



SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PERSONAL
Propuesta-Movimiento de Personal

ARH-PA-F-14

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Nombre de la Forma	Propuesta – Movimiento de Personal
Clave de la Forma	ARH-PA-F-14
Objetivo	Contar con la información requerida para la contratación de personal académico.
Medio que se utiliza para su llenado	Computacional (Word).
Dependencia de Origen	Entidad Académica.
Frecuencia	Cada vez que se haga una contratación de personal académico.
Restricciones	Nula, si el formato se presenta incompleto, con datos alterados (tachaduras o enmendaduras), carente de firmas de autorización.
No. de Ejemplares	Original y 4 copias
Destino y Uso	ORIGINAL. - Dirección General de Recursos Humanos 1ª COPIA. - Dirección de Presupuestos (solo Tiempos Completos y Medios Tiempos) 2ª COPIA. - Dirección de Nóminas 3ª COPIA. - Entidad Académica o Dependencia de origen 4ª COPIA. - Interesado
EN DONDE DICE	SE ANOTARÁ
Anverso	
*No. de movimiento	Uso exclusivo de la Dirección de Personal.
Sello de recibido nóminas	Uso exclusivo de la Dirección de Nóminas.
Tipo de movimiento	Marcar con una X el tipo de movimiento que corresponde.
*Clave del motivo	Uso exclusivo de la Dirección de Personal.
Fecha de elaboración	Día, mes y año de la elaboración el documento (dd, mm, aaaa)
No. de Personal	La entidad académica o dependencia deberá anotar el número de personal asignado al empleado, en caso de nuevo ingreso este campo será llenado por la Dirección de Personal.
Apellido paterno, materno, nombre(s)	Como se presenta en el acta de nacimiento.
No. plaza	Se asigna de acuerdo al Reporte de Cargas Académicas y/o Autorizaciones Presupuestales.
*No. subplaza	Uso exclusivo de la Dirección de Personal.



SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PERSONAL
Propuesta-Movimiento de Personal

ARH-PA-F-14

EN DONDE DICE	SE ANOTARÁ
Clave Depcia.	La que corresponda de acuerdo al catálogo de claves programáticas vigente. (Disponible en el SIIU o en www.uv.mx/orgmet en la pestaña de Administrativos, Documentos, sección Catálogos (Catálogo de Programas y Proyectos).
Nombre de la Entidad Académica o Dependencia	
Clave Proyecto	La que corresponda de acuerdo al catálogo de claves programáticas vigente. (Disponible en el SIIU o en www.uv.mx/orgmet en la pestaña de Administrativos, Documentos, sección Catálogos (Catálogo de Programas y Proyectos).
Nombre del Proyecto o Carrera	
Cve. Puesto	El que corresponda de acuerdo al catálogo de categorías vigente. (Disponible en www.uv.mx/orgmet en la pestaña de Administrativos, Documentos, sección Catálogos).
Nombre del puesto	
*Cve. Categ.	Uso exclusivo de la Dirección de Personal.
*Nombre de la categoría	
Dependencia de pago	Únicamente cuando, por algún motivo, se requiera ubicar el pago del trabajador en una dependencia diferente a la de adscripción de la plaza.
Cve. Dependencia	La que corresponda de acuerdo al catálogo de claves programáticas vigente. (Disponible en el SIIU o en www.uv.mx/orgmet en la pestaña de Administrativos, Documentos, sección Catálogos (Catálogo de Programas y Proyectos).
Cve. Proyecto	
*Clave de contratación	Uso exclusivo de la Dirección de Personal.
*Tipo de contratación	
Periodo de contratación	
De:	Fecha oficial de inicio de labores
Al:	Fecha de término de labores. (En caso de ser indefinido para plazas de Tiempo Completo o Medio Tiempo ganadas por concurso, se dejará en blanco)
Experiencia educativa/materia	Número y nombre que corresponda de acuerdo al plan de estudios registrado en el Sistema de Recursos Humanos. (Consultar Reporte de Cargas Académicas).
No.	
Nombre	
Sección o grupo	Correspondiente a la experiencia educativa o materia. (Consultar Reporte de Cargas Académicas)
Horas	Número de horas que corresponda de acuerdo al plan de estudios
Indicador de pago	Uso exclusivo de la Dirección de Personal.
Tipo de ingreso	
Sustituye a	Solo en caso de alta por sustitución
No. de Personal	El número de personal del trabajador titular de la plaza.
Apellido paterno, materno, nombre(s)	Del trabajador titular de la plaza.
Cve. Pt.o	El que corresponda del trabajador titular de la plaza, de acuerdo al catálogo de categorías vigente. (Disponible en www.uv.mx/orgmet en la pestaña de Administrativos, Documentos, sección Catálogos).
Cve. Categ.	
Observaciones	Se utilizará para anotar las observaciones que se consideren necesarias para realizar el trámite de pago.
*Cálculos	Uso exclusivo de la Dirección de Nóminas.
*Sección de Validación interna	Uso exclusivo de la Dirección de Personal.



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PERSONAL
Propuesta-Movimiento de Personal

ARH-PA-F-14

EN DONDE DICE	SE ANOTARÁ
Firmas	Se deberá firmar con firma azul.
Entidad Académica o Dependencia	
Interesado	Nombre y firma del trabajador.
Titular	Nombre y firma del titular de la Entidad Académica o Dependencia.
Dirección de Personal	Nombre y firma del titular.
Dirección de Presupuestos	
Reverso	
Horario personal académico	En el caso de personal académico por horas, se deberá elaborar un formato por cada experiencia educativa o materia.
DOCENTE	
Experiencia educativa/materia	
No.	Número y nombre que corresponda de acuerdo al plan de estudios registrado en el Sistema de Recursos Humanos. (Consultar Reporte de Cargas Académicas).
Nombre	
Horas	Número de horas que corresponda de acuerdo al plan de estudios
Secc/grupo	Correspondiente a la experiencia educativa o materia. (Consultar Reporte de Cargas Académicas)
Periodo	Correspondiente al período escolar en que se imparte
Días	Con número, marcar en los días que corresponda, el horario de impartición de experiencia educativa/materia.
Carga extraclase	
No.	80000
Nombre	Extraclase
Horas	Número de horas que corresponda a los que desempeña el académico como extraclase (únicamente para Docentes de Medio Tiempo y Tiempo Completo).
Días	Con número, marcar en los días que corresponda, el horario de impartición de experiencia educativa/materia.
INVESTIGADOR Y EJECUTANTE	
No.	No se aplica
Actividad principal	Descripción de las actividades a realizar en el puesto de Tiempo Completo.
Horas	Número de horas que corresponda a los que desempeña el académico como actividad principal.
Días	Con número, marcar en los días que corresponda, el horario de realización de su actividad principal.
Experiencia educativa/materia	
No.	Número y nombre que corresponda de acuerdo al plan de estudios registrado en el Sistema de Recursos Humanos. (Consultar Reporte de Cargas Académicas).
Nombre	
Horas	Número de horas que corresponda de acuerdo al plan de estudios
Secc/grupo	Correspondiente a la experiencia educativa o materia. (Consultar Reporte de Cargas Académicas)
Periodo	Correspondiente al período escolar en que se imparte
Días	Con número, marcar en los días que corresponda, el horario de impartición de experiencia educativa/materia.
TÉCNICO ACADÉMICO	



SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PERSONAL
Propuesta-Movimiento de Personal

ARH-PA-F-14

EN DONDE DICE	SE ANOTARÁ
No.	No se aplica
Actividad principal	Descripción de la actividad principal en el puesto de Tiempo Completo.
Horas	Número de horas que corresponda a los que desempeña el académico como actividad principal.
Días	Con número, marcar en los días que corresponda, el horario de realización de su actividad principal.
Tiempo equivalente a extraclase	
No.	Número y nombre que corresponda de acuerdo al plan de estudios registrado en el Sistema de Recursos Humanos. (Consultar Reporte de Cargas Académicas).
Nombre	
Horas	Número de horas que corresponda de acuerdo al plan de estudios
Secc/grupo	Correspondiente a la experiencia educativa o materia. (Consultar Reporte de Cargas Académicas)
Periodo	Correspondiente al período escolar en que se imparte
Días	Con número, marcar en los días que corresponda, el horario de impartición de experiencia educativa/materia.
Documentos que se anexan	Deberán apegarse a lo que indica la Circular No. S.A.F. 017/08/2016
Recepción de documentos	Uso exclusivo de Dirección de Presupuestos, Oficialía de Partes de la D.G.R.H. y Dir. de Personal.