

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Recursos Humanos
Departamento de Evaluación y Desarrollo de Personal
Proceso: Administración de Recursos Humanos
SubProceso: Ingreso
Procedimiento: Reclutamiento y selección de Personal de Confianza (Interino por Persona)
CONTENIDO

- I. Descripción
 - Acrónimos, definiciones y terminología
 - Objetivos y alcances
- II. Políticas
- III. Reclutamiento y Selección de Personal
- IV. Proceso administrativo de evaluación
- V. Desarrollo
 - Reclutamiento y Selección de funcionarios
 - Descripción de actividades.
 - Diagrama de flujo
 - Reclutamiento y Selección de personal de confianza
 - Descripción de actividades.
 - Diagrama de flujo
 - Reclutamiento y Selección de otro tipo de personal
 - Descripción de actividades.
 - Diagrama de flujo
- VI. Referencias
- VII. Atención a Usuarios
- VIII. Preguntas frecuentes
- IX. Entradas y salidas
- X. Formatos
- XI. Históricos de revisiones
- XII. Firmas de autorización
- XIII. Anexos
- XIV. Créditos

I. Descripción

El presente procedimiento, contiene las directrices para llevar a cabo el procedimiento de reclutamiento y selección del personal de confianza con tipo de contratación interino por persona de la Universidad Veracruzana, de conformidad con el marco normativo y legal vigente aplicable; además de información de las fuentes de capital humano para contratar a las o los candidatos con perfil deseable conforme a las competencias (saber ser, saber hacer, saber conocer y saber convivir), habilidades y conocimientos indispensables de acuerdo con las Descripciones de Puesto y Perfil de que se traten.

Las directrices descritas atienden los derechos establecidos en el Artículo 1° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 35 de la Ley Federal del Trabajo y Artículo 4° de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; así como demás leyes vigentes aplicables.

Acrónimos, definiciones y terminología

Aspirante	Persona que solicita ingresar a trabajar en puestos administrativos en la Universidad Veracruzana a través de la Bolsa de talento DGRH UV.
Bolsa de talento DGRH UV	Repositorio digital de solicitudes de empleo para puestos administrativos, dirigido a personas interesadas en laborar en la Universidad Veracruzana.
Comprobante de estudios	Documento emitido por la autoridad educativa estatal, federal o internacional, que acredita que la persona obtuvo un grado de estudios, éste puede ser: Título profesional, cédula profesional, certificado de estudios completos.
Candidato	Persona que solicita ingresar a laborar en la Universidad Veracruzana y que, además, cumple con los requisitos para participar en el proceso de evaluación para concursar por una plaza vacante.
Descripción de Puesto y Perfil	Es el documento que contiene el propósito principal y las actividades clave de un puesto en específico de acuerdo con su contribución en los resultados de desempeño de los procesos, programas o proyectos institucionales; e identifica las competencias y perfil que deberá tener la o el trabajador que lo ocupe para lograr un desempeño competente en el mismo, contribuyendo así al cumplimiento de los objetivos operativos,

Proceso: Administración de Recursos Humanos

SubProceso: Ingreso

Procedimiento: Reclutamiento y selección de Personal de Confianza (Interino por Persona)

Página 2 de 35



Universidad Veracruzana

tácticos y estratégicos de la Universidad. Cabe precisar que este documento deberá estar acorde con la estructura funcional de la entidad académica o dependencia de que se trate.

Evaluación de conocimientos

Evaluación que permite demostrar las competencias y el nivel de conocimientos institucionales, normativos y específicos que posee el candidato para el desempeño de las funciones de un puesto en particular, mediante una calificación numérica, mismos que se estimarán en términos cuantitativos, cualitativos y calificables. Esta evaluación puede ser teórica, práctica o ambas, según corresponda.

Evaluación psicométrica

Evaluación que a través de la aplicación de instrumentos estandarizados permite obtener un perfil con rasgos específicos de las características intelectuales y emocionales de los evaluados.

HERMES

Sistema de Administración y Seguimiento de Correspondencia institucional de la Universidad Veracruzana utilizado para el intercambio de correspondencia oficial entre sus Entidades Académicas y Dependencias.

Solicitud de empleo de la Bolsa de Talento DGRH UV

Documento electrónico con información personal y general de un aspirante; misma que puede ser consultada por las Entidades Académicas o Dependencias, el Departamento Evaluación y Desarrollo de Personal y la Oficina de Evaluación de Personal y Proyectos de Recursos Humanos.

Siglas

DEyDP

Departamento de Evaluación y Desarrollo de Personal.

DGRH

Dirección General de Recursos Humanos.

DPyP

Descripción de Puesto y Perfil.

EA o D

Entidad Académica o Dependencia

HERMES

Herramienta para la Evaluación y Registro de Méritos del Estudiante.

OEPyPRH

Oficina de Evaluación de Personal y Proyectos de Recursos Humanos.

SAF

Secretaría de Administración y Finanzas.

SsRH

Subsistema de recursos humanos.

UOM

Unidad de Organización y Métodos.

UV

Universidad Veracruzana.

Objetivos y alcance.

Objetivo

El presente procedimiento tiene como objetivo:

Describir las directrices generales que regirán en el proceso de reclutamiento y selección de personal para la contratación en calidad de confianza interino por persona de la Universidad Veracruzana, en el marco de la Ley Orgánica, Estatuto General, el Reglamento de Responsabilidades Administrativas y demás legislación institucional vigente aplicable.

Alcance

Empieza cuando la Entidad Académica o Dependencia solicitan la ocupación de un puesto vacante y concluye cuando el analista de la oficina de evaluación del personal emite una cédula de resultados.

Aplicable a las personas candidatas que participan en el proceso de reclutamiento y selección de personal de confianza con tipo de contratación interino por persona; así como a las personas Titulares y Administradoras o Encargadas de Administración de las Entidades Académicas y Dependencias que requieran cubrir una vacante temporal. Estará a cargo de la persona Titular de la Dirección General de Recursos Humanos, a través del Departamento de Evaluación y Desarrollo de Personal, y de la Oficina de Evaluación de Personal y Proyectos de Recursos Humanos, quienes ejecutarán y supervisarán el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente documento normativo.

II. Políticas

1. La persona titular de las entidades académicas y dependencias, en medida de lo posible, deberá prever la solicitud de personal para cubrir la vacante considerando los tiempos operativos para su atención.
2. El presente procedimiento establece el marco normativo de los Lineamientos para la Ocupación de Plazas Vacantes del Personal administrativo de Confianza vigentes para el proceso de ocupación de plazas de confianza en apego a todas sus fases a lo establecido en dicho ordenamiento.
3. La persona titular de las entidades académicas y dependencias a la que está adscrita la plaza vacante de confianza; las dependencias involucradas en el proceso y el trabajador universitario interesado en participar en la convocatoria para cubrir una plaza de confianza deberán apegarse a los tiempos establecidos en la convocatoria de la vacante. De manera específica, en el caso del trabajador, deberá cumplir con el perfil de educación formal y experiencia indicada en la DPyP de la vacante.
4. Para que una plaza vacante pueda ser sometida a proceso de asignación mediante convocatoria, se deberá validar lo siguiente:
 - a. Que la plaza se encuentre vacante en el SsRH.
 - b. Que la entidad académica o dependencia haya enviado el documento que avale el motivo de la vacante (*incapacidad médica, permiso sin goce de sueldo y permiso por maternidad*).
 - c. Que la DPyP se encuentre correctamente llenada de acuerdo con los criterios establecidos.
 - d. Que la persona candidata cubra el perfil profesional para la vacante.
5. La persona candidata para ocupar la vacante deberá registrar su solicitud de empleo en el Portal Web de la Bolsa de Talento DGRH UV. En caso de ser reingreso a la Universidad Veracruzana o haberse desempeñado anteriormente en la institución, deberá enviar el formato de solicitud de empleo de la Bolsa e Talento DGRH UV <https://www.uv.mx/orgmet/files/2016/06/arh-i-f-22.doc>, Formato de Síntesis Curricular ARH-I-F-25, Constancia de situación Fiscal, CURP, INE y Acta de nacimiento a la cuenta institucional de bolsadetrabajodgrh@uv.mx.
6. Cualquier solicitante de empleo registrado en la Bolsa de Talento DGRH UV deberá mantener actualizados los datos personales y profesionales en su registro.



7. La persona candidata que sea propuesta para la vacante, deberá cumplir con perfil de educación formal y experiencia indicada en la descripción de puesto y perfil; y en su caso, los requisitos adicionales requeridos por la Entidad o Dependencia de conformidad con el puesto vacante.
8. La persona candidata deberá presentar de manera puntual los documentos solicitados actualizados y vigentes, siendo requisito para proceso de evaluación.
9. El examen de conocimientos para las personas candidatas a ocupar una vacante por tiempo determinado se aplicará a los quienes participen en puestos que se encuentre relacionados, Anexo I.
10. De no contar con personas candidatas, el titular de la Entidad Académica o Dependencia, según sea el caso, podrán solicitar al Departamento de Evaluación y Desarrollo de Personal la evaluación de candidatos registrados en la Bolsa de Talento DGRH UV que contengan la educación formal solicitada en la Descripción de Puesto y Perfil para ocupar el puesto.
11. La entrevista por parte del jefe inmediato donde se encuentra la vacante se realizará cuando la persona candidata haya cumplido con el proceso de evaluación en las condiciones particulares del tipo de contratación.
12. Podrán contratarse las personas candidatas con resultados “Recomendable” y “Recomendable con observaciones”.
13. Los candidatos que obtengan resultado “No recomendable” no serán sujetos a contratación, con motivos siguientes:
 - a) No cumplir con el perfil solicitado en la Descripción de Puesto y Perfil.
 - b) No contar con las competencias requeridas para el puesto.
14. La contratación del trabajador o trabajadora, de conformidad con los numerales 4.8 y 5.8 de los Lineamientos referidos en el numeral 2 de las presentes políticas, se realizará cuando el personal beneficiado firme la DPyP y la Carta de Presentación en un plazo no mayor a cinco días hábiles.
15. No se considerarán candidatos que puedan tener conflicto de interés. (*Artículo 63 bis de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el artículo 336 Fracción VI del Estatuto General*).
16. Previo a la elaboración de propuestas de convocatoria para ocupación de plazas temporales por un lapso mayor a 6 meses, el Departamento de Gestión de Personal debe llevar a cabo



un análisis de estructura funcional de la EA o D en el que determinará si procede o no la emisión de una convocatoria.

III. Reclutamiento y Selección de Personal

El reclutamiento y selección de personal forman parte de la segunda y tercera etapa del proceso de selección de personal, de acuerdo con el Equipo Vértice de España (Equipo Vértice, 2007), en su publicación *Selección de Personal*; las etapas son:

1. Análisis de necesidades de empleo (*análisis y valoración de puestos*).
2. Reclutamiento (*interno y externo*).
3. Selección.
4. Incorporación a la organización.

Las directrices establecidas en el presente documento estarán enfocadas a la obtención del mejor o la mejor candidata, es decir, que además de ser él o la más dotada en términos generales, sus intereses y características se adecúen mejor al perfil del puesto que se oferta. De acuerdo con Ana Amo (Arturo, 2019) el proceso de selección no solo debe ceñirse a las capacidades, conocimientos o aptitudes requeridas, sino también a su posible integración en un concreto ambiente laboral que englobará en su entorno los aspectos físicos y sociales, al respecto refiere:

“De hecho, no son pocas las ocasiones donde en un proceso de selección, el candidato o candidata más adecuado no tiene por qué ser el que mejor perfil formativo y experiencia tenga, puesto que si no encaja con la persona que va a ser su responsable o compañeros y no está alineada con los valores y la cultura de la empresa, no es el profesional más adecuado para esa organización.”

Con esa premisa, a continuación, se describe de manera general en qué consiste tanto el reclutamiento como la selección del personal a ingresar a la Universidad Veracruzana.

Reclutamiento de Personal

Para efectos de ocupación de los espacios vacantes temporales de confianza interino por persona, de conformidad con el numeral 4.3 de los Lineamientos para la Ocupación de Plazas Vacantes del Personal administrativo de Confianza, cuando se trate de licencia sin goce de sueldo o por concepto de incapacidad médica en un lapso mayor de 28 días o igual a 6 meses, de manera interna se podrá asignar temporalmente hasta 6 meses con nivel “A” de la categoría origen por proceso de evaluación; siempre y cuando cumpla con la DPyP requerido y se cumpla con lo establecido en los mismos Lineamientos. En el caso de que no exista el personal con perfil requerido en la entidad académica o dependencia, se recurrirá a la Bolsa de Talento DGRH UV para la contratación de personal externo.

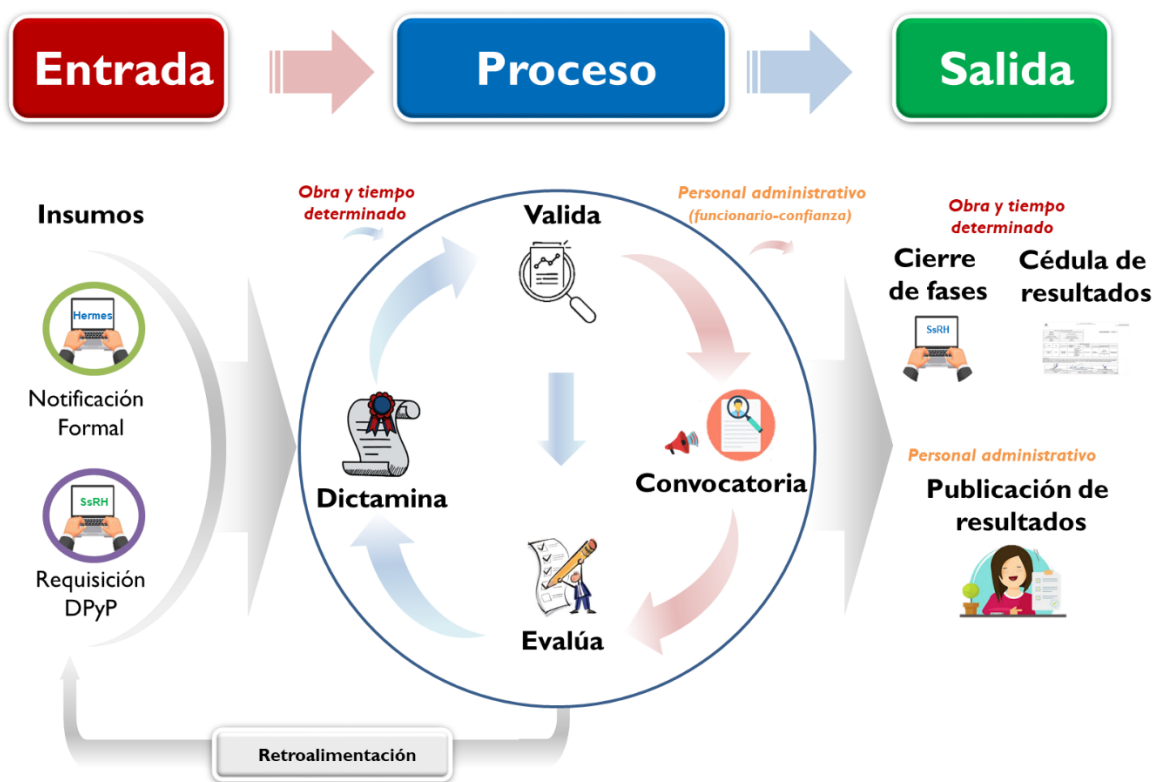
Selección de Personal

Se ocupará con la persona que obtenga el mayor puntaje, previo cumplimiento de los requisitos y criterios establecidos en los Lineamientos y la Convocatoria respectiva, siempre y cuando tenga el puntaje igual o mayor a setenta, de conformidad con los numerales 4.6 y 5.5 del ordenamiento referido.

IV. Proceso administrativo de evaluación

Con el propósito de brindar un panorama general de las actividades realizadas, de manera esquemática se muestran los insumos que se requieren para iniciar el proceso de evaluación a cargo de la Dirección General de Recursos Humanos, actividad que realiza a través del Departamento de Evaluación y Desarrollo de Persona, específicamente, de la Oficina de Evaluación de Personal y Proyectos de Recursos Humanos.

Esta representación gráfica es la siguiente:



Entrada:

Para iniciar con el proceso de evaluación, se requiere que la entidad académica y dependencia donde se encuentra la plaza vacante, a partir de un análisis interno de necesidades de personal, realice una solicitud formal a través del Sistema Hermes. Además, se requiere que proporcionen las DPyP; respecto a las plazas de confianza, sujetándose al análisis de estructura que deberá realizar la

Proceso: Administración de Recursos Humanos

SubProceso: Ingreso

Procedimiento: Reclutamiento y selección de Personal de Confianza (Interino por Persona)

Página 9 de 35



Dirección General de Recursos Humanos en función de los indicadores descritos en el apartado de las Políticas del presente documento.

Proceso:

Una vez que la solicitud cumple con los requisitos establecidos en los Lineamientos, para efecto de las plazas de confianza, y el presente procedimiento, para las vacantes por tiempo determinado, en el caso de las primeras se procede a realizar un análisis que derivará, en el caso de las primeras, en la publicación de una convocatoria en el Portal de Convocatorias de la DGRH, sujetándose las personas candidatas a las evaluaciones descritas en la misma. En el caso de las vacantes por tiempo determinado, se realiza un análisis de la justificación proporcionada por la entidad académica o dependencia de que se trate.

En ambos casos se procede con una evaluación de las personas candidatas en donde se determina una serie de criterios diferenciados, para el caso de las plazas de confianza, a los establecidos en el numeral 3. *Criterios generales de evaluación para la ocupación de plazas de confianza vacantes definitivas y temporales* de los Lineamientos; para el caso por tiempo determinado, a una evaluación psicométrica, entrevista y referencias laborales, pudiéndose dar casos de una evaluación adicional de conocimientos para aquellas vacantes que requieren conocimientos específicos, como las que se describen en el Anexo 2 el presente documento.

Finalmente, cada evaluación requiere una determinación final que se representa con la dictaminación, emitiéndose una cédula final de resultados en donde se establece si la persona o personas candidatas son recomendables, recomendables con observaciones o no recomendables en relación con las plazas vacantes correspondientes.

Salida:

En el caso específico de la salida, los resultados se hacen del conocimiento vía Hermes para el caso de funcionarios; para plazas vacantes de confianza de conformidad con lo establecido en los referidos Lineamientos (públicos en el Portal de Convocatorias). En el caso del personal por tiempo determinado, en el Subsistema de Recursos Humanos.

V. Desarrollo

Descripción de actividades: *Reclutamiento y selección de personal de confianza con tipo de contratación interino por persona.*

Titular, administrador o personal habilitado para realizar funciones de administración por parte de la Entidad Académica o Dependencia.

- I. Identifica necesidad de ocupación de puesto vacante de manera temporal, verifica que la DPyP cuente con la información actualizada en el SsRH, identifica si personal de la EA o D cumple con el perfil requerido y envía solicitud vía Hermes al Titular de la DGRH solicitando ocupación temporal de la plaza indicando la información indicada en el numeral 4.I de los Lineamientos.

4.I La persona titular de la entidad académica o dependencia, dónde se genere la vacante, deberá enviar a la Dirección General de Recursos Humanos a través del Sistema de Administración y Seguimiento de Correspondencia Hermes, la solicitud para la ocupación temporal de la plaza vacante, indicando lo siguiente:

- *Número y denominación de la entidad académica o dependencia;*
- *Número y categoría de la plaza vacante;*
- *Temporalidad y motivo de la vacante;*
- *Nombre de la persona titular de la plaza;*
- *Descripción del puesto y perfil para la ocupación del puesto, de manera temporal;*
- *Informar si existe en la entidad académica o dependencia personal adscrita con el perfil requerido.*

Titular de la DGRH

2. Revisa la solicitud de ocupación temporal de plaza recibida por Hermes y turna el mismo Hermes a la persona Titular del DEyDP para su análisis y atención en cumplimiento de los Lineamientos.

Titular del DEyDP

3. Revisa solicitud de ocupación temporal de plaza recibida por Hermes y turna el mismo Hermes a la persona Titular de la OEPyPRH para su análisis y atención en cumplimiento de los Lineamientos.

Titular de la OEPyPRH.

4. Revisa, valida y turna solicitud vía Hermes al Analista de evaluación de personal para su atención.

Analista de evaluación de personal

5. Recibe Hermes y válida que la solicitud cumpla con los requisitos establecidos en el numeral 4.I de los Lineamientos.

¿Cumplen requisitos?

Si: Continúa con actividad I2.

No: Continúa con actividad 6.

6. Elabora propuesta de respuesta vía Hermes indicando información faltante y acuerda con la persona Titular de la OEPyPRH.

Titular de la OEPyPRH.

7. Valida en Hermes propuesta de respuesta y acuerda con la persona Titular del DEyDP.
8. Responde en la misma cadena vía Hermes al DEyDP la necesidad de contar con información adicional y complementaria por parte de la entidad académica o dependencia.

Titular del DEyDP.

9. Valida y responde en la misma cadena vía Hermes a la DGRH la necesidad de contar con información adicional y complementaria por parte de la entidad académica o dependencia.

Titular de la DGRH

10. Valida y responde en la misma cadena vía Hermes a la EA o D la necesidad de contar con información adicional y complementaria.

Titular, administrador o personal habilitado para realizar funciones de administración por parte de la EA o D.

11. Integra información adicional y complementaria y envía en la misma cadena vía Hermes. Continúa con la actividad 2.

Analista de evaluación de personal.

12. Valida el lapso de duración de la vacante. Si la vacante temporal por concepto de licencia sin goce de sueldo o incapacidad médica es por un lapso menor de 28 días, **FIN DEL PROCEDIMIENTO**. Si es mayor de 28 días o menor o igual a 6 meses, de conformidad con el primer párrafo del numeral 4.3 de los Lineamientos, continúa con actividad 13.

4.3 En el caso del motivo de la vacante temporal por concepto de licencia sin goce de sueldo o por concepto de incapacidad médica en un lapso mayor de 28 días o igual a 6 meses, se podrá asignar de manera temporal hasta 6 meses con nivel "A" de la categoría de origen por proceso de evaluación; siempre y cuando cumpla con la descripción del puesto y perfil requerido y se cumpla con lo establecido en los presentes lineamientos, salvo en los casos que no exista el personal con el perfil requerido en la entidad académica o dependencia, se recurrirá a la bolsa de talento de la Universidad Veracruzana.

Si es mayor a 6 meses, continúa con actividad 28.

Analista de evaluación.

13. Valida que la persona propuesta cuente con evaluación vigente en el SsRH para el puesto propuesto.

¿Tiene evaluación vigente?

Si: Continúa con actividad 23.

Proceso: Administración de Recursos Humanos

SubProceso: Ingreso

Procedimiento: Reclutamiento y selección de Personal de Confianza (Interino por Persona)

Página 12 de 35

No: Continúa con actividad 14.

14. Elabora propuesta de respuesta para la entidad académica o dependencia informando la programación de evaluación de la persona o personas propuestas para el puesto vacante temporal de manera presencial o vía Zoom y somete a consideración de la persona Titular de la OEPyPRH.

Titular de la OEPyPRH

15. Revisa y responde en la misma cadena vía Hermes al DEyDP la programación de la evaluación de la persona o personas propuestas para el puesto vacante.

Titular del DEyDP

16. Revisa y responde en la misma cadena vía Hermes a la entidad académica o dependencia la programación de la evaluación de la persona o personas propuestas para el puesto vacante.

Analista de evaluación

17. Realiza evaluación en la OEPyRH a la persona o personas candidatas para el puesto vacante temporal y requisita cédula interna y cédula con el resultado de la evaluación.
18. Informa a la persona Titular de la OEPyPRH el resultado mediante Hermes.

Titular de la OEPyPRH

19. Valida propuesta de respuesta en Hermes y cédula de resultados; imprime la cédula de resultados, firma y envía a la persona Titular del DEyDP para su autorización correspondiente.

Titular del DEyDP.

20. Valida y firma cédula de evaluación y turna a la persona Titular de la DGRH para su autorización.

Titular de la DGRH.

21. Firma cédula de resultados y remite en la misma cadena vía Hermes la cédula de resultados a la EA o D.

Titular de la EA o D

22. Inicia el proceso de contratación a través del movimiento de alta de personal en SsRH de conformidad con la [Guía para la captura de movimientos de alta de personal en SsRH](#)

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Analista de evaluación.

23. Elabora propuesta de oficio de autorización vía Hermes para la ocupación temporal como suplente con nivel “A” en la categoría de origen y somete a consideración de la persona Titular de la OEPyPRH.

Titular de la OEPyPRH



24. Valida propuesta de oficio de autorización para la ocupación temporal y somete a consideración de la persona Titular del DEyDP para su visto bueno.

Titular del DEyDP.

25. Valida oficio y somete a consideración persona Titular de la DGRH para su autorización.

Titular de la DGRH.

26. Firma oficio y remite en la misma cadena vía Hermes la cédula de resultados a la EA o D.

Titular de la EA o D

27. Inicia el proceso de contratación a través del movimiento de alta de personal en SsRH de conformidad con la [Guía para la captura de movimientos de alta de personal en SsRH](#)

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Analista de evaluación de personal.

28. Elabora propuesta de convocatoria con los términos derivados del análisis de estructura funcional de la EA o D de que se trate, en apego a la determinación del departamento de Gestión de Personal y somete a consideración de la persona Titular de la OEPyPRH.

Titular de la OEPyPRH

29. Revisa propuesta de convocatoria y somete a consideración de la persona Titular del DEyDP para su visto bueno y en su caso, gestión de la autorización correspondiente, la propuesta de convocatoria.

Titular del DEyDP

30. Valida propuesta de convocatoria y somete a consideración de la persona Titular de la DGRH para su autorización correspondiente previo acuerdo con la persona Titular de la SAF.

Titular de la DGRH

31. Acuerda con la persona Titular de la SAF la viabilidad y términos para la publicación de la convocatoria respectiva.
32. Firma e instruye a la persona Titular del DEyDP los términos y publicación en el Portal de Convocatorias de la DGRH.

Titular del DEyDP

33. Firma la Convocatoria y publica en el Portal de Convocatorias de la DGRH la convocatoria correspondiente.
34. En atención a la publicación de la Convocatoria, instruye a la persona Titular de la OEPyPRH la atención de los procesos de evaluación respectivos.

Titular de la OEPyPRH



35. Implementa seguimiento de los resultados de evaluación y acompañamiento a los Analistas de evaluación de personal durante el desarrollo de las fases y etapas de la Convocatoria.

Analista de evaluación de personal

36. Valida en el SsRH las personas candidatas que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.

¿Cumplen requisitos?

Si: Continúa con actividad 37

No: Notifica mediante correo electrónico el motivo de incumplimiento de requisitos. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**

37. Notifica a la persona Titular de la OEPyPRH, vía Hermes, las personas candidatas que cumplieron con los requisitos de la convocatoria, indicando el día y hora para la realización de la evaluación de competencias.

Titular de la OEPyPRH

38. Valida, en el Hermes recibido, los resultados de las personas que cumplieron con los requisitos de la convocatoria e informa a la persona Titular del DEyDP.

Titular del DEyDP

39. Valida, en el Hermes recibido, los resultados de las personas que cumplieron con los requisitos de la convocatoria, firma y somete la autorización de los mismos a la persona Titular de la DGRH.

Titular de la DGRH

40. Valida, en el Hermes recibido, los resultados de las personas que cumplieron con los requisitos de la convocatoria, firma la lista de candidatos e instruye al Titular del DEyDP la publicación de los mismos en el Portal de Convocatorias de la DGRH.

Titular del DEyDP

41. Publica los resultados de las personas candidatas que cumplieron con los requisitos en el Portal de Convocatorias de la DGRH.

Analista de evaluación de personal

42. Aplica en la OEPyPRH evaluación de conocimientos y competencias a las personas que cumplieron con los requisitos.
43. Integra resultados de evaluación de conocimientos y competencias a evaluación general por persona candidata.
44. Envía correo electrónico al jefe inmediato de la persona candidata solicitando la evaluación del desempeño, indicando que deberá hacerla llegar en el tiempo establecido para continuar con el proceso.

Jefe inmediato donde se encuentra la plaza vacante

45. Realiza la evaluación de desempeño a él/los candidato(s).
46. Remite mediante Hermes los resultados de la evaluación del desempeño a la persona Titular de la OEPyPRH.

Titular de la OEPyPRH

47. Valida y turna al Analista de evaluación de personal la evaluación del desempeño de las personas candidatas para su integración correspondiente.

Analista de evaluación de personal

48. Revisa, analiza e integra los resultados de evaluación de desempeño de los cinco mejores candidatos, informa al Titular de la OEPyPRH, y solicita a la persona Titular de la EA o D donde se encuentra la plaza vacante el día y hora para la realización de las entrevistas.

Titular de la EA o D

49. Informa mediante Hermes a la persona Titular de la OEPyPRH el día, hora y lugar para la realización de las respectivas entrevistas.

Titular de la OEPyPRH

50. Valida la lista de los 5 mejores candidatos con el horario de entrevista e informa a la persona Titular del DEyDP lo correspondiente.

Titular del DEyDP

51. Valida la lista de los 5 mejores candidatos con el horario de entrevista, firma y somete la autorización de los mismos a la persona Titular de la DGRH.

Titular de la DGRH

52. Valida la lista de los 5 mejores candidatos con el horario de entrevista, firma e instruye a la persona Titular del DEyDP la publicación de estos en el Portal de Convocatorias de la DGRH.

Titular del DEyDP

53. Publica en el Portal de Convocatorias de la DGRH la lista de los mejores 5 candidatos con el día, lugar y hora para la realización de la entrevista con el Titular de la Entidad Académica o Dependencia donde se encuentra la plaza vacante.

Titular de la EA o D

54. Realiza las entrevistas a los 5 candidatos con mejor puntaje, de conformidad con las bases de la convocatoria.
55. Informa a la persona Titular del DEyDP los resultados de estos.

Titular del DEyDP

Proceso: Administración de Recursos Humanos

SubProceso: Ingreso

Procedimiento: Reclutamiento y selección de Personal de Confianza (Interino por Persona)

Página 16 de 35



56. Recibe del jefe inmediato donde se encuentra la plaza vacante los resultados de la entrevista, valida y turna a la persona Titular de la OEPyPRH.

Titular de la OEPyPRH

57. Valida e integra junto con los Analistas de Evaluación el puntaje total de evaluación con base al numeral 3 de los Lineamientos: ***Criterios Generales de Evaluación para la ocupación de plazas de confianza vacantes definitivas y temporales.***

58. Turna a la persona Titular del DEyDP el resultado integral de la convocatoria.

Titular del DEyDP

59. Revisa y valida el resultado integral de la convocatoria, firma la publicación de resultados del proceso de convocatoria y somete a consideración de la persona Titular de la DGRH para su autorización.

Titular de la DGRH

60. Revisa y valida el resultado integral de la convocatoria y firma la publicación de resultados del proceso de convocatoria.
61. Acuerda con la persona Titular de la SAF la viabilidad y términos para la publicación de los resultados integrales.
62. Una vez dada la autorización de la viabilidad de la publicación de los resultados integrales, instruye a la persona Titular del DEyDP la publicación de estos.

Titular del DEyDP

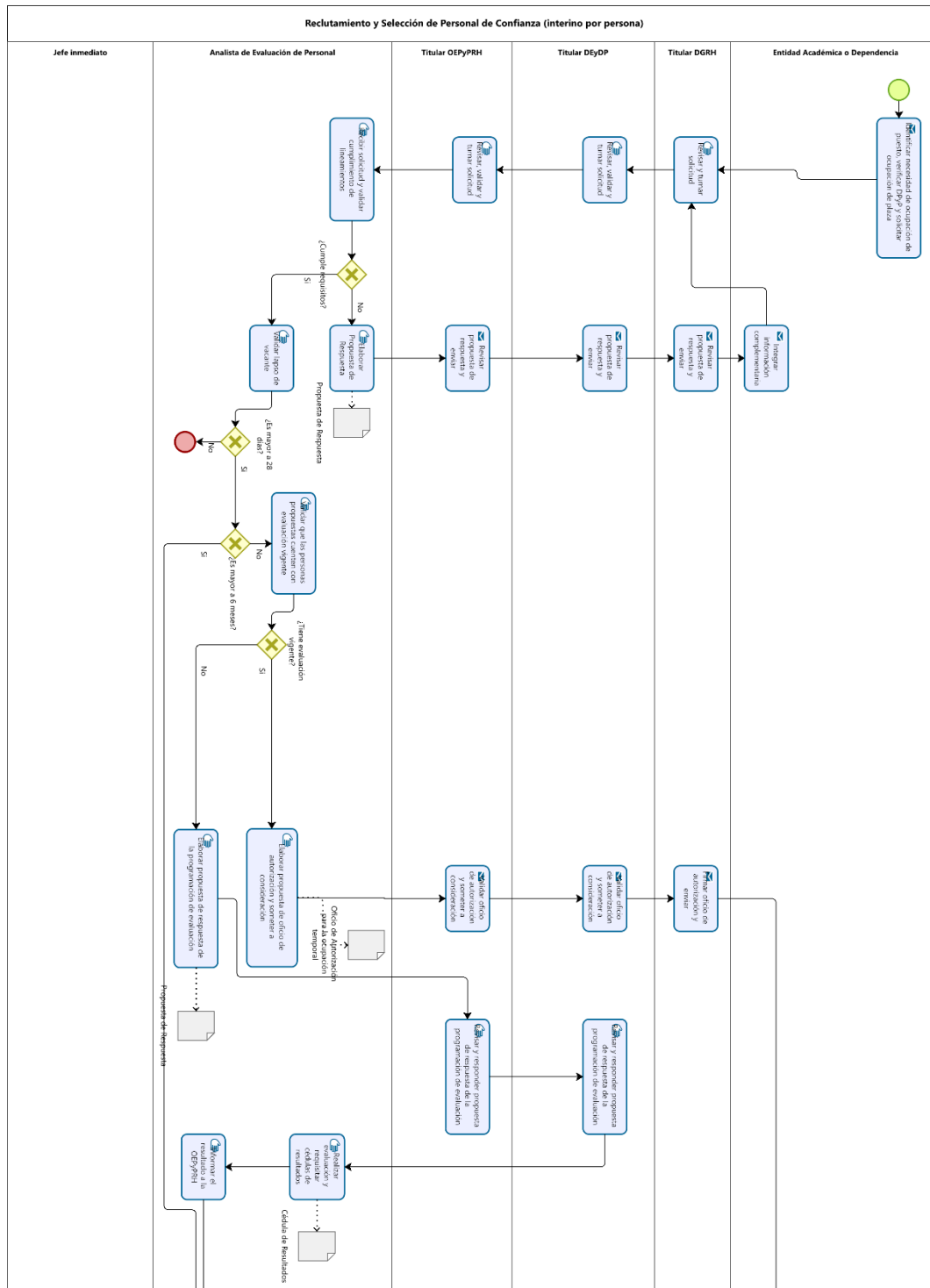
63. Publica en el Portal de Convocatorias de la DGRH los resultados integrales.
64. Informa a la persona Titular de la EA o D donde se encuentre la plaza vacante el ganador correspondiente y marca copia de conocimiento a las áreas participantes (Gestión de Personal o Control de Personal Administrativo).

Titular de la EA o D

65. Inicia el proceso de contratación a través del movimiento de alta de personal en SsRH de conformidad con la [Guía para la captura de movimientos de alta de personal en SsRH](#)

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Diagrama de Flujo: *Reclutamiento y selección de personal de confianza*



Proceso: Administración de Recursos Humanos

SubProceso: Ingreso

Procedimiento: Reclutamiento y selección de Personal de Confianza (Interino por Persona)

Página 18 de 35

VI. Referencias

Interna

Institucional

(Legislación Universitaria)

1. Estatuto General

https://www.uv.mx/legislacion/files/2024/07/Estatuto-General_05.07.24.pdf

2. Reglamento de Responsabilidades Administrativas

<https://www.uv.mx/legislacion/files/2021/12/Reglamento-Responsabilidades-Administrativas-2021.pdf>

VII. Atención a usuarios

Oficina de Evaluación de Personal y Proyectos de Recursos Humanos

Av. de las Culturas Veracruzanas I Edificio USBI Piso 2do. Col. Mártires de Chicago C.P. 91090
Xalapa, Veracruz, México

Conmutador: (228) 842-17-00, (228) 842-27-00

Extensión: 11180

Horario de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 20:00 horas

VIII. Preguntas frecuentes

Preguntas relacionadas a la creación de la requisición de personal pueden resolverse consultando la Guía de Usuario para la Contratación de Personal Eventual con Evaluación, la cual se encuentra en MiUV > Subsistema de Recursos Humanos > Ingreso > Contratación de Personal Eventual con evaluación.

¿Qué procede en el supuesto de que la persona o personas candidatas a ocupar un puesto eventual cumplen con el perfil establecido en la Descripción de Puestos y Perfil? La Descripción de Puestos y Perfil es el documento que contiene los atributos que debe cumplir cualquier aspirante a ocupar un puesto dentro de las Entidades Académicas y Dependencias, por lo que, en el supuesto de no cumplir con este requisito, no será procedente su selección y por consiguiente, la contratación.

Proceso: Administración de Recursos Humanos

SubProceso: Ingreso

Procedimiento: Reclutamiento y selección de Personal de Confianza (Interino por Persona)

Página 21 de 35

IX. Entradas y salidas

Entradas		Salidas	
Proveedor	Requisitos	Receptor	Requisitos
Entrada: Descripción de puestos y perfiles. Proveedor: Departamento de Gestión de Personal.	Apegada a los Lineamientos correspondientes y a las medidas de racionalidad y austeridad establecidas.	Salida: Cédula de resultados. Receptor: Entidad Académica o Dependencia.	Que tenga firmas digitales requeridas.
Entrada: Documentación del aspirante. Proveedor: Aspirante.	Comprobante de estudios, acta de nacimiento o carta de naturalización, CURP, RFC, INE o identificación oficial con fotografía, formato de adhesión depósito nómina, número de seguridad social, constancia de situación fiscal.	Salida: Publicación de Resultados del Proceso de Convocatoria Receptor: Entidad Académica o Dependencia y Candidatos.	Que tenga firmas digitales requeridas.
Entrada: Resultados del Análisis de Estructura. Proveedor: Departamento de Gestión de Personal.	Resultado aprobatorio del análisis.		

X. Formatos

Descripción de Puesto y Perfil	Anexo 3
Requisición de personal	Anexo 4
Cédula de resultados	Anexo 5
Solicitud de empleo	Anexo 6



XI. Histórico de revisiones

No. de revisión	Fecha revisión o modificación	Sección o página modificada	Descripción de la revisión o modificación
0			No aplica

XII. Firmas de autorización

Propone	Autoriza	Fecha	
		Autorización	Entrada en vigor
Lic. María Guadalupe Vázquez Castillo Jefa de Departamento de Evaluación y Desarrollo de Personal	Lic. Rosa Aidé Villalobos Betancourt Directora General de Recursos Humanos		

XIII. Anexos

I. Puestos que pasan por evaluación

Puestos	
Asistente de control de procesos	Coordinador de movilidad académica-estudiantil
Apoyo al proceso de retiro	Coordinador de proyectos académicos SEA multimodal y cam.
Analista de seguimiento financiero	Coordinador del área de formación continua
Analista de desarrollo de personal	Encargado de centro de cómputo
Apoyo de gestión y cargas de personal	Encargado de centro de autoaprendizaje
Analista de admisiones	Especialista en lengua popolúca
Apoyo de atención y seguimiento	Especialista en lengua totonakú
Responsable de producción	Responsable de la orientación de comunicación
Responsable de logística	Responsable de laboratorio multimedia
Analista de prestaciones sociales	Gestor académico



Puestos	
Enlace de proyectos de investigación y seguimiento académico	Gestor de vinculación
Auditor financiero y administrativo b	Mediador educativo
Auditor financiero y administrativo c	Responsable de la orientación de derechos
Apoyo de escolaridad e indicadores académicos	Responsable de la orientación de lenguas
Encargado operativo la prev. y recuperación de pago en exceso	Responsable de la orientación de salud
Analista técnico de obras	Responsable de la orientación de sustentabilidad
Encargado de asuntos jurídicos	Encargado de información geográfica
Apoyo de distribución e intercambios	Auditor interventor 'c'
Apoyo de gestión académica	Fotógrafo
Apoyo de posgrado	Gestor de derechos de autor
Apoyo de programas y servicios	Líder de proyecto
Apoyo de registro de usuarios	Perito responsable técnico
Apoyo de seguimiento financiero	Productor de multimedia
Apoyo en comunicación y difusión	Realizador de producción
Apoyo en gestión académica y administrativa	Guionista
Apoyo de gestión académica administrativa	Responsable del comedor universitario
Apoyo jurídico	Supervisor de obra
Apoyo técnico de planeación y programación	Supervisor de reserva ecológica
Coordinador de la biblioteca digital	Supervisor de obra regional
Coordinador de programas y extensión de los servicios	Responsable de infraestructura electromecánica
Desarrollador de material didáctico	Trabajador social
Encargado administrativo	Encargado de redes sociales
Encargado de biblioteca	Analista jurídico de investigación
Encargado de difusión y comunicación	Analista jurídico de substanciación
Analista de formalización de contratos	Asistente de distribución
Analista de gastos médicos	Asistente de mantenimiento vehicular

Proceso: Administración de Recursos Humanos

SubProceso: Ingreso

Procedimiento: Reclutamiento y selección de Personal de Confianza (Interino por Persona)

Página 24 de 35



Puestos	
Analista de gestión de convenios	Asistente de trámites planeación y logística
Enlace de programa	Asistente de recepción y distribución
Analista de organización documental	Apoyo técnico y logístico
Apoyo de gestión académica administrativa	Recepcionista
Asistente de posgrado	Apoyo operativo
Analista de planeación y seguimiento de la CGEL	Encargado de operaciones artísticas
Apoyo en seguimiento de programas educativos en línea	Enlace de administración de marca y social media
Analista de promoción y cooperación internacional	Guía de museo
Analista de promoción y difusión	Analista de adquisiciones
Analista de recepción	Analista de convenios y contratos
Analista de seguimiento de estrategias publicitarias	Promotor de grupos artísticos
Analista de seguimiento de la oferta educativa del AFEL	Especialista técnico a
Analista de seguimiento y control	Gestor logístico
Analista de supervisión y desarrollo escolar	Analista de procesos PNPC
Analista de transparencia y acceso a la información	Analista de instalaciones electromecánicas de obra
Apoyo de normatividad y proyectos de legislación universitaria	Promotor de salud
Apoyo de promoción y logística	Proyectista
Apoyo de vinculación	Publirrelacionista
Apoyo editorial	Reportero
Asistente ejecutivo	Analista de proyecto b
Encargado de fortalecimiento de programas educativos	Responsable de logística en eventos estudiantiles
Encargado de implementación de proyectos institucionales	Responsable del área de producción y análisis de información
Encargado de seguimiento a proyectos y logística	Apoyo a centro centinela
Encargado de seguimiento y control	Analista de juicios laborales
Asistente administrativo y académico	Post-productor

Proceso: Administración de Recursos Humanos

SubProceso: Ingreso

Procedimiento: Reclutamiento y selección de Personal de Confianza (Interino por Persona)

Página 25 de 35



Puestos	
Apoyo de construcción de indicadores	Analista financiero b
Analista de ingreso escolar	Analista financiero c
Analista de credencialización	Gestor de salud
Apoyo de proyectos del área de protección ambiental y agua	Analista de atención técnica a usuarios
Gestión académica virtual	Apoyo de laboratorios multimedia
Analista de nóminas, bancos y terceros	Encargado de programación y logística de producción
Analista de nóminas	Encargado de laboratorio editorial
Analista de proyectos institucionales	Supervisor de instrumentación meteorológica
Apoyo de educación virtual	Apoyo de laboratorio
Analista de validación de antigüedades	Responsable de seguimiento de práctica de campo
Analista de asuntos jurídicos	Colector científico de herbario
Analista de atención y seguimiento a académicos	Cajera
Abogado auxiliar	Colector científico de mamíferos
Analista de gestión y cargas de personal	Apoyo de cultivo experimental
Analista de bibliotecas	Auxiliar en laboratorio
Analista de cargas del personal	Apoyo logístico y operativo
Analista de recepción y validación	Gestor de mantenimiento y conservación
Analista de comunicación y difusión	Enlace de especialidades médicas
Analista de control de gastos	Responsable de farmacia
Analista de costos	Asistente de la coordinación general de la FILU
Analista de desarrollo de colecciones	Gestor
Analista de desarrollo institucional	Asistente de logística
Analista de difusión y comunicación	Quiropráctico
Analista de farmacia	Apoyo de resguardo y digitalización
Encargado del área de baja y desincorporación de bienes muebles	Apoyo a proyectos institucionales
Enlace administrativo	Asistente del almacén de bajas

Proceso: Administración de Recursos Humanos

SubProceso: Ingreso

Procedimiento: Reclutamiento y selección de Personal de Confianza (Interino por Persona)

Página 26 de 35



Puestos	
Gestor de promoción y difusión académica	Auxiliar en técnicas analíticas
Responsable de las convocatorias individuales del PRODEP	Planes y programas de estudio
Responsable de programas	Coordinador regional de obra
Analista de control de bienes	Corrector de estilos
Analista de estancia en familia y trámites migratorios	Diseñador instruccional
Analista de evaluación de personal	Diseñador multimedia
Analista de ingresos	Documentalista
Analista de movilidad académica	Encargada del área de control y seg. De bienes muebles e inmuebles
Analista de movilidad estudiantil	Encargada del área de reg. Y actv. De bienes muebles e inmuebles
Analista de oficialía de protección de datos personales	Encargado de estandarización de procesos administrativos
Analista de validación de registro del gasto	Encargado de promoción y relaciones públicas
Analista técnico-administrativo	Encargado de promotores
Apoyo a juicios laborales	Encargado de proyecto de vinculación social
Apoyo administrativo de seguimiento y control de obra	Encargado del área de noticias
Apoyo de correspondencia y gestión de personal	Gestor de proyección artística
Analista de tratamiento de fuentes	Operador de conmutador
Analista de videoteca	Apoyo en difusión y divulgación
Analista de vinculación empresarial	Auditor de obra pública
Analista operativo PRODEP	Gestor operativo
Analista pedagógico del PROFA	Camarógrafo
Analista responsable de trámites del IMSS	Diseñador de comunicación visual
Analista verificador de activo fijo	Diseñador gráfico
Apoyo de seguimiento y control	Editor
Analista de asuntos técnicos	Apoyo de digitalización
Analista de capacitación	Encargado de mercadotecnia
Analista de conciliaciones	Encargado del centro centinela

Proceso: Administración de Recursos Humanos

SubProceso: Ingreso

Procedimiento: Reclutamiento y selección de Personal de Confianza (Interino por Persona)



Puestos	
Apoyo administrativo	Encargado regional de comunicación universitaria
Apoyo de atención y registro a usuarios	Auditor financiero b
Apoyo de diseño y difusión	Auditor financiero c
Apoyo en desarrollo de material para la evaluación	Analista especializado de seguimiento y control
Asistente de investigador	Representante de asuntos jurídicos
Analista administrativo de servicios	Asistente de producción
Analista de egresos	Entrenador
Analista de automatización bibliotecaria	Instructor
Apoyo de gestión académica virtual	Coordinador de actividad física y salud
Analista de programación académica	Preparador físico
Analista de procedimientos laborales	Fisioterapeuta deportivo
Analista de registro y actualización de bienes	Abogado
Coordinador de material didáctico	Asesor técnico pedagógico
Analista en seguridad en el trabajo	Responsable de programa
Encargado del almacén de bajas	Responsable del proyecto
Auditor financiero y administrativo a	Secretario privado
Apoyo de prestaciones sociales	Analista especializado en estadística
Encargado de gestión cultural y seguimiento de proyectos	Encargado de área de índices y costos
Responsable pedagógico	Responsable de seguimiento de proyectos institucionales
Analista de control y servicios escolares	Analista en juicios civiles, mercantiles y amparos

Anexo 2. Puestos que requieren examen de conocimientos

Dependencia	Puesto
DGTI	Administrador de aplicación del subsistema de información
	Administrador de infraestructura de servidores

Proceso: Administración de Recursos Humanos

SubProceso: Ingreso

Procedimiento: Reclutamiento y selección de Personal de Confianza (Interino por Persona)

Página 28 de 35

	Administrador de red
	Analista de atención técnica a usuarios
	Analista de información de portales y sistemas de información
	Analista de operatividad de impacto de información
	Programador
	Operador de videoconferencia
Coordinación Universitaria de Observatorios	Analista de integración de información
Dirección General de Bibliotecas	Analista de la coordinación de automatización bibliotecaria
	Analista de servicios informáticos
	Analista de sistema integral bibliotecario
Cualquier solicitante	Chofer



Universidad Veracruzana

3. Descripción Puesto y Perfil

Universidad Veracruzana
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Recursos Humanos
Departamento de Evaluación y Desarrollo de Personal
Descripción de Puesto y Perfil



Identificación del puesto		
Clave	Entidad Académica / Dependencia	Tipo
11957	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	ADMINISTRATIVO FINANCIERO
Clave	Nombre del puesto	
3427	ANALISTA DE CARGAS DEL PERSONAL	
Clave	Área de adscripción	Puesto del jefe inmediato (puesto al que reporta)
11963	DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
Alcance		Cursos
6. Gestión flexible y transparente en apoyo a las funciones sustantivas.		6. Administración y gestión institucional
Proceso/ Proyecto en el que interviene directamente el puesto		
Administrativo-Financiero / Administración de Recursos Humanos / Permanencia		
Descripción del puesto		
Propósito principal - Objetivo		
Participar en la determinación de áreas de trabajo del personal manual (auxiliar de oficina con aseo, ayudantes de laboratorio y jardineros) de acuerdo a las necesidades institucionales, para proporcionar atención de las necesidades de limpieza, en las dependencias y entidades académicas de las cinco Regiones que integran esta casa de estudios.		
Actividades clave		
<ol style="list-style-type: none">1. Analizar las cargas de trabajo para verificar y dictaminar espacios de limpieza de acuerdo a las necesidades institucionales.2. Elaborar actas de la Comisión Mixta de Cargas de Trabajo UV-SETSUV para enlistar los acuerdos y resoluciones de lo acontecido.3. Elaborar la propuesta de distribución de cargas de trabajo al personal manual como integrante de la Comisión Mixta de Cargas de Trabajo UV-SETSUV a fin de resolver problemas derivados de las mismas.4. Elaborar planos para actualizarlos con la nomenclatura actual y poder identificar los espacios de acuerdo a las cargas de trabajo.5. Elaboración de cuadernillos nuevos por parte de la Comisión UV para dar cumplimiento al art 113.9 del Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Administrativo, Técnico y Manual vigente.6. Efectuar supervisiones a las entidades académicas y dependencias a fin de verificar espacios transformados, modificados o de nueva creación ya sea para realizar las mediciones correspondientes para la conformación de las cargas de trabajo o aclaración de las mismas con trabajadores y autoridades.7. Integrar y controlar los archivos de la Comisión de Cargas de Trabajo UV a fin de mantener la información completa y actualizada.8. Además de todas aquellas actividades derivadas del procedimiento de Cargas de Trabajo del Personal Manual y las encomendadas por su jefe inmediato.		
Nivel de responsabilidad		
(Grado de contribución al objetivo institucional)		
El propósito del puesto tiene una responsabilidad sobre resultados operativos en el trabajo, sus actividades clave son de apoyo a personal de mando medio y superior, de logística o realización de trámites específicos.		OPERATIVA
Perfil de la función		
Educación formal requerida - Formación Académica (Áreas de conocimiento y profesión necesaria para desempeñar el puesto)		
ÁREA DE CONOCIMIENTO: DERECHO Y CRIMINOLOGÍA LICENCIATURA - DERECHO - TITULO		
ÁREA DE CONOCIMIENTO: ARQUITECTURA Y CONSTRUCCIÓN LICENCIATURA - ARQUITECTURA - TITULO		
Conocimientos institucionales y técnicos		
<ul style="list-style-type: none">- IN-Estatuto del Personal Académico- IN-Estructura organizacional de la Universidad Veracruzana- IN-Catálogo de Puestos del Personal administrativo, técnico y manual- IN-Contrato colectivo de trabajo: Personal Administrativo, técnico y manual		

Proceso: Administración de Recursos Humanos

SubProceso: Ingreso

Procedimiento: Reclutamiento y selección de Personal de Confianza (Interino por Persona)

Página 30 de 35



Universidad Veracruzana

Matriz de Competencias			
FACTORES	NIVEL		
	BÁSICO	MEDIO	AVANZADO
REDACTAR EL OFICIO DE RESPUESTA DE NECESIDADES			
PENSAMIENTO CRÍTICO Y CREATIVO			
COMPRENSIÓN LECTORA			
AUTOESTIMA Y AUTOMOTIVACIÓN			
USO DE LAS TICS Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN			
CONOCIMIENTO INSTITUCIONAL			
COMPROMISO ÉTICO			
COMPRENDER Y CONTRIBUIR A METAS INSTITUCIONALES			
ORIENTACIÓN A RESULTADOS			
NO APLICA			
REVISAR LA CARGA DE TRABAJO DE PERSONAL MANUAL			
ELABORAR Y ADECUAR LOS PLANOS PARA EL CUADERNILLO			
REALIZAR EL CUADERNILLO DE CARGAS DE TRABAJO			
Experiencia			
1 año - Elaboración de documentos administrativos			
1 año - Manejo de documentación			
1 año - Manejo de la paquetería de Microsoft-Office			
1 año - Análisis de la información			
Otras especificaciones			
Disponibilidad para viajar ocasionalmente			
Control de cambios a la DyPP			
Fecha de actualización	Fecha de autorización	Entra en vigor	Descripción de la autorización
23/01/2024	23/01/2024	24/01/2024	PERFIL DEL PUESTO
Nombre y firma del responsable de la modificación	Nombre y firma del ocupante del puesto	Autoriza (Titular de la Entidad Académica o Dependencia)	Visto Bueno (Titular de la Entidad Académica o Dependencia)
MTRA. SANDRA RODRÍGUEZ JOSÉ; DIRECTORA DE RELACIONES LABORALES		MTRA. SANDRA RODRÍGUEZ JOSÉ; DIRECTORA DE RELACIONES LABORALES	LIC. ROSA AIDÉ VILLALOBOS BETANCOURT; DIRECTORA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Proceso: Administración de Recursos Humanos

SubProceso: Ingreso

Procedimiento: Reclutamiento y selección de Personal de Confianza (Interino por Persona)

Página 31 de 35



Universidad Veracruzana

4. Requisición de personal



UNIVERSIDAD VERACRUZANA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Requisición de personal

NO. REQUISICIÓN:		1042	
MODELO DE ADMINISTRACIÓN			
Confianza		Eventual	X
DATOS DE PUESTOS VACANTE			
Nueva creación		Sustitución	X
		Suplencia	
Nombre de la persona a quien sustituye:		ALEXANDRA YARETZY VEGA MENDEZ	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Clave de puesto:	5838	Nombre del puesto:	ANALISTA DE EGRESOS
Entidad Académica/Dependencia:	11944 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS FINANCIEROS	Área funcional:	11947 DIRECCIÓN DE EGRESOS
Subsistema:	ADMINISTRATIVA	Región:	XALAPA
EDUCACIÓN FORMAL REQUERIDA (NIVEL DE ESTUDIOS Y ÁREA DE CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO)			
NEGOCIOS Y CONTABILIDAD LICENCIATURA - TODAS LAS PROFESIONES DEL AREA DE CONOCIMIENTOS - TITULO			
EXPERIENCIA			
1 año - Manejo de base de datos 1 año - Análisis de la información			
ACTIVIDADES CLAVE			
1. RECIBIR LA DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LOS DIVERSOS TRÁMITES DE PAGO QUE CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS DEBEN REALIZARSE POR CONDUCTO DE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS. 2. REVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE FORMA Y FISCALES ESTABLECIDOS EN LA GUÍA CONTABILIZADORA. 3. ELABORAR DEVOLUCIÓN PARCIAL O TOTAL Y ENTREGAR AL JEFE DE DEPARTAMENTO O RECEPCIÓN E INFORMACIÓN CUANDO APLIQUE. 4. VERIFICAR Y VALIDAR LA INFORMACIÓN CAPTURADA EN CADA UNO DE LOS TRÁMITES DE ÓRDENES DE PAGO Y EN SU CASO COMPLETAR EL REGISTRO DEL PASIVO PARA SU POSTERIOR PROGRAMACIÓN DE PAGO. 5. GENERAR LA PROGRAMACIÓN DE PAGO A BENEFICIARIOS, PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS PARA SER TURNADOS AL DEPARTAMENTO DE CAJA PARA SU PROCESO Y EMISIÓN CORRESPONDIENTE. 6. EMITIR CHEQUES DE GASTOS DERIVADOS DE LA PROGRAMACIÓN DIARIA DE PAGOS. 7. PROCESAR LA EMISIÓN DE CHEQUES DE NÓMINA DE SUELDOS. 8. ADEMÁS DE TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES DERIVADAS DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA Y LAS ENCOMENDADAS POR SU JEFE INMEDIATO.			
OTRAS ESPECIFICACIONES			
CONDICIONES LABORALES			
SUELDO	10865.46	HORAS PLAZA	40
JORNADA LABORAL Y CANDIDATOS	60349 CARLOS ARTURO DÍAZ ALVARADO RENOVACION DE CONTRATO 2025		

Proceso: Administración de Recursos Humanos

SubProceso: Ingreso

Procedimiento: Reclutamiento y selección de Personal de Confianza (Interino por Persona)

Página 32 de 35



Universidad Veracruzana

5. Cédula de resultados



CÉDULA DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN DE PERSONAL PERSONAL POR OBRA Y TIEMPO DETERMINADO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Recursos Humanos
Departamento de Evaluación y Desarrollo de Personal

FECHA DE ELABORACIÓN: 28/11/2024
USUARIO: brmoreno

DATOS DE REQUISICIÓN DE PERSONAL
NO. REQUISICIÓN : 1042
PUESTO : ANALISTA DE EGRESOS
ADSCRIPCIÓN : DIRECCIÓN DE EGRESOS
REGIÓN : XALAPA

PER / CAN	NOMBRE	EDAD	EDUCACIÓN FORMAL	EXPERIENCIA RELACIONADA AL PUESTO	ELEMENTOS DE LA EVALUACIÓN			EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	HABILIDADES DIGITALES	ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN	RESULTADO FINAL
					FORTALEZA	PROMEDIO	POR DESARROLLAR				
60349	DÍAZ ALVARADO, CARLOS ARTURO	22	LICENCIATURA EN CONTADURÍA	8 MESES	APRENDIZAJE CONTINUO. CALIDAD EN EL SERVICIO. COMUNICACIÓN. INTEGRIDAD. SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	ORGANIZACIÓN EN EL TRABAJO. RESPONSABILIDAD	TRABAJO COLABORATIVO	NO APLICA	EXCEL: 10 PPT: 10 WORD: 10	ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN: 9.6	RECOMENDABLE

Revisa

Valida

Aprueba

CEDULARESULT01

Página 1 de 1

Activar Windc
Ve a Configuración

Proceso: Administración de Recursos Humanos

SubProceso: Ingreso

Procedimiento: Reclutamiento y selección de Personal de Confianza (Interino por Persona)

Página 33 de 35



Universidad Veracruzana

6. Solicitud de empleo

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
UNIVERSIDAD VERACRUZANA

No.
Página 1 de

Datos de la Solicitud			
Solicitud No:	Fecha	Reclutador:	
Nombre:			
Apellido Paterno:			
Apellido Materno:			
Fecha de Nacimiento:			
Edad:			
Estado de Nacimiento:			
Sexo:			
Estado Civil:			
RFC:		CURP:	
Dirección			
Calle:		No. Exterior:	
Localidad:			
Colonia:			
C. P.:			
País:		Entidad:	
Delegación / Municipio:		Nacionalidad:	
Información Personal - Teléfonos			
Casa:		Oficina:	
Recados:		Extensión:	
Correo Electrónico:		Celular:	
Información Personal - Identificación			
No. Seguridad Social:			
No. Pasaporte:			
No. Cartilla Militar:			
Clave Elector:			
Registro I.N.E / I.F.E.:			
Folio I.F.E.:			
Número de Licencia:			
Información Personal - Condiciones Físicas			
Tipo Sangre:		Presenta alguna enfermedad crónica o degenerativa:	
Descripción de discapacidad:			
Comunicarse con:			
Al telefono:			
Educación - Trayectoria académica			
Grado:		Máximo Grado:	
Profesión:		Cédula Profesional:	
Inst. Educativa:			
Estatus:		Pre. Cédula:	
Título:		Certificado:	
FF:		Pasante:	
Años:		Estudiante:	
Porcentaje de Avance:		Trunca:	
Observaciones:			
Educación - Cursos y Diplomados			
Educación - Idiomas			
No.	Idioma	E	H
		L	D
Experiencia - Áreas de Interés			
Área de Interés		Observaciones	
Información Personal - Disponibilidad			

Proceso: Administración de Recursos Humanos

SubProceso: Ingreso

Procedimiento: Reclutamiento y selección de Personal de Confianza (Interino por Persona)

Página 34 de 35

XIV. Créditos

La elaboración del presente Procedimiento estuvo a cargo del personal de la Oficina de Evaluación y Proyectos de Recursos Humanos dependiente de la Dirección General de Recursos Humanos.

Mtra. Lizbeth Margarita Viveros Cancino
Secretaria de Administración y Finanzas

Dra. Elisa Calderón Altamirano
Encargada de la Dirección de Planeación Institucional

L.C. Rosa Aidé Villalobos Betancourt
Directora General de Recursos Humanos

Ing. Álvaro Gabriel Hernández
Director de la Unidad de Organización y Métodos (UOM)

Lic. María Guadalupe Vázquez Castillo
Jefa de Departamento de Evaluación y Desarrollo de Personal

Análisis, asesoría y apoyo de la UOM
C.P. Marisela Gómez Girón
Lic. Elisa Sáiz Bonilla
Lic. Armando R. Pastrana Ávila

Mtro. Álvaro Vallejo Carmona
Jefe de Oficina de Evaluación de Personal y Proyectos de Recursos Humanos

Lic. Grecia de la Merced Garza
Mtra. Karla Saldaña Ríos
Lic. María Fernanda Gómez Cuevas
Lic. Emmanuel Ignacio Baizabal Ceballos
Mtro. Daniel Ernesto Fernández Rodríguez
Lic. Bradley Ricardo Moreno
Analistas de Evaluación de Personal.