



**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

**Programa de Profesionalización del Personal de Confianza  
Convocatoria 009/2018**

Universidad Veracruzana

La Secretaría de Administración y Finanzas, a través de la Dirección General de Recursos Humanos, de conformidad con lo establecido en los lineamientos del *Programa de Profesionalización del Personal de Confianza* publicados en la Circular S.A.F. 019/11/2017, **CONVOCA** al personal de confianza con planta, interino sin plaza y personal por obra y tiempo determinado (eventual y honorarios asimilados a salarios) con funciones administrativas adscritos a la **Dirección General de Bibliotecas** a concursar por una plaza vacante temporal en la **Coordinación de Organización Documental**, conforme al horario y función solicitados, así como a los requisitos de escolaridad y experiencia acordados con el titular de la dependencia, con base a lo dispuesto en el numeral IV de los referidos lineamientos.

<b>Categoría de la plaza</b>	<b>Tipo de Contratación</b>	<b>Horario solicitado por la dependencia</b>	<b>Función a desempeñar solicitada por la dependencia</b>	<b>Requisitos de escolaridad acordados con la dependencia</b>	<b>Requisitos de experiencia acordados con la dependencia</b>
Analista "D"	Confianza interino por persona (IPP)	09:00 – 14:00 hrs. 17:00 – 20:00 hrs.	Analista de organización documental	Licenciatura en el área académica de Humanidades o Económico – Administrativas, avalada con título y/o cédula profesional	2 años en áreas de control bibliográfico en funciones relacionadas con la organización de recursos documentales
<p><b>Actividades clave de la función a desempeñar definidas por la dependencia</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Verificar la remesa recibida contra los datos registrados en la base de datos.</li> <li>2.- Analizar los recursos documentales y verificar en el Catálogo Colectivo del Sistema Integral Bibliotecario la existencia de los registros bibliográficos.</li> <li>3.- Generar e ingresar en el Sistema el folio de inventario y las claves requeridas de acuerdo a las normas y políticas establecidas por la Dirección General de Bibliotecas.</li> <li>4.- Alimentar en el Catálogo Colectivo, el módulo de control de autoridades de nombres y materias.</li> <li>5.- Salvaguardar los recursos documentales y materiales.</li> <li>6.- Registrar en la base de datos la información de la remesa organizada.</li> <li>7.- Elaborar y entregar el Informe Estadístico Mensual correspondiente a las remesas organizadas.</li> <li>8.- Colaborar en la realización de etiquetas y listados cuando sea requerido.</li> <li>9.- Además de todas aquellas actividades derivadas de los procedimientos del área y las encomendadas por su jefe inmediato.</li> </ol>					

**BASES**

**I. De los requisitos de participación**

El personal de confianza con planta deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Estar activo en su plaza de confianza, como titular o como interino, no estar desempeñando funciones directivas, no tener licencia sin goce de sueldo y no estar comisionado.
- b. Tener una categoría menor en su plaza de confianza a la de la plaza vacante.
- c. Tener un año ejerciendo su plaza de confianza y, en caso de haber tenido un ascenso con anterioridad, solo podrá participar después de transcurrido por lo menos un año a la fecha del movimiento de alta en la plaza obtenida en el concurso correspondiente.

El personal que está cubriendo un interinato sin plaza deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- d. Tener más de un año de forma continua como interino de una plaza.

El personal por obra y tiempo determinado (eventual y honorarios asimilados a salarios) e interino sin plaza con funciones administrativas deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- e. Tener contratación vigente en la Universidad Veracruzana, más de un año de forma continua en su contratación y no estar desempeñando funciones directivas.



Universidad Veracruzana

## SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

### Programa de Profesionalización del Personal de Confianza Convocatoria 009/2018

Los aspirantes de estos conjuntos de personal deberán:

- f. Presentar en el Departamento de Asuntos Técnicos (Oficialía de partes) de la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH), el formato de Solicitud para participación en convocatoria y el formato de Síntesis curricular (ARH-PC-F-07 y ARH-PC-F-08) ubicados en <https://www.uv.mx/dgrh/tramites-servicios/formatos-ppc/>, así como la documentación que acredite el nivel de estudios marcado en el requisito de escolaridad de la plaza vacante a más tardar el **13 de abril de 2018** a las 21:00 hrs. Los documentos no serán recibidos posterior a la fecha y hora límite de entrega.
- g. Cumplir con el requisito de escolaridad señalado, lo cual se verificará con la documentación que acredite el nivel de estudios especificado mediante los siguientes documentos: Título y/o cédula profesional.
- h. Cumplir con el requisito de experiencia señalado en el apartado respectivo de la presente convocatoria, lo cual se verificará mediante la revisión del período y las actividades descritas en el apartado de trayectoria laboral del formato de Síntesis curricular (ARH-PC-F-08), considerando lo siguiente:
  - Se tomarán en cuenta los últimos cinco años de trayectoria laboral.
  - La experiencia laboral en la Universidad Veracruzana relacionada con la función, se validará telefónicamente y vía correo electrónico institucional con el jefe inmediato, funcionario o autoridad de la entidad académica o dependencia que pueda informar al respecto.
  - En su caso, se podrá considerar la trayectoria laboral fuera de la UV.
- i. Los aspirantes que no cumplan con los requisitos de la convocatoria, no participarán en el concurso y serán notificados vía correo electrónico institucional.
- j. Los aspirantes aceptados serán notificados vía correo electrónico institucional, debiendo cumplir con el proceso de evaluación descrito en la presente convocatoria y apegarse a los requisitos y criterios que cada etapa establezca.
- k. Podrán inscribirse aspirantes que hayan participado anteriormente en otras convocatorias, siempre y cuando cumplan con lo estipulado en el apartado I inciso c de esta convocatoria.
- l. En caso de que ninguno de los aspirantes cumpla con los requisitos de participación especificados en el apartado I de la presente convocatoria, se declarará desierta.

#### II. De los criterios de la evaluación

- a. Para los efectos de la presente convocatoria, se atenderá a los siguientes criterios de valoración y vigencia:

Elementos	Evaluación de conocimientos	Evaluación del desempeño laboral	Antigüedad o periodo de contratación	Puesto y categoría o tipo de contratación	Total
Puntaje	50 puntos	25 puntos	15 puntos	10 puntos	100 puntos
Vigencia de los resultados	6 meses	6 meses	No aplica	No aplica	

- b. El puntaje final mínimo aprobatorio será de 80 puntos.
- c. El ganador del concurso será el aspirante que obtenga el puntaje final más alto. En caso de que ninguno de los participantes obtenga 80 puntos o más, la convocatoria se declarará desierta.

Handwritten signature or initials in blue ink.



Universidad Veracruzana

## SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

### Programa de Profesionalización del Personal de Confianza Convocatoria 009/2018

- d. En caso de existir igualdad de resultados en el puntaje final del proceso de evaluación de los aspirantes, se dará prioridad al personal de confianza con planta y el criterio de desempate será la antigüedad; en caso de persistir el mismo resultado, se resolverá a favor del candidato con mayor grado de estudios comprobable.
- e. La vigencia de los resultados, aplicará para aspirantes que hayan participado en otras convocatorias y sólo presentarán la evaluación correspondiente cuando el resultado haya vencido. En el caso de la evaluación de conocimientos, la vigencia podrá ser menor cuando se realice una actualización del examen o el candidato no haya obtenido un resultado aprobatorio.
- f. Evaluación de conocimientos institucionales y específicos del puesto:
1. El examen de conocimientos es una evaluación individual de temas institucionales, normativos, técnicos y específicos necesarios para desempeñar la función convocada.
  2. El examen se fundamenta en un temario diseñado con base en las especificaciones de la descripción y perfil de la plaza vacante en concurso autorizado por el titular de la entidad académica o dependencia y se da a conocer a los participantes.
  3. El examen se integrará con reactivos objetivos y puede incluir ejercicios prácticos relativos a la aplicación de conocimientos técnicos y específicos de la función convocada.
  4. Los 50 puntos se asignarán cuando el candidato conteste correctamente el 100% de los elementos del examen, cuando el porcentaje sea inferior se asignará la parte proporcional.
  5. Los elementos del examen de conocimientos tendrán el siguiente valor:

Elementos de examen	Porcentaje
Reactivos institucionales y normativos generales	30%
Reactivos específicos y técnicos	70%
<b>Total</b>	<b>100%</b>

- g. Evaluación de desempeño laboral:
1. La evaluación del desempeño laboral la realizará el jefe inmediato del candidato con la revisión del titular de la entidad académica o dependencia, se calificarán 10 factores con un valor máximo de cinco puntos cada uno mediante el formato ARH-PC-F-01.
  2. Los factores a evaluar serán: calidad en el trabajo, organización en el trabajo, necesidad de supervisión, discreción, responsabilidad y disciplina, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, iniciativa, puntualidad y conocimiento del puesto.
  3. Los 25 puntos se asignarán cuando el candidato obtenga una calificación de 50 puntos en su evaluación del desempeño, como lo señala el numeral uno de este apartado; cuando el puntaje sea inferior se asignará la parte proporcional.



Universidad Veracruzana

## SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Programa de Profesionalización del Personal de Confianza  
Convocatoria 009/2018

### h. Valoración de la antigüedad:

1. El dato de la antigüedad será proporcionado por la Dirección de Personal de la DGRH con base en los registros oficiales.
2. La antigüedad es el tiempo de servicios prestados en la Universidad Veracruzana, entendido como los años cumplidos al servicio de la misma, y en su caso considerando los periodos de contratación.
3. Para el cómputo de la antigüedad no serán considerados los periodos en que se haya prestado servicio como becario, así como los periodos en que se haya solicitado licencia sin goce de sueldo.
4. En el caso de personal eventual, se considerará el registro acumulado de acuerdo a los periodos de contratación, incluyendo previas contrataciones como personal de apoyo.
5. En el caso del personal con tipo de contratación como honorarios asimilados a salarios, para fines de la convocatoria se tomará en cuenta la sumatoria de los periodos de contratación, sin que sean considerados como antigüedad en la Universidad.
6. La puntuación se asignará conforme a los siguientes valores:

Antigüedad / Periodos de contratación (años cumplidos)	Puntuación a obtener
De veinte años en adelante	15 puntos
Más de quince a diecinueve años de antigüedad	12 puntos
Más de diez a catorce años de antigüedad	9 puntos
Más de cinco a nueve años de antigüedad	6 puntos
De uno a cuatro años de antigüedad	3 puntos

### i. Valoración del puesto y categoría o tipo de contratación

1. Para la asignación de puntos se tomará como base de referencia el puesto y la categoría de la plaza convocada.
2. Para el personal que está cubriendo un interinato y cuenta con plaza de confianza de planta, la asignación de puntos será en función de la plaza de la que es titular.
3. La puntuación se asignará conforme a los siguientes valores:

Categoría o tipo de contratación del participante	Puntuación a obtener
Categoría inmediata inferior	10 puntos
Dos categorías inferiores	9 puntos
Tres o más categorías	8 puntos
Cuatro o más categorías inferiores	7 puntos
Confianza interino sin plaza / Eventual / Honorarios asimilados	6 puntos



Universidad Veracruzana

## SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Programa de Profesionalización del Personal de Confianza  
Convocatoria 009/2018

### III. Desarrollo del proceso de evaluación y fechas de las etapas

El proceso de evaluación para la ocupación de la plaza vacante será efectuado por el Departamento de Evaluación y Desarrollo de Personal de la DGRH, de acuerdo a lo siguiente:

- El formato de evaluación del desempeño laboral (ARH-PC-F-01) será enviado al titular de la dependencia y una vez requisitado deberá ser entregado en el Departamento de Asuntos Técnicos (Oficialía de partes) de la DGRH, con oficio dirigido al Director General de Recursos Humanos, del 26 de abril al 3 de mayo del 2018.
- Para la evaluación de conocimientos, la aplicación será el **3 de mayo** en el lugar y horario que le sea notificado a cada aspirante vía correo electrónico institucional, en el cual se anexará el temario correspondiente.
- Los resultados serán publicados el **17 de mayo del 2018** en el sitio web de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Posterior a la publicación de los resultados de la convocatoria, los participantes recibirán vía correo electrónico institucional los resultados específicos obtenidos del proceso de evaluación.
- El proceso de evaluación puede estar sujeto a cambios de fechas, lugares y otros no previstos, debido a causas ajenas al Departamento de Evaluación y Desarrollo o a la Institución.
- En caso de que algún participante decida desistir del proceso de evaluación, podrá hacerlo siempre y cuando lo notifique por escrito mediante oficio a la Dirección General de Recursos Humanos un día antes del inicio de la primera evaluación programada.

ETAPA DE LA CONVOCATORIA	FECHAS DE LAS ETAPAS	MEDIOS DE NOTIFICACIÓN
Evaluación del desempeño laboral	Del 26 de abril al 3 de mayo del 2018	Vía HERMES al titular de la entidad académica o dependencia
Evaluación de conocimientos	3 de mayo del 2018	Vía correo electrónico institucional del aspirante
Publicación de resultados	17 de mayo del 2018	Sitio Web de la Secretaría de Administración y Finanzas ( <a href="https://www.uv.mx/dgrh/general/resultados-pppc-2/">https://www.uv.mx/dgrh/general/resultados-pppc-2/</a> )

### IV. Generales

La persona ganadora del concurso, deberá presentarse a laborar en la dependencia donde se convoca la plaza vacante, en el horario estipulado en la convocatoria y en la fecha que indique el oficio de publicación de resultados emitido por la Secretaría de Administración y Finanzas.

Todas las notificaciones del proceso se realizarán por medio del correo electrónico institucional. En caso de no contar con él, será necesario solicitarlo al Departamento de Servicios Informáticos de Red de la Dirección de Servicios de Red e Infraestructura Tecnológica de la Dirección General de Tecnología de Información con extensión 11542.



Universidad Veracruzana

## SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Programa de Profesionalización del Personal de Confianza  
Convocatoria 009/2018

Durante el desarrollo y aplicación de las evaluaciones no se permitirá el uso de celulares o dispositivos electrónicos particulares, que posibilite consultar, reproducir, copiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que la convocatoria lo requiera como medio de apoyo.

Por tratarse de una plaza vacante temporal, el vencimiento del interinato queda sujeto a la reincorporación del titular de la plaza.

Para la participación del personal inscrito a este proceso de convocatoria, se observará lo previsto en el Reglamento de Responsabilidades Administrativas de la Universidad Veracruzana.

Para la resolución y atención de dudas, se podrá comunicar a la Oficina de Evaluación de Personal y Proyectos de Recursos Humanos al teléfono 8-42-17-00 extensión 11180 o al correo electrónico [evaluacion@uv.mx](mailto:evaluacion@uv.mx)

En caso de existir alguna inconformidad, se deberá presentar por escrito a la Secretaría de Administración y Finanzas, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la publicación de resultados.

Lo no previsto en la presente convocatoria será resuelto por la Secretaría de Administración y Finanzas, quien, en su caso, podrá apoyarse en dictámenes que solicite o en alguna comisión que determine integrar para el análisis y resolución del caso.

*"Lis de Veracruz: Arte, Ciencia, Luz"*  
Xalapa, Ver., a 10 de abril de 2018.

  
**Mtro. Salvador Tapia Spinoso**  
Secretario de Administración y Finanzas

