

CIRCULAR DGRH 003/2015
Lineamientos para la contratación de personal eventual y apoyo

**A los titulares y administradores de las
Entidades Académicas y Dependencias de la
Universidad Veracruzana**

Por este medio se informa que a partir del 26 de marzo del presente año, estará a su disposición en el sistema SIIU-Recursos Humanos, el Módulo para la contratación de personal eventual y apoyo, mediante el cual, se podrá confirmar o modificar su continuidad, siempre y cuando las entidades académicas o dependencias cuenten con suficiencia presupuestal y la contratación esté debidamente justificada.

Así mismo se podrán registrar las solicitudes de modificación de función, horario, percepción y persona que se requieran para los contratos que actualmente están vigentes, siempre y cuando se justifiquen.

Cabe señalar que a través de este sistema podrán realizar los trámites en línea, por lo que los formatos ARH-I-F-04; ARH-I-F-09; ARH-I-F-19; ARH-P-F-42; ARH-P-F-43; ya no serán utilizados.

A continuación se detallan los lineamientos que se aplicarán a partir de la liberación del sistema:

1. En el Módulo para la contratación de personal eventual y apoyo aparecerán los contratos autorizados hasta el 31 de marzo de 2015 y los montos de cada uno de ellos. Dichos montos son el tope presupuestal mensual autorizado.

2. Considerando el total de contratos autorizados y el monto mensual autorizado, la Entidad Académica o Dependencia que requiera la continuidad del personal eventual y de apoyo que actualmente se encuentra contratado podrá confirmar su nueva contratación por otro periodo más a través del Módulo en mención. El periodo no podrá exceder el 31 de diciembre de 2015. Una vez confirmada la recontratación en el sistema, no se podrán realizar modificaciones al contenido del contrato, por lo que se sugiere revisar las funciones que se tienen registradas antes de proceder a la confirmación.



Universidad Veracruzana

Secretaría de Administración y Finanzas

Dirección General de Recursos Humanos

3. Es atribución de la Dirección de Personal la evaluación y autorización de dichas modificaciones conforme a lo siguiente:

- a) Modificación de función.- Que no interfieran con las funciones establecidas para personal administrativo, técnico y manual y que se justifique plenamente su necesidad en el apartado correspondiente de la solicitud.
- b) Modificación de horario.- que no haya traslape con otra forma de contratación en la UV y que el tiempo total de dedicación a la Universidad no supere 50 horas.
- c) Modificación de percepción.- Que ésta sea a costos compensados, es decir, que no implique ampliación presupuestal y que por tanto, sólo requiera una modificación en la misma partida. Así mismo que la percepción propuesta sea acorde a las funciones a desempeñar.
- d) Modificación de persona.- Que se haya realizado la baja correspondiente por término de período u otras causas; y que la nueva propuesta haya sido evaluada por el Departamento de Evaluación y Desarrollo.

4. Una vez que sean autorizadas las contrataciones y/o modificaciones, la Entidad Académica o Dependencia será responsable de:

Contratos eventuales

- a) Enviar al personal eventual a firmar el contrato correspondiente a la Dirección de Personal, en el caso de personal de la región Xalapa. En las regiones foráneas el trámite de firma de contrato será a través de la Secretaría de Administración y Finanzas Regional.

Contratos de apoyo

- b) Imprimir a través del sistema el formato de "Propuesta de Movimiento de personal de apoyo" (ARH-GE-F-15) y enviarlo debidamente requisitado, a través de la Oficialía de Partes de la DGRH, mediante oficio dirigido a la Dirección de Personal con atención al Departamento de Control de Personal Académico, en caso de propuestas para apoyar actividades académicas, o al Departamento de Control de Personal Administrativo en aquellas que realizarán apoyo en actividades administrativas.

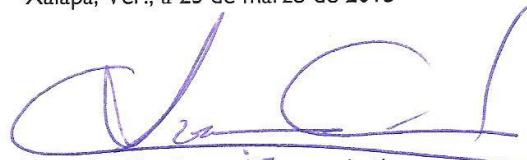
5. El ingreso a la nómina del movimiento de alta de personal se realizará en cumplimiento al Calendario de Recepción de documentos para pago y Calendario de cierre de nómina, establecidos por la Dirección de Personal y Dirección de Nóminas respectivamente. (Consultar: <http://www.uv.mx/saf/category/calendarios/>)

Para mayor información sobre el funcionamiento del sistema puede consultar la “Guía de usuario para la contratación de personal eventual y de apoyo” en el sitio web de la Dirección General de Recursos Humanos (<http://www.uv.mx/dgrh/tramites-servicios/guias/>), o comunicarse con la Mtra. María de la Luz Pérez Flores, Encargada del área de sistemas y estadísticas, a la extensión 11182.

Sin otro particular, reciba un saludo cordial.

Atentamente

“Lis de Veracruz: Arte, Ciencia, Luz”
Xalapa, Ver., a 23 de marzo de 2015



Mtra. Angélica Ivonne Cisneros Luján
Directora General de Recursos Humanos

C.c.p. Mtra. Clementina Guerrero García. Secretaria de Administración y Finanzas. Para su conocimiento
C.c.p. Mtro. Gerardo García Ricardo. Director General de Recursos Financieros. Presente
C.c.p. Mtro. Juan Pablo Munguía Tiburcio. Secretario de Administración y Finanzas Regional Veracruz. Presente
C.c.p. C.P. Rubicelia Martínez Hernández. Secretaria de Administración y Finanzas Regional Orizaba-Córdoba. Presente
C.c.p. Lic. María Teresa Sánchez Pugliesse. Secretario de Administración y Finanzas Regional Poza Rica-Tuxpan. Presente
C.c.p. C.P. Norma Morales Sánchez. Secretario de Administración y Finanzas Regional Coatzacoalcos-Minatitlán. Presente
C.c.p. C.P. Gloria Susana Paredes Martínez. Directora de Personal. Presente
C.c.p. Lic. Miriam Cariño Castro. Jefe del Departamento de Control de Personal Administrativo. Presente
C.c.p. Lic. Guadalupe González Guzmán. Jefe del Departamento de Control de Personal Académico. Presente
C.c.p. Mtra. María de la Luz Pérez Flores. Encargada del área de sistemas y estadísticas. Presente
C.c.p. Archivo.