



Universidad Veracruzana

Lineamientos  
Operativos de la  
Integración de  
Expediente  
Electrónico para  
Personal de  
Nuevo Ingreso

Universidad Veracruzana

## DISPOSICIONES

Con fundamento en los artículos 214, 215 y 216, fracción V del Estatuto General y en el marco del Programa de Trabajo de la Secretaría de Administración y Finanzas “Gestión Administrativa Flexible con Pertenencia y Pertinencia Institucional” en su Eje 2 y línea de acción 2.2 relativa a simplificar la gestión administrativa con un enfoque integral; se emiten los presentes lineamientos operativos que tienen como objetivo especificar los documentos que deben ser integrados por medio electrónico para las contrataciones de trabajadores de nuevo ingreso por tipo de personal, precisando a la vez, los que necesariamente deberán aun remitirse en forma impresa por razones de índole legal.

### I PERSONAL ACADÉMICO

I.1 Los académicos que hayan obtenido resultado favorable en exámenes de oposición o que hayan sido designados por el Consejo Técnico u Órgano equivalente a Consejo Técnico para impartir una experiencia educativa en el marco de lo establecido en el artículo 70 y 73 del Estatuto de Personal Académico (EPA), deben entregar al titular de la entidad académica correspondiente, la siguiente documentación legible en el formato que se indica:

I.1.1 **En archivo electrónico** identificado con su nombre (apellidos y nombre), en archivo único y en formato PDF, respetando el siguiente orden:

- a. Solicitud de empleo UV (ARH-I-F-22) con fotografía, requisitada completamente y firmada.
- b. Síntesis curricular (ARH-I-F-25) debidamente requisitada y firmada, la cual se puede descargar en la siguiente página: <http://www.uv.mx/dgrh/files/2018/10/ARH-I-F-25-SintesisCurricular-Oct-18.docx>
- c. Acta de nacimiento o carta de naturalización
- d. Comprobante del domicilio registrado en la solicitud de empleo con una vigencia no mayor a tres meses (recibo de luz o agua)
- e. Constancia de la Clave Única de Registro de Población, la cual se puede descargar en la siguiente página: <https://www.gob.mx/curp/>
- f. Registro Federal de Contribuyentes (RFC), otorgado por el Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
- g. Identificación oficial con fotografía: Credencial para votar (elector) o Pasaporte vigente
- h. Formato de “Adhesión o mantenimiento al sistema de pago de nómina por depósito bancario” (ARH-PA-F-22)
- i. Copia de los siguientes documentos de acuerdo con el perfil requerido:
  - Título Profesional de licenciatura
  - Título o documento que acredite el posgrado, cuando el perfil de la plaza así lo haya requerido.
- j. Para el caso del Área de Formación Básica, documento que acredite la habilitación para impartir la experiencia educativa de conformidad con lo solicitado en la convocatoria respectiva

- k. Tratándose de estudios realizados en el extranjero, se requiere traducción libre al idioma español de los grados académicos
- l. Tratándose de aspirantes extranjeros documento migratorio que acredite su estancia legal en el país, que incluya el Número Único de Extranjeros (NUE) y el permiso vigente para laborar en el país, que ampare todo el periodo de la contratación.
- m. Tratándose de ingreso como tiempo completo:
- Escrito dirigido al Director de la entidad académica que declare bajo protesta de decir verdad que no tiene compromisos laborales de tiempo completo con ninguna otra institución y que esta condición la sostendrá el tiempo que mantenga relación laboral con la Universidad Veracruzana.
  - Plan de trabajo.
- 1.2 Es responsabilidad del titular y secretario de facultad o su equivalente, verificar la autenticidad de los documentos probatorios que se integren (Estatuto del Personal Académico artículo 7), y con apoyo del Administrador verificar que el archivo esté integrado adecuadamente y resguardarlo en forma electrónica para su posterior envío, agregando al archivo electrónico de cada académico a contratar la siguiente documentación en formato PDF:
- 1.2.1 En el caso de experiencias educativas o plazas de tiempo completo que serán ocupadas como resultado de una convocatoria.
- a. Convocatoria
  - b. Publicación de resultado
  - c. Dictamen de categoría emitido por la Dirección General del Área que corresponda y asignación de carga académica
- 1.2.2 En el caso de experiencias educativas y plazas de tiempo completo asignadas por Consejo Técnico u Órgano Equivalente a Consejo Técnico.
- a. Aviso de las experiencias educativas o plaza de tiempo completo a asignar (boletín)
  - b. Acta de Consejo Técnico u Órgano Equivalente a Consejo Técnico, en la que conste el acuerdo de asignación debidamente firmado
  - c. Copia de la publicación de resultado debidamente firmada
  - d. Dictamen de categoría emitido por la Dirección General del Área que corresponda
- 1.3 Acerca del mecanismo de entrega de documentación a la Dirección de Personal.
- 1.3.1 Los directores de entidades académicas deben hacer llegar el expediente electrónico de cada académico a la Dirección de Personal a través del Sitio de Colaboración (<https://colaboracion.uv.mx/dgrh/ingreso/clavedependencia>) de la región, área y dependencia que corresponda, que se ha destinado para este fin. Puede consultar la guía de usuario en <http://www.uv.mx/dgrh/otros-documentos>
- 1.3.2 Los directores de entidades académicas deben hacer llegar a la Dirección de Personal, a través de la Única Ventanilla de Recepción de Propuestas de Personal Académico de la Dirección General de Recursos Humanos **en papel** los documentos que se indican a continuación,

relacionándolos mediante oficio que indique los nombres de los académicos propuestos para contratación:

- a. Propuesta de movimiento de personal académico (ARH-PA-F-14), debidamente firmada
- b. Copia de título profesional de licenciatura
- c. Copia de título profesional de posgrado

I.4 En caso de que la Dirección de Personal encuentre inconsistencias, errores u omisiones en los expedientes del personal académico remitidos a través del Sitio de Colaboración o en los documentos entregados en la Única Ventanilla de Recepción de Propuestas de Personal Académico de la Dirección General de Recursos Humanos, se le comunicará al Director de la entidad académica, con copia al Administrador, por medio de correo electrónico, solicitando su corrección en un plazo no mayor de 3 días hábiles para evitar la devolución, en caso de no solventar lo observado, se procederá a la devolución del trámite, siendo responsabilidad de las autoridades académicas el retraso

## II PERSONAL DE CONFIANZA

II.1 El personal de confianza que resulte beneficiado del proceso de Ocupación de Plazas Vacantes de Personal de Confianza debe entregar al Administrador de la entidad académica o dependencia la siguiente documentación legible en el formato que se indica.

II.1.1 **En archivo electrónico** identificado con su nombre (apellidos y nombre) y en formato PDF. Respetando el siguiente orden:

- a. Solicitud de empleo UV (ARH-I-F-22) con fotografía, requisitada completamente y firmada
- b. Síntesis curricular (ARH-I-F-25) debidamente requisitada y firmada, la cual se puede descargar en la siguiente página: <http://www.uv.mx/dgrh/files/2018/10/ARH-I-F-25-SintesisCurricular-Oct-18.docx>
- c. Acta de nacimiento o carta de naturalización
- d. Comprobante del domicilio registrado en la solicitud de empleo con una vigencia no mayor a tres meses (recibo de luz o agua)
- e. Constancia de la Clave Única de Registro de Población, la cual se puede descargar en la siguiente página: <https://www.gob.mx/curp/>
- f. Registro Federal de Contribuyentes (RFC), otorgado por el Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
- g. Identificación oficial con fotografía: Credencial para votar (elector) o Pasaporte vigente
- h. Formato de "Adhesión o mantenimiento al sistema de pago de nómina por depósito bancario" (ARH-PA-F-22)
- i. Comprobante oficial de grados de estudios, de acuerdo a la indicado a la síntesis curricular

- j. Tratándose de aspirantes extranjeros documento migratorio que acredite su estancia legal en el país, que incluya el Número Único de Extranjeros (NUE) y el permiso vigente para laborar en el país, que ampare todo el periodo de la contratación
- II.2 Es responsabilidad del titular de la entidad académica o dependencia con apoyo del Administrador, verificar que el archivo esté integrado adecuadamente y subirlo al Sitio de Colaboración.
- II.3 Acerca del mecanismo de entrega de documentación a la Dirección de Personal.
- II.3.1 Es responsabilidad de los Administradores de las entidades académicas o dependencias hacer llegar el expediente electrónico de cada trabajador a la Dirección de Personal a través del Sitio de Colaboración (<https://colaboracion.uv.mx/dgrh/ingreso/clavedependencia>) de la región y dependencia que correspondan. Puede consultar la guía de usuario en <http://www.uv.mx/dgrh/otros-documentos>
  - II.3.2 El único documento que debe ser enviado **en papel** es la Propuesta-Movimiento de Personal (ARH-GE-F-03) debidamente firmada, dicho formato debe ser entregado en la Dirección de Presupuestos para la validación correspondiente.
- II.4 En caso de que la Dirección de Personal encuentre inconsistencias, errores u omisiones en los expedientes del personal de confianza remitidos a través del Sitio de Colaboración o en los documentos entregados a través de la Dirección de Presupuestos, se le comunicará por medio de correo electrónico al titular de la entidad académica o dependencia con copia al Administrador, solicitando su corrección en un plazo no mayor de tres días hábiles, en caso de no solventar lo observado, se procederá a notificar mediante oficio la suspensión del trámite, siendo responsabilidad de los titulares de las entidades académicas o dependencias, el retraso en el pago que pudieran originarse por dichas situaciones.

### III AUTORIDADES Y FUNCIONARIOS

- III.1 El personal que haya sido designado por la Rectora para ocupar un puesto de Autoridad Académica o Funcionario, debe entregar al Administrador de entidad académica o dependencia, la siguiente documentación legible en el formato que se indica:
- III.1.1 Tratándose de personal UV, **en archivo electrónico** identificado con su nombre (apellidos y nombre) y en formato PDF, respetando el siguiente orden.
    - a. Síntesis curricular (ARH-I-F-25) debidamente requisitada y firmada, la cual se puede descargar en la siguiente página: <http://www.uv.mx/dgrh/files/2018/10/ARH-I-F-25-SintesisCurricular-Oct-18.docx>
    - b. Copia del título profesional de licenciatura y en su caso, copia de título (s) de posgrado (s)

III.1.2 Tratándose de personal de nuevo ingreso, **en archivo electrónico** identificado con su nombre (apellidos y nombre) y en formato PDF, respetando el siguiente orden.

- a. Solicitud de empleo UV (ARH-I-F-22) con fotografía, requisitada completamente y firmada
- b. Síntesis curricular (ARH-I-F-25) debidamente requisitada y firmada, la cual se puede descargar en la siguiente página: <http://www.uv.mx/dgrh/files/2018/10/ARH-I-F-25-SintesisCurricular-Oct-18.docx>
- c. Acta de nacimiento o carta de naturalización
- d. Comprobante del domicilio registrado en la solicitud de empleo con una vigencia no mayor a tres meses (recibo de luz o agua).
- e. Constancia de la Clave Única de Registro de Población, la cual se puede descargar en la siguiente página: <https://www.gob.mx/curp/>
- f. Registro Federal de Contribuyente (RFC), otorgado por el Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
- g. Identificación oficial con fotografía: Credencial para votar (elector) o Pasaporte vigente
- h. Formato de “Adhesión o mantenimiento al sistema de pago de nómina por depósito bancario” (ARH-PA-F-22)
- i. Copia del título profesional de licenciatura y en su caso, copia de título (s) de posgrado (s)
- j. Tratándose de funcionarios extranjeros documento migratorio que acredite su estancia legal en el país, que incluya el Número Único de Extranjeros (NUE) y el permiso vigente para laborar en el país, que ampare todo el periodo de la contratación

III.2 Es responsabilidad del Administrador de la entidad académica o dependencia, verificar que el archivo esté integrado adecuadamente y hacer llegar el expediente electrónico correspondiente a la Dirección de Personal, a través del Sitio de Colaboración (<https://colaboracion.uv.mx/dgrh/ingreso/clavedependencia>) de la región y entidad académica o dependencia que corresponda.

## IV PERSONAL POR OBRA Y TIEMPO DETERMINADO

IV.1 El Administrador de la entidad académica o dependencia tiene que subir al Sitio de Colaboración (<https://colaboracion.uv.mx/dgrh/ingreso/clavedependencia>) los documentos legibles del personal por obra y tiempo determinado, en un único **archivo electrónico** identificado con su nombre (apellidos y nombre) y en formato PDF, respetando el siguiente orden:

- a. Solicitud de empleo UV (ARH-I-F-22) con fotografía, requisitada completamente y firmada
- b. Síntesis curricular (ARH-I-F-25) debidamente requisitada y firmada, la cual se puede descargar en la siguiente página: <http://www.uv.mx/dgrh/files/2018/10/ARH-I-F-25-SintesisCurricular-Oct-18.docx>
- c. Acta de nacimiento o carta de naturalización
- d. Comprobante del domicilio registrado en la solicitud de empleo con una vigencia no mayor a tres meses (recibo de luz o agua)

- e. Constancia de la Clave Única de Registro de Población, la cual se puede descargar en la siguiente página: <https://www.gob.mx/curp/>
- f. Registro Federal de Contribuyentes (RFC), otorgado por el Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
- g. Identificación oficial con fotografía: Credencial para votar (elector) o Pasaporte vigente
- h. Formato de “Adhesión o mantenimiento al sistema de pago de nómina por depósito bancario” (ARH-PA-F-22)
- i. Número de seguridad social asignado por el IMSS, el cual se puede descargar en la siguiente página: <http://www.imss.gob.mx/derechoH/nss>
- j. Documento oficial que acredite el perfil solicitado o comprobantes oficiales de estudios profesionales (Título profesional de licenciatura o posgrado). Tratándose de estudios realizados en el extranjero, se requiere traducción libre al idioma español de los grados académicos
- k. Para el caso del Área de Formación Básica General, Educación Continua y otros cursos: documento que acredite la habilitación para impartir la experiencia educativa de conformidad con lo solicitado en la oferta académica
- l. Tratándose de aspirantes extranjeros documento migratorio que acredite su estancia legal en el país, que incluya el Número Único de Extranjeros (NUE) y el permiso vigente para laborar en el país, que ampare todo el periodo de la contratación

## V BECAS PARA ESTUDIANTES

V.I El Administrador de la entidad académica o dependencia tendrá que subir al Sitio de Colaboración (<https://colaboracion.uv.mx/dgrh/ingreso/clavedependencia>) los documentos legibles de los estudiantes en un único **archivo electrónico** identificado con su nombre (apellidos y nombre) y en formato PDF, respetando el siguiente orden:

- a. Copia del acta de nacimiento
- b. Constancia de estudios que ampare el periodo escolar, en papel membretado de la institución educativa de procedencia con firma y sello
- c. Comprobante de domicilio con una vigencia no mayor a tres meses (recibo de luz o agua)
- d. Identificación oficial vigente con fotografía: credencial para votar (elector), pasaporte o credencial de la escuela

## DE LA AUTENTICIDAD DE LOS DOCUMENTOS

Con base en el artículo 8 del Reglamento de Responsabilidades Administrativas, el cual estipula que los titulares de las entidades académicas y dependencias promoverán medidas y acciones que coadyuven a identificar las causas de la comisión de las faltas administrativas, así como la manera de evitarlas; los Titulares y/o Administradores verificarán la autenticidad de los documentos que se integren en el Sitio de Colaboración mencionado en estos Lineamientos Operativos.

De acuerdo a la normatividad universitaria es considerada como falta grave utilizar documentos académicos o administrativos ilegítimos, apócrifos o falsos (Estatuto General artículo 337 fracción I; Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Académico cláusula 29 fracción I; Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Administrativo, Técnico y Manual cláusula 18.I).

## DE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

El uso de los documentos integrados en el Sitio de Colaboración mencionado en estos Lineamientos Operativos, la Dirección General de Recursos Humanos los protegerá de acuerdo a lo dispuesto en la Ley Número 316 de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y demás disposiciones aplicables.

El personal universitario puede consultar los avisos de privacidad de la Dirección General de Recursos Humanos en la siguiente página: <https://www.uv.mx/dgrh/otras-actividades/deprivacidad-dgrh/>

## FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

| Elabora  | Autoriza  | Fecha        |                  |
|--|---|--------------|------------------|
|  |   | Autorización | Entrada en vigor |
| <br><b>L. C. Hugo Armenta Cuevas</b><br>Jefe de Depto. de Archivo | <br><b>Mtra. Rain Rojas Molina</b><br>Directora de Personal | 15/03/2019   | 15/03/2019       |