



Universidad Veracruzana  
Dirección General de Recursos Humanos  
Dirección de Personal

# Lineamiento Operativo

## Integración de Expediente Electrónico para Personal de Nuevo Ingreso

*Dirección de Personal*

Enero 2023

“Lis de Veracruz: Arte, Ciencia, Luz”



## DISPOSICIONES

El presente Lineamiento Operativo tiene como objetivo especificar los documentos que deben ser integrados por medio electrónico para las contrataciones de trabajadores de nuevo ingreso por tipo de personal, lo anterior con fundamento en los artículos 214, 215 y 216 fracción V del Estatuto General de la Universidad Veracruzana (UV).

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 o administrador para continuar con el procedimiento de contratación.

Es importante mencionar que con los documentos especificados en este Lineamiento se iniciará la creación del Expediente Electrónico del personal de la Institución, éste se conformará de diferentes apartados dentro del Subsistema de Recursos Humanos (SsRH), como son: datos personales (domicilio, familiares, etc.), formación, experiencia, referencias y observaciones. Para poder llevar a cabo la captura de dicha información y complementar la que el interesado haya capturado en la Bolsa de Talento, el secretario de facultad o administrador de la entidad académica o dependencia deberá remitirse al Manual de Usuario para el Registro de Candidatos dentro del propio SsRH. Al finalizar la captura, el administrador y/o secretario de facultad deberá generar el reporte "Solicitud de empleo y síntesis curricular" e integrarlo al SsRH en formato PDF como un documento adicional a los requeridos en el presente Lineamiento.

No se omite manifestar, que la documentación soporte concerniente a los movimientos que se realicen como altas, bajas o modificaciones, le serán especificados dentro del manual del procedimiento correspondiente.

## 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 en el formato que se indica:

I.1.1 **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/curp/>
- 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.

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.

1.3 Acerca del mecanismo de entrega de documentación a la Dirección de Personal.

1.3.1 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://siauvrhl.xalapa.intra.uv.mx:8080/sparh\\_uv/jsp/menu/MenuInicio.jsp](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.

1.4 En caso de que la Dirección de Personal encuentre inconsistencias, errores u omisiones en los expedientes del personal remitidos a través del SsRH, se le comunicará por medio de correo electrónico al titular de la entidad académica o dependencia con copia al secretario de facultad o administrador, solicitando su corrección; en caso de no solventar lo observado en un plazo máximo a 3 días, 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 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 en el formato que se indica:

II.1.1 **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/curp/>
- 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 de 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](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.

- 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 le comunicará por medio de correo electrónico al titular de la entidad académica o dependencia con copia al administrador, solicitando su corrección; en caso de no solventar lo observado en un plazo máximo de 3 días, 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 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/curp/>
- 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.

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 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](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.

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 le comunicará por medio de correo electrónico al titular de la entidad académica o dependencia con copia al administrador, solicitando su corrección; en caso de no solventar lo observado en un plazo máximo de 3 días, 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.

#### IV PERSONAL POR OBRA Y TIEMPO DETERMINADO

IV.1 El candidato a cubrir un puesto bajo la modalidad de contratación 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. 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.

**IV.1.2 Una vez notificado el resultado de evaluación**

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

- f. 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.
- g. Identificación oficial con fotografía vigente: Credencial para votar (elector) o Pasaporte.
- 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. 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.
- 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 de las 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](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 le comunicará por medio de correo electrónico al titular de la entidad académica o dependencia con copia al administrador, solicitando su corrección; en caso de no solventar lo observado en un plazo máximo de 3 días, 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.

## 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/curp/>
- 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 de la entidad académica o dependencia, 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://siauvrh1.xalapa.intra.uv.mx:8080/sparh\\_uv/jsp/menu/MenuInicio.jsp](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.

V.3 En caso de que la Dirección de Personal encuentre inconsistencias, errores u omisiones en los expedientes del becario/estudiante remitidos a través del SsRH, se le comunicará por medio de correo electrónico al titular de la entidad académica o dependencia con copia al administrador, solicitando su corrección; en caso de no solventar lo observado en un plazo máximo de 3 días, 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.



## 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 Operativo.

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).

## 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 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
 <b>Mtro. Hugo Armenta Cuevas</b> Jefe de Depto. de Archivo	 <b>Mtra. Nydia Rojano Vázquez</b> Directora de Personal	04/01/2023	04/01/2023