



Universidad Veracruzana

Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Recursos Humanos

Circular DGRH-P 006/2015

Xalapa, Ver., a 04 de diciembre de 2015

## Lineamientos para la contratación de personal por obra y tiempo determinado

### A LOS TITULARES Y ADMINISTRADORES DE LAS ENTIDADES ACADÉMICAS Y DEPENDENCIAS DE LA UNIVERSIDAD VERACRUZANA P R E S E N T E

Lomas del Estadio s/n  
Edificio "A", planta baja,  
C.P. 91000  
Xalapa-Enríquez,  
Veracruz, México

Teléfono  
01(228) 141 10 53,  
842 17 03

Commutador  
842 17 00  
842 27 00

Extensión  
11703, 11053

Fax  
141 10 52

Fax. Ext.  
11052

Correo electrónico  
acisneros@uv.mx

Por este medio se comunican los lineamientos para la contratación de personal por Obra y Tiempo Determinado (Eventual) que se aplicarán a partir de la fecha de esta circular.

#### De la solicitud de contratación

1. Para el ejercicio 2016 la partida presupuestal 6019 Personal Eventual, integrará al personal que realice actividades temporales administrativas.
2. Las solicitudes de contratación de personal eventual para el ejercicio 2016 se podrán realizar a partir del 10 de diciembre, en el sistema SIIU-Recursos Humanos Módulo de Contratación de personal eventual, mediante la Forma HZMSCON Registro de Solicitudes de Contratación, conforme a la Guía de usuario ([www.uv.mx/dgrh](http://www.uv.mx/dgrh)).
3. En el Módulo de Contrataciones la Entidad Académica o Dependencia encontrará el listado de puestos con funciones y perfiles que han sido pre-autorizados para el ejercicio 2016. De no requerirse ningún cambio podrá enviar la Solicitud vía sistema para la autorización de la contratación correspondiente.
4. La Entidad Académica o Dependencia podrá proponer nuevos puestos con funciones administrativas que contribuyan al logro de objetivos institucionales, siempre y cuando cumpla con lo siguiente:
  - a. Se justifique por
    - Proyecto académico nuevo
    - Incremento de actividades de un proyecto existente.
  - b. Se autorice por la Dirección General de Recursos Humanos la justificación presentada.
  - c. Cuento con presupuesto autorizado.
  - d. Cuento con disponibilidad financiera.
5. Mediante la Solicitud de Contratación la Entidad Académica o Dependencia podrá proponer cambios en la función a desempeñar, el perfil que debe cubrir el aspirante a ocupar ese puesto, el horario y la percepción, cumpliendo con lo siguiente:



**Secretaría de Administración y Finanzas**

Dirección General de Recursos Humanos

- a. El perfil debe ser acorde a la función y además mencionar el nivel de estudio y área de conocimientos.
  - b. La propuesta de percepción debe ser acorde a la responsabilidad de la función a desempeñar y en ningún caso podrá ser superior al sueldo tabular de un Jefe de Departamento.
  - c. Al definir el horario se debe tener en consideración que la Institución desarrolla sus actividades sustantivas y presta servicios administrativos a la comunidad en turno matutino y vespertino. Asimismo deberá tener en cuenta que para este tipo de personal no se otorga pago de tiempo extraordinario.
  - d. Podrá proponerse hasta 3 aspirantes a evaluar para desempeñar la función.
6. El periodo de contratación no podrá exceder al 31 de diciembre de 2016.
7. Cuando por necesidades del servicio o proyecto al que se apoya se requiera realizar una modificación de actividades durante la vigencia del contrato, el Titular de la Entidad Académica o Dependencia deberá enviar por escrito a la Dirección de Personal la solicitud de adenda correspondiente.
8. En ningún caso se aceptará la contratación como personal eventual de aspirantes que teniendo otro tipo de contratación en la Universidad Veracruzana rebase las 50 horas de servicio sumadas de los dos tipos de contratación y/o traslapien horarios.
9. Una vez realizada la solicitud de contratación en sistema SIIU-RH, el Administrador de la Entidad Académica o Dependencia deberá subir al Sitio de Colaboración ([www.colaboracion.uv.mx/dgrh/eventuales](http://www.colaboracion.uv.mx/dgrh/eventuales)) en archivo electrónico PDF, la siguiente documentación de los aspirantes:
- a. Solicitud de empleo UV (ARH-I-F-22).
  - b. Síntesis curricular del aspirante (ARH-I-F-25).
  - c. Comprobante del último grado de estudios.
  - d. Acta de nacimiento y/o carta de naturalización.
  - e. Comprobante de domicilio actualizado.
  - f. Clave Única de Registro de Población (CURP).
  - g. Identificación: Credencial para votar (elector) o pasaporte.
  - h. Tratándose de extranjeros documento migratorio que acredite su estancia legal en el país y el permiso para laborar.

**De la evaluación de los aspirantes**

10. Las contrataciones que requieren que el personal propuesto sea evaluado son las siguientes:
- a. Aspirantes de nuevo ingreso a la Universidad Veracruzana.
  - b. Aspirantes que teniendo número de personal no hubieran laborado como personal eventual o de apoyo en 2015.
  - c. Cuando el titular de la Entidad Académica o Dependencia lo solicite, a pesar de no estar en los supuestos de los incisos anteriores.

Lomas del Estadio s/n  
Edificio "A", planta baja,  
C.P. 91000  
Xalapa-Enríquez,  
Veracruz, México

Teléfono  
01(228) 141 10 53,  
842 17 03

Conmutador  
842 17 00  
842 27 00

Extensión  
11703, 11053

Fax  
141 10 52

Fax. Ext.  
11052

Correo electrónico  
acisneros@uv.mx



11. El proceso de evaluación puede incluir lo siguiente:

- a. Evaluación de competencias.
- b. Evaluación de confianza.
- c. Examen psicométrico.
- d. Examen de conocimientos.
- e. Evaluación del desempeño.
- f. Entrevista de selección de personal.

12. La Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) a través del Departamento de Evaluación y Desarrollo de Personal emitirá una Cédula con los Resultados de los aspirantes para ocupar el puesto.

- a. La notificación de resultados de evaluación se realizará vía HERMES al titular de la Entidad Académica o Dependencia.
- b. En caso de haber dos o más candidatos con resultado Recomendable, la Entidad Académica o Dependencia deberá determinar quién será la persona a contratar.
- c. La vigencia de la evaluación será de un año.

13. Sólo podrán contratarse, aquellos aspirantes que hayan obtenido un resultado Recomendable en su proceso de evaluación.

#### **De la contratación y pago**

14. La Dirección de Personal autorizará a través del Sistema las solicitudes que resulten procedentes, que hayan cumplido con la integración del expediente electrónico y que el aspirante cuente con resultado de evaluación Recomendable, para los casos requeridos.

15. La fecha de la contratación en ningún caso podrá ser previa a la fecha de autorización de la solicitud por parte de la Dirección de Personal.

16. Una vez autorizada la Solicitud de Contratación deberá ingresar al Sitio de Colaboración ([www.colaboracion.uv.mx/dgrh/eventuales](http://www.colaboracion.uv.mx/dgrh/eventuales)) para descargar archivo electrónico del contrato y recabar las firmas del interesado y del titular de la Entidad Académica o Dependencia.

17. Los contratos firmados deberán ser entregados en Oficialía de Partes de la DGRH, en sobre cerrado, a más tardar 3 días hábiles posteriores a la fecha de autorización de la Dirección de Personal en sistema, mediante oficio dirigido a la Dirección de Personal con atención al Jefe del Departamento de Control de Personal Administrativo. (Sólo se entregará un original por contrato)

18. El contrato debidamente firmado por el trabajador y el titular será requisito indispensable para el trámite de autorización de la contratación y del pago ante la Dirección General de Recursos Humanos.

19. Para que el contrato tenga validez deberá cumplir lo siguiente:

Lomas del Estadio s/n  
Edificio "A", planta baja,  
C.P. 91000  
Xalapa-Enríquez,  
Veracruz, México

Teléfono  
01(228) 141 10 53,  
842 17 03

Conmutador  
842 17 00  
842 27 00

Extensión  
11703, 11053

Fax  
141 10 52

Fax. Ext.  
11052

Correo electrónico  
[acisneros@uv.mx](mailto:acisneros@uv.mx)



Universidad Veracruzana

**Secretaría de Administración y Finanzas**

Dirección General de Recursos Humanos

- a. Contar con la firma del titular de la Dirección General de Recursos Humanos de la Universidad Veracruzana única instancia responsable de autorizar la contratación y el pago.
  - b. Que se haya emitido a través de sistema y cuente con la clave de emisión.
  - c. No tener alteraciones, tachaduras o enmendaduras.
20. La emisión del pago estará sujeta al Calendario de Recepción de Contratos emitido por la Dirección de Personal.
21. El pago de nómina será a través de depósito bancario por lo que, de no contar con tarjeta bancaria, se deberá hacer el trámite correspondiente en el Banco y notificar a la Dirección de Nóminas su número de cuenta, para tal efecto dicha Dirección podrá asesorar al Administrador de la Entidad Académica o Dependencia cuando lo requiera.
22. Este tipo de personal estará sujeto al Calendario del Personal Académico y deberá registrar asistencia. En caso de requerir justificación de inasistencia deberá apearse a los lineamientos establecidos en el oficio DP0152/2015 publicado en Sitio Web de la DGRH (<http://www.uv.mx/dgrh/avisos-y-circulares/>).

**Del cumplimiento de las actividades contratadas**

23. Es responsabilidad del Titular de la Entidad Académica o Dependencia la supervisión y control de las actividades contratadas, así como el resguardo de los informes que el personal eventual deba entregar y de la evidencia del resultado de la contratación.

No omito señalar que para cualquier duda podrán dirigirse con la Jefa del Departamento de Control de Personal Administrativo a la extensión 11113.

**Atentamente**

"Lis de Veracruz: Arte, Ciencia, Luz"

Mtra. Angélica Ivonne Cisneros Luján  
Directora General  
Universidad Veracruzana

C.c.p. Mtra. Clementina Guerrero García. Secretaría de Administración y Finanzas. Para su conocimiento

C.c.p. Mtra. Delfina Acosta Argüello. Contralora General. Mismo fin

C.c.p. C.P. Gloria Susana Paredes Martínez. Directora de Personal. Mismo fin

C.c.p. C.P. Isidro Pedro Bolaños Durán. Director de Nóminas. Mismo fin

C.c.p. Lic. Guadalupe Perea Contreras. Directora de Relaciones Laborales. Mismo fin

C.c.p. Lic. Miriam Cariño Castro. Jefa del Departamento de Control de Personal Administrativo. Mismo fin

C.c.p. Archivo

Lomas del Estadio s/n  
Edificio "A", planta baja,  
C.P. 91000  
Xalapa-Enríquez,  
Veracruz, México

Teléfono  
01(228) 141 10 53,  
842 17 03

Conmutador  
842 17 00  
842 27 00

Extensión  
11703, 11053

Fax  
141 10 52

Fax. Ext.  
11052

Correo electrónico  
acisneros@uv.mx