



Universidad Veracruzana

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Programa de Profesionalización del Personal de Confianza Convocatoria 013/2017

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. 013/06/2017, **CONVOCA** al personal de confianza y personal por obra y tiempo determinado (eventual y honorarios asimilados a salarios) con funciones administrativas adscrito a la **Unidad Académica de Ciencias de la Salud** a concursar por una plaza vacante definitiva en la **Facultad de Bioanálisis - Xalapa**, de acuerdo a lo siguiente:

| Categoría de la plaza | Tipo de Contratación | Horario | Función a desempeñar | Requisitos de escolaridad | Requisitos de experiencia |
|--|----------------------|--|-----------------------|--|--|
| Analista "D" | Confianza (Planta) | 09:00 – 14:00 hrs 17:00 – 20:00 hrs | Enlace administrativo | Licenciatura en Administración, Contaduría o sus afines en el área académica económico-administrativa, avalada con título y/o cédula profesional | 2 años en funciones administrativas relacionadas con el manejo de recursos financieros, humanos y materiales en la Universidad Veracruzana, así como en el manejo del Sistema Integral de Información Universitaria – Subsistema de Finanzas |
| Actividades claves de la función a desempeñar: | | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1.- Acordar con el titular de la entidad académica, los asuntos y la ejecución de los programas que le sean encomendados. 2.- Coadyuvar en la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros, asignados a la entidad académica, coordinándose con las instancias normativas para su autorización. 3.- Apoyar en la administración de los recursos financieros asignados a la entidad académica, efectuando el ejercicio y la comprobación correspondiente, en función del presupuesto asignado y en coordinación con el Administrador. 4.- Elaborar y gestionar con el Administrador las solicitudes de autorización de recursos financieros para adquisiciones de material, inmuebles, equipo tecnológico y viáticos, así como llevar su estricto control. 5.- Asegurar los insumos de papelería y artículos de oficina necesarios para la operación de la entidad académica. 6.- Mantener un control actualizado del inventario del equipo de cómputo y mobiliario diverso asignado a la entidad académica. 7.- Apoyar en el pago de la nómina correspondiente al personal adscrito a la entidad académica. 8.- Elaborar los formatos para la realización de trámites para vales, viáticos, recibos de honorarios, afectaciones y pago a proveedores y gestionar su oportuna tramitación con el Administrador. 9.- Además de todas aquellas actividades derivadas de los procedimientos del área y las encomendadas por su jefe inmediato. | | | | | |

B A S E S

I. De los requisitos de participación

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

- a. Estar activo en su plaza de confianza, 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 por obra y tiempo determinado (eventual y honorarios asimilados a salarios) con funciones administrativas deberá cumplir con los siguientes requisitos:

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

Los aspirantes de ambos conjuntos de personal deberán:

- e. 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*



Universidad Veracruzana

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Programa de Profesionalización del Personal de Confianza Convocatoria 013/2017

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 **29 de septiembre de 2017** a las 21:00 hrs. Los documentos no serán recibidos posterior a la fecha y hora límite de entrega.

- f. 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.
- g. 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.
- h. Los aspirantes que no cumplan con los requisitos de la convocatoria, no participarán en el concurso y serán notificados vía correo electrónico institucional.
- i. 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.
- j. 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.
- k. 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 | Total |
|----------------------------|-----------------------------|----------------------------------|------------|
| Puntaje | 70 puntos | 30 puntos | 100 puntos |
| Vigencia de los resultados | 6 meses | 6 meses | |

- 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.
- 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 base y el criterio de desempate será la antigüedad; en caso de persistir el mismo resultado, se resolverá a favor del candidato que presente mayor nivel en el grado de estudios solicitado en la convocatoria.



Universidad Veracruzana

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Programa de Profesionalización del Personal de Confianza Convocatoria 013/2017

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:

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 puesto autorizado por el titular de la entidad académica o dependencia donde se encuentra adscrita la plaza a concursar 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 70 puntos se asignarán cuando el candidato conteste correctamente el 100% de los reactivos del examen, cuando el porcentaje sea inferior se asignará la parte proporcional.
5. Los reactivos del examen de conocimientos tendrán el siguiente valor:

| Reactivos | Porcentaje |
|---|-------------|
| Reactivos institucionales y normativos generares | 20% |
| Reactivos específicos y técnicos | 30% |
| Ejercicio(s) práctico(s) que demuestren aplicación de conocimientos específicos requeridos para la función a desempeñar | 50% |
| Total | 100% |

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 30 puntos se asignarán cuando el candidato obtenga una calificación de 50 en su evaluación del desempeño, como lo señala el numeral uno de este apartado; cuando el puntaje sea inferior se asignará la parte proporcional.



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Programa de Profesionalización del Personal de Confianza
Convocatoria 013/2017

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 entidad académica o 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 9 al 16 de octubre del 2017.
- Para la evaluación de conocimientos, la aplicación será el 17 de octubre 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 **25 de octubre del 2017** 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 9 al 16 de octubre del 2017 | Vía HERMES al titular de la entidad académica o dependencia |
| Evaluación de conocimientos | 17 de octubre del 2017 | Vía correo electrónico institucional del aspirante |
| Publicación de resultados | 25 de octubre del 2017 | Sitio Web de la Secretaría de Administración y Finanzas (https://www.uv.mx/dgrh/general/resultados-pppc-2/) |

IV. Generales

La persona ganadora del concurso, deberá presentarse a laborar en la entidad académica 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 Fianzas.

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 013/2017**

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.

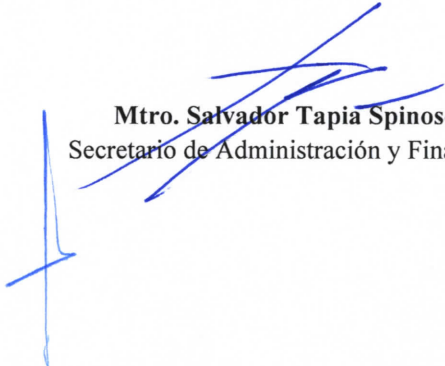
Para la resolución y atención de dudas, se podrá comunicar a la Oficina de Evaluación de Personal y Proyectos de Recursos Humanos al teléfono 8-42-17-00 extensión 11180 o al correo electrónico evaluacion@uv.mx

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 27 de septiembre de 2017.


Mtro. Salvador Tapia Spinoso
Secretario de Administración y Finanzas