



Universidad Veracruzana
Dirección General de Recursos Humanos
Dirección de Personal

Lineamiento Operativo

Actualización de Expedientes de Personal

Dirección de Personal

Enero 2023

“Lis de Veracruz: Arte, Ciencia, Luz”



DISPOSICIONES

El presente Lineamiento Operativo tiene como objetivo mantener actualizados y completos los expedientes de personal de los trabajadores de la Universidad Veracruzana, lo anterior con fundamento en los artículos 214, 215 y 216 fracción V del Estatuto General y 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.

Para estar en posibilidades de contar con expedientes de personal actualizados, 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/curp/>
- 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.

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 Kiosco 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_Comprobante_domicilio,

20868_Licenciatura_título); en caso de requerir apoyo por parte de esta Dirección para la integración digital de los documentos, pueden comunicarse a la extensión 11181 con el Mtro. Hugo Armenta Cuevas, Jefe del Departamento de Archivo de la Dirección de Personal, o bien, pueden consultar la “Guía rápida de consulta y actualización de documentos del Expediente de Personal a través del Kiosco” que se encuentra dentro del propio SsRH en la pastilla correspondiente al módulo de Administración de Personal.

No se omite manifestar que cada vez que el trabajador universitario modifique alguna situación personal como puede ser un cambio de domicilio, una renovación de la credencial de elector o una actualización de sus grados de estudio, puede llevar a cabo la actualización de su información y documentación personal o profesional en la Institución a través del Kiosco del SsRH; por lo anterior, este Lineamiento Operativo tiene la finalidad de que los trabajadores mantengan sus **expedientes de personal actualizados de manera permanente**.

DE LA AUTENTICIDAD DE LOS DOCUMENTOS

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 18.1; Ley Federal del Trabajo artículo 47 fracción I), por lo que será responsabilidad del trabajador integrar documentos auténticos en el Kiosco del Subsistema de Recursos Humanos mencionado en este Lineamiento Operativo.

DE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

El uso de los datos personales y documentos integrados en el Kiosco del Subsistema de Recursos Humanos mencionado en este Lineamiento Operativo, 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/deprivacidad-dgrh/>

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

Elabora	Autoriza	Fecha	
		Autorización	Entrada en vigor
 Mtro. Hugo Armenta Cuevas Jefe de Depto. de Archivo	 Mtra. Nydia Rojano Vázquez Directora de Personal	04/01/2023	04/01/2023