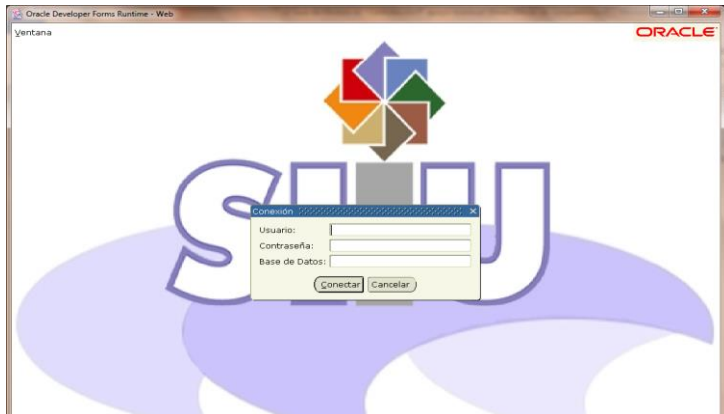


Para el acceso al **Registro de Contratación para Personal Eventual y de Honorarios Asimilados a Salario** se requiere contar con una cuenta de acceso al SIU-RH



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

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

Aparecerá el presupuesto asignado y disponible

Presupuesto de Sueldo	
	Asignado Disponible
POA	<input type="text"/>
Finanzas	<input type="text"/>
No. de Contratos:	<input type="text"/>
	A Contratar Contratadas

Tipo de Personal 5 PARTIDA 6019.

Tipo de Personal 9 PARTIDA 7175.

Al dar [Bloque Siguiente](#), ingresara los datos correspondientes al tipo de personal a contratar **5 Personal Eventual** o **9 Honorarios Asimilados a Salario**

Puesto	Puesto	Funciones		Perfil
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nper	Nombre	Periodo de Contratación Inicial	Final	Total Hrs. Curso Semana
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Materia / Exp. Educativa	Pago Único	Importe Mensual	Total de Sueldo	Tipo de Horario Fijo Variable
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
N.Pers.Responsable	<input type="text"/>	Dep. Pago	Prog. Pago	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
	No.Periodos	Periodo Inicial	Final	Horas Curso Semana
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Total Horas		<input type="text"/>	<input type="text"/>

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.

Horario del Periodo													
Lunes		Martes		Miércoles		Jueves		Viernes		Sábado		Domingo	
Inicial	Final	Inicial	Final	Inicial	Final	Inicial	Final	Inicial	Final	Inicial	Final	Inicial	Final

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 elegir Opciones y dar ENVIAR

Archivo Editar **Opciones** Bloque Elemento Registro Consulta Herramientas Ayuda

ENVIAR [ENVIAR] ELIMINAR [ELIMINAR]

Año: 2016

Folio: 1600053

Tipo Pers.: 5 PERSONAL EVENTUAL

Fondo: 813 SUBSIDIO ESTATAL ORDINARIO 2016

Dependencia: 11106 FACULTAD DE FISICA

Programa: 14105 FISICA

Objetivo: 1 Meta: 1 Acción: 1 No. Consec. Contrato: 1

Presupuesto de Sueldo	
Asignado	Disponible
POA \$78,000.00	\$77,998.00
Finanzas \$78,000.00	\$77,998.00

A Contratar: 1 Contratadas: 0

Puesto: 10000 APOYO ADMINISTRATIVO Funciones: Apoyar con eficiencia y eficacia en la realización de trámites a Perfil: LICENCIATURA

Nper: 43667 Nombre: VIVEROS SANCHEZ LADY LAURA Periodo de Contratación: Inicial 01/01/2016 Final 31/12/2016 Total Hrs. Curso 0 Semana 35 Tipo de Horario Fijo Variable

Materia / Exp. Educativa: Pago Único \$0.00 Importe Mensual \$100.00 Total de Sueldo \$1,200.00 Prima Vacacional \$0.00 Aguinaldo \$133.33

N.Pers.Responsable: 28376 BAGATELLA FLORES NORMA Dep. Pago: 11106 Prog. Pago: 14105

No.Periodos	Inicial	Final	Curso	Horas Semana
1	01/01/2016	31/12/2016	0.00	35
Total Horas			0.00	35

Horario del Periodo 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

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:


SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN UNIVERSITARIA
SUBSISTEMA DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PERSONAL
Validación de Registro de Solicitud de Contratación

Fecha : 08/12/2015
 Hora : 07:51:20 PM
 Página : 2

Año: 2016 Folio: 1600053 Tipo de Personal: 5 PERSONAL EVENTUAL Estatus: ENVIADO
 Dependencia: 11106 FACULTAD DE FISICA
 Programa: 14105 FISICA No. Ref.:
 Fondo: 813 SUBSIDIO ESTATAL ORDINARIO 2016
 Dep. Pago: 11106 FACULTAD DE FISICA
 Prog. Pago: 14105 FISICA
 Objetivo: 1 Meta: 1 Acción: 1 Número Consec. Contrato: 1

Período de Contratación		N. Pers.	Nombre		Total Hrs.		Tipo de
Inicio	Final				Curso	Semana	Horario
01/01/2016	31/12/2016	43667	VIVEROS SANCHEZ LADY LAURA		0	35	FIJO

No. Período	Inicio	Período Final	Horas Curso	Semana	Lunes Inicio Final	Martes Inicio Final	Miércoles Inicio Final	Jueves Inicio Final	Viernes Inicio Final	Sábado Inicio Final	Domingo Inicio Final
1	01/01/2016	31/12/2016	0	35	07:00-14:00	07:00-14:00	07:00-14:00	07:00-14:00	07:00-14:00		
			0	35							

Nombre del Puesto: APOYO ADMINISTRATIVO Perfil: LICENCIATURA Sueldo: \$ 100.00
 Funciones: Apoyar con eficiencia y eficacia en la realización de trámites administrativos requeridos para el manejo óptimo de los recursos financieros de la Dependencia.

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

Consulta de Solicitudes de Contratación por N. Personal HZISCOP 7.0 (RHDVLP)

No. Personal: 43667 VIVEROS SANCHEZ LADY LAURA Año: 2016

Folios | Períodos/Horarios | Puesto/Funciones

Folio	T.P.Func.	Fondo	Depcia.	Prog.	Consecutivo	Inicio	Final	Curso	Semana	Horario	Tipo de	Estatus	Fecha Act.	Motivos de Devolución
1600053	5	AD	813	11106	14105	1.1.1.	01/01/2016	31/12/2016	0	35	FIJO	ENVIADO	08/12/2015	

nstatus:2 npuefun:10000
 Registro: 1/1 | <OSC>

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

Folios Períodos/Horarios Puesto/Funciones

Si elige **Folios** Muestra la siguiente información

No. Personal: 43667 VIVEROS SANCHEZ LADY LAURA Año: 2016

Folios Períodos/Horarios Puesto/Funciones

Folio	T.P.Func.	Fondo	Depcia.	Prog.	Consecutivo	Inicio	Final	Curso	Semana	Horario	Tipo de	Estatus	Fecha Act.	Motivos de Devolución
1600053	5	AD	813	11106	14105	1.1.1.	01/01/2016	31/12/2016	0	35	FIJO	ENVIADO	08/12/2015	

Si elige **Períodos/Horarios** Muestra la siguiente información

No. Personal: 43667 VIVEROS SANCHEZ LADY LAURA Año: 2016

Folios **Períodos/Horarios** Puesto/Funciones

Folio: 1600053 Estatus: ENVIADO

H O R A R I O

No. Períodos	Inicio	Final	Curso	Semana	Lunes		Martes		Miércoles		Jueves		Viernes		Sábado		Domingo	
					Inicial	Final	Inicial	Final	Inicial	Final	Inicial	Final	Inicial	Final	Inicial	Final		
1	01/01/2016	31/12/2016	0	35	07:00	14:00	07:00	14:00	07:00	14:00	07:00	14:00	07:00	14:00				

Si elige **Puesto/Funciones** Muestra la siguiente información

No. Personal: 43667 VIVEROS SANCHEZ LADY LAURA Año: 2016

Folios Períodos/Horarios **Puesto/Funciones**

Folio: 1600053 Estatus: ENVIADO

Puesto: APOYO ADMINISTRATIVO

Funciones: Apoyar con eficiencia y eficacia en la realización de trámites administrativos requeridos para el manejo óptimo de los recursos financieros de la Dependencia.

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.