



Universidad Veracruzana

Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Recursos Humanos

Circular DGRH-DP/008/2016

**Lineamientos para la contratación de personal por obra y tiempo determinado**  
07 de noviembre de 2016

**A LOS TITULARES Y ADMINISTRADORES DE LAS ENTIDADES ACADÉMICAS Y DEPENDENCIAS DE LA UNIVERSIDAD VERACRUZANA**

Lomas del Estadio s/n  
Edificio "A", planta baja,  
C.P. 91000  
Xalapa-Enríquez,  
Veracruz, México

Teléfono  
01(228) 141 10 53,  
842 17 03

Conmutador  
842 17 00  
842 27 00

Extensión  
11703, 11053

Fax  
141 10 52

Fax. Ext.  
11052

Correo electrónico  
acisneros@uv.mx

Por este medio se comunican los lineamientos para la contratación de personal por obra y tiempo determinado (Eventual) del ejercicio 2017, que se aplicarán a partir de la fecha de esta circular.

**De la solicitud de contratación**

1. Para el ejercicio 2017 la partida presupuestal 6019 Personal Eventual, integrará al personal que realice actividades temporales administrativas.
2. Las solicitudes de contratación de personal eventual para el ejercicio 2017 se podrán realizar a partir del 14 de noviembre, en el sistema SIIU-Recursos Humanos módulo de contratación de personal eventual, mediante la forma HZMSCON Registro de solicitudes de contratación, conforme a la Guía de usuario ([www.uv.mx/dgrh](http://www.uv.mx/dgrh)).
3. En el módulo de contrataciones la entidad académica o dependencia encontrará el listado de puestos tipo con funciones y perfiles que han sido pre-autorizados para el ejercicio 2017. De no requerirse ningún cambio podrá enviar la solicitud vía sistema para la autorización de la contratación correspondiente.
4. En caso de requerir nuevos puestos para el logro de objetivos institucionales, el titular de la entidad académica o dependencia solicitará mediante oficio Hermes autorización a la Dirección General de Recursos Humanos indicando nombre de la función, objetivo, actividades clave, perfil requerido y sueldo propuesto, siempre y cuando se justifique, cuente con presupuesto autorizado y disponibilidad financiera.
5. Las solicitudes de contratación deberán reunir los requisitos siguientes:
  - a. El perfil debe ser acorde a la función y además mencionar el nivel de estudio y área de conocimientos.

h.



Universidad Veracruzana

**Secretaría de Administración y Finanzas**  
Dirección General de Recursos Humanos

Lomas del Estadio s/n  
Edificio "A", planta baja,  
C.P. 91000  
Xalapa-Enríquez,  
Veracruz, México

Teléfono  
01(228) 141 10 53,  
842 17 03

Commutador  
842 17 00  
842 27 00

Extensión  
11703, 11053

Fax  
141 10 52

Fax, Ext.  
11052

Correo electrónico  
acisneros@uv.mx

- b. La percepción debe ser acorde a la responsabilidad de la función a desempeñar y en ningún caso podrá ser superior al sueldo tabular de un Jefe de Departamento.
  - c. La jornada laboral semanal deberá establecerse como mínimo de 40 horas sin exceder 50 horas semanales.
  - d. Se deberá establecer preferentemente un horario mixto o vespertino tomando en consideración que la Institución brinda sus servicios en turno matutino y vespertino.
  - e. Este tipo de personal no labora tiempo extraordinario.
6. El periodo de contratación será de acuerdo a los siguientes criterios
- a. Personal con 6 meses o más laborando en la institución su contratación podrá ser a partir del 2 de enero.
  - b. Personal con menos de 6 meses laborando en la institución no generará derecho al pago de vacaciones.
  - c. En todos los casos las contrataciones de personal eventual no podrán exceder al 31 de diciembre de 2017.
7. El personal que se contrate con recurso proveniente de convenios entre la Universidad y cualquier otra institución, se hará en la modalidad de servicios profesionales.
8. Una vez realizada la solicitud de contratación en sistema SIIU-RH, el administrador de la entidad académica o dependencia deberá subir al sitio de colaboración ([www.colaboracion.uv.mx/dgrh/eventuales](http://www.colaboracion.uv.mx/dgrh/eventuales)) en archivo electrónico PDF, la siguiente documentación de los aspirantes legible y en el orden que se indica:
- a. Solicitud de empleo UV (ARH-I-F-22) con fotografía, requisitada completamente y debidamente firmada.
  - b. Síntesis curricular del aspirante (ARH-PC-F-08).
  - c. Comprobante del último grado de estudios.
  - d. Acta de nacimiento y/o carta de naturalización.
  - e. Comprobante del domicilio registrado en la solicitud de empleo con una vigencia no mayor a tres meses (recibo de luz o agua)
  - f. Clave Única de Registro de Población (CURP).
  - g. Identificación vigente: credencial para votar (elector) o pasaporte.
  - h. Tratándose de extranjeros documento migratorio que acredite su estancia legal en el país y el permiso para laborar vigente y que ampare todo el periodo de la contratación.
  - i. Formato de "Adhesión o mantenimiento al sistema de pago de nómina por depósito bancario", que se encuentra disponible en <http://www.uv.mx/dgrh/tramites-servicios/tarjetas-pagom-descripcion-tp/>

4



Universidad Veracruzana

**Secretaría de Administración y Finanzas**  
Dirección General de Recursos Humanos

9. Los aspirantes que hayan integrado su expediente por este medio y que la entidad académica o dependencia lo haya remitido a la Dirección de Personal en el periodo anterior a través del "Sitio de colaboración para integrar el expediente electrónico", ya no deberán volver a remitir sus documentos, a excepción de que exista un documento adicional que deba ser considerado en el expediente (constancias que acrediten nuevos estudios, cambio de domicilio, cambio de documento de identificación, entre otros.)

Lomas del Estadio s/n  
Edificio "A", planta baja,  
C.P. 91000  
Xalapa-Enríquez,  
Veracruz, México

Teléfono  
01(228) 141 10 53,  
842 17 03

Conmutador  
842 17 00  
842 27 00

Extensión  
11703, 11053

Fax  
141 10 52

Fax. Ext.  
11052

Correo electrónico  
acisneros@uv.mx

### De la evaluación de los aspirantes

10. Los aspirante de nuevo ingreso a la Universidad Veracruzana deberán ser evaluados, el titular de la entidad académica o dependencia podrá proponer hasta 3 aspirantes a evaluar para desempeñar la función.
11. Además de lo indicado en el punto anterior el personal deberá ser evaluado bajo los siguientes supuestos:
- Aspirantes que teniendo número de personal no hubieran laborado como personal eventual en 2016.
  - Aspirantes que habiendo laborado en 2016 cambien de función y/o entidad académica o dependencia.
  - Aspirantes que laboraron en 2016 sólo se aplicará el formato de evaluación del desempeño laboral por el jefe inmediato y titular de la entidad académica o dependencia.
  - Cuando el titular de la entidad académica o dependencia lo solicite, a pesar de no estar en los supuestos de los incisos anteriores.
12. El proceso de evaluación puede incluir lo siguiente:
- Evaluación de competencias.
  - Evaluación de confianza.
  - Examen psicométrico.
  - Examen de conocimientos.
  - Evaluación del desempeño.
  - Entrevista de selección de personal.
13. La Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) a través del Departamento de Evaluación y Desarrollo de Personal emitirá una Cédula con los resultados de los aspirantes propuestos a ocupar la función la cual será turnada a la Dirección de Personal.

6



Universidad Veracruzana

Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Recursos Humanos

### De la autorización de la contratación y pago

14. La Dirección de Personal notificará vía Hermes al titular de la entidad académica o dependencia la autorización de la contratación adjuntando la Cédula de resultados del aspirante, indicando el periodo de contratación y, en su caso, las observaciones que deberán ser atendidas.
15. Sólo podrán contratarse, aquellos aspirantes que hayan obtenido un resultado Recomendable en su proceso de evaluación.
16. No se cubrirá ningún pago cuando alguna autoridad o funcionario haya establecido compromisos para que una persona preste servicios a la institución sin que se cuente con la autorización de contratación de personal eventual emitida por la Dirección de Personal mencionada en el numeral 14.
17. Una vez autorizada la solicitud de contratación el titular de la entidad académica o dependencia podrá emitir el contrato correspondiente a través del sistema SIU-Recursos Humanos, en la forma HZPCEVE, y recabar las firmas correspondientes en tinta azul.
18. Los contratos firmados deberán ser entregados en Oficialía de Partes de la DGRH, en sobre cerrado, a más tardar 3 días hábiles posteriores a la fecha de autorización de la Dirección de Personal, mediante oficio dirigido a la Dirección de Personal con atención al Jefe del Departamento de Control de Personal Administrativo. (Únicamente se entregará el original del contrato)
19. El contrato debidamente firmado por el trabajador y el titular de la entidad académica o dependencia será requisito indispensable para el trámite de pago ante la Dirección de Nóminas. Cabe señalar que solo procederá el pago si el contrato ha sido autorizado por la DGRH.
20. Para que el contrato tenga validez deberá cumplir lo siguiente:
  - a. Contar con la firma del titular de la Dirección General de Recursos Humanos de la Universidad Veracruzana, única instancia responsable de autorizar la contratación y el pago.
  - b. Que se haya emitido a través de sistema y cuente con la clave de emisión.
  - c. No tener alteraciones, tachaduras o enmendaduras.

Lomas del Estadio s/n  
Edificio "A", planta baja,  
C.P. 91000  
Xalapa-Enríquez,  
Veracruz, México

Teléfono  
01(228) 141 10 53,  
842 17 03

Conmutador  
842 17 00  
842 27 00

Extensión  
11703, 11053

Fax  
141 10 52

Fax, Ext.  
11052

Correo electrónico  
acisneros@uv.mx

6



Universidad Veracruzana

**Secretaría de Administración y Finanzas**

Dirección General de Recursos Humanos

21. La emisión del pago estará sujeta al calendario de recepción de contratos para pago emitido por la Dirección de Personal.
22. Este tipo de personal estará sujeto al calendario del personal académico y deberá registrar asistencia. En caso de requerir justificación de inasistencia deberá apegarse a los lineamientos establecidos en el oficio DP0152/2015 publicado en sitio web de la DGRH (<http://www.uv.mx/dgrh/avisos-y-circulares/>).

Lomas del Estadio s/n  
Edificio "A", planta baja,  
C.P. 91000  
Xalapa-Enríquez,  
Veracruz, México

Teléfono  
01(228) 141 10 53,  
842 17 03

Conmutador  
842 17 00  
842 27 00

Extensión  
11703, 11053

Fax  
141 10 52

Fax. Ext.  
11052

Correo electrónico  
acisneros@uv.mx

**Del cumplimiento de las actividades contratadas**

23. Es responsabilidad del titular de la entidad académica o dependencia la supervisión y control de las actividades contratadas, así como del resguardo de los informes que el personal eventual deba entregar y de la evidencia del resultado de la contratación.

No omito señalar que para cualquier duda deberán dirigirse con la Jefa del Departamento de Control de Personal Administrativo.

Sin otro particular, reciban un cordial saludo.  
"Lis de Veracruz: Arte, Ciencia, Luz"

Mtra. Angélica Ivonne Cisneros Luján  
Directora General  
Universidad Veracruzana

C.c.p. Secretaría de Administración y Finanzas. Para su conocimiento  
C.c.p. Mtra. Delfina Acosta Argüello. Contralora General. Mismo fin  
C.c.p. C.P. Gloria Susana Paredes Martínez. Directora de Personal. Mismo fin  
C.c.p. C.P. Isidro Pedro Bolaños Durán. Director de Nóminas. Mismo fin  
C.c.p. Lic. Guadalupe Perea Contreras. Directora de Relaciones Laborales. Mismo fin  
C.c.p. Lic. Miriam Cariño Castro. Jefa del Departamento de Control de Personal Administrativo. Mismo fin  
C.c.p. Archivo