



Universidad Veracruzana

**Dirección de Personal**  
**Departamento de Control de Personal Administrativo**  
**Proceso: Administración de Recursos Humanos**  
**Subproceso: Ingreso**  
**Procedimiento: Movimiento de alta para la contratación de personal de confianza**  
**(ARH-I-P-02)**

**CONTENIDO**

- I. Descripción
  - Objetivo
  - Alcance
  - Definiciones y terminología
- II. Políticas
- III. Desarrollo
  - Descripción de actividades
  - Diagrama de flujo
- IV. Referencias
- V. Atención a usuarios
- VI. Preguntas frecuentes
- VII. Entradas y salidas
- VIII. Histórico de revisiones
- IX. Firmas de autorización
- X. Anexos
- XI. Créditos

## I. Descripción

### Objetivo

Asegurar la adecuada y puntual asignación de las plazas vacantes temporales de personal de confianza, derivadas de licencias con goce y sin goce de sueldo, que cuenten con la aprobación presupuestal necesaria para que las entidades académicas y dependencias dispongan del personal calificado y necesario para el eficiente desempeño de sus funciones, siguiendo las directrices y normativas establecidas en el presente procedimiento.

### Alcance

El procedimiento inicia cuando la Entidad Académica/Dependencia solicita la autorización de la cobertura de plaza a través de HERMES y concluye cuando el Analista de Cargas envía la relación de documentos al Departamento de Archivo de Personal. El alcance de este procedimiento incluye todas las entidades académicas y dependencias autorizadas para realizar contrataciones por asignación en plazas vacantes de confianza temporales, siempre que exista disponibilidad presupuestal.

Incluye la cobertura de plazas derivadas de:

<b>Asignación por licencia sin goce de sueldo</b>
Ausencia del titular por licencia sin goce de sueldo mayor a 28 días.
Ausencia del titular por licencia sin goce de sueldo por funciones académicas.
<b>Asignación por licencia con goce de sueldo</b>
Ausencia del titular por incapacidad médica a partir de 28 días y/o continuación de ausencia posterior a la incapacidad (reposición de vacaciones y/o vacaciones adicionales posterior a reposición de vacaciones, permisos económicos).
Ausencia del titular por disfrute de vacaciones adicionales, mayores a 10 días.

### Definiciones y terminología

<b>Candidato</b>	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.
<b>HERMES</b>	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.
<b>KIOSKO</b>	Módulo del Subsistema de Recursos Humanos en el cual el trabajador puede consultar su información laboral y actualizar sus documentos personales y profesionales.
<b>Personal de Confianza</b>	Son todas aquellas personas que realicen actividades de dirección, administración, vigilancia, fiscalización e inspección, cuando tengan carácter general, y aquellos que ejecuten trabajos estrictamente personales para las autoridades y funcionarios de la Universidad. La categoría de trabajador de confianza depende de la naturaleza de las funciones desempeñadas y no del nombre que se le dé al puesto.

**Proceso:** Administración de Recursos Humanos

**SubProceso:** Ingreso

**Procedimiento:** Movimiento de alta para la contratación de personal de confianza

Página 2 de 11

## Siglas

<b>DGRH</b>	Dirección General de Recursos Humanos.
<b>EA/D</b>	Entidad Académica o Dependencia
<b>FUP</b>	Formato Único de Personal (movimiento de personal).
<b>SsRH</b>	Subsistema de Recursos Humanos.

## II. Políticas

### Políticas generales

1. El titular de la Entidad Académica/Dependencia (EA/D) en conjunto con el administrador o encargado administrativo deberán enviar de manera física en la ventanilla de Oficialía de Partes de la DGRH la “*carta presentación*” una vez que cuente con estatus *finalizada* en un plazo no mayor a dos días al término de la quincena en la cual se finalizó la solicitud, de no ser así deberán atender los requerimientos correspondientes de los órganos fiscalizadores correspondientes.
2. El personal por contratar deberá contar con compatibilidad horaria y geográfica, y no exceder de 50 horas laborales a la semana dentro de la Institución y presentar el documento de compatibilidad de empleo en caso de tener un empleo con un ente externo a la UV.
3. Se deberá proteger y cuidar los datos personales de los candidatos y del personal desde que ingrese su solicitud de candidato hasta su retiro en la Institución en apego específicamente a los artículos 2 y 42 de la Ley 316 de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
4. Para realizar el movimiento de alta, es necesario contar con la Autorización de cobertura de plaza por parte de la DGRH, y el resultado “Recomendable” o “Recomendable con observaciones” del proceso de Reclutamiento y Selección, así como actualizar el expediente del trabajador conforme a los [Lineamientos para integración y/o actualización del Expediente Electrónico del personal](#).
5. Aquellos casos no previstos en este procedimiento serán atendidos por la Dirección General de Recursos Humanos.

### Políticas específicas

#### Cobertura de plazas por incapacidad médica

1. Únicamente se autoriza la cobertura de plazas por incapacidad a partir de 28 días, para aquellos casos donde se requiera personal por la cobertura de uno a 27 días se encontrará sujeto a la autorización de la Dirección de Personal; así como a la justificación del puesto requerido.
2. La autorización de cobertura de plazas por incapacidad médica se realizará con la categoría más baja del puesto vacante.
3. El administrador y/o encargado administrativo debe solicitar cobertura de puesto, dicha solicitud podrá realizarse una vez recibida la incapacidad vía HERMES, adjuntando el formato ARH-PC-F-06 Propuesta de descripción y perfil para plaza vacante de confianza, y deberá capturarse la incapacidad médica del titular en el módulo de Registro y Control de Asistencia del SsRH con el formato PDF.

**Proceso:** Administración de Recursos Humanos

**SubProceso:** Ingreso

**Procedimiento:** Movimiento de alta para la contratación de personal de confianza

Página 3 de 11



4. Las coberturas de plaza por incapacidad médica no serán sujetas a una contratación retroactiva, tomando en cuenta que la fecha de inicio de la contratación se indica en el HERMES de autorización.

### III. Desarrollo

#### **Director(a) de Personal de la DGRH**

1. Recibe autorización de cobertura de plaza por parte de la DGRH, mediante Hermes.

#### **Titular de la entidad académica y/o dependencia, administrador o encargado administrativo**

2. Realiza captura de solicitud de movimiento en el SsRH con base en la [guía para la solicitud de alta de personal y calendario de recepción de documentos para trámite de pago y fechas de pago](#), sube los documentos soporte que generaron el movimiento e indica la jornada.

#### **Jefe del Departamento de Control de Personal Administrativo**

3. Turna al analista de cargas el HERMES de autorización de cobertura de plaza.

#### **Analista de cargas del Departamento de Control de Personal Administrativo**

4. Analiza solicitud de movimiento de alta con base en el HERMES de autorización, periodo de nómina abierto y [calendario de recepción de documentos para trámite de pago y fechas de pago](#). Si la solicitud de movimiento no es correcta o en su caso no cuenta con el documento soporte del HERMES de autorización, rechaza solicitud de movimiento indicando los motivos y notifica a la Entidad Académica o Dependencia, **FIN DEL PROCEDIMIENTO**; si es correcto, valida que el candidato seleccionado cuente con su expediente completo. Si está completo, procede con actividad 5; si no está completo, rechaza solicitud de movimiento indicando los motivos y notifica a la Entidad Académica o Dependencia, **FIN DEL PROCEDIMIENTO**.
5. Actualiza atributos de personal en módulo Registro y Control de Asistencia en el SsRH.
6. Envía mediante el SsRH la solicitud de autorización presupuestal a la Dirección de Presupuestos, en apego a las fechas de cierre de nóminas.

#### **Dirección de Presupuestos**

7. Recibe solicitud de Autorización Presupuestal. **Conecta con procedimiento Autorización Presupuestal.**

#### **Titular de la entidad académica y/o dependencia, administrador o encargado administrativo**

8. Consulta el estatus del número de solicitud. Si el estatus es *finalizado*, imprime la carta de presentación en formato PDF, recaba firmas en tinta azul y posteriormente entrega original en ventanilla de Oficialía de Partes de la DGRH.

#### **Personal administrativo de la Oficialía de Partes de la DGRH**

9. Recibe y turna carta de presentación al analista de cargas.

#### **Analista de cargas del Departamento de Control de Personal Administrativo**

10. Recibe carta de presentación, actualiza en expediente digital e imprime FUP con soportes y recaba firmas en tinta azul.

11. Elabora relación de FUPs y Cartas de Presentación para su envío al Departamento de Archivo de Personal.

**Personal administrativo del Departamento de Archivo de Personal**

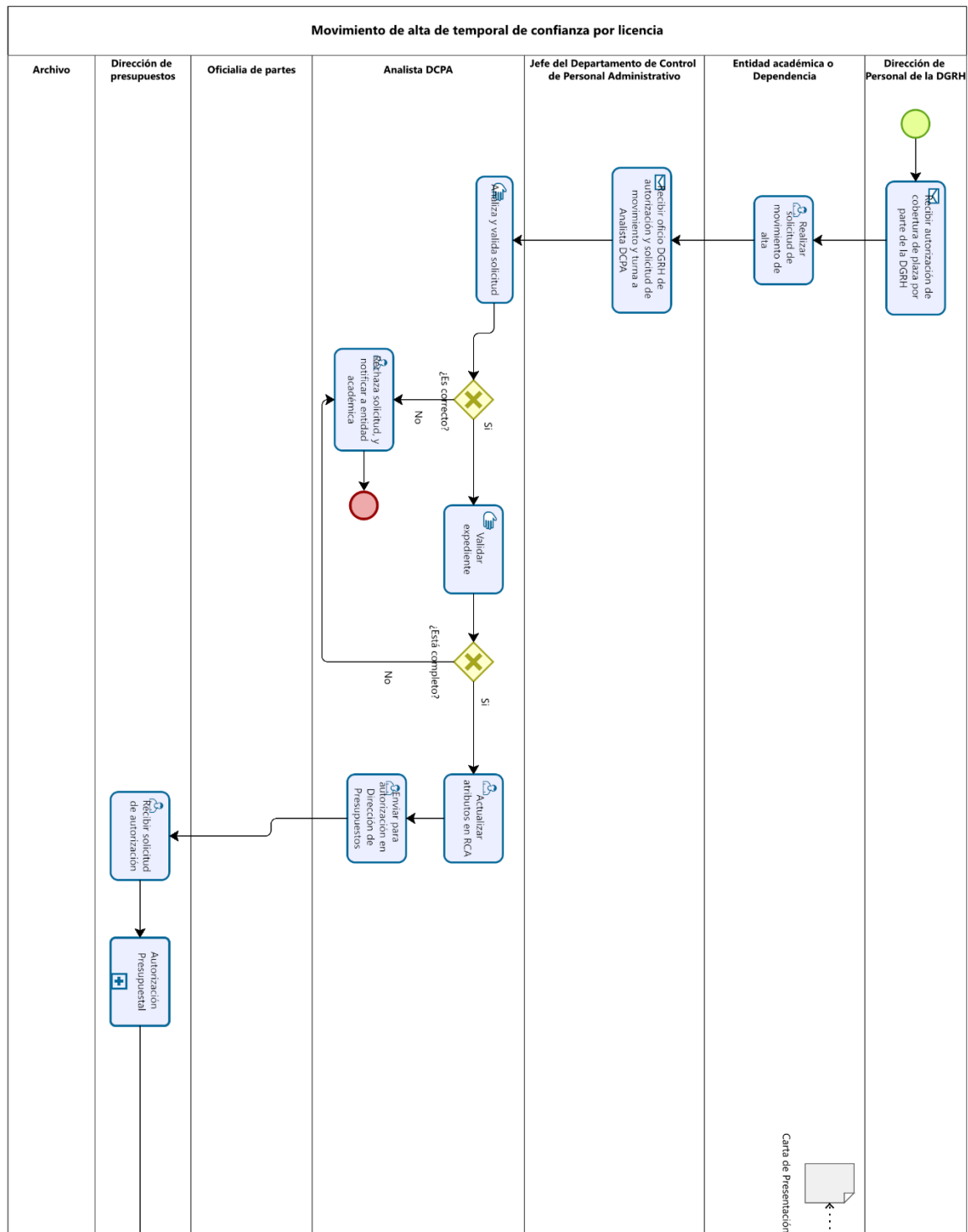
12. Recibe relación con documentos, actualiza expediente físico y devuelve copia recibida. **Conecta con procedimiento de Integración y/o Actualización del expediente.**

**Analista de cargas del Departamento de Control de Personal Administrativo**

13. Resguarda relación por 1 año. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**

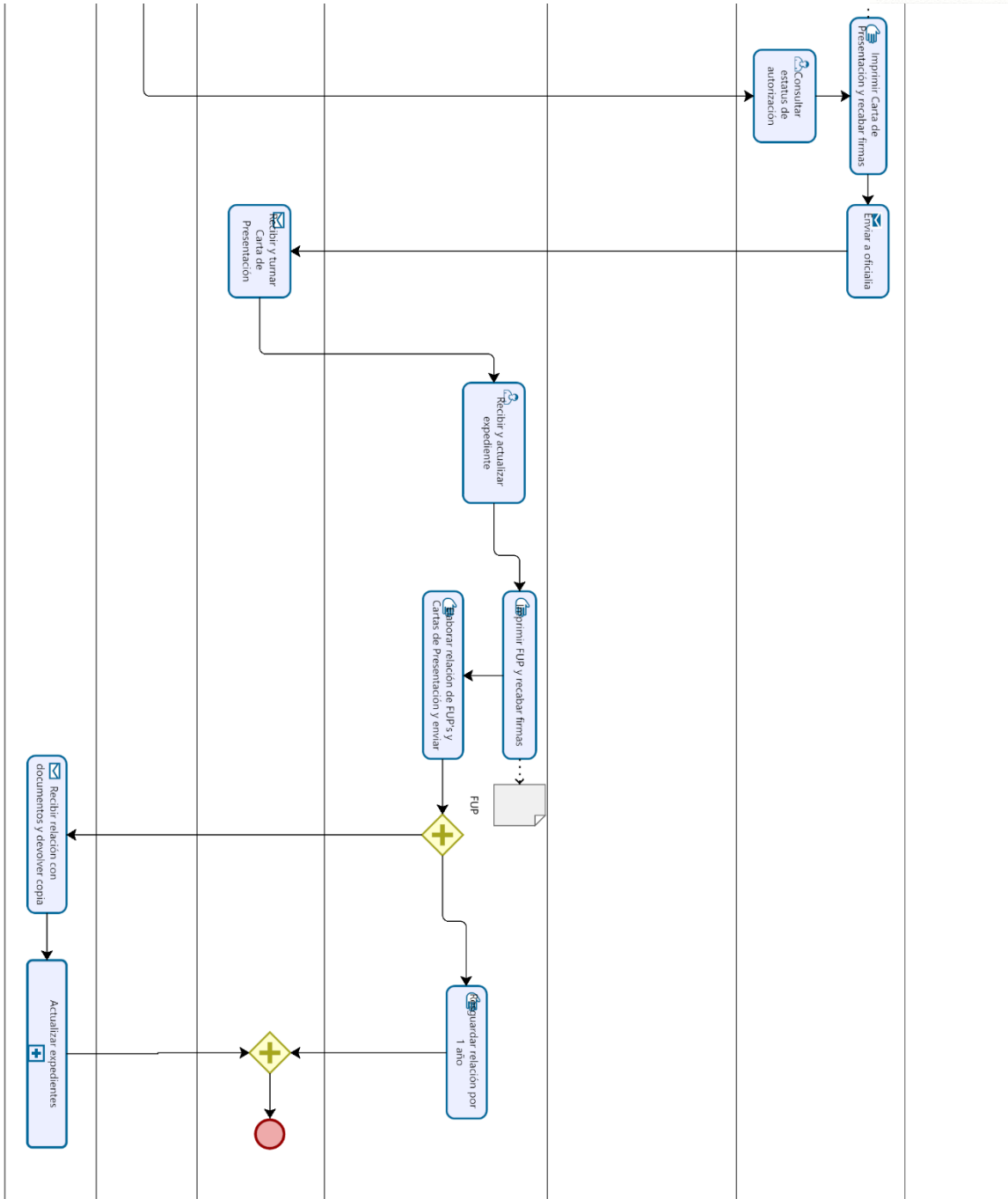


## Diagrama de flujo





Universidad Veracruzana



**Proceso:** Administración de Recursos Humanos

**SubProceso:** Ingreso

**Procedimiento:** Movimiento de alta para la contratación de personal de confianza

Página 7 de 11

#### IV. Referencias

##### Externa

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf>
2. Ley Federal del Trabajo  
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFT.pdf>
3. Ley 316 de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de La Llave  
<https://www.legisver.gob.mx/leyes/LeyesPDF/LPDPPSOSCJN0519.pdf>
4. Ley de Austeridad para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave  
<https://www.legisver.gob.mx/leyes/LeyesPDF/LAUSTERIDAD2812182.pdf>
5. Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave  
<https://www.legisver.gob.mx/leyes/LeyesPDF/LRA191217.pdf>
6. Ley General de Contabilidad Gubernamental  
[https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG\\_300118.pdf](https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG_300118.pdf)
7. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios  
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LDFEFM.pdf>

##### Interna

1. Estatuto General  
[EstatutoGeneral\\_2023-09.pdf \(uv.mx\)](#)
2. Ley Orgánica  
[LeyOrganica2023.pdf \(uv.mx\)](#)
3. Actualización de Lineamientos para la Ocupación de Plazas Vacantes de Personal Administrativo de Confianza  
[Circular S.A.F 002/06/2024](#)
4. Lineamientos para integración y/o actualización del Expediente Electrónico del personal
5. Guía de solicitud para la solicitud de alta de personal

#### V. Atención a usuarios

Lomas del Estadio S/N Edificio A Piso PB Col. Zona Universitaria C.P. 91090

Xalapa, Veracruz, MÉXICO

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

**Extensión:** 11113 y 11163

**Fax:** (228) 818-38-66, (228) 842-27-49

#### VI. Preguntas frecuentes

**I. ¿Qué debo hacer si mi personal de confianza es de nuevo ingreso?**

R= Debe subir los documentos personales y profesionales en el SsRH, apartado Reclutamiento y Selección de acuerdo con la guía de captura: Manual de Registro de Candidatos.



2. ¿Qué debo hacer, si la persona autorizada para cubrir el puesto tiene número de personal y no puede entrar al KIOSKO?

R= Debe enviar correo electrónico a la cuenta de USII ( [csiiurh@uv.mx](mailto:csiiurh@uv.mx)) solicitando el acceso al Kiosko.

**VII. Entradas y salidas**

Entradas		Salidas	
Proveedor	Requisitos	Receptor	Requisitos
<b>Entrada:</b> Solicitud de movimiento de alta <b>Proveedor:</b> Entidad académica y/o dependencia	Documento de Autorización de Cobertura de Plaza e Integración completa del expediente digital	<b>Salida:</b> FUP y carta de presentación <b>Receptor:</b> Analista de cargas <b>Receptor:</b> Departamento de Archivo de Personal	Impreso y con firmas autógrafas
<b>Entrada:</b> Documentación de Candidato Seleccionado <b>Proveedor:</b> Administrador o encargado administrativo	Documentos legibles Documentos completos conforme al Lineamientos para integración y/o actualización del Expediente Electrónico del personal	<b>Salida:</b> Notificación de Rechazo <b>Receptor:</b> Entidad Académica o Dependencia	Notificación información por Hermes especificando los motivos del rechazo.

**VIII. Histórico de revisiones**

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

**IX. Firmas de autorización**

Propone	Autoriza	Fecha	
		Autorización	Entrada en Vigor



<b>L.C. Rosa Aidé Villalobos Betancourt</b> Directora General de Recursos Humanos	<b>Mtra. Lizbeth M. Viveros Cancino</b> Secretaria de Administración y Finanzas	16/01/2024	01/02/2024
--	--	------------	------------

Las firmas avalan y dan validez de la autenticidad del documento, así mismo aprueban su publicación para su implementación.

#### **X. Anexos**

- Guía de captura Manual de Registro de Candidatos: SIISU-RH pastilla Reclutamiento y Selección de Personal (apartado documentos)
- KIOSKO: sitio web en la página de la DGRH
- Guía de solicitud para la solicitud de alta de personal
- Lineamientos para integración y/o actualización del Expediente Electrónico del personal
- Calendario de recepción de documentos para trámite de pago y fechas de pago

#### **XI. Créditos**

La elaboración del presente Procedimiento estuvo a cargo de la Dirección General de Recursos Humanos con el apoyo de la Unidad de Organización y Métodos de la Dirección de Planeación Institucional, fue concluido y autorizado en enero de 2024 para su publicación en el Manual de Procedimientos Administrativos.

Mtra. Lizbeth Margarita Viveros Cancino  
Secretaria de Administración y Finanzas

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

M.G.C. Nydia Rojano Vázquez  
Directora de Personal

Mtro. Hugo Armenta Cuevas  
Jefe de Departamento de Control de Personal Administrativo

Psic. Luis Ángel Campos Gómez  
Analista de Cargas Administrativas

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

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

Análisis, asesoría y apoyo de la UOM  
Lic. Elisa Sáiz Bonilla  
Lic. Armando R. Pastrana Ávila.

