



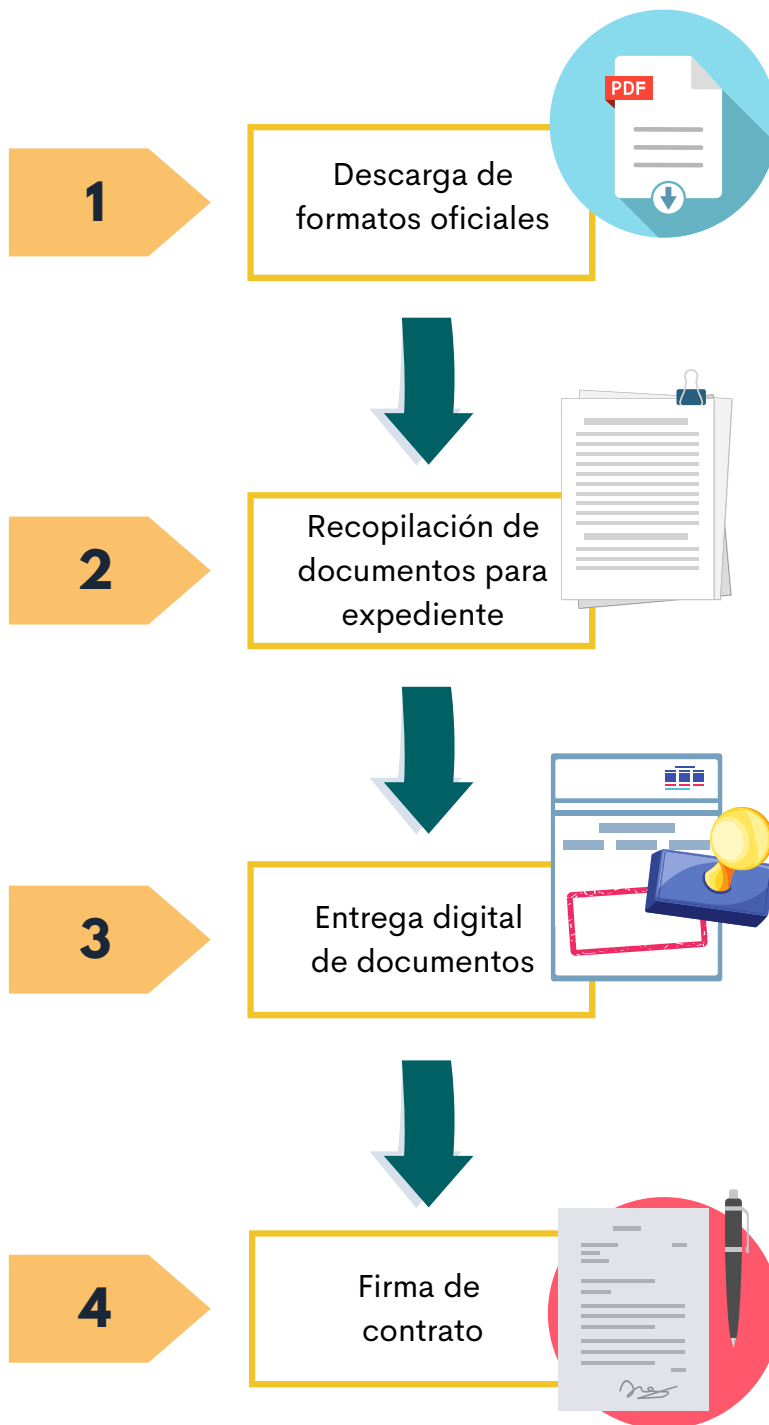
PROCEDIMIENTO

Entrega digital de documentación

Contratación por servicios profesionales (honorarios)



Pasos generales



1 Descarga de formatos oficiales

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

2. Navega en el sitio siguiendo los pasos:

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

3. Descarga en un dispositivo de cómputo los siguientes 2 formatos:

- o [Documentación de nuevo ingreso](#)
- o [Formato Carta de asimilados](#)

*Documentación de nuevo ingreso

Formulario de Documentación de nuevo ingreso. Incluye campos para Fecha, Clave asignada, Adscripción y Documentación digital. Sección de Campos que serán llenados por la DRH. Sección de Datos personales: Nombre, Tipo (Administrativo/Docente). Sección de Documentos Internos y Personales. Sección de Comprobantes de estudios. Incluye una nota sobre documentos generados internamente y una nota sobre el caso de excoetes.

*Carta de Asimilados

Formulario de Carta de Asimilados. Incluye campos para Nombre, CURP, Nacionalidad, Clave de trabajador, Domicilio y datos de contacto. Sección de Actividades. Incluye una nota sobre el caso de excoetes y una nota sobre el caso de excoetes.

*Imágenes ilustrativas para identificar la apariencia de cada formato

2

Recopilación de documentos para expediente

2.1 Documentación de nuevo ingreso

Universidad Autónoma de Querétaro
Dirección de Recursos Humanos
Documentación de Nuevo Ingreso
Por servicios profesionales. Rotatoria

CAMPOS QUE SERÁN LLENADOS POR LA DRH
Fecha: ____/____/____
Clave asignada: _____
Adscripción: _____
Documentación digital: _____

Nombre: _____
Tipo: Administrativo _____ Docente _____

DOCUMENTOS INTERNOS*

- Oficio de contratación autorizado por el(la) rector(a)
- Constancia de acreditación de competencias

DOCUMENTOS PERSONALES (cargar digitales a color en plataforma de expediente digital)

- Currículum vitae actualizado en español o solicitud de empleo original
- Constancia de situación fiscal 2023
- Acta de nacimiento del trabajador
- 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)

Comprobantes de estudios**

- Certificado de secundaria
- Certificado de preparatoria
- Título de Técnico Superior Universitario
- Título de Licenciatura/Maestría/Doctorado (no serán necesarios los certificados de secundaria y preparatoria)
- Cédula profesional de TSU/Licenciatura/Maestría/Doctorado
- Cursos recibidos o impartidos (máximo 5)

* Documentos generados internamente por la institución, el candidato no los entrega.
** Para el caso de docentes: es indispensable que entreguen último grado académico y cédula profesional correspondiente.
Nota: si digital consisten en escanear los originales los documentos arriba mencionados y guardados en PDF uno por cada concepto, estos deberán ser cargados en la plataforma de expediente digital (<https://compuent.usq.mx:8011/valident/validar>). Si la documentación no está completa, el proceso de asignación de clave y remuneración no se podrá efectuar.

NOVEL DE REVISIÓN: 11

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 **nómbra**lo 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.



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

2.2 Formato Carta de asimilados

RH Santiago de Querétaro, Qro., ____ de ____ del 2022

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE QUERETARO
PRESENTE.

ATH. MTRO. ARTEMIO SOTOMAYOR OLMEDO
Director de Recursos Humanos

Solicito a Usted, de la manera más atenta, se me considere como **salarios asimilados los honorarios** que percibo, así como también se me reterga el impuesto correspondiente, por los cuales se me entenderá la constancia respectiva al final del apéndice por la prestación de mis servicios personales independientes en esta Máxima Casa de Estudios.

Fundo mi petición, en el Artículo No. 94, fracción V de la Ley del Impuesto Sobre la Renta vigente.

La vigencia de la presente solicitud será al 31 de diciembre del año en curso.

Agradezco su atención a la presente.

A T E N T A M E N T E

Nombre: _____
RFC: _____ CURP: _____
Nacionalidad: _____
Clave de Investigador (En caso tenerla): _____
Domicilio y datos de contacto.
Calle _____ núm Ext _____
núm Int _____ Colonia _____
Localidad _____ Código Postal _____
Municipio _____ Estado _____
teléfono local: Clave local (____) _____ Celular _____
e-mail: _____ (Correo para timbrado fiscal/Contacto)

Actividades
Departamento y facultad en la que prestará sus servicios: _____
Actividades a desempeñar: _____
Horario de actividades: _____
Solicitante de año: _____ Núm. Extensión _____
Tipo de nómina: _____

Firma: _____

1. Este es un formato digitalizable, imprimir y presentar original con firma en tinta.
2. Antes de imprimir verifique los datos.
A. Caso de "Asimilado de Salarios" o "Nuevo Ingreso al Régimen Federal de Contribuyentes" EXISTENCIA EN 2022. En caso de ser necesario presentar formato registrado de residencia permanente o formato migratorio de residencia temporal con permiso de trabajo.
B. CURP actualizado. (Debe coincidir con el registro de datos/registro gubernamental).
C. Identificación oficial vigente (ambos lados en el frente y la reversa) FE, RE, Pasaporte, Licencia de manejo vigente, Cédula profesional.
D. Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses. (Debe coincidir con la clave que aparece en el presente documento). (Recibo de luz, agua y teléfono fijo).
E. Último comprobante de estudios. (Certificado, Título, Cédula profesional).
F. Para Nombres HONORARIOS: Debe seguir con sus honorarios, sus conceptos nominales del último sueldo así como los honorarios, sueldo y CAME. (Incluirse en el formato con sus honorarios, sueldo y los rubros en el Anexo (A) del presente formato) e.g.p. - Ingresado.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Tel. 01 (442) 92 12 00 Ext. 3340

1. Abre el formato en un lector PDF y **llena todos los campos editables**.
2. Verifica que la información capturada sea correcta; corrige de ser necesario.
3. **Imprime** la carta y **firma**, donde se indica, con **tinta azul**.
4. **Digitaliza a color** el documento y guárdalo en **.pdf** con un peso máximo de **5MB**.

2.3 Estado de cuenta bancaria

A) **Si tienes cuenta de débito Santander o Banorte**, genera tu último estado de cuenta (el más reciente) y guárdalo con los demás documentos digitalizados.

*Para **cuenta existente**, solo se recibirá **Santander o Banorte**.*

B) **Si no tienes cuenta de débito**, crea una solamente con la institución bancaria **Santander**.

*Para **cuenta nueva**, solo se recibirá **Santander** con los siguientes requisitos:*

Importante: personal de **cuadrilla** y **suplente** no deberá generar cuenta bancaria, ésta será tramitada por la UAQ.



Requisitos:

- INE (original y vigente)
- Comprobante de domicilio original no mayor a 2 meses (recibo de cuenta de electricidad, agua o teléfono).

Mencionar

- **Contrato de Banca electrónica UAQ: 80018434899**
- **Código de cliente: 5973973**



Producto a solicitar:

Tarjeta **Sin comisiones** por apertura, manejo de cuenta o saldo mínimo.

El trámite se puede realizar en cualquier sucursal de la institución bancaria.



Sucursales y horarios de atención:

Sucursal Constituyentes	Sucursal Jurica	Sucursal San Juan del Río	Sucursal Ezequiel Montes	Sucursal Tejeda
Av. Constituyentes, 56 Oriente.	Av. 5 de febrero, 2125-D. Plaza Norte.	Av. Juárez, 51 y 53 Poniente.	Constitución, 131, Col. Centro, Ezequiel Montes.	Villa Apaseo el Alto, 1271, Col. Tejeda.
Lun-vie de 09:00 a 16:00	Lun-vie de 09:00 a 16:00	Lun-vie de 09:00 a 16:00	Lun-vie de 09:00 a 16:00	Lun-vie de 09:00 a 16:00
Sáb de 10:00 a 14:00	Sáb de 10:00 a 14:00	Sáb de 10:00 a 14:00	No autorizado	Sáb de 10:00 a 14:00



Una vez creada tu cuenta, descarga tu carátula de contrato bancario y guárdala con los demás documentos digitalizados.

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. En caso de no cumplir con el proceso en el tiempo estipulado, se retrasará el primer pago de salario.

Apartados de la documentación

Haz clic en el botón para cargar documento

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

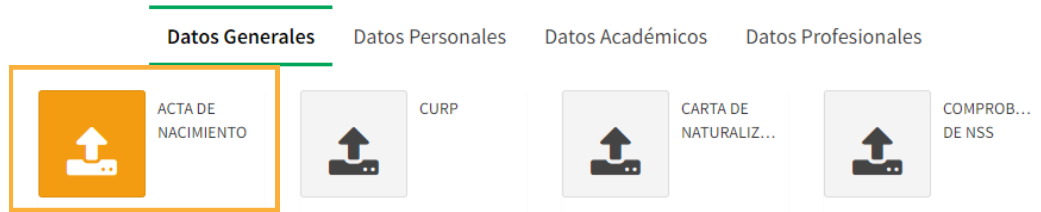
Llena todos los campos según lo que se indica

Verifica que el archivo subido sea el correcto

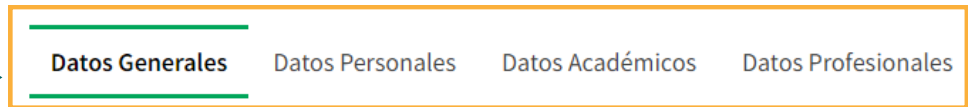
Haz clic en "guardar"

The image shows a multi-step process for uploading a document. At the top, there are tabs for 'Datos Generales', 'Datos Personales', 'Datos Académicos', and 'Datos Profesionales'. Below these are three upload buttons: 'ACTA DE NACIMIENTO', 'CURP', and 'CARTA DE NATURALIZ...'. A red arrow points to the 'ACTA DE NACIMIENTO' button. Below this, a form titled 'Registrar/Editar Acta de nacimiento' is shown. It includes a file selection field with the text 'Seleccionar archivo' and 'acta_nacimiento.pdf'. To the right of the form is a preview window titled 'Vista previa del archivo:' showing a sample birth certificate document. At the bottom of the form are two buttons: 'Guardar' and 'Cerrar'. A red arrow points to the 'Guardar' button. Annotations with arrows point to various parts of the interface, including the tabs, the upload buttons, the file selection field, the form fields, the preview window, and the 'Guardar' button.

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"



Y haz clic en "aceptar"



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.

4 Firma de contrato

Posterior a tu alta como prestador de servicios profesionales (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**.

