

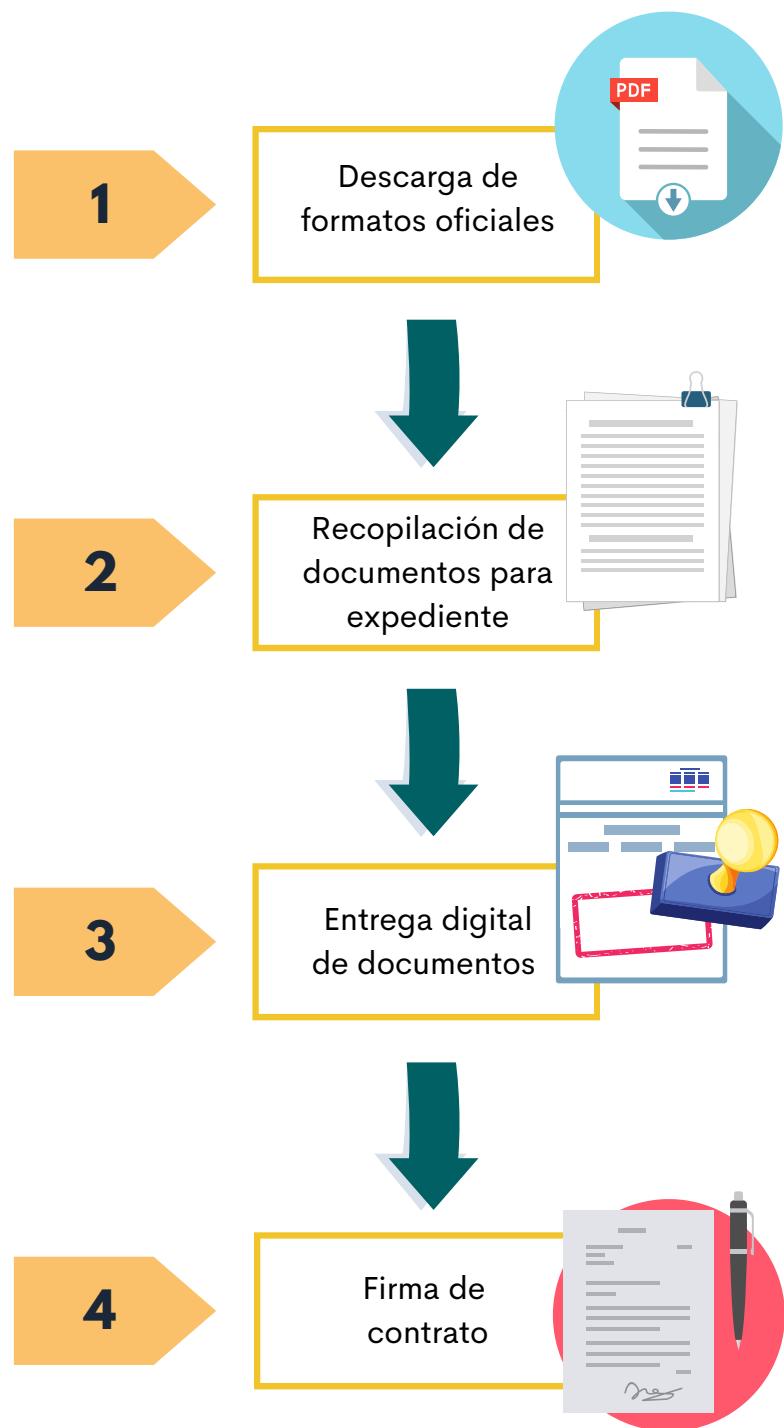
PROCEDIMIENTO

Entrega digital de documentación

Contratación de personal eventual y suplente.



Pasos generales



1 Descarga de formatos oficiales

1. Ingresá al sitio web oficial de la [Dirección de Recursos Humanos](#).

2. Navegá en el sitio siguiendo los pasos:

- o [drh.uaq.mx > Control de personal > Formatos](#)

3. Descarga en un dispositivo de cómputo el siguiente formato:

- o [Documentación de nuevo ingreso - sindicalizado, eventual de confianza.](#)

*Documentación de nuevo ingreso/eventual

The screenshot shows the official website of the Universidad Autónoma de Querétaro's Dirección de Recursos Humanos (DRH). The page title is "Documentación de Nuevo Ingreso". It features the UAQ logo and the DRH logo. The main content area contains a large form field with the following details:

- Nombre:** _____
- Tipo:** Administrativo Docente
- DOCUMENTOS INTERNOS**
(generados internamente por la UAQ, el candidato no los entrega)
 - Oficio de contratación autorizado por la Rectoría
 - Constancia de acreditación de competencias
- DOCUMENTOS PERSONALES**
 - Curriculum Vitae actualizado (máximo 5 páginas)
 - Solicitud de empleo original
 - Constancia de Situación Fiscal 2025
 - Acta de nacimiento certificada (formato con código QR)
 - 2 cartas de recomendación personales o laborales
 - Constancia de Antecedentes Penales
 - Comprobante de domicilio (recibo de agua, electricidad o teléfono) con fecha de expedición no anterior a 3 meses
 - Credencial de elector vigente (INE)
 - CURP 2025
 - Último estado de cuenta de crédito INFONAVIT (si es el caso)
 - Número de Seguridad Social (generado por [imsr.gob.mx](#))
 - Certificado médico (que indique: enfermedades crónicas, degenerativas, alergias y tratamiento médico permanente o controlado)
- PERSONALES FAMILIARES**
 - Acta de matrimonio certificada (formato con código QR)
 - Acta de nacimiento certificada del cónyuge (formato con código QR)
 - Acta de nacimiento certificada de hijos(as) (formato con código QR)
- PARA PERSONAL EXTRANJERO**
Títulos expedidos por instituciones extranjeras: contar con apostille y validados por la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación de la Secretaría de Educación Pública.
- PARA PERSONAL DOCENTE**
Títulos y cédulas indispensables; en caso de no contar con alguno, presentar evidencia de que el documento está en trámite.
- Nota:** Deberá escanear, a color del original, los documentos arriba mencionados y guardarlos en PDF uno por cada concepto. Estos deberán ser cargados en la [plataforma de Expediente Digital](#) a través del enlace <https://comunidad.uaq.mx:8011/expediente/login> o del código QR:
- DRH-DOC-SIND-EC
NIVEL DE REVISIÓN: 16

*Imagen ilustrativa para identificar la apariencia del formato

Recopilación de documentos para expediente

2.1 Ficha de registro de documentos de nuevo ingreso para eventuales

| | |
|--|--|
| Universidad Autónoma de Querétaro Dirección de Recursos Humanos Documentación de Nuevo Ingreso Sindicato de Personal de Comisiones/Tiempo Libre/Tiempo Completo | CAMPOS QUE SERÁN LLENADOS POR LA DRH Fecha: _____ / _____ / _____ Clave asignada: _____ Adscripción: _____ Documentación digital: _____ |
| Nombre: _____ Tipo: Administrativo _____ Docente _____ | |
| DOCUMENTOS INTERNOS: • Oficio de contratación autorizada por el(la) rector(a) • Constancia de acreditación de competencias | |
| DOCUMENTOS PERSONALES (cargar digitales a color en plataforma de expediente digital) • Curriculum vitae actualizado (máximo 5 hojas) o solicitud de empleo original • Último estado de cuenta de crédito Infonavit • Constancia de situación fiscal 2023 • Número de seguridad social (descargarlo de página del IMSS) • Acta de nacimiento del trabajador • Acta de matrimonio • Acta de nacimiento del cónyuge • Acta de nacimiento de hijo(s) • 2 cartas de recomendación personales o laborales • Carta de antecedentes no penales (no anterior a 3 meses) • Comprobante de domicilio (no anterior a 3 meses: recibo de agua, electricidad o teléfono) • Credencial de elector actualizada (INE) • CURP 2023 ♦ Para personal extranjero: • Pasaporte vigente • Formato migratorio con permiso de trabajo vigente y/o carta de naturalización (según corresponda). En caso de no tenerlo, trámitarlo con abogado general ♦ Comprobantes de estudios** (último grado de estudio concluido) • Certificado de secundaria • Certificado de preparatoria • Título de técnico superior universitario • Título de licenciatura/maestría/doctorado (para doctorado, serán obligatorias de licenciatura y maestría) • Cédula profesional de TSU/licenciatura/maestría/doctorado (para doctorado, serán obligatorias de licenciatura y maestría) • 5 últimos cursos recibidos o impartidos (máximo 5) | |
| <small>Documentos generales internamente: se revisarán y archivarán, pero no los entrega.</small> <small>** Para el caso de docentes: es indispensable que entreguen título y cédula profesional correspondiente; en caso de no contar con dichos documentos, es necesario presentar su respectiva prórroga.</small> <small>Nota: el digital consiste en escanear del original los documentos arriba mencionados y guardarlo en PDF uno por cada concepto, estos deberán ser cargados en la plataforma de expediente digital (https://comunicad.uag.mx:8011/expediente/login). Si la documentación no está completa, el proceso de asignación de clave y remuneración no se podrá efectuar.</small> | |
| <small>NIVEL DE REVISIÓN: 12</small> | |



Los documentos digitales deben ser **legibles**; de lo contrario no serán recibidos por la DRH.

1. Lee con atención el **listado de documentos** que contiene la ficha y **reúne cada uno** de ellos en original. *Revisa las notas al final del formato.*
2. **Digitaliza a color** cada documento del original.
3. Guarda cada archivo **por separado y nómbralo** como corresponde según el listado de la ficha. Cada documento debe guardarse en **.pdf** con un peso máximo de **5 MB**. En el punto 3 se explicará cómo subir a plataforma de expediente digital.

3 Entrega digital de documentos

1. **Verifica** que cada documento **PDF** tenga un peso máximo de **5MB**.
2. Ingresa al **sistema de expediente digital** con tu **clave de trabajador** y **NIP institucional** en el enlace: <https://comunidad.uaq.mx:8011/expediente/login>
3. Sube a tu cuenta en el sistema de expediente digital cada uno de los documentos digitalizados según corresponda, tal como se muestra a continuación:

Importante: se contará únicamente con 3 días hábiles para cargar la documentación digital en la plataforma de expediente digital, posterior al correo de notificación emitido por la DRH.

Apartados de la documentación

The diagram illustrates the digital submission process for documents. It shows a top-level interface with tabs for 'Datos Generales', 'Datos Personales', 'Datos Académicos', and 'Datos Profesionales'. Below this, three document upload buttons are shown: 'ACTA DE NACIMIENTO' (highlighted with an orange border and a red arrow), 'CURP', and 'CARTA DE NATURALIZ...'. A large blue arrow points from the 'ACTA DE NACIMIENTO' button to a detailed view of the birth certificate registration form. This form includes fields for 'Nombre completo de padre', 'Nombre completo de madre', 'Fecha de nacimiento', 'País de nacimiento', 'Estado de nacimiento', and 'Municipio de nacimiento'. A red arrow points to the 'Seleccionar archivo' button, which contains the text 'acta_nacimiento.pdf'. Another red arrow points to the 'Archivo:' label. To the right of the form is a 'Vista previa del archivo:' (Preview) section showing a thumbnail of the uploaded birth certificate. A red exclamation mark icon with the text 'Verifica que el archivo subido sea el correcto' (Verify that the uploaded file is correct) is positioned above the preview. A final red arrow points to the 'Guardar' (Save) button at the bottom of the form. A large green arrow points from the 'CURP' and 'CARTA DE NATURALIZ...' buttons towards the top right of the interface, indicating they follow a similar process.

Haz clic en el botón para cargar documento

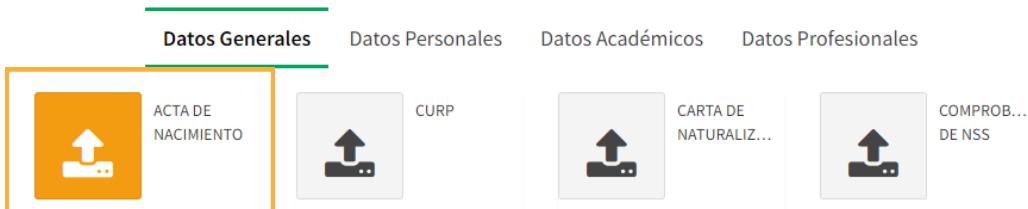
Haz clic para buscar el documento PDF en tu equipo de cómputo

Llena todos los campos según lo que se indica

Verifica que el archivo subido sea el correcto

Haz clic en "guardar"

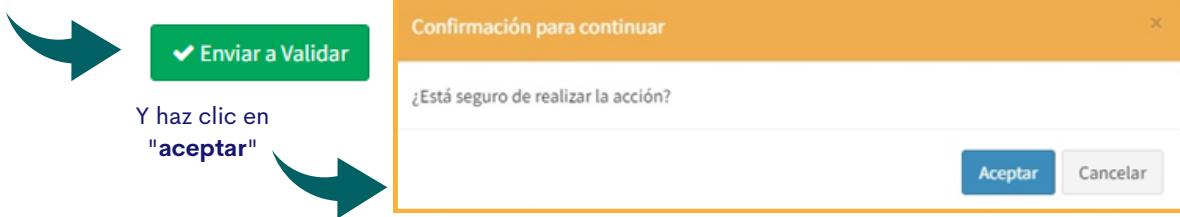
Cada bandeja con documento cargado se cambiará a color **amarillo**.



Continúa cargando los documentos de **todos los apartados**



Cuando hayas **finalizado**, haz clic en "Enviar a validar"



En un **período de 5 días hábiles** recibirás un **correo** (a tu cuenta institucional) de **validación** de tus documentos o, en su defecto, de los documentos que tienes que modificar y/o campos que faltaron por llenar.

5

Firma de contrato

Posterior a tu alta como personal eventual o suplente (recopilación de expediente y generación de clave), **tu unidad contratante recibirá tu Contrato** y **se comunicará contigo** para indicarte la fecha en que **debes acudir a firmarlo**.

