Universidad Veracruzana
Secretaría de Administración y Finanzas

Circular S.A.F. 017/08/2016
INTEGRACIÓN DE DOCUMENTOS EN MEDIO ELECTRÓNICO
PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL
(**Sustituye** a la Circular SAF 011/07/2015)
03 de agosto de 2016

Lomas del Estadio s/n
Edificio "A", 4°. piso,
C.P. 91000
Xalapa-Enríquez,
Veracruz, México

Teléfono
01(228) 842 17 19,
842 17 67

Conmutador
842 17 00
842 27 00

Extensión
11719, 11767,11253

Fax
8 42 27 53

Correo electrónico
saf@uv.mx

VICERRECTORES, SECRETARIOS REGIONALES,
DIRECTORES GENERALES DE ÁREA ACADÉMICA, DIRECTORES,
SECRETARIOS Y ADMINISTRADORES DE ENTIDADES ACADÉMICAS Y
DEPENDENCIAS DE LA UNIVERSIDAD VERACRUZANA
P R E S E N T E

Por este medio se informa que en el marco del proceso de modernización de la gestión institucional y atendiendo a la línea de acción del Programa de Trabajo Estratégico 2013-2017 relativa a simplificar e innovar los procesos de trámites administrativos, que favorezcan la descentralización haciendo uso de la tecnología y en apego a la política de sustentabilidad de nuestra Universidad, se modifica el "Sitio de Colaboración para Integrar el Expediente Electrónico de Personal", que se venía utilizando solo para personal académico, ampliándolo para personal de confianza y funcionarios.

Así mismo se especifica la documentación que necesariamente deberá aun remitirse en forma impresa por razones de índole legal y se precisa el trámite para su entrega, armonizándolo con lo establecido en la circular S.A.F. 016/08/2016.

I PERSONAL ACADÉMICO

I.1 Los académicos que hayan obtenido resultado favorable en exámenes de oposición o que hayan sido designados por el Consejo Técnico u Órgano equivalente a Consejo Técnico para impartir una experiencia educativa en el marco de lo establecido en el artículo 70 y 73 del Estatuto de Personal Académico (EPA), deberán entregar al titular de la entidad académica correspondiente, la siguiente documentación en el formato que se indica.

I.1.1 **En archivo electrónico** identificado con su nombre y en formato PDF, respetando el siguiente orden.

a. Solicitud de empleo UV (ARH-PA-F-02) debidamente firmada.
b. Acta de nacimiento y/o carta de naturalización.
c. Comprobante de domicilio actualizado.
d. Clave Única de Registro de Población (CURP).
e. Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
f. Identificación oficial: Credencial para votar (elector) o Pasaporte.
g. Para el caso del Área de Formación Básica, documento que acredite la habilitación para impartir la experiencia educativa de conformidad con lo solicitado en la convocatoria respectiva.
h. Copia certificada por el Secretario de la entidad académica o su equivalente, de los siguientes documentos de acuerdo con el perfil requerido:

- Título Profesional de licenciatura.
- Cédula profesional de licenciatura expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaria de Educación Pública (SEP).
- Título o documento que acredite el posgrado, cuando el perfil de la plaza así lo haya requerido.
- Cédula Profesional de posgrado expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaria de Educación Pública (SEP), cuando el perfil de la plaza así lo haya requerido.

i. Tratándose de estudios realizados en el extranjero, deberá presentar los documentos que acrediten el posgrado debidamente apostillados y revalidados ante la SEP o Secretaria de Educación de Veracruz.

j. Currículum.

k. Tratándose de aspirantes extranjeros, documento migratorio que acredite su estancia legal en el país y el permiso para laborar vigente y que ampare todo el periodo de la contratación.

l. Tratándose de ingreso como tiempo completo:
   - Escrito dirigido al Director de la entidad académica que declare bajo protesta de decir verdad que no tiene compromisos laborales de tiempo completo con ninguna otra institución y que esta condición la sostendrá el tiempo que mantenga relación laboral con la Universidad Veracruzana.
   - Plan de trabajo.

Lomas del Estadio s/n
Edificio "A", 4°. piso,
C.P. 91000
Xalapa-Enríquez,
Veracruz, México

Teléfono
01(228) 842 17 19,
842 17 67

Conmutador
842 17 00
842 27 00

Extensión
11719, 11767,11253

Fax
8 42 27 53

Correo electrónico
saf@uv.mx

1.1.2 **En papel**

a. Copia certificada por el Secretario de la entidad académica de título y cédula profesional de licenciatura.

b. Copia certificada por el Secretario de la entidad académica de título y cédula profesional de posgrado (cuando aplique, de acuerdo a perfil solicitado).

1.2 Los académicos que ya hayan integrado su expediente por este medio y que la entidad académica lo haya remitido a la Dirección de Personal en semestres anteriores, a través del "Sitio de Colaboración para Integrar el Expediente Electrónico", ya no deberán volver a remitir sus documentos, a excepción de que exista un documento adicional que deba ser considerado en el expediente (constancias que acrediten nuevos estudios, cambio de domicilio, cambio de documento de identificación, entre otros).

1.3 Es responsabilidad del titular de la entidad académica con apoyo del Administrador, verificar que el archivo esté integrado adecuadamente y resguardarlo en forma electrónica para su posterior envío, agregando al archivo electrónico de cada académico a contratar la siguiente documentación en formato PDF.

1.3.1 En el caso de experiencias educativas o plazas de tiempo completo que serán ocupadas como resultado de una convocatoria.

a. Convocatoria.

b. Publicación de resultado.

h.

c. Dictamen de categoría emitido por la Dirección General del Área que corresponda y asignación de carga académica.

1.3.2 En el caso de experiencias educativas asignadas por Consejo Técnico u Órgano Equivalente a Consejo Técnico.

a. Aviso de las experiencias educativas a asignar (boletín).
b. Acta de Consejo Técnico u Órgano Equivalente a Consejo Técnico, en la que conste el acuerdo de asignación debidamente firmado.
c. Copia de la publicación de resultado debidamente firmada.
d. Dictamen de categoría emitido por la Dirección General del Área que corresponda.

Lomas del Estadio s/n
Edificio "A", 4°. piso,
C.P. 91000
Xalapa-Enríquez,
Veracruz, México

Teléfono
01(228) 842 17 19,
842 17 67

Conmutador
842 17 00
842 27 00

Extensión
11719, 11767,11253

Fax
8 42 27 53

Correo electrónico
saf@uv.mx

1.4 Es responsabilidad del Secretario de la entidad académica o su equivalente cotejar la documentación original señalada en el apartado en punto 1.1.2 y certificar que los documentos que se entregan son copia fiel del original; asentando en las copias la siguiente leyenda:

" *El suscrito* _____ *Secretario de la Facultad* _____*de la región* _____ *de la Universidad Veracruzana, con fundamento en el artículo 71 de la Ley Orgánica y 86 del Estatuto General,* ***CERTIFICA Y HACE CONSTAR*** que el presente documento constante de _____ fojas, es copia fiel del original que se tuvo a la vista. Para los fines que correspondan se expide la presente copia el día _____ del mes de _____ del año _____en la ciudad de _____, Veracruz"

1.5 Acerca del mecanismo de entrega de documentación a la Dirección de Personal.

1.5.1 Los directores de entidades académicas deben hacer llegar **el expediente electrónico** de cada académico a la Dirección de Personal a través del sitio de colaboración (http://colaboracion.uv.mx/dgrh/contrataciones) de la región, área y dependencia que corresponda, que se ha destinado para este fin. Puede consultar la guía de usuario en http://www.uv.mx/dgrh/otros-documentos.

1.5.2 Los directores de entidades académicas deben hacer llegar a la Dirección de Personal, a través de la Oficialía de Partes de la Dirección General de Recursos Humanos **en papel** los documentos que se indican a continuación, relacionándolos mediante oficio que indique los nombres de los académicos propuestos para contratación:

a. Propuesta de movimiento de personal académico (ARH-PA-F-14), debidamente firmada.
b. Copia certificada de título y cédula profesional de licenciatura.
c. Copia certificada de título y cédula profesional de posgrado.

1.6 En armonía con la Circular S.A.F. 016/08/2016, se elimina la autorización de documentos que realizaban las Vicerrectorías y las Direcciones Generales de Área Académica a través del Sitio de Colaboración, instancias que seguirán teniendo acceso a éste para fines de seguimiento del proceso de contratación.

1.7 En caso de que la Dirección de Personal encuentre inconsistencias, errores u omisiones en los expedientes del personal académico remitidos a través del Sitio de Colaboración o en los documentos entregados en la Oficialía de Partes de la Dirección General de Recursos Humanos, se le comunicará al Director de la entidad académica, con copia al Administrador, por medio de correo electrónico, solicitando su corrección en un plazo no mayor de 3 días hábiles para evitar la devolución, en caso de no solventar lo observado, se procederá a la devolución del trámite, siendo responsabilidad de las autoridades académicas el retraso en el pago que pudieran originarse por dichas situaciones.

Lomas del Estadio s/n
Edificio "A", 4°. piso,
C.P. 91000
Xalapa-Enríquez,
Veracruz, México

Teléfono
01(228) 842 17 19,
842 17 67

Conmutador
842 17 00
842 27 00

Extensión
11719, 11767,11253

Fax
8 42 27 53

Correo electrónico
saf@uv.mx

II PERSONAL DE CONFIANZA

II.1 El personal de confianza que haya obtenido resultado favorable en la evaluación para ocupar una plaza vacante, temporal o definitiva, convocada o solicitada por el titular de la entidad académica o dependencia para cubrir necesidades plenamente justificadas, deberá entregar al Administrador la siguiente documentación en el formato que se indica.

II.1.1 **En archivo electrónico** identificado con su nombre y en formato PDF, respetando el siguiente orden:

a. Solicitud de empleo UV (ARH-I-F-22) debidamente firmada.
b. Síntesis curricular (ARH-I-F-25).
c. Acta de nacimiento y/o carta de naturalización.
d. Comprobante de domicilio.
e. Comprobante del último grado de estudios.
f. Clave Única de Registro de Población (CURP).
g. Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
h. Identificación oficial: Credencial para votar (Elector) o Pasaporte.
i. Tratándose de extranjeros, documento migratorio que acredite su estancia legal en el país y el permiso para laborar vigente y que ampare todo el periodo de la contratación.

II.2 El personal de confianza que ya haya integrado su expediente por este medio, y que la entidad académica o dependencia lo haya remitido a la Dirección de Personal en periodos anteriores a través del "Sitio de Colaboración para Integrar el Expediente Electrónico", ya no deberá volver a remitir sus documentos, a excepción de que exista un documento adicional que deba ser considerado en el expediente (constancias que acrediten nuevos estudios, cambio de domicilio, cambio de documento de identificación, entre otros).

II.3 Es responsabilidad del titular de la entidad académica o dependencia con apoyo del Administrador, verificar que el archivo esté integrado adecuadamente y resguardarlo en forma electrónica para su posterior envío, agregando al archivo electrónico de cada trabajador a contratar la siguiente documentación en formato PDF.

II.3.1 En el caso de plazas de confianza que serán ocupadas como resultado de una convocatoria

a. Convocatoria.
b. Oficio de publicación de resultados.

II.3.2 En el caso de plazas de confianza que no son sujetas de convocatoria

a. Oficio de notificación de resultados emitido vía *Hermes* por el Departamento de Evaluación y Desarrollo de Personal.

II.4 Acerca del mecanismo de entrega de documentación a la Dirección de Personal.

II.4.1 Los titulares de entidades académicas o dependencias deben hacer llegar el **expediente electrónico** de cada trabajador a la Dirección de Personal a través del sitio de colaboración (http://colaboracion.uv.mx/dgrh/confianza/) de la región y dependencia que correspondan que se ha destinado para este fin. Puede consultar la guía de usuario en http://www.uv.mx/dgrh/otros-documentos

II.4.2 El único documento que debe ser enviado **en papel** es la Propuesta-Movimiento de Personal (ARH-GE-F-03) debidamente firmada, dicho formato deberá ser entregado en la Dirección de Presupuestos para la validación correspondiente.

II.5. En caso de que la Dirección de Personal encuentre inconsistencias, errores u omisiones en los expedientes del personal de confianza remitidos a través del Sitio de Colaboración o en los documentos entregados a través de la Dirección de Presupuestos, se le comunicará al Director de la entidad académica, con copia al Administrador, por medio de correo electrónico, solicitando su corrección en un plazo no mayor de 3 días hábiles para evitar la devolución, en caso de no solventar lo observado, se procederá a la devolución del trámite, siendo responsabilidad de los titulares de las entidades académicas o dependencias, el retraso en el pago que pudieran originarse por dichas situaciones.

III AUTORIDADES Y FUNCIONARIOS

III.1 El personal que haya sido designado por la Rectora para ocupar un puesto de Autoridad Académica o Funcionario, deberá entregar al Administrador de entidad académica o dependencia, la siguiente documentación en el formato que se indica:

III.1.3 Tratándose de personal UV, e**n archivo electrónico** identificado con su nombre y en formato PDF, respetando el siguiente orden.

a. Síntesis curricular (ARH-I-F-25).
b. Copia del título y cédula profesional de licenciatura.

Lomas del Estadio s/n
Edificio "A", 4°. piso,
C.P. 91000
Xalapa-Enríquez,
Veracruz, México

Teléfono
01(228) 842 17 19,
842 17 67

Conmutador
842 17 00
842 27 00

Extensión
11719, 11767,11253

Fax
8 42 27 53

Correo electrónico
saf@uv.mx

c. Copia del título y cédula profesional de posgrado.

III.1.3 Tratándose de personal de nuevo ingreso, e**n archivo electrónico** identificado con su nombre y en formato PDF, respetando el siguiente orden.

a. Solicitud de empleo UV (ARH-PA-F-02).
b. Acta de nacimiento.
c. Comprobante de domicilio actualizado.
d. Clave Única de Registro de Población (CURP).
e. Registro Federal de Contribuyente (RFC).
f. Identificación Oficial: credencial para votar (elector) o pasaporte.
g. Síntesis curricular (ARH-I-F-25).
h. Copia del título y cédula profesional de licenciatura.
i. Copia del título y cédula profesional de posgrado.
j. Copia del nombramiento con firma de recibido del interesado.
j. Tratándose de extranjeros, documento migratorio que acredite su estancia legal en el país y el permiso para laborar vigente y que ampare todo el periodo de la contratación.

III.2. Es responsabilidad del Administrador de la entidad académica o dependencia, verificar que el archivo esté integrado adecuadamente y hacer llegar el expediente electrónico correspondiente a la Dirección de Personal, a través del sitio de colaboración de funcionarios http://colaboracion.uv.mx/dgrh/funcionarios/ de la región y entidad académica o dependencia que corresponda que se ha destinado para ese fin.

Lomas del Estadio s/n
Edificio "A", 4°. piso,
C.P. 91000
Xalapa-Enríquez,
Veracruz, México

Teléfono
01(228) 842 17 19,
842 17 67

Conmutador
842 17 00
842 27 00

Extensión
11719, 11767,11253

Fax
8 42 27 53

Correo electrónico
saf@uv.mx

Sin otro particular, agradezco la atención a la presente.

"Lis de Veracruz: Arte, Ciencia, Luz"

Mtra. Clementina Guerrero García
Secretaria
Universidad Veracruzana

C.c.p. Dra. Sara Ladrón de Guevara. Rectora. Para su conocimiento.
C.c.p. Mtra. Leticia Rodríguez Audirac. Secretaria Académica. Mismo fin.
C.c.p. Mtra. Delfina Acosta Argüello. Contralora General. Mismo fin.
C.c.p. Mtra. Angélica Ivonne Cisneros Luján. Directora General de Recursos Humanos. Mismo fin.
C.c.p. C.P. Gloria Susana Paredes Martínez. Directora de Personal. Mismo fin.
C.c.p. Archivo