



Universidad Veracruzana

DIRECCIÓN DE PERSONAL
Departamento de Gestión de Personal
Proceso: Administración de Recursos Humanos
Subproceso: Ingreso
Procedimiento: Movimiento de Alta para la Contratación de Personal por Obra y Tiempo
Determinado (Eventual)
(ARH-I-P-03)

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-contrato vacantes, para personal por obra y tiempo determinado (eventual) que cuenten con la autorización para su ocupación correspondiente y 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 el administrador o encargado administrativo de la Entidad Académica o Dependencia identifica una plaza-contrato de personal por obra y tiempo determinado (eventual) vacante, que cuente con disponibilidad presupuestal y autorización para su ocupación y concluye cuando el analista de cargas del Departamento de Gestión de Personal resguarda la relación de documentos.

Aplica a las Entidades Académicas y Dependencias que cuenten con plazas-contrato de personal por obra y tiempo determinado (eventual) vacantes, con disponibilidad presupuestal y autorización, que requieran su ocupación, así como a los Departamentos de la Dirección General de Recursos Humanos y Dirección General de Recursos Financieros de esta Institución, que intervienen en la ejecución de este procedimiento, mismo que se alinea a la normativa institucional vigente.

Definiciones y terminología

Candidato Seleccionado

Persona que ha pasado previamente por un proceso de reclutamiento y/o selección para ingresar a laborar dentro de la Universidad Veracruzana.

Contrato de personal por obra y tiempo determinado (eventual)

Contrato individual de trabajo que, por tiempo determinado, celebra el interesado (trabajador), el titular de la Entidad Académica o Dependencia y la Dirección General de Recursos Humanos.

HERMES

Sistema de Administración y Seguimiento de Correspondencia.

Personal por obra y tiempo determinado (eventual)

Personal que es contratado por obra y tiempo determinado, que integra la comunidad universitaria y tiene la obligación de realizar eficazmente las funciones para las que fue contratado a las órdenes de su superior inmediato, durante el horario y periodo de contratación establecidos en el contrato individual de trabajo.

Plaza-Contrato por obra y tiempo determinado

Renglón presupuestal para personal por obra y tiempo determinado adscrito a las Entidades Académicas o Dependencias de la Institución.

Siglas

Proceso: Administración de Recursos Humanos

SubProceso: Ingreso

Procedimiento: Movimiento de Alta para la Contratación de Personal por Obra y Tiempo Determinado (Eventual)

Página 2 de 13



Universidad Veracruzana

DGRH	Dirección General de Recursos Humanos.
EA/D	Entidad Académica o Dependencia
FUP	Formato Único de Personal.
MPA	Módulo de Programación Académica.
SsRH	Subsistema de Recursos Humanos de la Universidad Veracruzana.
USII	Unidad del Sistema Institucional de Información.

II. Políticas

Generales

1. Para ocupar una plaza-contrato de personal por obra y tiempo determinado (eventual), el administrador deberá realizar en el Subsistema de Recursos Humanos (SsRH) la solicitud de movimiento de alta, con al menos 15 días hábiles de anticipación a la fecha propuesta de inicio de actividades laborales, lo anterior para validación de las condiciones laborales de contratación y la evaluación correspondiente, en el caso de los puestos sujetos a este proceso.
2. Para realizar el movimiento de alta, es necesario que el expediente del trabajador esté integrado o actualizado conforme los [Lineamientos para integración y/o actualización del Expediente Electrónico del personal.](#)
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 los casos de nuevo ingreso, el administrador o encargado administrativo deberá entregar de manera física en la ventanilla de Oficialía de Partes de la DGRH la “[carta de participación del curso de inducción](#)”, en un plazo no mayor a un mes del inicio de la fecha de contratación.
5. El personal por obra y tiempo determinado (eventual) es responsable ante su superior inmediato, y únicamente en caso de falta grave, será el Rector quien conozca y resuelva la situación.
6. Aquellos casos no previstos en este procedimiento serán atendidos por la Dirección General de Recursos Humanos.
7. Es responsabilidad del Titular de la Entidad Académica o Dependencia verificar el cumplimiento del perfil de personal por obra y tiempo determinado con funciones académicas.
8. Para efectos de llevar a cabo un movimiento de alta de personal por obra y tiempo determinado (eventual) se requiere llevar a cabo previamente el *Procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal por Obra y Tiempo Determinado (Eventual)*

De la autorización de contratación y pago

9. El periodo de contratación se deberá apegar a lo siguiente:
 - Los trabajadores que tengan computados más de 180 días (6 meses) laborados para la Institución, tendrán derecho al pago del periodo vacacional, prima vacacional y podrán contratarse por todo el año.

Proceso: Administración de Recursos Humanos

SubProceso: Ingreso

Procedimiento: Movimiento de Alta para la Contratación de Personal por Obra y Tiempo Determinado (Eventual)

Página 3 de 13



- Para los trabajadores que no tengan computados 180 días laborados, la contratación finalizará un día antes del inicio del periodo vacacional correspondiente, hasta que se cumpla con lo señalado en la política anterior.
 - Para personal de nuevo ingreso a la institución, los periodos de inicio de labores serán los días 1 o 16 de cada mes, en caso de que sea día festivo o inhábil aplicará a partir del día hábil siguiente.
 - En todos los casos, las contrataciones de personal por obra y tiempo determinado (eventual) no podrán exceder al 31 de diciembre del año de su contratación.
10. Si el candidato seleccionado tendrá más de un tipo de contratación, deberá contar con compatibilidad horaria y geográfica, y no exceder de 50 horas laborales a la semana dentro de la Institución. En caso de tener contratación con un ente externo deberá entregar documento de compatibilidad de empleo.
 11. Para personal por obra y tiempo determinado (eventual) con funciones académicas, el personal deberá estar activo, no encontrarse comisionado o con una licencia con goce de sueldo, con descarga académica autorizada, gozando de año sabático o extensión de éste, ni con horas de asignatura.
 12. Las solicitudes de movimiento de alta en el SsRH deben apegarse a los Lineamientos Específicos para el ejercicio del gasto vigente, específicamente a lo descrito en el apartado de Servicios Personales, por obra y tiempo Determinado(eventuales) atendiendo las medidas de racionalidad y austeridad estipuladas en la Ley de Disciplina Financiera para Entidades Federativas y Municipios.
 13. El contrato deberá ser impreso a doble cara y firmado por el titular de la Entidad Académica o Dependencia y por el interesado en tinta azul en todas sus hojas, así mismo, deberá ser entregado mediante oficio a la Dirección de Personal con atención al Jefe del Departamento de Gestión de Personal en sobre cerrado en la Ventanilla de Oficialía de partes de la Dirección General de Recursos Humanos, a más tardar tres días hábiles para la región Xalapa y siete días hábiles para el resto de las regiones posteriores a la fecha de notificación de la autorización. Cabe mencionar que debido a que el contrato se requiere para dar continuidad al trámite de pago, se podrá remitir firmado y completo de forma digital mediante correo electrónico al Departamento de Gestión de Personal y al analista responsable de la Entidad Académica o Dependencia.
 14. La Universidad no reconocerá el compromiso de pago de sueldos retroactivos a la fecha de notificación de autorización de la contratación, ni asumirá gastos por concepto de recargos, actualizaciones y multas derivados de pagos extemporáneos de impuestos y de cuotas al IMSS.

III. Desarrollo

Descripción de actividades

Administrador o encargado administrativo de la Entidad Académica o Dependencia

- I. Elabora la solicitud de movimiento de alta del candidato seleccionado, misma que será atendida en apego al [Calendario de recepción de documentos para trámite de pago](#) vigente y conforme a la política 9 referida en este documento.

Analista de cargas del Departamento de Gestión de Personal



2. Valida que la solicitud y documentación del candidato seleccionado registradas en el SsRH, cumpla con los criterios normativos y presupuestales aplicables. Para ello, revisa:
 - La solicitud de movimiento de alta en SsRH, que debe apegarse a los Lineamientos Específicos para el ejercicio del gasto vigente, conforme a la política 12 de este documento.
 - La documentación del candidato seleccionado conforme a los *Lineamientos para la integración y/o actualización del Expediente Electrónico del personal*.
 - En caso de que el candidato seleccionado tenga otro tipo de contratación, revisa su situación laboral actual conforme a las políticas 9, 10 y 11 de este documento.

Si la información revisada presenta inconsistencias u omisiones, rechaza la solicitud especificando el motivo en el SsRH, notifica a la EA/D y **FIN DEL PROCEDIMIENTO** (deberá volver a empezar el procedimiento). Si la información es correcta y cumple con los criterios establecidos, procede con la actividad 3.

3. Genera el contrato individual de trabajo del candidato seleccionado.
4. Envía el contrato mediante Hermes a la Entidad Académica o Dependencia y notifica al Departamento de Prestaciones Sociales para el alta correspondiente ante el IMSS.

Administrador o encargado administrativo de la Entidad Académica o Dependencia

5. Recibe contrato por parte del Departamento de Gestión de Personal.
6. Imprime contrato a doble cara y recaba firmas en tinta azul en todas las hojas del Titular de la Entidad Académica o Dependencia y candidato seleccionado.
7. Confirma o rechaza la contratación:
 - **Si confirma la contratación:** Envía el contrato al Departamento de Gestión de Personal mediante la Ventanilla de Oficialía de Partes de la DGRH, conforme a la [Guía de Medios de Recepción](#) y en apego al [Calendario de recepción de documentos para trámite de pago](#) vigente, mismo que es necesario para que sea procedente el pago de la contratación y continúa con la actividad 9.
 - **Si rechaza la contratación:** Notifica mediante el mismo Hermes al Departamento de Gestión de Personal para que la solicitud de movimiento de alta sea rechazada en SsRH y va a la actividad 8.

Analista de cargas del Departamento de Gestión de Personal

8. Cancela el movimiento de alta de personal y notifica a la Oficina de Evaluación de Personal para los casos que provienen de una requisición de reclutamiento y selección. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**

Analista de cargas del Departamento de Gestión de Personal

9. Recibe contrato a través de la Ventanilla de Oficialía de Partes de la DGRH conforme a la [Guía de Medios de Recepción](#).
10. Revisa que el contrato cumpla con los requisitos establecidos, asegurando que:
 - Contenga todas las firmas requeridas.
 - No presente alteraciones o enmendaduras.
 - Incluya el horario y las actividades asignadas.
 - Todas las hojas estén debidamente rubricadas.



Si el contrato es correcto, procede con la actividad 11. En caso de que presente inconsistencias, notifica al Administrador o encargado administrativo de la Entidad Académica o Dependencia por correo electrónico que se realicen las correcciones necesarias y regresa a la actividad 6.

11. 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

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

Analista de cargas del Departamento de Gestión de Personal

13. Imprime FUP en el SsRH y recaba firmas en tinta azul.
14. Envía relación de contratos y FUPS al Departamento de Archivo.

Personal administrativo del Departamento de Archivo

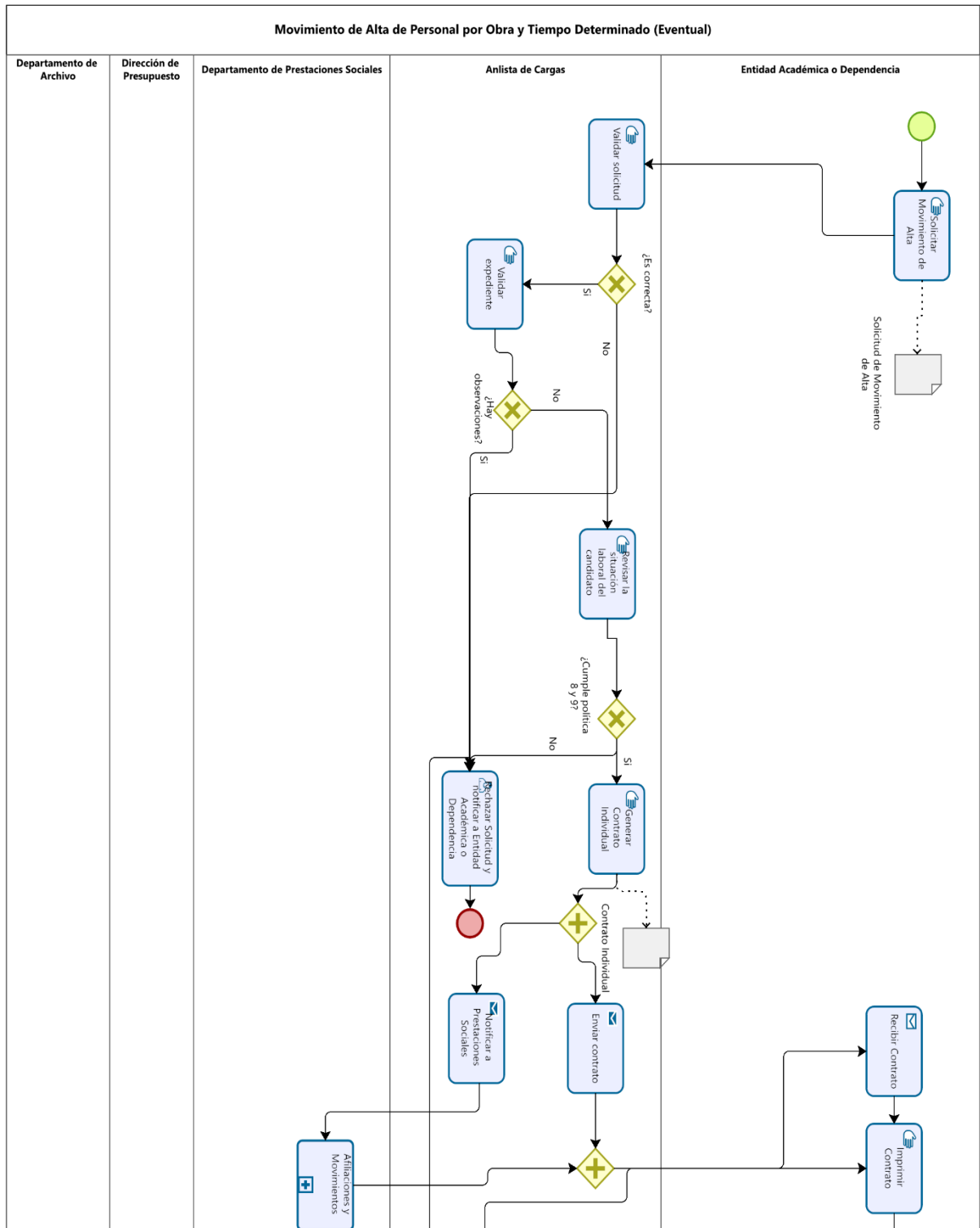
15. Recibe relación de contratos y FUPS, firma de recibido y devuelve copia recibida. **Conecta con procedimiento de Integración y/o Actualización del expediente.**

Analista de cargas del Departamento de Gestión de Personal

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



Diagrama de flujo



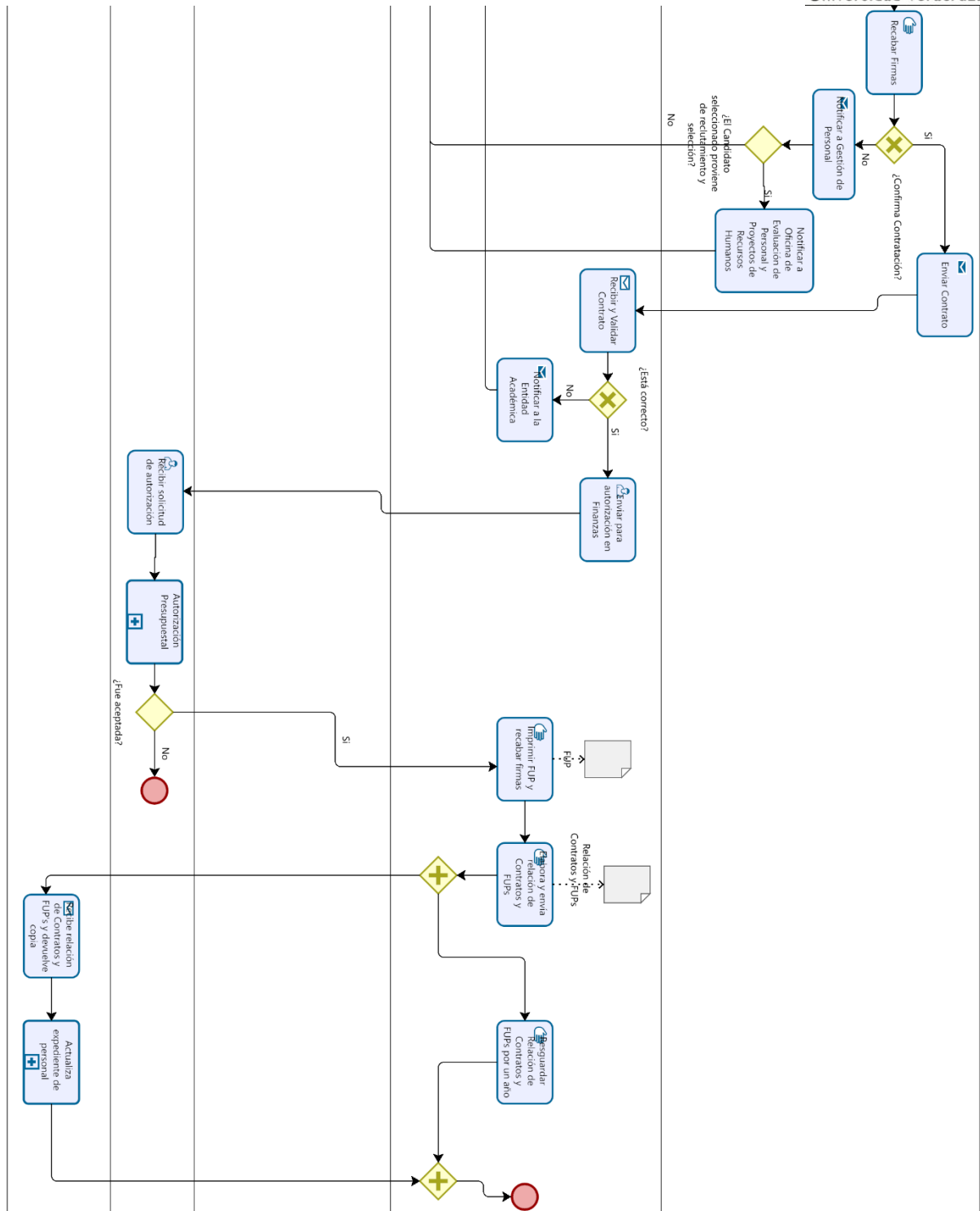
Proceso: Administración de Recursos Humanos

SubProceso: Ingreso

Procedimiento: Movimiento de Alta para la Contratación de Personal por Obra y Tiempo Determinado (Eventual)



Universidad Veracruzana



Proceso: Administración de Recursos Humanos

SubProceso: Ingreso

Procedimiento: Movimiento de Alta para la Contratación de Personal por Obra y Tiempo Determinado (Eventual)

Página 8 de 13



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
7. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LDFEFM.pdf>
8. Ley del Seguro Social
https://portalhcd.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/PortalWeb/Leyes/Vigentes/PDF/92_230421.pdf

Interna

1. Estatuto General
<https://www.uv.mx/legislacion/files/2018/12/Estatuto-General-3-12-2018.pdf>
2. Programa de Austeridad y de Disciplina Financiera de la Universidad Veracruzana para el ejercicio 2023
<https://www.uv.mx/dgrf/files/2023/01/Programa-de-Austeridad-2023-OK-20Dic22.pdf>
3. Lineamientos Específicos para el ejercicio del gasto 2025
<https://www.uv.mx/saf/files/2025/02/Lineamientos-EEG-2025.pdf>
4. Lineamientos para integración y/o actualización del Expediente Electrónico del personal
5. Guía para la solicitud de alta de personal

V. Atención a usuarios

Departamento de Gestión de Personal
Lomas del Estadio S/N. Edificio A Piso PB
Colonia Zona Universitaria
C.P. 91090 Xalapa, Veracruz, México
Conmutador: (228) 842-17-00, (228) 842-27-00
Extensiones: 11178, 11027 y 12749
Correo electrónico: gestiondepersonal@uv.mx
Horario: 9:00 a 14:00 y 17:00 a 20:00 hrs



VI. Preguntas frecuentes

1. **¿Qué prestaciones tiene el personal por obra y tiempo determinado (eventual)?**
R= El personal que es contratado por obra y tiempo determinado (eventual) cuenta con seguro médico brindado por el Instituto Mexicano del Seguro Social (en las ramas de enfermedad general y gravidez), así como aguinaldo y prima vacacional.
2. **¿Se pueden modificar las condiciones de una plaza-contrato vacante a cubrir?**
R= En apego a las necesidades Institucionales, para la modificación de cualquier atributo a una plaza-contrato de personal por obra y tiempo determinado (eventual), como fondo, clave de Entidad Académica o Dependencia, clave de programa, puesto (clave, nombre o subsistema), sueldo o total de horas, deberá enviar mediante el Sistema de Administración y Seguimiento de Correspondencia a la Secretaría de Administración y finanzas, la solicitud de los cambios a realizar, sin embargo es importante mencionar que, para los incrementos de sueldo, se están atendiendo las medidas de racionalidad y austeridad, específicamente a lo señalado en la Fracción V del Artículo 13 de la Ley de Disciplina Financiera para Entidades Federativas y Municipios, misma que establece que: “Una vez aprobado el Presupuesto de Egresos, para el ejercicio del gasto, las Entidades Federativas deberán observar las disposiciones siguientes: La asignación global de servicios personales aprobada originalmente en el Presupuesto de Egresos no podrá incrementarse durante el ejercicio Fiscal...”
3. **¿Cuánto tiempo tengo para atender las observaciones realizadas por el Departamento de Gestión de Personal respecto a la documentación del candidato?**
R= Las solicitudes de movimiento de alta que no cuenten con la documentación correcta y completa de acuerdo con lo establecido en los [Lineamientos para integración y/o actualización del Expediente Electrónico del personal](#), serán motivo de rechazo.
4. **¿A quién se le solicita el permiso para tener acceso al SsRH para mi dependencia y programas?**
R= El administrador o personal habilitado para tal fin deberá enviar a la DGRH mediante el Sistema de Administración y Seguimiento de Correspondencia el formato "[Registro de usuarios con acceso al Subsistema de Administración de Recursos Humanos del Sistema Institucional de Información y Servicios Universitarios \(SIISU\)](#)", mismo que debe llenar el titular. La DGRH notificará al área correspondiente y a la Unidad del Sistema Institucional de Información (USII) para su seguimiento y aplicación.
5. **¿Se puede contratar a una persona extranjera para laborar como personal por obra y tiempo determinado (eventual)?**
R= Si, para ello el candidato deberá contar con el permiso vigente para laborar en el país, mismo que debe cubrir el periodo de contratación.
6. **¿Se pueden hacer pagos retroactivos?**
R=No. En apego al Artículo 15 fracción primera de la Ley del Seguro Social, que obliga al empleador a registrar a sus trabajadores dentro de un plazo no mayor a cinco días hábiles a partir de la fecha de contratación.
7. **¿Qué pasa con el renglón de personal por obra y tiempo determinado (eventual) que queda vacante temporal derivado de la ocupación temporal de una plaza de personal de confianza?**
R= El Titular de la Entidad Académica o Dependencia debe solicitar a la DGRH, mediante el SsRH, la ocupación de la plaza-contrato, considerando que, si la promoción fue temporal, únicamente podrá ocupar la plaza por el tiempo autorizado.



8. ¿Con quién me debo dirigir en caso de una modificación de datos en el contrato?

R= Deberá notificar mediante correo electrónico la observación o corrección de los datos al contrato, mismo que deberá dirigir al Departamento de Gestión de Personal con copia al analista de cargas del Departamento de Gestión de Personal responsable de su Entidad Académica o Dependencia.

VII. Entradas y salidas

Entradas		Salidas	
Proveedor	Requisitos	Receptor	Requisitos
Entrada: Solicitud de Movimiento de Alta Proveedor: Entidad Académica o Dependencia	Apegada a los Lineamientos correspondientes y a las medidas de racionalidad y austeridad establecidas.	Salida: Contrato Individual de Trabajo Receptor: Departamento de Archivo	Cumpla política 13
Entrada: Cédula de Resultados o Documentación del Candidato Proveedor: SsRH	Cédula con resultado (Recomendable o Recomendable con observaciones) o Documentación conforme a los Lineamientos correspondientes.	Salida: FUP Receptor: Departamento de Archivo	Impreso y con firmas autógrafas.
		Salida: Notificación de Rechazo Receptor: Entidad Académica o Dependencia	Notificación por medio del SsRH especificando los motivos del rechazo.
		Salida: Solicitud de autorización presupuestal Receptor: Dirección de Presupuestos	Disponibilidad presupuestal y suficiencia financiera

VIII. Histórico de revisiones

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

IX. Firmas de autorización

Propone	Autoriza	Fecha	
		Autorización	Entrada en Vigor
Mtra. Nydia Rojano Vázquez Directora de Personal	L.C. Rosa Aidé Villalobos Betancourt Directora General de Recursos Humanos	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

1. Calendario de recepción de documentos para trámite de pago y fechas de pago vigente
2. Registro de usuarios con acceso al Subsistema de Administración de Recursos Humanos del Sistema Institucional de Información y Servicios Universitarios (SIISU)
<https://www.uv.mx/dgrh/general/asignacion-de-permisos-ssrh/>
3. Guía para la solicitud de alta de personal

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

Dra. Elisa Calderón Altamirano

Proceso: Administración de Recursos Humanos

SubProceso: Ingreso

Procedimiento: Movimiento de Alta para la Contratación de Personal por Obra y Tiempo Determinado (Eventual)

Página 12 de 13



Universidad Veracruzana

Secretaría de Administración y Finanzas

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

Mtra. Nydia Rojano Vázquez
Dirección de Personal

Lic. Gabriela Guevara Portugal
Jefa del Departamento de Gestión de Personal

Lic. Alejandra Ramírez Santamaría
Analista de cargas de Gestión de Personal

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.

Proceso: Administración de Recursos Humanos

SubProceso: Ingreso

Procedimiento: Movimiento de Alta para la Contratación de Personal por Obra y Tiempo Determinado (Eventual)

Página 13 de 13