



UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA DE
QUERÉTARO

MISIÓN

Somos una dirección que busca el desarrollo humano integral a través de la gestión, otorgando un servicio de calidad que promueva la satisfacción de la comunidad universitaria.

VISIÓN

Ser una dirección reconocida institucionalmente por la excelencia en la gestión de los recursos humanos a través de la mejora continua.

VALORES

Responsabilidad
Respeto
Compromiso
Honestidad

DIRECTORIO

Dr. Gilberto Herrera Ruiz
Rector

Dra. Aurora Zamora Mendoza
Directora de Recursos Humanos

MCF. Martha Patricia Ángeles Lara
Coordinadora de Desarrollo, Gestión
y Control De Personal



www.uaq.mx
darh@uaq.mx



DIRECCIÓN
DE RECURSOS
HUMANOS UAQ

Coordinación de Desarrollo, Gestión
y Control de Personal

**INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE
LABORAL**

**PERSONAL ADMINISTRATIVO
POR SERVICIOS PROFESIONALES**



TUS DATOS PERSONALES

Con la finalidad de coordinar y realizar las acciones necesarias para la integración de tu **EXPEDIENTE LABORAL** dentro de la plataforma institucional anexamos al presente información básica necesaria que deberás entregar en la Dirección de Recursos Humanos.

Esta información, dependiendo el tipo de tu contratación, la podrás descargar en la pagina:

ow.ly/MeuDL

De cada uno de los documentos, se requiere copia física y el archivo digital.

- Oficio de autorización de contratación de la Rectoría.
- Solicitud de empleo
- Curriculum actualizado, máx. 3 cuartillas.

- Examen médico reciente
- RFC (emitido por el SAT). En caso de ser extranjero(a) FM2 o FM3 vigente.
- Credencial de elector (IFE/INE)
- Acta de nacimiento
- Dos cartas de recomendación
- Dos fotografías de tamaño infantil
- Dos cartas (de recomendación) de empleos anteriores (en caso de haber trabajado)
- Carta de no antecedentes penales
- CURP
- Comprobante de domicilio (agua, luz, teléfono, gas natural) de no más de tres meses de antigüedad.

COMROBANTE DE ESTUDIOS

- Certificado de primaria
- Certificado de secundaria
- Certificado de preparatoria
- Título profesional del grado más reciente por ambos lados.
- Cédula profesional por ambos lados, en caso de contar con ella.

IMPORTANTE

Armado de expediente digital

- 1 Escanea tus documentos **originales a COLOR** señalados en el listado anterior.
- 2 Guárdalos en formato **PDF (1.5 mb máx. por documento)** con el nombre de cada documento ejemplo:

ACTA DE NACIMIENTO.PDF
TITULO PROFESIONAL. PDF
CEDULA PROFESIONAL.PDF

- 3 En caso de que tu documento original sea por ambos lados será necesario que lo escanees en un solo archivo.
- 4 Deberás entregar un CD junto con los documentos originales en el archivo de la Dirección de Recursos Humanos, en horario de 08:00 a 15:00 hrs.
- 5 Una vez que se integre por completo tu expediente te proporcionaremos tu clave de empleado.

La integración de tu documentación de manera total y correcta, facilitará de manera satisfactoria el pronto pago de tu salario.