Para el acceso al **Registro de Contratación para Personal Eventual y de Honorarios Asimilados a Salario** se requiere contar con una cuenta de acceso al SIIU-RH



Donde en usuario tecleará su cuenta de correo institucional, en contraseña tecleará su clave asignada para este sistema y en Base de Datos pondrá **rhprod** 

## Registro de Solicitudes de Contratación HZMSCON

La forma **HZMSCON "Registro de Solicitudes de Contratación"**, se utiliza para registrar la solicitud de una contratación de Personal Eventual o de Honorarios Asimilados a Salarios previa autorización de la SAF. Y previa evaluación del personal a contratar y/o que ya esté autorizado en su POA correspondiente.

En **Ir A...** se escribe el nombre de la forma **HZMSCON** Enter. Aparecerá la siguiente pantalla

Archivo Editar C	pciones <u>B</u> loc	que Elemento	Begistro ⊆onsu	lta Herramientas	s Ayuda		
🔲 🔊 🖹 🖡	) 🗗 🖻 🖻	🔝 🚡   🗯	🗿 📾 🕱 í 🕰 I	🚇 ( 🔀 🔀 (	4 I 🕀 I 🕐 I 🕽	(	
🧑 Registro de Sol	licitud de Con	tratación HZM	SCON 7.0 (RHDV	LP) 000000000000	*************	+++++++++++++++++++++++++++++++++++++++	0000000000000000000000000 ≚ ×
Año:	2016	-				Pres Asign	upuesto de Sueldo ado Disponible
Folio						POA	\$0.00 \$0.00
Tipo Pers.						Finanzas	\$0.00 \$0.00
Dependencia						A Co	ontratar Contratadas
Programa						No. de Contratos	0 0
	Mata			No. Co	nsec Contrato:		
Objetivo	Meta	Accio		140. 00			
Puesto		Puesto			Funcione		Perfil
Nper		Nombre		Periodo de	Contratación Final	Total Hrs. T	ipo de Horario Fijo Variable
Materia / Exp	. Educativa			Pago Único	Importe Mensual T	otal de Sueldo	
				\$0.00	\$0.00	\$0.00	
N.Pers.Respon	sable				Dep. Pago	Prog. Page	
				Periodo	Horas		
		No.I	Periodos Inicia	l Final	Curso Sema	ana	
						<sup>_</sup>	
				Total Hor	as	=	
					<u> </u>	Llenznie del Deniede	
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado Domingo	
	Inicial Fina	I Inicial Fin	al Inicial Fina	l Inicial Final	Inicial Final In	icial Final Inicial Fin	al

Dar Año, tipo de personal, Fondo, Dependencia, Programa, Objetivo, Meta, Acción (Datos registrados en el POA)

## Aparecerá el presupuesto asignado y disponible

Pre	supuesto de Su	ieldo
	Asignado	Disponible
POA		
Finanzas		
	A Contratar	Contratadas
No. de Contra	tos:	

Tipo de Personal 5 PARTIDA 6019.

Tipo de Personal 9 PARTIDA 7175.

Al dar <u>Bloque Siguiente</u> **.**, ingresara los datos correspondientes al tipo de personal a contratar **5 Personal Eventual** o **9 Honorarios Asimilados a Salario** 

Puesto	Puesto		Fun	ciones	Perfil
Nper	Nombre	Periodo de Co Inicial	ntratación Final	ipo de Horario Fijo Variable © O	
N.Pers.Responsable		\$0.00 F	\$0.00 Dep. P	ago Prog. Pag.	
	No.Periodos Inicial	Periodo Final	Hor Curso	as Semana	

Puesto: Existe un catálogo de puestos con funciones asociado a su dependencia el cual le puede ayudar a identificar el puesto requerido.

En caso de no existir el puesto a contratar debe ingresarlo así como las funciones y el perfil que le corresponden.

Nper: ingresar el número de personal

En caso de no contar con número de personal a contratar debe ingresar el nombre o los nombres (separados por coma, hasta 3) de los candidatos a contratar para ese puesto.

Periodo de Contratación: ingresar fecha inicial y final de contratación.

Total Hrs.: si tipo de personal es 5 ingresar el total de hrs a la semana, si es tipo de personal 9 ingresar total de horas curso.

Tipo de Horario: marcar el tipo de horario.

Materia / Exp. Educativa: Si tipo de personal es 9 ingresar la clave de la materia o descripción del curso.

Pago Único: En caso de que el pago sea en una sola exhibición indicar el importe en este concepto.

Importe Mensual: En caso de que el pago sea mensual indicar el importe en este concepto.

Para estos últimos solo podrá elegir uno de ellos.

Total de sueldo: Campo desplegable refleja el importe total del periodo del contrato. Para el tipo de personal 5 desplegara el cálculo de Prima vacacional y Aguinaldo

N.Pers. Responsable: Despliega en número de personal y nombre del Responsable de la Dependencia. Con opción a modificar.

Dep. Pago: Despliega por default la dependencia de adscripción con opción a modificar

Prog. Pago: Despliega por default el Programa de adscripción con opción a modificar

Periodo: Si marco horario fijo, En No. de periodos despliega por default el periodo de contratación con 1

Si marco Horario Variable introducir más de un periodo, indicando en el número de periodo 1, periodo inicial la fecha inicial del periodo de contratación y el último periodo registrado en periodo final la fecha final del periodo de contratación, llevara el control de las horas de curso y semana.

Al dar Bloque Siguiente 📴.

Debera capturar el horario correspondiente.

									1	Horario	del Peri	odo
Lunes Inicial Final	Martes Inicial Final		Miércoles Inicial Final		Jueves Inicial Final		Vier Inicial	rnes Final	Sáb Inicial	ado Final	Domingo Inicial Final	
												[
		<u> </u>										[

Dar guardar Dar guardar con esta acción se genera y muestra el folio de la solicitud con el cual se dará seguimiento a la contratación.

Una vez verificado que todo esta correcto debe proceder a dar enviar para su autorizacion. Ir a menu eligir Opciones y dar ENVIAR

Archivo Editar	Opciones Bloqu	ue Elemento Regist	ro <u>C</u> onsulta <u>F</u>	erramientas &	}yuda							
🔲 🖉 🗎 T	ENVIAR [ENVIA	र। 🍦 😰 📾 (	🗕 i 👜 i 📇	🔀 🔀   🏟	e i 🚸 i 🔞	X						
Año:-	ELIMINAR [ELIM	IINAR]				Γ		Presupuesto Asignado	de Sueldo Disponible	٦		
Tipo Pers. Fondo Dependencia Programa Objetivo	5 813 11106 14105 1 Meta	PERSONAL EVENTUA SUBSIDIO ESTATAL FACULTAD DE FISIC FISICA	AL ORDINARIO 20 A 1	POA \$	:78,000.00 :78,000.00 A Contrata tos 1	\$77,998.00 \$77,998.00 <b>Contratadas</b>						
Puesto         Puesto         Funciones         Perfil           10000         APOYO ADMINISTRATIVO         Apoyar con eficiencia y eficacia en la realización de trámites a         LICENCIATURA           Nper         Nombre         Periodo de Contratación Inicial         Total Hrs. Final         Tipo de Horario Curso         Semana         Fijo Variable           43667         VIVEROS SANCHEZ LADY LAURA         01/01/2016         31/12/2016         0         35         •												
Materia / Ex	p. Educativa			ngo Único Im \$0.00	porte Mensu \$100.00	al Tota	1 de Sueldo Prim \$1,200.00	a Vacaciona \$0.00	Aguinaldo			
N.Pers.Respu		No.Periodo	s Inicial	riodo Final	Hora Curso S	is Semana	11100		14105			
			01/01/2016	31/12/2016	0.00	35 35						
							Horario del Pe	riodo 1				

Una vez enviada la solicitud no puede hacer ninguna modificacion a esta.

# Reporte de validacion de solicitudes HZRVCON

En **Ir A...** se escribe el nombre de la forma **HZRVCON** Enter. Aparecerá la siguiente pantalla

🎂 Oracle De	veloper Forms Runtime - Web: 0	Dpen > GJAPCTL	-	-			X
Archivo Ed	litar Opciones Bloque Ele	mento Registro Cons	ulta Herramien	tas Ayuda			
		😼 i 🚳 📾 🚳 i 🕰		∉ [ ∯ [ <b>@</b> [ <b>X</b>			
Control o	de Envío de Procesos, GIAF	CTI 7.2 (RHDVLP) 351					or ⊻ xl≏
Proceso	HZRVCON Rep.val.	reg.contrat.pers.esp.		Conjunto Parám:			
Contro	l de Impresora						
oonare							
Imprsr:		<ul> <li>Impr E</li> </ul>	Especial:		Líneas: Hora	Envío:	
Valore	s de Parámetro						
Número	i	Parámetros			Valores		
		•		and a	•		
	Ano: aaaa			2010			
02	Pondo			11106			
03	Brograma			14105			
04	Concentive Eir 1.1.1			14105			
06	Folio						
07	N Perconal						
08	Estatus						_
LONGITI	JD: 4 TIPO: Caracter O/R: R	equerido M/S: Simple					•
Año, en	4 dígitos: aaaa						
Envía							
EUVIO							_
Grd C	onj Paráms como 🛛	Nombre:	Descripción:		○ Retenc	Enviar	+
<u>e</u>							Ð
Decision 4/	10	Liste de Veler	L				)
registro: 17	10	Lista de Valor	<080	<i></i>			

Dar los parametros correspondientes a su dependencia, Programa, Fondo del cual quiere sacar su reporte de validación

Año: aaaa: Ingresar el Año (2016)
Fondo: Ingresar la clave del fondo
Dependencia: Ingresar la clave de Dependencia
Programa: Ingresar la Clave del Programa
Consecutivo: Separado por comas ingresar el Objetivo, Meta y Acción (parámetro no requerido)
Folio: Ingresar el número de folio de la solicitud de contratación (parámetro no requerido)
N.Personal: Se ingresa el Número de Personal (Parámetro no requerido)
Estatus: Ingresar clave del Estatus (Parámetro no requerido)

Cve.		Descripción
1	ELABORACIÓN	
2	ENVIADO	
3	DEVOLUCIÓN	
4	AUTORIZACIÓN	
5	EN PAGO	
6	CANCELADO	
7	MODIFICADO	

**Fecha Solic. Inicial:** Ingresar la Fecha inicial del periodo de registro de solicitudes que quiere validar (parámetro no requerido)

**Fecha Solic. Final:** Ingresar la fecha Final del periodo de registro de solicitudes que quiere validar (parámetro no requerido)

Una vez ingresados los parámetros dar Enviar y Guardar

### El reporte sale como sigue:

Universidad Veracruzani	SISTE	MA IN SUBSI Va	TEGF STEN D Iidació	RAL DE MA DE M DIRECCIO n de Regis	INFORM RECURS ÓN DE PE stro de Soli	ACIÓN OS HUN RSONAL citud de Con	UNIVER IANOS ntratación	SITARIA	Fecha : 0 Hora : 0 Página : 2	8/12/2015 7:51:20 PM
Año:	2016 Fo	lio: 1600	0053 T	ipo de Pers	ional: 5 PE	RSONAL EVE	ENTUAL	Esta	itus: ENVIAD	0
Dependencia:	11106 FAC	ULTAD DI	E FISICA	4						
Programa:	14105 FISIO	CA							No. Ref.:	
Fondo:	813 SUB	SIDIO ES	TATAL (	ORDINARIC	2016					
Dep. Pago:	11106 FAC	ULTAD DI	E FISICA	4						
Prog. Pago:	14105 FISI	CA								
Objetivo: 1	Meta: 1	Ac	ción: 1			Número C	onsec. Conti	rato: 1		
Período de Contra Inicio F 01/01/2016 31/	atación Final 12/2016	N. Pe 436	ers. 67 VIV	N EROS SAN	lombre CHEZ LADY	LAURA		Total Hrs. Curso Sem 0 3	ana 5	Tipo de Horario FIJO
No. Perí Período Inicio	odo Final	Hora Curso Se	s mana I	Lunes Inicio Final	Martes Inicio Final	Miércoles Inicio Final	Jueves Inicio Final	Viernes Inicio Final	Sábado Inicio Final	Domingo Inicio Fina
	31/12/2016	0	35 0	07:00-14:00	07:00-14:00	07:00-14:00	07:00-14:00	07:00-14:00	)	
1 01/01/2016										
1 01/01/2016		0	35							
1 01/01/2016	: APOYO AD		35 ATIVO		Perfil: LIC	ENCIATURA			Sueldo:\$	100.00

### Consulta de solicitudes de contrataciones por Numero de Personal HZISCOP

En **Ir A...** se escribe el nombre de la forma **HZISCOP** Enter. Aparecerá la siguiente pantalla

( 🔒 🔊 Insulta di	Solici	<b>ہ</b> ⊟∙ tudes	🗗 🛋 s de Co	) 🛃 ( ' ontratac	ión por M	N. Personal	🔀 [ 🔁 [ 🛃 HZISCOP 7	L 🔀 📓   .0 (RHDVLP)	- <b>(</b> €   100000-	🔶 I 🖗 Norther	) [ <b>X</b> (-(-(-(-)))		******		
No. Per	sonal		436	67 VIVE	ROS SAI	NCHEZ LAD	Y LAURA			Año 🦳	2016				
Foli	os		Períod	os/Hora	rios P	uesto/Funi	ciones								_
Folio	т.р.	Func.	Fondo	Depcia.	Prog. (	onsecutiv	o Inicio	Final	Curso	Semana	Tipo de Horario	Estatus	Fecha Act.	Motivos de Devolució	n
160005	5	AD	813	11106	14105	1.1.1.	01/01/2016	31/12/2016	0	35	FIJO	ENVIADO	08/12/2015		93
		$\square$													- 8
	j									í					5 B
		$\square$	$\square$											[	- 11
	j									í					51
															]1
		$\square$	$\square$						<u> </u>						-
	j									í					j .
															]
		$\square$	$\square$												4
						()			L						
															_
(I) (neetatu	e-7 nn	uafun	10000												
Registro	: 1/1	uorun.		1		1	1	<0SC>							۰J

Ingresar el No. Personal, o buscarlo en catalogo haciendo click en la etiqueta No. Personal y elegirlo al dar enter despliega el nombre de la persona En Año presenta por default el año actual

#### Esta consulta presenta 3 apartados

Fo	lios	Perí	odos/	'Horario	s Pue	esto/	Fund	cione	es							
Si elige <mark>I</mark>	F <mark>olios</mark> I	Nuestra	a la sig	guiente i	nforma	ción										
No. Personal	43667	/IVEROS SAf	NCHEZ LAD	DY LAURA			Año	2016								
Folios	Períodos/H	orarios Pu	uesto/Fun	ciones				Tipo de								
Folio T.P	P.Func.FondoDep	cia. Prog.C	onsecutiv		Final	Curso	Semana	Horari	0	Estatus	i F	echa Ac	t. Moti	vos de	Devolu	ición
1600053 5	AD 813 111	06 14105	1.1.1.	01/01/2016	31/12/2016		35	FIJO	E	:NVIAD0	2 08	3/12/20	15			
No. Personal Folios	Períodos/H	VIVEROS SA Iorarios P	NCHEZ LAI uesto/Fur	DY LAURA		4	Año 🗌	2016 R	]	•	R		Τ.	0		
No				Lug		Martoc	- Mić	rcoloc	7			PROC	- Sál	- nado	Dor	ninan
Períodos	Inicio Fina	al Curso	) Semana	i Inicial	FinalInic	ial Final	Inicial	Final	Inicial	Final	Inicial	Final	Inicial	Final	Inicial	Final
101	/01/2016 31/12/	2016 0	35	07:00	14:00 07:0	00 14:00	0 07:00	14:00	07:00	14:00	07:00	14:00				
Si elige	Puesto/Fur	VIVEROS	<b>M</b> u SANCHEZ	LADY LAURA	siguien	te inf	orma "	ación	2016							
		// I =														
Folios	Periodos	/Horarios	Puesto/	Funciones												
Folio 16	00053	Estatus EN	IVIADO													
Puesto AP	OYO ADMINISTR	ATIVO														
unciones Ap	oyar con eficieno ancieros de la D	cia y eficaci ependencia	a en la re	alización de t	trámites ad	ministra	tivos rec	querido	s para	el man	iejo ópt	imo de	los rea	ursos		

Con estas acciones queda registrada su solicitud de contratación, si no se encontro ningun problema en la revision laboral, debera esperar a que le informen via correo electronico que su contrato esta disponible en el sitio de colaboracion para su impresión y firmas correspondientes.

Una vez recabadas las firmas debera traerlo en fisico para la firma de la Directora General de Recursos Humanos.

<sup>\*</sup> Universidad Veracruzana - Guía de Contratación de Personal Eventual y Honorarios Asimilados a Salario