

Asignación de permisos al Subsistema de Recursos Humanos (SRH)



El titular de la entidad académica o dependencia requisita el formato para la solicitud de alta, baja o modificación de permisos a través del formato **"Registro de usuarios con acceso al Subsistema de Administración de Recursos Humanos del Sistema Institucional de Información y Servicios Universitarios (SIISU)"**, en el que deberá justificar debidamente el requerimiento y el uso de la información para el cuál se requiere el servicio.

Los usuarios autorizados adquieren la responsabilidad inherente a los permisos otorgados, de conformidad con el artículo 336 fracción I del Estatuto General de la Universidad Veracruzana.

El formato lo podrá descargar aquí:



Da clic para descargar

Pasos



El administrador o personal habilitado para realizar las funciones de administración, envía a través del **Sistema HERMES** el formato mencionado en el punto 1 a la cuenta institucional **dgrh@uv.mx**, correspondiente a la **Dirección General de Recursos Humanos (DGRH)** para su atención.



La DGRH remite a la Dirección que corresponda para su análisis y autorización **de acuerdo al ámbito de competencia y responsabilidad con base en el puesto del trabajador** al que se le asignará el permiso solicitado y a la **Unidad del Sistema Integral de Información Universitaria (USIU) de Recursos Humanos para seguimiento y aplicación.**



En caso de ser necesario la **USIU consultará o retroalimentará a la Dirección correspondiente** para verificar la pertinencia de la aplicación de los permisos solicitados.



La **USIU notificará a los interesados la aplicación de los permisos correspondientes** en los términos señalados por los responsables de los procesos operativos.

1. El periodo estimado para la asignación de permisos se estima en un periodo máximo de 5 días hábiles, por lo que la entidad académica y dependencia deberá tomar las previsiones necesarias
2. Para el caso de nombramiento de nuevos titulares o administradores, la Dirección de Personal deberá enviar notificación a la Unidad del Sistema Integral de Información Universitaria (USIU), para aplicar los permisos correspondientes de acuerdo al perfil a partir de la fecha de vigencia del nombramiento
3. La vigencia de los permisos de titulares y administradores tendrá efectos hasta la fecha de conclusión del encargo, por lo que, la Dirección de Personal deberá notificar a la USIU las bajas correspondientes.
4. El titular de la entidad académica o dependencia es el responsable de realizar en tiempo las bajas del personal por conclusión de encomiendas, reubicaciones, termino de la relación laboral u otro evento que lo amerite
5. La declaratoría del formato de solicitud (para el caso de las altas y permisos vigentes) estará vigente hasta la aplicación de la baja de los permisos.

Políticas

