



➤ Guía para la solicitud de **alta de personal**

INN  VANDO
juntos por el Talento Humano



➤ **Guía para la solicitud de alta de personal**

Requisitos para hacer la solicitud de movimientos de alta



Académicos

Asignada

- Aviso
- Acta de consejo técnico autorizada
- Notificación de resultados
- Dictamen de categoría
- Manifiesto del trabajador

Convocada

- Convocatoria
- Notificación de resultados de la convocatoria autorizada
- Dictamen de categoría
- Manifiesto del trabajador

Tiempo completo

- Autorización de la Secretaría Académica, debiendo ser oficio por plaza, el cual se debe adjuntar vía Hermes
- Formato de horario de Tiempo Completo



Confianza

HERMES de autorización de contratación y notificación de horario a cubrir por el trabajador



Eventual

Funciones académicas

Plaza-contrato de personal eventual vacante con disponibilidad presupuestal y oferta académica autorizada (contemplando la experiencia educativa y el facilitador de curso)

Funciones administrativas

Plaza-contrato de personal eventual vacante con disponibilidad presupuestal y para el caso que el puesto requiera evaluación, requisición finalizada



Becas

Becas SNI, Servicio Social, Profesional

Plaza (otorgada por la Dirección General de Investigaciones y constancia de alta de becas)



Actualización de expediente digital

Cuenta con número de personal

- El trabajador ingresa al KIOSCO y sube la documentación requerida en el marco normativo aplicable.
- **NOTA:** Si el trabajador no puede ingresar al KIOSCO debe turnar sus documentos por correo a: archivopersonal@uv.mx y al analista de la Dirección de Personal correspondiente dependiendo el tipo de personal.

Marco Normativo

- **Lineamientos para integración y/o actualización del Expediente Electrónico de Personal**

No cuenta con número de personal

- El Secretario académico, administrador o encargado administrativo debe actualizar en el SsRH, apartado Reclutamiento y selección/selección de personal/solicitudes/solicitud de candidato con su número de solicitud de candidato en el botón "Datos Personales"/"Documentos" los documentos personales y profesionales, requeridos en el marco normativo aplicable.

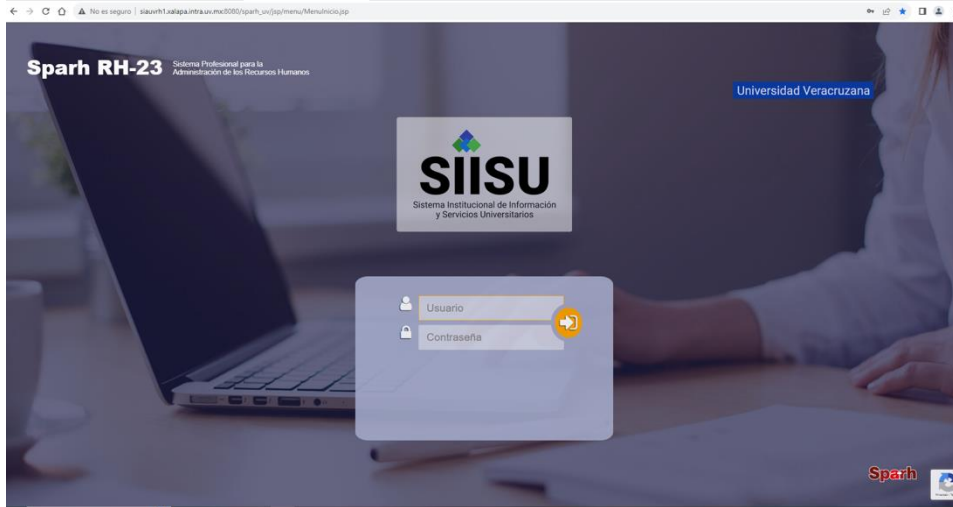
Marco Normativo

- **Lineamientos para integración y/o actualización del Expediente Electrónico de Personal**

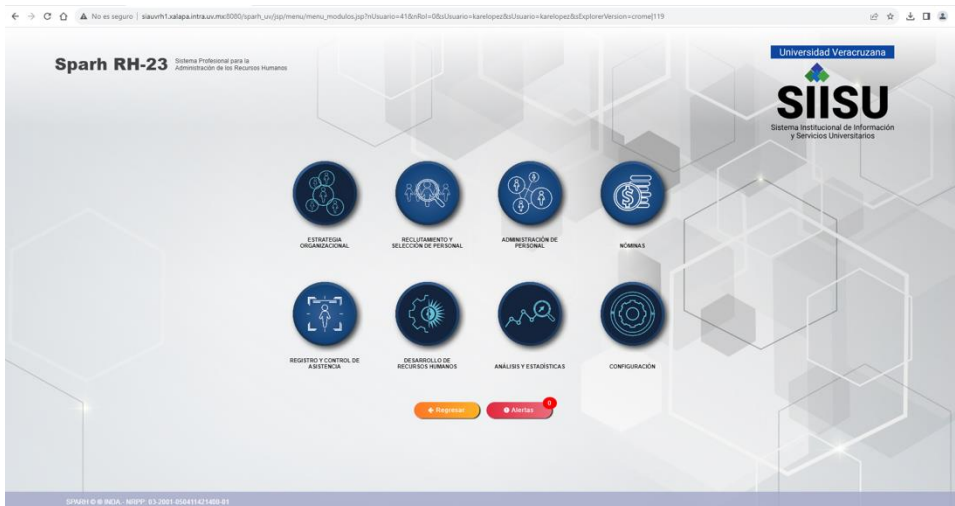
Antes de realizar la solicitud de movimiento, consulta las condiciones de la plaza a ocupar en “consulta rápida de plazas” y verifica los datos del trabajador en la “mesa de servicio”:

- Ingresar al Subsistema de Recursos Humanos (SsRH) en la siguiente liga:
http://siauvrh1.xalapa.intra.uv.mx:8080/sparh_uv/jsp/menu/Menulnicio.jsp

- ✓ Ingresar su usuario en letras minúsculas
- ✓ Contraseña

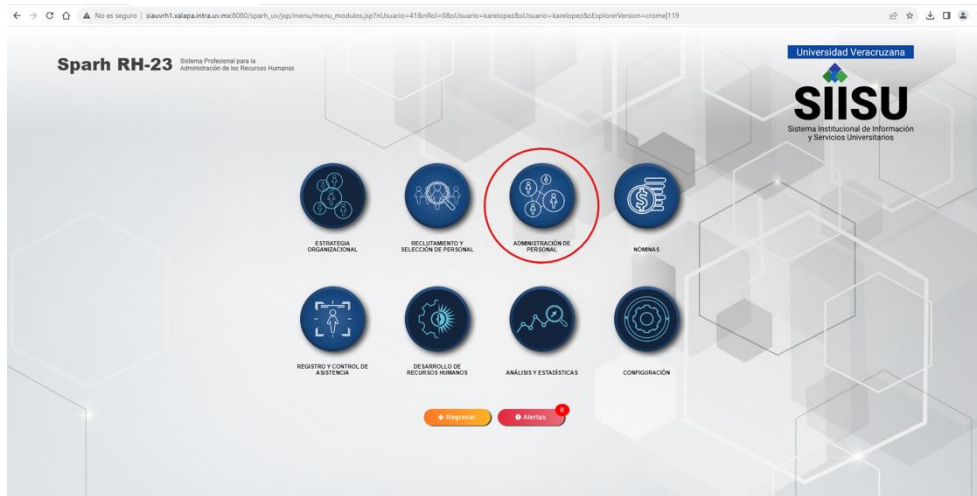


- A continuación, se despliega la pantalla principal que contiene el acceso a los diversos módulos que conforman al SsRH:

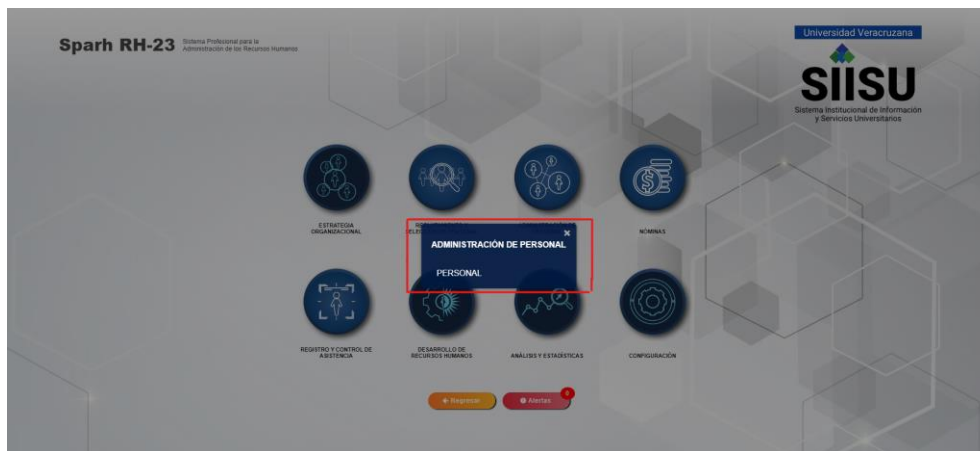


Innovando juntos por el Talento Humano

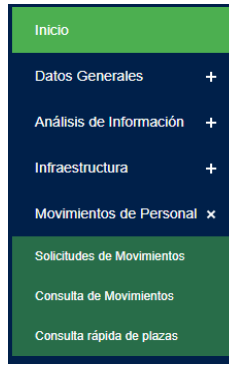
3. Selecciona la pastilla módulo de Administración de Personal.



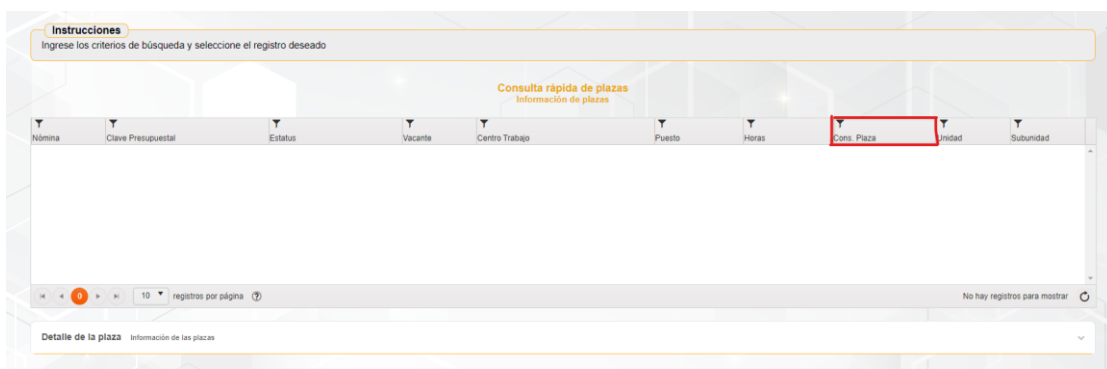
4. A continuación, selecciona el apartado PERSONAL:



5. En la siguiente pantalla, del lado izquierdo se despliega un menú de Inicio, elige la opción "Movimientos de Personal/Consulta rápida de plazas".



- 6. A continuación, se muestra la siguiente pantalla, por lo que debes colocar el cursor en el filtro “Cons. Plaza”.



- 7. Al seleccionar el filtro, se despliega la pantalla en la cual debes escribir en el apartado “Igual a”, el número de la plaza vacante y selecciona el botón “Filtrar”.



Innovando juntos por el Talento Humano

- En seguida, se despliega la información, por lo que debes seleccionar la plaza y en la parte inferior derecha, selecciona la pestaña “Detalle de plaza”:

Instrucciones
Ingrese los criterios de búsqueda y seleccione el registro deseado

Consulta rápida de plazas
Información de plazas

Nómina	Clave Presupuestal	Estatus	Vacante	Centro Trabajo	Puesto	Horas	Cons. Plaza	Unidad	Subunidad
2	47041-048-6401-B-60460/00 (225372)	ACTIVO	VACANTE	31101	6401		0.00	60460	1
2	47041-048-6401-B-60460/00 (184995)	INACTIVO	VACANTE	22103	6401		0.00	60460	1
2	47041-048-6401-B-60460/00 (43878)	INACTIVO	VACANTE	22403	6401		0.00	60460	1

Detalle de la plaza Información de las plazas

- ✓ Color verde: la plaza se encuentra activa presupuestalmente con/sin ocupante
- ✓ Color rojo: la plaza se encuentra inactiva para pago
- ✓ Color azul: la plaza se encuentra suspendida de pago
- ✓ Color amarillo: la plaza se encuentra con una solicitud en proceso

- Una vez seleccionada, se despliega la información de la plaza, en la cual debes verificar los datos de la plaza y cerciorarte que se encuentre actualmente vacante:

Detalle de la plaza Información de las plazas

Detalle de la plaza seleccionada

Institución: 2 - UNIVERSIDAD VERACRUZANA	Nómina: 2 - BECAS
Región: 3 - ORIZABA-CORDOBA	Subtipo área: 1 - B
Lugar de Pago: 1199 - 3110147041 FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS/REGARIOS APOYO SISTEMAS NAC DE INV.	Dependencia: 31101 - FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS
Puesto: 6401 - BECA DEL SISTEMA NACIONAL DE INVESTIGACION	Ubicación: 3 - ORIZABA CORDOBA
Programa Presupuestario: 47041 - BECARIOS APOYO SISTEMAS NAC DE INV.	Modelo: 6 - BECAS
Nivel Sueldo: 2 - B	Categoría: 6402 - BECA S.N.I. "I"
Contrato: -	Fondo: 48 - 912 - INGRESOS PROPIOS 2023
Turno: -	Horas: -
Reportando a: -	Identificador Puesto: 1 - 1
Sueldo Tabular: \$0.00	Clave Presupuestal: 1410121-2111422021122-470412103E00101-COD-1-256-E001-11-99999
Fec. Baja: -	Clave Plaza: 47041-048-6401-B-60460/00 (225372)
Partida: 11301	Fec. Inicio Contrato: -
Fecha de Cancelación: -	Fec. Fin Contrato: -
Horas acumuladas: -	Función: -
	Fecha Inicio Plaza: 01/05/2023
	Fecha Fin Plaza: -
	Motivo Baja: -
	No. Unidad: 3
	En licencia: SI
	Identificador: 1
	Fecha de creación: 01/05/2023

Para los casos de Personal Académico con incapacidad médica deben validar el identificador de la vacante, así como también las horas antes de asignar al candidato, para que, en caso de continuar con la suplencia en un nuevo periodo de contratación, se le pueda dar el seguimiento al suplente con el mismo identificador y mismas horas.

Consulta rápida de plazas
Información de plazas

Nómina	Clave Presupuestal	Estatus	Vacante	Centro Trabajo	Puesto	Horas	Copis. Plaza	Unidad	Subunidad
1	14180-048-4301-F-1227500 (185408)	ACTIVO	VACANTE	11402	4301	0.00	12275	1	1
1	14180-047-4301-B-12275a/07 (216283)	ACTIVO	VACANTE	11402	4301	7.00	12275	1	34
1	14180-047-4301-B-12275a/07 (216283)	ACTIVO	VACANTE	11402	4301	7.00	12275	1	35
1	14180-047-4301-B-12275a/07 (216284)	ACTIVO	VACANTE	11402	4301	7.00	12275	1	36
1	14180-048-4301-F-1227500 (46321)	ACTIVO	VACANTE	5444	4301	0.00	12275	1	1
1	14180-047-4301-B-12275a/07 (194038)	INACTIVO	VACANTE	11402	4301	7.00	12275	1	34
1	14180-047-4301-B-12275a/07 (194039)	INACTIVO	VACANTE	11402	4301	7.00	12275	1	35

Detalle de la plaza
Información de las plazas

Detalle de la plaza seleccionada

Institución:	1-UNIVERSIDAD VERACRUZANA	Nómina:	1-GENERAL
Región:	1-XALAPA	Dependencia:	11402-FACULTAD DE MEDICINA
Lugar de Pago:	186-11402-11400-FACULTAD DE MEDICINA/MEDICO CIRUJANO	Ubicación:	1-XALAPA
Puesto:	4301-DOCENTE PA	Motivo:	4-ACADEMICO
Programa Presupuestario:	14180-MEDICO CIRUJANO	Subsistema:	3-ACADEMICOS POR ASIGNATURA
Nivel Sueldo:	2-B	Categoría:	4301-PROF ASIGNATURA B
Contrato:	-	Identificador Puesto:	1-34
Turno:	-	Clave Presupuestal:	2020123114114113-14180114020052-COS-1-253-0058-11-20201-CLUM14180
Reportando a:	-	Clave Plaza:	14180-047-4301-B-12275a/07 (216283)
Salario Tabular:	\$3,302.48	Fac. Inicio Contrato:	-
Fac. Baja:	-	Fecha Fin Plaza:	31/01/2024
Partida:	11301	Solicitud:	23708
Fecha de Cancelación:	-	No. Subunidad:	34
Horas occurrence:	7	Identificador:	a
		Fecha de creación:	08/03/2023

Para los casos de Docentes de Tiempo Completo deberá seleccionar la plaza con el número de horas correctas.

Consulta rápida de plazas
Información de plazas

Nómina	Clave Presupuestal	Estatus	Vacante	Centro Trabajo	Puesto	Horas	Copis. Plaza	Unidad	Subunidad
1	14180-048-4301-F-1227500 (185408)	ACTIVO	VACANTE	11402	4301	0.00	12275	1	1
1	14180-047-4301-B-12275a/07 (216283)	ACTIVO	VACANTE	11402	4301	7.00	12275	1	34
1	14180-047-4301-B-12275a/07 (216285)	ACTIVO	VACANTE	11402	4301	7.00	12275	1	35
1	14180-047-4301-B-12275a/07 (216284)	ACTIVO	VACANTE	11402	4301	7.00	12275	1	36
1	14180-048-4301-F-1227500 (46321)	ACTIVO	VACANTE	5444	4301	0.00	12275	1	1
1	14180-047-4301-B-12275a/07 (194038)	INACTIVO	VACANTE	11402	4301	7.00	12275	1	34
1	14180-047-4301-B-12275a/07 (194039)	INACTIVO	VACANTE	11402	4301	7.00	12275	1	35

Detalle de la plaza
Información de las plazas

Detalle de la plaza seleccionada

Institución:	1-UNIVERSIDAD VERACRUZANA	Nómina:	1-GENERAL
Región:	1-XALAPA	Dependencia:	11402-FACULTAD DE MEDICINA
Lugar de Pago:	186-11402-11400-FACULTAD DE MEDICINA/MEDICO CIRUJANO	Ubicación:	1-XALAPA
Puesto:	4301-DOCENTE PA	Motivo:	4-ACADEMICO
Programa Presupuestario:	14180-MEDICO CIRUJANO	Subsistema:	3-ACADEMICOS POR ASIGNATURA
Nivel Sueldo:	2-B	Categoría:	4301-PROF ASIGNATURA B
Contrato:	-	Identificador Puesto:	1-34
Turno:	-	Clave Presupuestal:	2020123114114113-14180114020052-COS-1-253-0058-11-20201-CLUM14180
Reportando a:	-	Clave Plaza:	14180-047-4301-B-12275a/07 (216283)
Salario Tabular:	\$3,302.48	Fac. Inicio Contrato:	-
Fac. Baja:	-	Fecha Fin Plaza:	31/01/2024
Partida:	11301	Solicitud:	23708
Fecha de Cancelación:	-	No. Subunidad:	34
Horas occurrence:	7	Identificador:	a
		Fecha de creación:	08/03/2023

NOTA: en caso de que la plaza consultada no se encuentre vacante, es necesario se comuniquen a las siguientes extensiones con el analista correspondiente:

Innovando juntos por el Talento Humano

Depto. Personal Académico

Depto. Personal Administrativo

Depto. Gestión de Personal

Ext. 11309 y 11797

Ext. 11113 y 11163

Ext. 11027 y 12749

10. Una vez que hayas validado la plaza, regresa a pantalla “Inicio”, selecciona la pastilla módulo de Administración de Personal/Personal/Datos generales/mesa de servicio:

11. Ingresas el número de personal, nombre o RFC que deseas buscar; se despliega una barra con la información del trabajador, misma que debe seleccionar:

12. Una vez seleccionado el trabajador, debes cotejar los datos obtenidos en la “Trayectoria laboral” y posteriormente, en menú acordeón “Estatus en la institución y datos de plazas”, los siguientes datos:

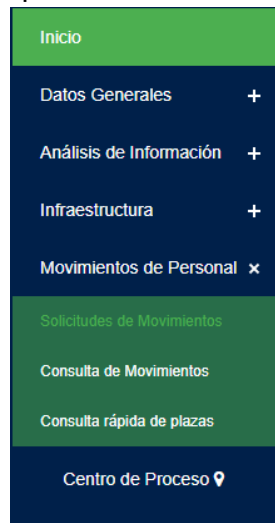
Académico	Confianza	Eventual
Que no se exceda de horas con base al EPA	Que no se encuentre activo en otra plaza	Que no tenga traslape de horario y no exceda de las horas 50 horas a la semana con algún otro tipo de contratación

*El color verde indica las plazas en las que se encuentra activo el trabajador

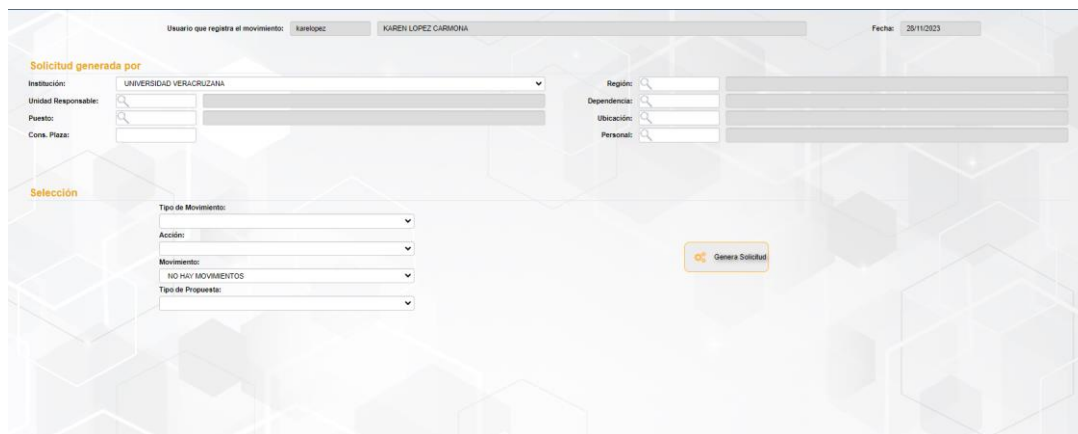
Innovando juntos por el Talento Humano

Solicitud de movimiento:

13. Ingresa al menú de Inicio, elige la opción “Movimientos de Personal/solicitud de movimientos”.



14. A continuación, se despliega la siguiente pantalla:



15. En la opción “Personal”, ingresa el número de personal del Titular de la Entidad Académica y/o Dependencia, presiona la tecla Tab o Enter, en caso de no conocer el dato, da doble clic en el ícono de búsqueda y selecciona el número de personal del titular; automáticamente el sistema autocompletará el resto de la información:

Innovando juntos por el Talento Humano

16. Posteriormente en la misma pantalla, en el apartado “Selección”, despliega los siguientes iconos:

17. El solicitante, debe seleccionar la opción de acuerdo al movimiento a realizar:

<p><i>Personal académico por asignación</i></p>	<p>Tipo de Movimiento: EXPIDASE</p> <p>Acción: ALTA</p> <p>Movimiento: Ocupación de Plaza (Alta, Reingreso y Adicional)</p> <p>Tipo de Propuesta: ASIGNADO</p>
<p><i>Personal académico por concurso</i></p>	<p>Tipo de Movimiento: EXPIDASE</p> <p>Acción: ALTA</p> <p>Movimiento: Ocupación de Plaza (Alta, Reingreso y Adicional)</p> <p>Tipo de Propuesta: CONCURSADO</p>
<p><i>MMyS, Confianza, Eventual y becas</i></p>	<p>Tipo de Movimiento: EXPIDASE</p> <p>Acción: ALTA</p> <p>Movimiento: Ocupación de Plaza (Alta, Reingreso y Adicional)</p> <p>Tipo de Propuesta: GENERAL</p>

Una vez seleccionados los datos da clic en el botón “Genera solicitud”.

Usuario que registra el movimiento: KAREN LOPEZ CARMONA Fecha: 20/11/2023

Solicitud generada por

Institución: Región:

Unidad Responsable: Dependencia:

Puesto: Ubicación:

Cons. Plaza: Personal: ROSANDE VILLALOBOS BETANCOURT

Selección

Tipo de Movimiento:

Acción:

Movimiento:

Tipo de Propuesta:

18. Se despliega la pantalla “Ocupación de plaza” en la cual debes llenar los datos considerando lo siguiente:

Ocupación de Plaza (Alta, Reingreso y Adicional)

Institución: Región:

Dependencia:

Datos para región:

1. Xalapa
2. Veracruz
3. Orizaba-Córdoba
4. Poza Rica-Tuxpan
5. Coatzacoalcos-Minatitlán

Datos para dependencia: Ingresar el número de la dependencia de adscripción.

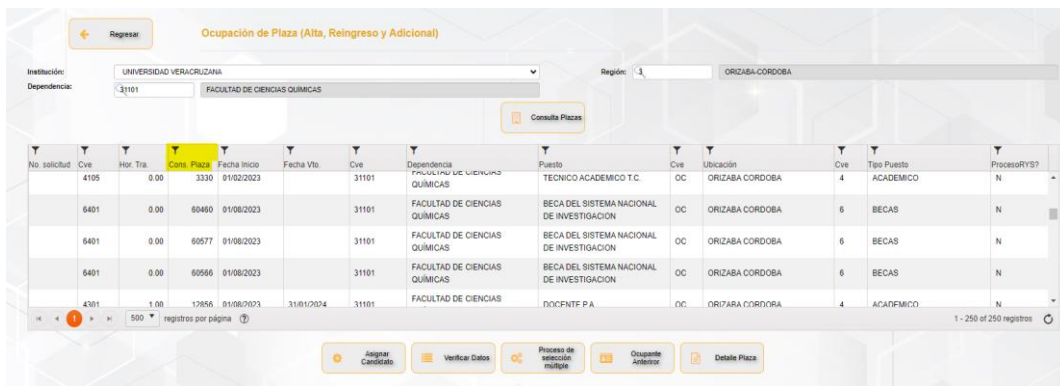
Al finalizar, selecciona el botón consulta plazas y desplegará la información de las plazas vacantes:

No. solicitud	Cve	Hor. Tra	Cons. Plaza	Fecha Inicio	Fecha Fin	Cve	Dependencia	Puesto	Cve	Ubicación	Cve	Tipo Puesto	Proceso(R)S?
4195	0.00	3339	01/02/2023			31181	INSTITUTO VERACRUZANO DE CIENCIAS QUÍMICAS	TECNICO ACADEMICO T.C.	OC	ORIZABA CORDOBA	4	ACADEMICO	N
6401	0.00	60480	01/08/2023			31181	FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS	BECA DEL SISTEMA NACIONAL DE INVESTIGACION	OC	ORIZABA CORDOBA	6	BECAS	N
6401	0.00	69577	01/08/2023			31181	FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS	BECA DEL SISTEMA NACIONAL DE INVESTIGACION	OC	ORIZABA CORDOBA	6	BECAS	N
6401	0.00	69586	01/08/2023			31181	FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS	BECA DEL SISTEMA NACIONAL DE INVESTIGACION	OC	ORIZABA CORDOBA	6	BECAS	N
4301	1.00	12658	01/08/2023	31/01/2024		31181	FACULTAD DE CIENCIAS	DOCENTE P.A.	OC	ORIZABA CORDOBA	4	ACADEMICO	N

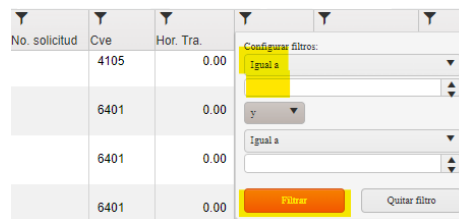
500 registros por página 1 - 250 of 250 registros

Innovando juntos por el Talento Humano

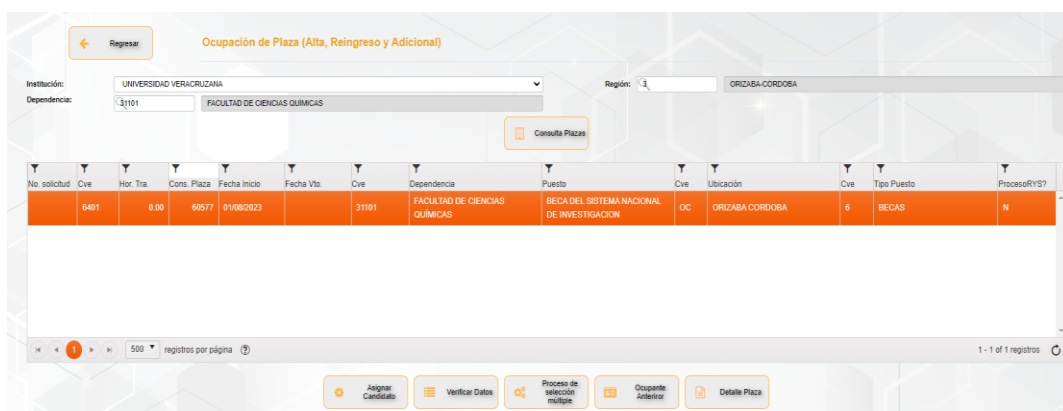
19. Se visualiza un cuadro en el que se encuentran todas las plazas vacantes correspondientes a la dependencia; si la plaza a ocupar no está a la vista, coloca el cursor en el filtro que se encuentra en la columna 4 “Cons. Plaza”:



20. Al seleccionar el icono de filtro se despliega la siguiente ventana, en la que debes ingresar en el apartado “igual a” la plaza a ocupar y filtrar:



21. Una vez encontrada la plaza, selecciona el renglón, este se sombrea en color naranja para el cotejo de los datos generales:



Innovando juntos por el Talento Humano

Para los casos de Personal Académico con incapacidad médica, se sombrea en color naranja la vacante, para cotejar las horas y que el puesto sea el correcto antes de asignar al candidato.

No. solicitud	Cve	Hor. Tra	Cant. Plaza	Fecha Inicio	Fecha Vto.	Cve	Dependencia	Puesto	Cve	Ubicación	Cve	Tipo Puesto	Proceso(RVST)
4101		0.00	12275	01/08/2022	31/07/2023	11402	FACULTAD DE MEDICINA	DOCENTE T.C.	XAL	XALAPA	4	ACADEMICO	N
4301		7.00	12275	01/08/2023	31/01/2024	11402	FACULTAD DE MEDICINA	DOCENTE P.A.	XAL	XALAPA	4	ACADEMICO	N
4301		7.00	12275	01/08/2023	31/01/2024	11402	FACULTAD DE MEDICINA	DOCENTE P.A.	XAL	XALAPA	4	ACADEMICO	N

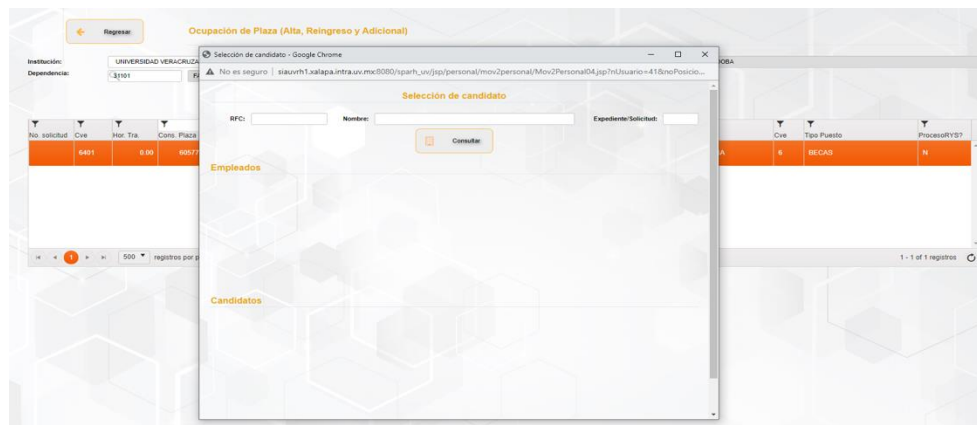
Para los casos de Docentes de Tiempo Completo, se sombrea en color naranja la plaza con el número de horas correctas

No. solicitud	Cve	Hor. Tra	Cant. Plaza	Fecha Inicio	Fecha Vto.	Cve	Dependencia	Puesto	Cve	Ubicación	Cve	Tipo Puesto	Proceso(RVST)
4101		0.00	12275	01/08/2022	31/07/2023	11402	FACULTAD DE MEDICINA	DOCENTE T.C.	XAL	XALAPA	4	ACADEMICO	N
4301		7.00	12275	01/08/2023	31/01/2024	11402	FACULTAD DE MEDICINA	DOCENTE P.A.	XAL	XALAPA	4	ACADEMICO	N
4301		7.00	12275	01/08/2023	31/01/2024	11402	FACULTAD DE MEDICINA	DOCENTE P.A.	XAL	XALAPA	4	ACADEMICO	N
4301		7.00	12275	01/08/2023	31/01/2024	11402	FACULTAD DE MEDICINA	DOCENTE P.A.	XAL	XALAPA	4	ACADEMICO	N

22. Al finalizar su cotejo, selecciona el botón “Asignar candidato”, para lo cual se despliega una ventana emergente:

No. solicitud	Cve	Hor. Tra	Cant. Plaza	Fecha Inicio	Fecha Vto.	Cve	Dependencia	Puesto	Cve	Ubicación	Cve	Tipo Puesto	Proceso(RVST)
3181		6.00	8827	01/08/2023		3181	FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS	BECA DEL SISTEMA NACIONAL DE INVESTIGACION	CC	ORIZABA-CORDOBA	6	BECAS	N

Innovando juntos por el Talento Humano



Nota: para los casos de personal eventual que el puesto requiere evaluación y que ya cuentan con la requisición finalizada, da clic en *verificar datos*:



La acción anterior, mostrará la pantalla siguiente donde corroborarás los datos del candidato (nombre, fecha de nacimiento, sexo, teléfono, email y dirección):

Una vez realizado este paso, continúa con el paso número 25.

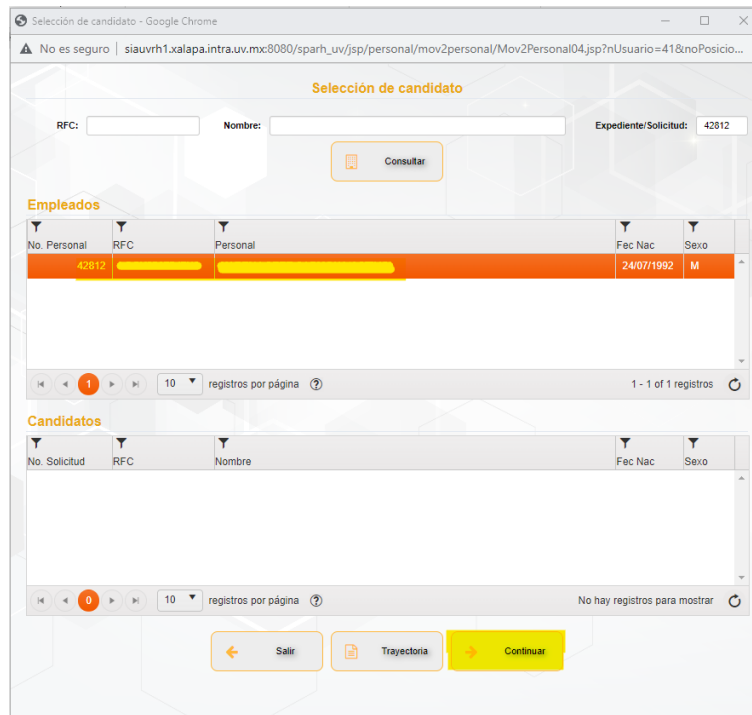
23. Ingresas el RFC, nombre o en el apartado expediente/solicitud: número de personal/candidato y da clic en el botón “Consultar”, inmediatamente se despliegan los datos del trabajador:

Empleados					
No. Personal	RFC	Personal	Activo	Fec. Nac.	Sexo
42812			(ACTIVO)	24/07/1992	M

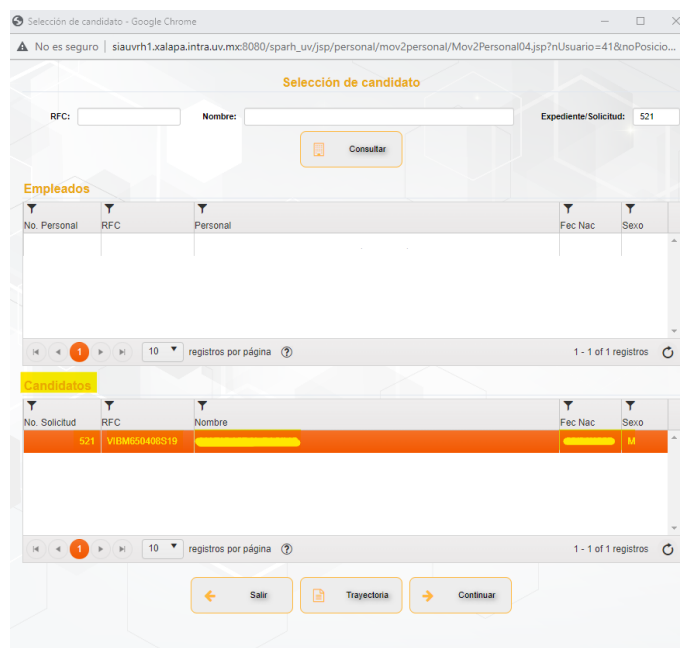
Candidatos					
No. Solicitud	RFC	Nombre	Fec. Nac.	Sexo	
No hay registros para mostrar					

NOTA: Debe ingresar el nombre completo del trabajador, aun cuando en la mesa de servicio no se hayan desplegado sus datos.

24. Verifica que los datos sean correctos, selecciona el renglón, este se sombrea en color naranja y da clic en el botón “Continuar”:



Para el caso de un candidato debe tomar en cuenta la información que se despliega en el apartado de candidatos:



25. En seguida se despliega la siguiente pantalla:

En la que se deben ingresar los datos de acuerdo a lo siguiente:

No	Dato	Académico	Confianza	Beca	Eventual
1	Lugar de pago	Buscar en la lupa el <u>catálogo de dependencias de pago</u> y seleccionar. Nota: si alguna dependencia no existe o no coincide con la dependencia de pago que requiere, comunicarse a la DP de acuerdo a lo siguiente:			
		Depto. Personal Académico Ext. 11309 y 11797	Depto. Pers. Administrativo Ext. 11113 y 11163		Depto. Gestión de Personal Ext. 11027 y 12749
2	Contrato	Seleccionar el tipo de contratación según corresponda.			(15 Eventual) (25 Pago Único)
3	Rama de personal	(43) Docente por asignatura (41) Docente tiempo completo	(31) Analista (32) Oficial (33) Secretaria	(61) Becas Social (64) Becas del SNI (65) Becas Profesionales	(51) Personal eventual
4	Motivo de alta	1: plaza vacante definitiva 2: sustitución por licencia sin goce de sueldo (el titular no se encuentra cobrando en su plaza) 3: sustitución por licencia con goce de sueldo (el titular está cobrando en su plaza) 8: contratación por obra y tiempo determinado	1: plaza vacante definitiva (si la plaza no tiene titular) 2: Sustitución por licencia sin goce de sueldo (el titular no se encuentra cobrando en su plaza) 3: Sustitución por licencia con goce (el titular está cobrando en su plaza)	1: plaza vacante definitiva (si la plaza no tiene titular)	1: plaza vacante definitiva

Innovando juntos por el Talento Humano

		(plaza vacante definitiva) 17: intersemestral pago-único			
5	Fecha inicial	Asignada: la fecha indicada en el acta de consejo técnico. Concursada: la fecha que indique la convocatoria.	Ingresar la fecha de autorización indicada en el HERMES.	Fecha de alta de la beca, debe coincidir con la descrita en la constancia de movimiento de alta.	La fecha de alta debe ser el día 01 o 16, en caso de que esta coincida con día festivo o inhábil aplicará a partir del día hábil siguiente.
6	Fecha final	La fecha establecida de acuerdo a las condiciones de la contratación. En caso de Tiempos Completos convocados, cuando la fecha final sea por tiempo indefinido debe ingresar 31/12/2070	En caso de ser asignación es la fecha establecida de acuerdo a las condiciones de la contratación o en caso de ser autorización se determinará en el HERMES. Nota: cuando la fecha final sea por tiempo indefinido debe ingresar 31/12/2070	Fecha de baja de la beca, debe coincidir con la descrita en la constancia de movimiento de alta.	Si el trabajador cuenta con más de 180 días laborados en la Institución, podrá proceder por el ejercicio fiscal vigente, de lo contrario, finalizará un día antes del inicio del periodo vacacional correspondiente.
7	Nivel de sueldo	Buscar en la lupa el catálogo de la categoría autorizada.	Buscar en la lupa el catálogo de la categoría autorizada, la categoría E no aplica para ninguna solicitud, en caso de por error sea ocupada, su movimiento será rechazado.	Buscar en la lupa el catálogo de la categoría autorizada.	No aplica.
8	Justificación	Ingresar NRC, nombre de la experiencia. En T.C. escribir Asignada o Convocada	Número de HERMES de autorización y jornada a cubrir por el trabajador.	S/N	Para funciones administrativas escribe “.” Para facilitadores de curso, indica el nombre completo del curso.*

*Ejemplos:

- Para Idiomas: [FUNCIONES ESPECIFICAS: Impartir los cursos de Inglés Básico II e Inglés Intermedio II]
- Para UVI: [FUNCIONES ESPECIFICAS: Impartir la experiencia educativa: Aprendizaje de la lengua en entornos interculturales GEIN Selvas]
- Para JAZZUV: [FUNCIONES ESPECIFICAS: Laborar 16 hrs de docencia distribuidos de la siguiente manera: Entrenamiento Auditivo (4) y Música y Educación (4). Desempeñar 8 horas en actividades de diversificación de carga o extra-clase tales como: gestión, investigación -creación, tutorías y actividades artísticas.]

***Exclusivamente para el caso de personal eventual debe agregar la siguiente información:**

Apartado	No.	Dato	Descripción	Alcance
Datos y tiempo de asistencia	9	Regla	5 Eventual	Aplica para los casos que registran asistencia mediante reloj biométrico.
			51 Eventual checa por tarjeta	Aplica para los casos que registran asistencia mediante tarjeta o lista de asistencia.
			52 Eventual no aplica control por RCA	Aplica para los facilitadores de curso.
	10	Grupo de Acceso	I Dir. Gral. R.H.	Aplica para todos los casos.
	11	Clave Administración	Selecciona la Entidad Académica o Dependencia de pago, ya que es donde el trabajador estará registrando su asistencia	Aplica para todos los casos.

Grupo de Acceso: DIR. GRAL. R.H.

Clave Administración:

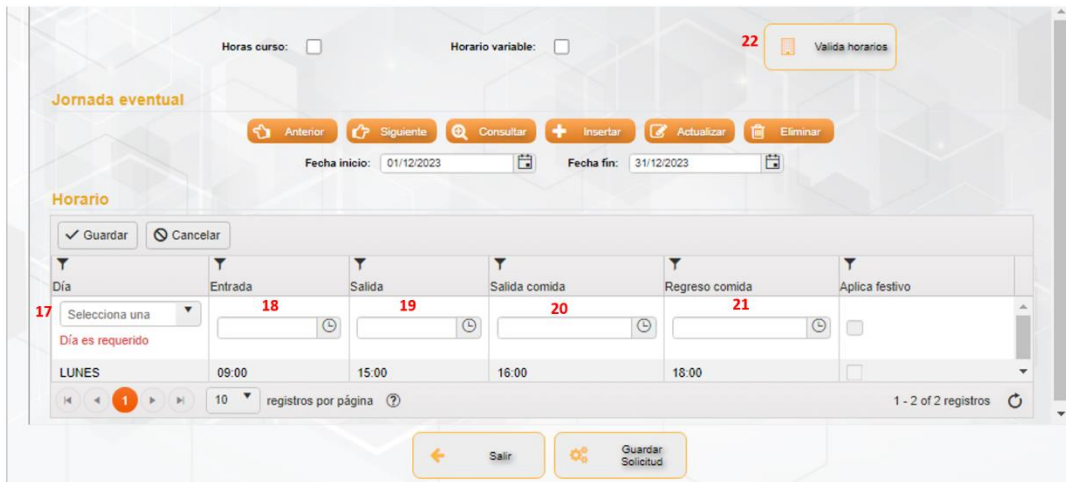
Innovando juntos por el Talento Humano

Apartado	No.	Dato	Descripción	Alcance
Jornada Eventual	12	Insertar	Da clic en este botón para continuar	Aplica para todos los casos.
	13 y 14	Fecha inicio y Fecha fin	Debe insertar el periodo de contratación que se insertó anteriormente en los datos de solicitud (número 5 y 6)	Aplica para todos los casos.
	15	Aceptar	Da clic en este botón para continuar	Aplica para todos los casos.
	16	Insertar registro	Da clic en este botón para continuar	Aplica para todos los casos.
	17	Día	Selecciona el día de la semana	Aplica para todos los casos.
	18	Entrada	Captura el horario de la primera entrada de labores	Aplica para todos los casos.
	19	Salida	Captura el horario de la segunda salida de labores	Aplica para todos los casos.
	20	Salida comida	Captura el horario de la primera salida	Aplica para las contrataciones con horario discontinuo.
	21	Regreso comida	Captura el horario de la segunda entrada	Aplica para las contrataciones con horario discontinuo.
	22	Valida horarios	Da clic en este botón para continuar	Aplica para todos los casos.

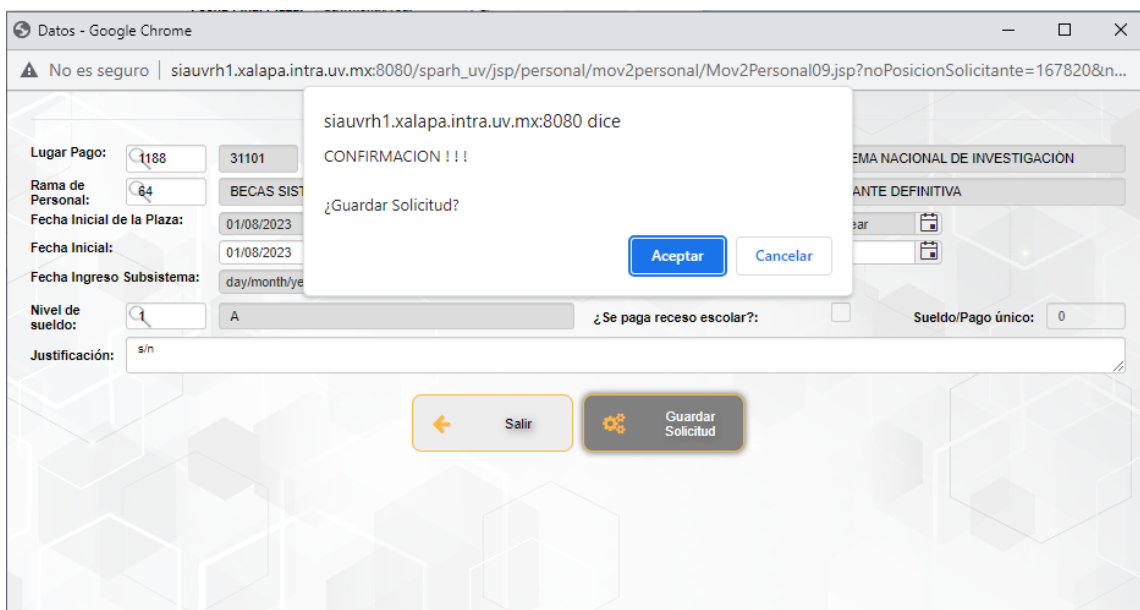
Nota: el horario debe ser capturado para todos los días hábiles de trabajo y no debe exceder de las horas autorizadas para la plaza-contrato.



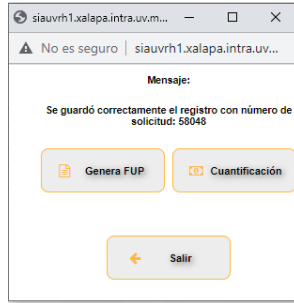
Innovando juntos por el Talento Humano



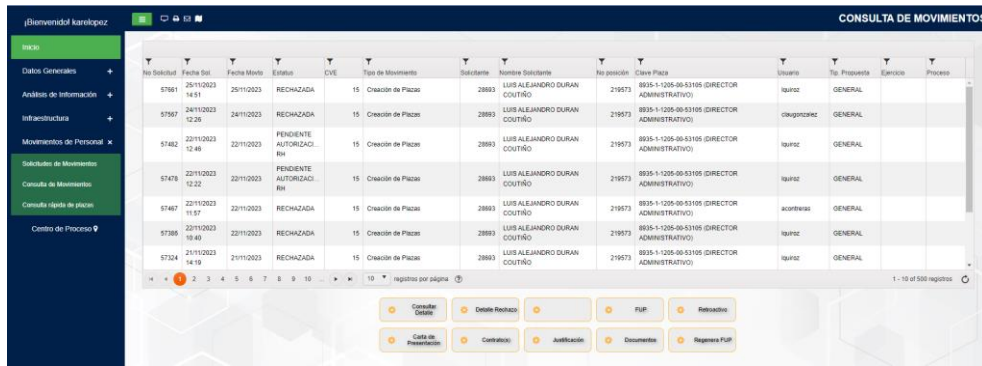
26. Selecciona el botón “Guardar solicitud”, el cual se sombreará en color gris, desplegando un mensaje de confirmación de la acción:



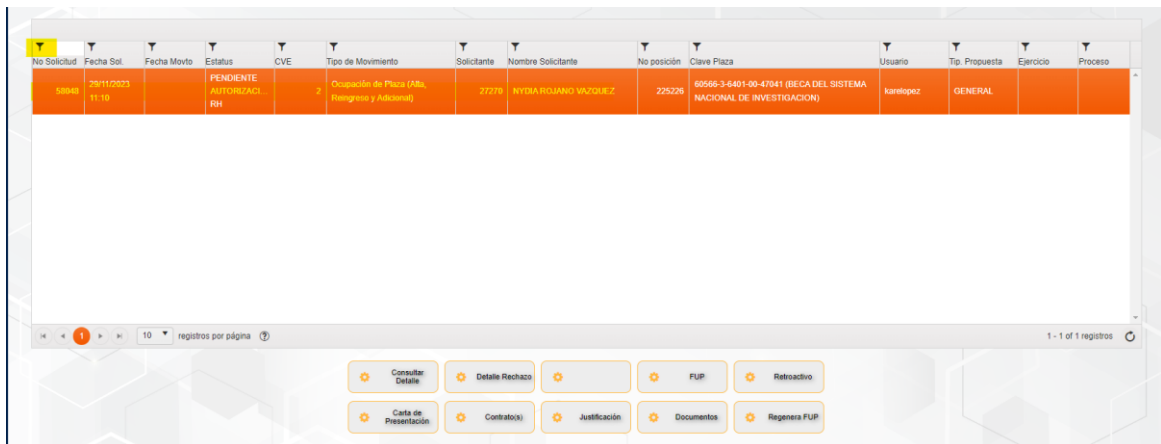
27. Al dar clic en “Aceptar” arrojará una ventana emergente indicando que se guardó correctamente el registro de solicitud, asignando un número de folio:



28. Una vez identificado el número de folio, debes regresar al menú inicio; elige la opción “Movimientos de Personal/consulta de movimientos”, mostrando la pantalla:

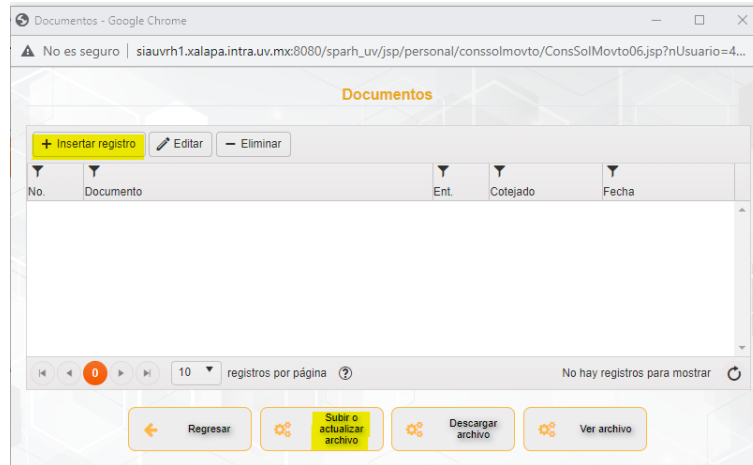


29. Ingresa en el filtro de la primera columna su número de solicitud y selecciona el renglón mismo que se sombrea en color naranja:



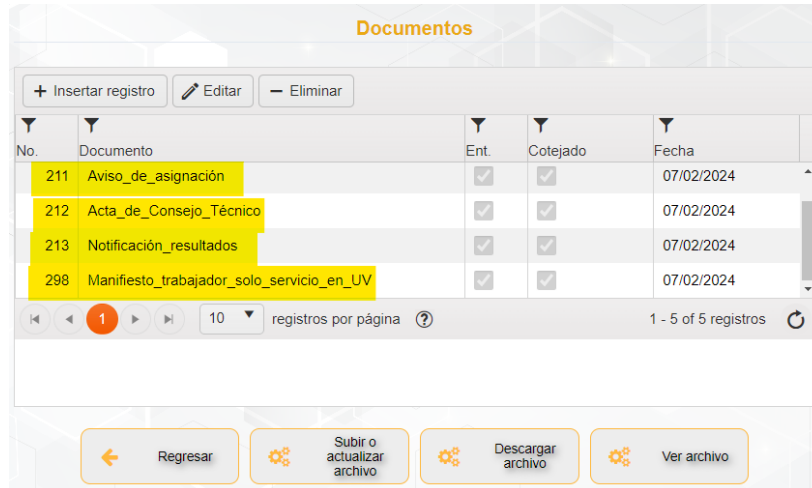
Innovando juntos por el Talento Humano

30. Da clic en el botón “Documentos”, y se mostrará una pantalla emergente:



31. Selecciona la casilla “Insertar registro” y busca en la lupa la clave/nombre del documento de la siguiente tabla:

Académico		Confianza	Eventual	Becas
Asignada	Convocada	-HERMES de autorización de contratación	No aplica	Becas SNI, Servicio Social y Profesional -Constancia de movimiento de alta
-Aviso de consejo técnico autorizada	-Convocatoria de resultados de la convocatoria autorizada			
-Notificación de resultados	-Dictamen de categoría			
-Dictamen de categoría	-Manifiesto del trabajador			
-Manifiesto del trabajador	-Formato de horario de Tiempo Completo			
En TC: -Autorización de la Secretaría Académica, debiendo ser oficio por plaza, el cual se debe adjuntar vía Hermes				
-Formato de horario de Tiempo Completo				

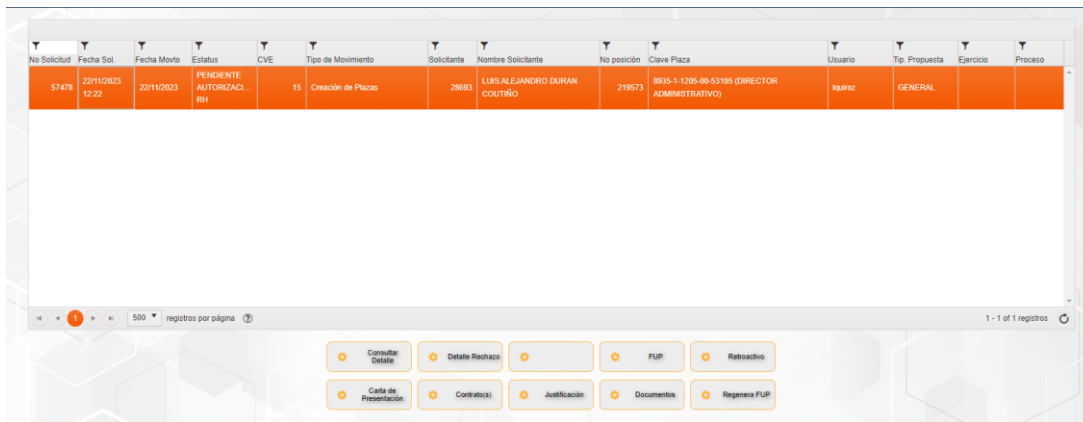


En el botón “Subir o actualizar archivo” anexa los documentos antes mencionados en la tabla.

Consulta de estatus de movimientos

32. Para consultar el estatus del movimiento debes regresar al menú inicio; elige la opción “Movimientos de Personal/consulta de movimientos” e ingresa en el filtro de la primera columna su número de folio, desplegando en la cuarta columna el estatus de acuerdo a lo siguiente:

Estatus Pendiente de Autorización RH: la solicitud se encuentra pendiente de análisis por parte de la DGRH.



Estatus En proceso: la solicitud está autorizada por la DGRH y aún se encuentra pendiente de autorización por la DGRF.

No Solicitud	Fecha Sol.	Fecha Movto	Estatus	CVE	Tipo de Movimiento	Solicitante	Nombre Solicitante	No posición	Clave Plaza	Usuario	Tp. Propuesta	Ejercicio	Proceso
58058	28/11/2023 11:47	03/01/2024	EN PROCESO	20	Conversión de Plazas	28693	LUIS ALEJANDRO DURAN COUTIÑO	219624	32424-3-4301-06-14300 (DOCENTE PA)	nancygarcia	GENERAL		

500 registros por página 1 - 1 of 1 registros

Consultar Detalle, Detalle Rechazo, FUP, Retroactivo, Carta de Presentación, Contratos, Justificación, Documentos, Regenera FUP

Estatus **Finalizada**: la solicitud se encuentra autorizada por la DGRH y DGRF.

No Solicitud	Fecha Sol.	Fecha Movto	Estatus	CVE	Tipo de Movimiento	Solicitante	Nombre Solicitante	No posición	Clave Plaza	Usuario	Tp. Propuesta	Ejercicio	Proceso
57904	17/11/2023 18:43		FINALIZADA	2	Ocupación de Plaza (Alta, Reingreso y Adicional)	9021	YAGUELINE ANTONIA GHEÑO HEREDIA	244729	7969-3-1114-06-86101 (SECRETARIO DE FACULTAD)	micheleanna	GENERAL	2023	22

500 registros por página 1 - 1 of 1 registros

Consultar Detalle, Detalle Rechazo, FUP, Retroactivo, Carta de Presentación, Contratos, Justificación, Documentos, Regenera FUP

Estatus **Rechazado**: la solicitud no cumple los requisitos por lo que debe generar un nuevo folio.

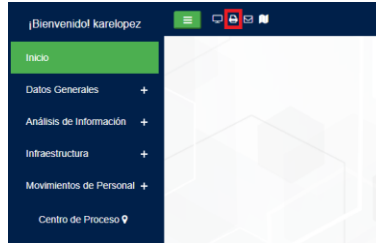
No Solicitud	Fecha Sol.	Fecha Movto	Estatus	CVE	Tipo de Movimiento	Solicitante	Nombre Solicitante	No posición	Clave Plaza	Usuario	Tp. Propuesta	Ejercicio	Proceso
57567	24/11/2023 12:26	24/11/2023	RECHAZADA	15	Creación de Plazas	28693	LUIS ALEJANDRO DURAN COUTIÑO	219573	8835-5-1205-00-63195 (DIRECTOR ADMINISTRATIVO)	daugonzalez	GENERAL		

500 registros por página 1 - 1 of 1 registros

Consultar Detalle, Detalle Rechazo, FUP, Retroactivo, Carta de Presentación, Contratos, Justificación, Documentos, Regenera FUP

Impresión de Carta de presentación (Aplica únicamente para personal Académico y Confianza)

1. Una vez consultado el movimiento con estatus Finalizado, accede a la pantalla principal del SsRH y da clic en la impresora:



2. A continuación, se muestra la siguiente pantalla; teclea en la que debe buscar con el botón anterior o siguiente la Clave del reporte: CARTA_PRESENTACION01 o la descripción: CARTA DE PRESENTACIÓN. En el apartado *Parámetros* ingresa el número de solicitud y selecciona el botón “genera”:



3. Se genera en una ventana emergente la solicitud de contratación, en formato PDF, Excel o Word:

Universidad Veracruzana
Solicitud de contratación No. 45109
29 de noviembre de 2023

C. Jose Carlos Lopez Hernandez
PRESENTE

Por medio del presente hago de su conocimiento que se determinó procedente la contratación a partir del 21 de agosto de 2023, por lo que deberá presentarse a laborar en **Facultad de Sociología**, ubicada en Francisco Moreno y Ezequiel Alatríste, Colonia Francisco Ferrer Guardia, C.P. 91029, Xalapa, Veracruz de Ignacio de la Llave, México; con las condiciones laborales que se detallan a continuación:

Vigencia a partir de: **21 de agosto de 2023 al 31 de enero de 2024**

Programa: **Docente P.A.**

Categoría: **Interino por Plaza**

Jornada:

NRC	Nombre E.E.	Plaza		Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
85360	ECONOMIA POLITICA	25471	4	08:00 - 09:59				08:00 - 09:59	

Extra clase *	Hrs	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
Gen. y Aplic del Con. (GAC)							
Tutoría							
Gestión							

El (La) trabajador (a) se obliga y compromete en términos de lo previsto por los artículos 134 fracción I de la Ley Federal del Trabajo, 9 y 10 del Reglamento de Responsabilidades Administrativas de la Universidad Veracruzana y 195 al 200 del Estatuto del Personal Académico de la Universidad Veracruzana; asimismo a cumplir con los valores, principios y criterios de conducta previstos en el Código de Ética de la Universidad Veracruzana y demás normatividad legal aplicable.

"Lis de Veracruz: Arte, Ciencia, Luz"

Facultad de Sociología
Universidad Veracruzana

Acuso de recibido y acepto las condiciones establecidas en este documento

Jose Carlos Lopez Hernandez

NOTAS:
1.- Este documento deberá imprimirse una vez que la solicitud de movimiento se encuentre en estatus Finalizada.
2.- Este documento deberá firmarse y entregarse en tres tantos: 1) original, 1) entidad académica o dependiente, 1) Dirección de Personal.
3.- Asimismo el documento carece de validez si no cumple con la totalidad de los requisitos establecidos en el formato de contratación.
4.- El apartado Extra clase * únicamente aplica para personal académico de Tiempo Completo.

4. Selecciona el formato deseado, valida e imprime carta de presentación, recaba firmas correspondientes y envía de manera física a Oficialía de Partes de la DGRH. En Tiempos Completos selecciona el formato en PDF, descarga, convierte a word y se copia la información del Formato de horario de Tiempo Completo, valida e imprime carta de presentación, recaba firmas correspondientes, se escanea en PDF y se sube como documentación soporte y envía de manera física a Oficialía de Partes de la DGRH.

