



Universidad Veracruzana

Secretaría de Administración y Finanzas

Circular S.A.F. 011/07/2015

INTEGRACIÓN DE DOCUMENTOS EN MEDIO ELECTRÓNICO PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL

09 de julio de 2015

Lomas del Estadio s/n
Edificio "A", 4º. piso,
C.P. 91000
Xalapa-Enríquez,
Veracruz, México

Teléfono
01(228) 842 17 19,
842 17 67

Conmutador
842 17 00
842 27 00

Extensión
11719, 11767, 11253

Fax
8 42 27 53

Correo electrónico
saf@uv.mx

VICERRECTORES, SECRETARIOS REGIONALES,
DIRECTORES GENERALES DE ÁREA ACADÉMICA, DIRECTORES,
SECRETARIOS Y ADMINISTRADORES DE ENTIDADES ACADÉMICAS Y
DEPENDENCIAS DE LA UNIVERSIDAD VERACRUZANA
PRESENTE

En el marco del proceso de modernización de la gestión institucional y atendiendo a la línea de acción del Programa de Trabajo Estratégico 2013-2017 relativa a simplificar e innovar los procesos de trámites administrativos que favorezcan la descentralización haciendo uso de la tecnología y en apego a la política de sustentabilidad de nuestra Universidad, por este medio se informa de los documentos que a partir de la fecha deberán ser integrados por medio electrónico para solicitar contrataciones de personal, precisando a la vez, los que necesariamente deberán aún remitirse en forma impresa por razones de índole legal.

PERSONAL ACADÉMICO

- I. 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), deberán entregar al titular de la entidad o dependencia correspondiente, la siguiente documentación en el formato que se indica:

I.1 En formato electrónico PDF

- a. Solicitud de empleo UV (ARH-I-F-22) debidamente firmada
- b. Acta de nacimiento y/o carta de naturalización
- c. Comprobante de domicilio actualizado
- d. Clave Única de Registro de Población (CURP)
- e. Registro Federal de Contribuyente (RFC)
- f. Identificación oficial: credencial para votar (elector) o pasaporte
- g. Para el caso del Área de Formación Básica, documento que acredite la habilitación para impartir la experiencia educativa de conformidad con lo solicitado en la convocatoria respectiva.
- h. Último talón de cheque, en caso de ser personal UV



Universidad Veracruzana

Secretaría de Administración y Finanzas

Lomas del Estadio s/n
Edificio "A", 4º. piso,
C.P. 91000
Xalapa-Enriquez,
Veracruz, México

Teléfono
01(228) 842 17 19,
842 17 67

Conmutador
842 17 00
842 27 00

Extensión
11719, 11767, 11253

Fax
8 42 27 53

Correo electrónico
saf@uv.mx

- i. Copia certificada por el Secretario de la entidad o su equivalente, de los siguientes documentos de acuerdo con el perfil requerido:
 - Título profesional de licenciatura
 - Cédula profesional de licenciatura expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública (SEP)
 - Título o documento que acredite el posgrado
 - Cédula profesional de posgrado expedida por la Dirección General de Profesiones de la SEP
- j. Tratándose de estudios realizados en el extranjero, deberá presentar los documentos que acrediten el posgrado debidamente apostillados y revalidados ante la SEP o Secretaría de Educación de Veracruz.
- k. Reseña de los méritos académicos con los que participó en el examen de oposición.
- l. Tratándose de ingreso como tiempo completo, escrito dirigido a quien corresponda en el que declare bajo protesta de decir verdad que no tiene compromisos laborales de tiempo completo con ninguna otra institución y que esta condición la sostendrá el tiempo que mantenga relación laboral con la Universidad Veracruzana, así como el plan de trabajo.
- m. Tratándose de aspirantes extranjeros documento migratorio que acredite su estancia legal en el país y el permiso para laborar.

Dicha documentación deberá integrarla el académico en una carpeta identificada con su nombre y respetando el orden indicado en este apartado.

Es responsabilidad del titular de la entidad o dependencia verificar que el archivo esté integrado adecuadamente y resguardarlo en forma electrónica para su posterior envío.

En el caso de experiencias educativas o plazas de tiempo completo que serán ocupadas como resultado de una convocatoria, el titular de la entidad o dependencia deberá agregar al archivo electrónico del académico a contratar la siguiente documentación.

- a. Convocatoria
- b. Publicación de resultado

En el caso de experiencias educativas asignadas por Consejo Técnico u Órgano Equivalente a Consejo Técnico el titular de la entidad o dependencia deberá agregar al archivo electrónico del académico a contratar la siguiente documentación.

- a. Aviso de las experiencias educativas a asignar (Boletín)

h.



- b. Acta de Consejo Técnico u Órgano Equivalente a Consejo Técnico, en la que conste el acuerdo de asignación debidamente firmado.
- c. Copia de la publicación de resultado debidamente firmada.

1.2 En papel, copia certificada por el Secretario de la entidad o su equivalente, de los siguientes documentos de acuerdo con el perfil requerido:

- Título profesional de licenciatura
- Cédula profesional de licenciatura expedida por la Dirección General de Profesiones de la SEP
- Título o documento que acredite el posgrado
- Cédula profesional de posgrado expedida por la Dirección General de Profesiones de la SEP

Lomas del Estadio s/n
Edificio "A", 4º. piso,
C.P. 91000
Xalapa-Enríquez,
Veracruz, México

Teléfono
01(228) 842 17 19,
842 17 67

Conmutador
842 17 00
842 27 00

Extensión
11719, 11767, 11253

Fax
8 42 27 53

Correo electrónico
saf@uv.mx

2. El Secretario de la entidad o su equivalente es el responsable de cotejar la documentación original señalada en el apartado 1.2 y certificar que los documentos que se entregan son copia fiel del original, asentando en las copias la siguiente leyenda:

*"El suscrito-----Secretario de la Facultad
-----de la región -----de la Universidad
Veracruzana, con fundamento en el artículo 71 de la Ley Orgánica y 86
del Estatuto General, **CERTIFICA Y HACE CONSTAR** que el presente
documento, constante de _____ fojas, es copia fiel del original que se
tuvo a la vista. Para los fines que correspondan se expide la presente
copia el día -----del mes de -----
del año dos mil quince en la ciudad de -----, Veracruz."*

3. Las Entidades Académicas y dependencias de Xalapa deben hacer llegar el expediente electrónico de cada académico a la Dirección General del Área que le corresponda, a través del sitio de colaboración (<http://colaboracion.uv.mx/dgrh/contrataciones>) que se ha destinado para este fin. (Puede consultarse la guía de usuario en <http://www.uv.mx/dgrh/otros-documentos>)
4. En el caso de las Regiones, las Entidades Académicas harán llegar el expediente electrónico de cada académico a la Vicerrectoría, a través del sitio de colaboración (<http://colaboracion.uv.mx/dgrh/contrataciones>) que se ha destinado para este fin. Dicha instancia verificará que los expedientes de los académicos se encuentren completos y los enviará a las Direcciones Generales de Área a través del sitio de colaboración antes especificado.
5. Para el caso de Xalapa y de las Regiones, los únicos documentos que deben enviarse a la Dirección de Personal en papel a través de las Direcciones Generales de Área, son:
- a. Propuesta de movimiento de personal académico (ARH-GE-F-03) debidamente firmada.

h



- b. Copia certificada de título y cedula profesional de licenciatura.
 - c. Copia certificada de título y cédula profesional de posgrado.
6. Cada Dirección General de Área será la responsable de verificar y dictaminar las propuestas de movimiento de personal y enviar a la Dirección de Personal para el trámite de contratación y pago correspondiente, los expedientes del personal académico a través del sitio de colaboración descrito en el numeral 3.
7. El único conducto para hacer llegar el expediente electrónico del académico a contratar a la Dirección de Personal será la Dirección General del Área correspondiente, una vez que haya validado la propuesta de movimiento de personal académico.
8. En caso de inconsistencias en los expedientes del personal académico, éstos se devolverán a las Entidades Académicas a través del Sistema de Personal (SISPER), siendo el titular de cada entidad o dependencia el responsable del retraso en el pago por omisión en la integración adecuada de la documentación. La documentación en papel será devuelta al Área correspondiente para su seguimiento.

Lomas del Estadio s/n
Edificio "A", 4º. piso,
C.P. 91000
Xalapa-Enríquez,
Veracruz, México

Teléfono
01 (228) 842 17 19,
842 17 67

Conmutador
842 17 00
842 27 00

Extensión
11719, 11767, 11253

Fax
8 42 27 53

Correo electrónico
saf@uv.mx

PERSONAL DE CONFIANZA

1. Las dependencias y entidades que soliciten la contratación de personal de confianza en plazas vacantes, temporales o definitivas que cuenten con suficiencia presupuestal, deberán tramitar ante la Dirección de Personal la solicitud de evaluación de los aspirantes, remitiendo la siguiente documentación en el formato que se indica:

1.1 Vía Hermes:

- a. Oficio de la dependencia o entidad por el cual solicita la evaluación para la contratación de personal de confianza indicando el nombre de los aspirantes y la justificación de la ocupación de la plaza. En caso de no contar con aspirantes deberá indicar que se solicita se cubra por la Dirección general de Recursos Humanos.
 - b. Descripción y perfil del puesto (Formato ARH-I-F-05).
- En caso de proponer aspirante**
- c. Síntesis curricular del aspirante, con un máximo de 5 cuartillas. (solo)
 - d. Comprobante del último grado de estudios.
 - e. Tratándose de aspirantes extranjeros documento migratorio que acredite su estancia legal en el país y el permiso para laborar.

2. Una vez notificado el resultado de la evaluación a la dependencia o entidad, el aspirante seleccionado deberá entregar al Administrador en archivo electrónico PDF los documentos siguientes:



- a. Solicitud de empleo UV (ARH-I-F-22) debidamente firmada
- b. Acta de nacimiento
- d. Comprobante del último grado de estudios.
- f. Clave Única de Registro de Población (CURP)
- g. Registro Federal de Contribuyente (RFC)
- h. Identificación Oficial: credencial para votar (elector) o pasaporte

Es responsabilidad del Administrador de la dependencia o entidad verificar que el archivo esté integrado adecuadamente.

Lomas del Estadio s/n
Edificio "A", 4º. piso,
C.P. 91000
Xalapa-Enriquez,
Veracruz, México

Teléfono
01(228) 842 17 19,
842 17 67

Conmutador
842 17 00
842 27 00

Extensión
11719, 11767, 11253

Fax
8 42 27 53

Correo electrónico
saf@uv.mx

3. El Administrador de la dependencia o entidad deberá enviar a la Dirección de Personal la siguiente documentación en el formato indicado:

3.1 Oficio vía Hermes con:

- a. Expediente electrónico del personal a contratar

3.2 A través de Oficialía de Partes de la Dirección General de Recursos Humanos:

- a. Formato de propuesta movimiento de personal (ARH-GE-03) debidamente firmada

FUNCIONARIOS

1. Cuando la Rectora designe un funcionario, el Administrador de la dependencia o entidad deberá enviar a la Dirección de Personal vía Hermes, la siguiente documentación en el archivo electrónico PDF:

1.1 Tratándose de funcionarios internos:

- a. Nombramiento original con sellos de recibido y firma del interesado
- b. Síntesis curricular actualizada con un máximo de 5 cuartillas.
- c. Copia del título y cédula profesional de licenciatura.
- d. Copia del título y cédula profesional de posgrado.

1.2 Tratándose de funcionarios de nuevo ingreso:

El Administrador deberá integrar una carpeta electrónica con el nombre del funcionario designado, que contenga los siguientes documentos en formato PDF:

- a. Nombramiento original con sellos de recibido y firma de recibido del funcionario designado
- b. Solicitud de empleo UV (ARH-I-F-22) debidamente firmada
- c. Acta de nacimiento
- d. Comprobante de domicilio actualizado
- e. Clave Única de Registro de Población (CURP)

h.



Universidad Veracruzana

Secretaría de Administración y Finanzas

- f. Registro Federal de Contribuyente (RFC)
- g. Identificación Oficial: credencial para votar (elector) o pasaporte
- h. Síntesis curricular con un máximo de 5 cuartillas.
- i. Copia del título y cédula profesional de licenciatura.
- j. Copia del título y cédula profesional de posgrado.
- k. Tratándose de funcionarios extranjeros documento migratorio que acredite su estancia legal en el país y el permiso para laborar.

Lomas del Estadio s/n
Edificio "A", 4º. piso,
C.P. 91000
Xalapa-Enriquez,
Veracruz, México

Teléfono
01(228) 842 17 19,
842 17 67

Conmutador
842 17 00
842 27 00

Extensión
11719, 11767, 11253

Fax
8 42 27 53

Correo electrónico
saf@uv.mx

Es responsabilidad del Administrador de la dependencia o entidad verificar que el archivo esté integrado adecuadamente antes de su envío a la Dirección de Personal y que el trámite se realice en tiempo y forma para evitar retraso en el pago.

Estos lineamientos entrarán en vigor el día 3 de agosto de 2015

Sin otro particular, agradezco la atención a la presente.

“Lis de Veracruz: Arte, Ciencia, Luz”

MTRA. CLEMENTINA GUERRERO GARCÍA
SECRETARIA
UNIVERSIDAD VERACRUZANA

C.c.p. Dra. Sara Ladrón de Guevara. Rectora. Para su conocimiento.
C.c.p. Mtra. Leticia Rodríguez Audirac. Secretaria Académica. Mismo fin.
C.c.p. Mtra. Delfina Acosta Argüello. Contralora General. Mismo fin.
C.c.p. Mtra. Angélica Ivonne Cisneros Luján. Directora General de Recursos Humanos. Mismo fin.
C.c.p. C.P. Gloria Susana Paredes Martínez. Directora de Personal. Mismo fin.
C.c.p. Archivo