



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



Lineamientos para integración y/o actualización del Expediente Electrónico del personal

En apego al programa de trabajo 2021-2025 “por una transformación integral”; así como al eje 6. Administración y gestión institucional, numeral 10. Adecuación normativa y procedimental de los procesos de la SAF y 11. Mejora continua de procesos para la desconcentración y certificación, con vista al desarrollo operativo del proceso de administración de recursos humanos de ingreso y permanencia, el presente lineamiento especifica los documentos que integran el expediente electrónico, mismos que son requeridos para la contratación del personal, lo anterior con fundamento en los artículos 188 y 189 fracción XVII del Estatuto General de la Universidad Veracruzana (UV).

Los presentes lineamientos dejan sin efecto la Circular SAF 017/08/2016.

Disposiciones para la integración del expediente electrónico para personal de nuevo ingreso

Todo personal de **nuevo ingreso** deberá registrarse previamente en la Bolsa de Talento de la Dirección General de Recursos Humanos de la UV, a la cual se puede ingresar en la siguiente liga: <https://dsiarh.uv.mx/sparhbt/jsp/principal/login/Login01.jsp> será necesario que el interesado capture la información requerida en cada campo de dicho portal. Al finalizar el registro, será generado un número de solicitud (de candidato), éste deberá conservarlo y proporcionarlo al secretario de facultad, administrador o persona habilitada para tal fin, y con ello dar continuidad con el procedimiento de contratación.

Es importante mencionar que, al finalizar la captura del registro del candidato, el administrador y/o secretario de facultad deberá generar el reporte “Solicitud de empleo y síntesis curricular” e integrarlo al **Subsistema de Recursos Humanos (SsRH)** en formato PDF como un documento adicional a los requeridos en el presente Lineamiento, dicha especificación se encuentra a su disposición en el Manual de usuario para el registro de candidatos dentro del propio SsRH, en el módulo de Reclutamiento y selección de personal.

No se omite manifestar que, la documentación soporte concerniente a los movimientos de personal, le serán especificados dentro del manual del procedimiento correspondiente.

Para el caso del personal de nuevo ingreso de Autoridades y Funcionarios, Confianza y Becas deberán notificar vía HERMES al destinatario nuevoingresoadmvo@uv.mx, el número de candidato, nombre y dependencia, en el caso del personal Académico, de igual forma se notifica vía HERMES de la Dirección General de Recursos Humanos y al analista correspondiente.

I PERSONAL ACADÉMICO

I.I 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 en el formato que se indica:

I.I.I **Un archivo electrónico legible** en formato PDF **por cada documento** enlistado a continuación:

- a. Solicitud de empleo y síntesis curricular generada en el SsRH.
- b. Acta de nacimiento o carta de naturalización.
- c. Comprobante del domicilio con una vigencia no mayor a tres meses (recibo de luz o agua).
- d. Constancia de la Clave Única de Registro de Población (CURP), la cual se puede descargar en la siguiente página: <https://www.gob.mx/crup/>
- e. Constancia de Situación Fiscal con Cédula de Identificación Fiscal (RFC), con estatus en el padrón “Activo”, otorgado por el Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. En caso de presentar otro estatus, se aclara que no limita la contratación, sin embargo, se recomienda verificarlo ante dicha instancia.
- f. Identificación oficial con fotografía vigente: Credencial para votar (elector) o Pasaporte.
- g. Formato de “Adhesión o mantenimiento al sistema de pago de nómina por depósito bancario” (ARH-PA-F-22).
- h. 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.

Tratándose de estudios realizados en el extranjero, se requiere traducción libre al idioma español de los grados académicos.

- i. 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.
- j. En caso de tener un empleo en otro ente externo a la Universidad:
 - Presentar constancia de horario laboral con membrete oficial y preferentemente que incluya el domicilio del ente.
 - Presentar oficio en el que el otro ente manifiesta su conformidad al horario en el que el trabajador se desempeñará en la UV, mismo que deberá ser proporcionado por el trabajador.
- k. Documento en formato libre en el que manifieste bajo protesta de decir verdad que únicamente presta sus servicios en esta casa de estudios, indicando su horario laboral.

I.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.

I.3 Acerca del mecanismo de entrega de documentación a la Dirección de Personal.

I.3.1 Los directores de entidades académicas con apoyo del secretario de facultad deben hacer llegar el expediente electrónico de cada trabajador a la Dirección de Personal a través del SsRH (http://siauvrh1.xalapa.intra.uv.mx:8080/sparh_uv/jsp/menu/MenuInicio.jsp) que se ha destinado para este fin. Para lo anterior puede consultar el Manual de Usuario para el Registro de Candidatos dentro del propio SsRH.

I.3.2 En caso de que la Dirección de Personal encuentre inconsistencias, errores u omisiones en los expedientes del personal remitidos a través del SsRH, se procederá a rechazar la solicitud de movimiento de personal a través del SsRH. No se omite manifestar que, es responsabilidad de los titulares de las entidades académicas o dependencias, el retraso en el pago que pudiera originarse por dichas situaciones.

I.4. Acerca de la actualización de expedientes mediante portal KIOSCO UV.

Una vez que el trabajador se encuentre activo, deberá solicitar la creación de su cuenta a través de la Unidad del SIIU, enviando por Sistema Hermes, a la cuenta institucional abaez@uv.mx. En caso de no tener acceso al Sistema Hermes, solicite al administrador de su dependencia o facultad el envío de la solicitud.

II PERSONAL DE CONFIANZA

II.I El personal que ocupe una plaza de confianza debe entregar al administrador o persona habilitada para tal fin en la entidad académica o dependencia la siguiente documentación en el formato que se indica:

II.I.I **Un archivo electrónico legible** en formato PDF **por cada documento** enlistado a continuación:

- a. Solicitud de empleo y síntesis curricular generada en el SsRH.
- b. Acta de nacimiento o carta de naturalización.
- c. Comprobante del domicilio con una vigencia no mayor a tres meses (recibo de luz o agua).
- d. Constancia de la Clave Única de Registro de Población (CURP), la cual se puede descargar en la siguiente página: <https://www.gob.mx/crup/>

- e. Constancia de Situación Fiscal con Cédula de Identificación Fiscal (RFC), con estatus en el padrón “Activo”, otorgado por el Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. En caso de presentar otro estatus, se aclara que no limita la contratación, sin embargo, se recomienda verificarlo ante dicha instancia.
- f. Identificación oficial con fotografía vigente: Credencial para votar (elector) o Pasaporte.
- g. Formato de “Adhesión o mantenimiento al sistema de pago de nómina por depósito bancario” (ARH-PA-F-22).
- h. Comprobante (s) oficial (es) de grado (s) de estudios.
Tratándose de estudios realizados en el extranjero, se requiere traducción libre al idioma español de los grados académicos.
- i. 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.
- j. En caso de tener un empleo en otro ente externo a la Universidad:
 - Presentar constancia de horario laboral con membrete oficial y preferentemente que incluya el domicilio del ente.
 - Presentar oficio en el que el otro ente manifiesta su conformidad al horario en el que el trabajador se desempeñará en la UV, mismo que deberá ser proporcionado por el trabajador.
- k. Documento en formato libre en el que manifieste bajo protesta de decir verdad que únicamente presta sus servicios en esta casa de estudios.

II.2 Es responsabilidad del administrador o persona habilitada para tal fin en la entidad académica o dependencia, verificar que el archivo esté integrado adecuadamente y hacer llegar el expediente electrónico de cada trabajador a la Dirección de Personal, a través del SsRH (http://siauvrhl.xalapa.intra.uv.mx:8080/sparh_uv/jsp/menu/MenuInicio.jsp) que se ha destinado para este fin. Para lo anterior, puede consultar el Manual de Usuario para el Registro de Candidatos dentro del propio SsRH.

II.3 En caso de que la Dirección de Personal encuentre inconsistencias, errores u omisiones en los expedientes del personal remitidos a través del SsRH, se procederá a rechazar la solicitud de movimiento de personal a través del SsRH. No se omite manifestar que, es responsabilidad de los titulares de las entidades académicas o dependencias, el retraso en el pago que pudiera originarse por dichas situaciones.

II.4. Acerca de la actualización de expedientes mediante portal KIOSCO UV.

- Una vez que el trabajador se encuentre activo, deberá solicitar la creación de su cuenta a través de la Unidad del SIIU, enviando por Sistema Hermes, a la cuenta institucional abaez@uv.mx. En caso de no tener acceso al Sistema Hermes, solicite al administrador de su dependencia o facultad el envío de la solicitud.

III AUTORIDADES Y FUNCIONARIOS

III.I El personal que haya sido designado por el (la) Rector (a) para ocupar un puesto de Autoridad Académica o Funcionario, debe entregar al administrador de entidad académica o dependencia, la siguiente documentación en el formato que se indica:

III.I.I **Un archivo electrónico legible** en formato PDF **por cada documento** enlistado a continuación:

- a. Solicitud de empleo y síntesis curricular generada en el SsRH.
- b. Acta de nacimiento o carta de naturalización.
- c. Comprobante del domicilio con una vigencia no mayor a tres meses (recibo de luz o agua).
- d. Constancia de la Clave Única de Registro de Población (CURP), la cual se puede descargar en la siguiente página: <https://www.gob.mx/crup/>
- e. Constancia de Situación Fiscal con Cédula de Identificación Fiscal (RFC), con estatus en el padrón “Activo”, otorgado por el Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. En caso de presentar otro estatus, se aclara que no limita la contratación, sin embargo, se recomienda verificarlo ante dicha instancia.
- f. Identificación oficial con fotografía vigente: Credencial para votar (elector) o Pasaporte.
- g. Formato de “Adhesión o mantenimiento al sistema de pago de nómina por depósito bancario” (ARH-PA-F-22).
- h. Copia del título profesional de licenciatura y en su caso, copia de título (s) de posgrado (s).
Tratándose de estudios realizados en el extranjero, se requiere traducción libre al idioma español de los grados académicos.
- i. 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.
- j. En caso de tener un empleo en otro ente externo a la Universidad:
 - Presentar constancia de horario laboral con membrete oficial y preferentemente que incluya el domicilio del ente.
 - Presentar oficio en el que el otro ente manifiesta su conformidad al horario en el que el trabajador se desempeñará en la UV, mismo que deberá ser proporcionado por el trabajador.
- k. Documento en formato libre en el que manifieste bajo protesta de decir verdad que únicamente presta sus servicios en esta casa de estudios.
- l. Constancia de no inhabilitación expedida por la autoridad competente.

III.2 Es responsabilidad del administrador o persona habilitada para tal fin en la entidad académica o dependencia, verificar que el archivo esté integrado adecuadamente y hacer llegar el expediente electrónico de cada trabajador a la Dirección de Personal, a través del SsRH (http://siauvrhl.xalapa.intra.uv.mx:8080/sparh_uv/jsp/menu/MenuInicio.jsp) que se ha destinado para este fin. Para lo anterior, puede consultar el Manual de Usuario para el Registro de Candidatos dentro del propio SsRH.

III.3 En caso de que la Dirección de Personal encuentre inconsistencias, errores u omisiones en los expedientes del personal remitidos a través del SsRH, se procederá a rechazar la solicitud de movimiento de personal a través del SsRH. No se omite manifestar que, es responsabilidad de los titulares de las entidades académicas o dependencias, el retraso en el pago que pudiera originarse por dichas situaciones.

III.4. Acerca de la actualización de expedientes mediante portal KIOSCO UV.

- Una vez que el trabajador se encuentre activo, deberá solicitar la creación de su cuenta a través de la Unidad del SIIU, enviando por Sistema Hermes, a la cuenta institucional abaez@uv.mx. En caso de no tener acceso al Sistema Hermes, solicite al administrador de su dependencia o facultad el envío de la solicitud.

IV PERSONAL POR OBRA Y TIEMPO DETERMINADO (EVENTUAL)

IV.1 El candidato a ocupar una plaza-contrato vacante y con disponibilidad presupuestal de personal eventual (personal por obra y tiempo determinado), independientemente del tipo de función a desempeñar, debe entregar al administrador de la entidad académica o dependencia los documentos enlistados a continuación, en **un archivo electrónico legible** en formato PDF **por cada documento**.

IV.1.1 **Previo al proceso de evaluación, los candidatos sujetos al proceso de reclutamiento y selección deben remitir:**

- a. Acta de nacimiento o carta de naturalización.
- b. Identificación oficial con fotografía vigente: Credencial para votar (elector) o Pasaporte.
- c. Constancia de la Clave Única de Registro de Población (CURP), la cual se puede descargar en la siguiente página: <https://www.gob.mx/crup/>
- d. Constancia de Situación Fiscal con Cédula de Identificación fiscal (RFC), con estatus en el padrón “Activo” y con los datos coincidentes con la CURP, otorgado por el Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. En caso de presentar otro estatus, se aclara que no limita la contratación, sin embargo, se recomienda verificarlo ante dicha instancia.
- e. 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.

- f. 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.

IV.1.2 Una vez notificado el resultado de evaluación

- g. Solicitud de empleo y síntesis curricular generada en el SsRH.
- h. Comprobante del domicilio con una vigencia no mayor a tres meses (recibo de luz o agua).
- i. Formato de “Adhesión o mantenimiento al sistema de pago de nómina por depósito bancario” (ARH-PA-F-22).
- j. Número de seguridad social asignado por el IMSS, el cual se puede descargar en la siguiente página: <http://www.imss.gob.mx/derechoH/nss>
- k. En caso de tener un empleo en otro ente externo a la Universidad:
 - Presentar constancia de horario laboral con membrete oficial y preferentemente que incluya el domicilio del ente.
 - Presentar oficio en el que el otro ente manifiesta su conformidad al horario en el que el trabajador se desempeñará en la UV, mismo que deberá ser proporcionado por el trabajador.
- l. Documento en formato libre en el que manifieste bajo protesta de decir verdad que únicamente presta sus servicios en esta casa de estudios.

IV.2 Es importante precisar que el personal eventual con funciones de tipo Académicas, Artísticas, Médicas, Deportivas, Operativas o aquellas otras que, dada la naturaleza de las actividades a desempeñar, no estén sujetas al proceso de reclutamiento y selección, deberán subir al SsRH, los documentos requeridos en todos los incisos descritos en los numerales IV.1.1 y del IV.1.2. Asimismo, queda bajo la responsabilidad del titular de la entidad académica o dependencia con apoyo de su administrador o encargado, la verificación del perfil del puesto, respecto al perfil del candidato a contratar.

IV.3 Es responsabilidad del administrador o persona habilitada para tal fin en la entidad académica o dependencia, verificar que el archivo esté integrado adecuadamente y hacer llegar el expediente electrónico de cada trabajador a la Dirección de Personal, a través del SsRH (http://siauvrh1.xalapa.intra.uv.mx:8080/sparh_uv/jsp/menu/MenuInicio.jsp) que se ha destinado para este fin. Para lo anterior, puede consultar el Manual de Usuario para el Registro de Candidatos dentro del propio SsRH.

IV.4 En caso de que la Dirección de Personal encuentre inconsistencias, errores u omisiones en los expedientes del personal remitidos a través del SsRH, se procederá a rechazar la solicitud de movimiento de personal a través del SsRH. El pago estará sujeto a las fechas del Calendario de recepción de documentos para trámite de pago, de lo contrario, no se omite manifestar que, es responsabilidad de los titulares de las Entidades Académicas o Dependencias, el retraso en el pago que pudiera originarse por dichas situaciones.

IV.5. Acerca de la actualización de expedientes mediante portal KIOSCO UV.

- Una vez que el trabajador se encuentre activo, deberá solicitar la creación de su cuenta a través de la Unidad del SIIU, enviando por Sistema Hermes, a la cuenta institucional abaez@uv.mx. En caso de no tener acceso al Sistema Hermes, solicite al administrador de su dependencia o facultad el envío de la solicitud.

V BECAS PARA ESTUDIANTES

V.1 El administrador de la entidad académica o dependencia tendrá que subir al SsRH los documentos de los estudiantes en **un archivo electrónico legible** en formato PDF **por cada documento** enlistado a continuación:

- a. Acta de nacimiento o carta de naturalización.
- 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. Constancia de la Clave Única de Registro de Población (CURP), la cual se puede descargar en la siguiente página: <https://www.gob.mx/crup/>
- e. Constancia de Situación Fiscal con Cédula de Identificación Fiscal (RFC), con estatus en el padrón “Activo”, otorgado por el Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. En caso de presentar otro estatus, se aclara que no limita la contratación, sin embargo, se recomienda verificarlo ante dicha instancia.
- f. Identificación oficial con fotografía vigente: Credencial para votar (elector), Pasaporte o en el caso de menores de edad, la credencial emitida por la Institución de Educación Pública o Privada con reconocimiento de validez oficial en la que se encuentre inscrito.
- g. Formato de “Adhesión o mantenimiento al sistema de pago de nómina por depósito bancario” (ARH-PA-F-22).
- h. 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.2 Es responsabilidad del administrador o persona habilitada para tal fin en la entidad académica o dependencia en coordinación con los responsables del becario, verificar que el archivo esté integrado adecuadamente y hacer llegar el expediente electrónico de cada becario/estudiante a la Dirección de Personal, a través del SsRH (http://siauvrhl.xalapa.intra.uv.mx:8080/sparh_uv/jsp/menu/MenuInicio.jsp) que se ha destinado para este fin. Para lo anterior, puede consultar el Manual de Usuario para el Registro de Candidatos dentro del propio SsRH.

V.3 En caso de que la Dirección de Personal encuentre inconsistencias, errores u omisiones en los expedientes del personal remitidos a través del SsRH, se procederá a rechazar la solicitud de movimiento de personal a través del SsRH. No se omite manifestar que, es responsabilidad de

los titulares de las entidades académicas o dependencias, el retraso en el pago que pudiera originarse por dichas situaciones.

VI PERSONAL DE REINGRESO CON NÚMERO DE PERSONAL

VI.1 Si el trabajador autorizado para la cobertura de un puesto cuenta con número de personal, el administrador y/o encargado administrativo, para actualizar su expediente personal deberá enviar los documentos correspondientes a su tipo de contratación, por correo electrónico al analista de cargas que le corresponda dentro del Departamento de Control de Personal Administrativo, Departamento de Control de Personal Académico o Departamento de Gestión de Personal; así como también al correo del Departamento de Archivo: archivopersonal@uv.mx.

En virtud de no poder generar en el Subsistema de Recursos Humanos (SsRH) el documento "Solicitud de empleo y síntesis curricular", ya que no se trata de un candidato; adicional a los documentos mencionados en el presente Lineamiento por cada tipo de personal, deberá entregar también los formatos: Solicitud de empleo (ARH-I-F-22) y Síntesis curricular (ARH-I-F-25), mismos que se encuentran para su descarga en la página de la Unidad de Organización y Métodos de la Universidad Veracruzana: <https://www.uv.mx/orgmet/sau-arh/>.

VI.2. Acerca de la actualización de expedientes mediante portal KIOSCO UV.

- Una vez que el trabajador se encuentre activo, deberá solicitar la creación de su cuenta a través de la Unidad del SIIU, enviando por Sistema Hermes, a la cuenta institucional abaez@uv.mx. En caso de no tener acceso al Sistema Hermes, solicite al administrador de su dependencia o facultad el envío de la solicitud.

Disposiciones para la actualización del expediente electrónico del personal

El presente Lineamiento tiene como objetivo mantener actualizados y completos los expedientes de personal de los trabajadores activos de la Universidad Veracruzana, lo anterior con fundamento en el artículo 25 de la Ley Número 316 de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Cada vez que el trabajador universitario modifique alguna situación personal y profesional, debe llevar a cabo la actualización de su documentación en la Institución a través del Kiosco del SsRH; por lo anterior, este Lineamiento tiene la finalidad de que los trabajadores mantengan sus expedientes de personal actualizados de manera permanente.

Los trabajadores universitarios deben remitir de manera digital y legible los documentos mínimos requeridos siguientes:

- 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>
- Acta nacimiento o carta de naturalización
- Constancia de la Clave Única de Registro de Población, la cual se puede descargar en la siguiente página: <https://www.gob.mx/cerp/>
- Constancia de Situación Fiscal con Cédula de Identificación Fiscal (RFC), con estatus en el padrón “Activo”, otorgado por el Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. En caso de presentar otro estatus, se recomienda verificarlo ante dicha instancia.
- Identificación oficial con fotografía (INE o Pasaporte) **vigente**
- Comprobante de domicilio **actualizado** (recibo de luz o agua)
- Formato de “Adhesión o mantenimiento al sistema de pago de nómina por depósito bancario” (ARH-PA-F-22), para el caso de que desee cambiar su CLABE interbancaria de pago
- Número de seguridad social asignado por el IMSS, el cual se puede descargar en la siguiente página: <http://www.imss.gob.mx/derechoH/nss>; exclusivo para personal Administrativo, Técnico y Manual y personal Eventual
- Comprobante oficial de grados de estudios (título de Licenciatura, Maestría o Doctorado); en el caso de estudios realizados en el extranjero, se requiere traducción libre al idioma español de los grados académicos
- En el caso de 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
- En caso de tener un empleo en otro ente externo a la Universidad:
 - Constancia de horario laboral y con domicilio de dicho ente.
 - Oficio en el que el otro ente manifiesta su conformidad al horario en el que el trabajador se desempeña en la UV, mismo que deberá ser proporcionado por el trabajador.
- Documento en formato libre en el que manifieste bajo protesta de decir verdad que únicamente presta sus servicios en esta casa de estudios, indicando su horario laboral.

Los trabajadores universitarios deberán enviar la documentación que deseen actualizar a través del Kiosco del Subsistema de Recursos Humanos (SsRH) ingresando en el siguiente enlace: <https://dsiarh.uv.mx/sparhkiosco/jsp/principal/login/Login01.jsp>, el archivo digital debe ser integrado en un PDF por cada documento que se requiera subir en el KIOSKO y deberá estar identificado/nombrado con su número de personal, seguido de un guion bajo y después el nombre del documento a subir (ejemplos: 20868_CURP, 20868_RFC, 20868_Comprobante_domicilio, 20868_Licenciatura_título); en caso de requerir apoyo deberá consultar la “Guía rápida de consulta y actualización de documentos del Expediente de Personal a través del Kiosco” que se encuentra dentro del portal MiUV, en el tile del SsRH, en el apartado de Permanencia o en el portal de Servicios y Trámites de la Dirección General de Recursos Humanos, trámite: Actualización de documentos para el expediente de personal. En caso de que, el trabajador no este habilitado para ingresar al KIOSKO, se deberá turnar la documentación a actualizar a través del correo archivopersonal@uv.mx.

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 Subsistema de Recursos Humanos mencionado en este Lineamiento.

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; Ley Federal del Trabajo artículo 47 fracción I).

DE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

El uso de los datos personales y documentos integrados en el Subsistema de Recursos Humanos mencionado en este Lineamiento, serán protegidos por la Dirección General de Recursos Humanos 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/decprivacidad-dgrh/>