



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

**Programa de Profesionalización del Personal de Confianza
Convocatoria 001/2018**

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 **Unidad Académica de Humanidades** a concursar por una plaza vacante definitiva conforme al horario y función solicitados en la **Facultad de Letras Españolas - Xalapa**, así como a los requisitos de escolaridad y experiencia acordados con el titular de la entidad académica (E.A.), con base a lo dispuesto en el numeral IV de los referidos lineamientos.

Categoría de la plaza	Tipo de Contratación	Horario solicitado por la E.A.	Función a desempeñar solicitada por la E.A.	Requisitos de escolaridad acordados con la E.A.	Requisitos de experiencia acordados con la E.A.
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 clave de la función a desempeñar definidas por la entidad académica					
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 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 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:



Universidad Veracruzana

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Programa de Profesionalización del Personal de Confianza Convocatoria 001/2018

- e. 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 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 22 de enero 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 apearse 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.



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

**Programa de Profesionalización del Personal de Confianza
Convocatoria 001/2018**

Universidad Veracruzana

- 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 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 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 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.



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

**Programa de Profesionalización del Personal de Confianza
Convocatoria 001/2018**

Universidad Veracruzana

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 períodos en que se haya prestado servicio como becario, así como los períodos 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 períodos 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 períodos 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



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

**Programa de Profesionalización del Personal de Confianza
Convocatoria 001/2018**

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:

- a. 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 2 al 16 de febrero del 2018.
- b. Para la evaluación de conocimientos, la aplicación será el 16 de febrero en el lugar y horario que le sea notificado a cada aspirante vía correo electrónico institucional, en el cual se anexará el temario correspondiente.
- c. Los resultados serán publicados el **28 de febrero del 2018** en el sitio web de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- d. 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.
- e. 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.
- f. 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 2 al 16 de febrero del 2018	Vía HERMES al titular de la entidad académica o dependencia
Evaluación de conocimientos	16 de febrero del 2018	Vía correo electrónico institucional del aspirante
Publicación de resultados	28 de febrero del 2018	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 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 001/2018

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.

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 18 de enero de 2018.


Mtro. Salvador Tapia Spinoso
Secretario de Administración y Finanzas

