



Universidad Veracruzana

**DIRECCIÓN DE PERSONAL**  
**Departamento de Control de Personal Académico**  
**Proceso: Administración de Recursos Humanos**  
**Subproceso: Ingreso**  
**Procedimiento: Movimiento de Alta para la Contratación de Personal Académico**  
**(ARH-I-P-01)**

**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, tanto temporales como definitivas, para la contratación de personal académico que cuenten con la aprobación presupuestal necesaria, en apego a lo establecido en el Estatuto de Personal Académico, Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Académico y demás legislación aplicable.

### Alcance

El procedimiento inicia cuando el personal académico ingresa a la Universidad Veracruzana a través de convocatoria o por asignación por el Consejo Técnico u Órgano equivalente al Consejo Técnico, y concluye cuando se envía al Departamento de Archivo para el resguardo de la información. Aplica a la Entidad Académica o Dependencia que solicita movimientos de alta en el SsRH, así como al personal que interviene en la ejecución de este procedimiento.

## Definiciones y terminología

### 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.

### Interino por Obra Determinada

Tipo de contratación que se asigna para atender programas específicos de la institución por el tiempo que duren los mismos.

### Interino por Plaza

Tipo de contratación que se asigna para cubrir las ausencias temporales del titular de una plaza de base.

### Suplente

Suplente por licencia con goce de sueldo

### Horas Asignatura

Horas pendientes de reubicar

### Interino por Persona con Plaza

Tipo de contratación que se asigna para cubrir plazas vacantes o de nueva creación definitivas por el lapso requerido para adquirir la permanencia en los términos señalados en el Estatuto de Personal Académico.

### Interino por Persona

### Interino por Tiempo Determinado

Tipo de contratación que se asigna para ocupar las plazas temporales requeridas para cubrir necesidades eventuales de la institución.

### Siglas

#### DGRH

Dirección General de Recursos Humanos

#### DP

Dirección de Personal

#### DGP

Departamento de Gestión de Personal

#### FUP

Formato Único de Personal

#### IOD

Interino por Obra Determinada

**Proceso:** Administración de Recursos Humanos

**SubProceso:** Ingreso

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

Página 2 de 14



<b>IPP</b>	Interino por Persona por licencia sin goce de sueldo
<b>SsRH</b>	Subsistema de Recursos Humanos
<b>IPPL</b>	Interino por Persona con Plaza
<b>IPP</b>	Interino por Persona
<b>ITD</b>	Interino por Tiempo Determinado

## II. Políticas

### Generales

1. El pago de solicitudes de movimientos de alta en el SsRH, en el caso de ser autorizado por la DP de la DGRH, estará sujeto al calendario de cierre de recepción de documentos para trámite de pago vigente de acuerdo con los requisitos establecidos.
2. La Dirección General del Área Académica o la que corresponda de la Secretaría Académica deberá dictaminar la ocupación de una plaza de Tiempo Completo/Asignatura de personal académico por interinato o suplencia, no debiendo ser superior a la categoría del titular.
3. Para la contratación de personal académico, la categoría deberá ser de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 27 del Estatuto de Personal Académico.
4. No procede la contratación de experiencias educativas adicionales, así como el pago por diferencias en reubicaciones temporales por contar con horas asignatura, para el personal académico que tenga descarga académica, año sabático, incapacidad médica, comisión institucional o licencia sindical.
5. La contratación de personal académico, para suplir al personal académico con descarga académica y comisión, se permitirá posterior a la autorización de la descarga académica o comisión; de acuerdo a lo establecido en los Artículos 16Bis y 19Bis del Acuerdo Rectoral de fecha 23 de noviembre de 2016 y a las Políticas para la autorización de las descargas académicas.
6. En caso de que un docente de tiempo completo disfrute de alguna licencia con o sin goce de sueldo y la Entidad Académica o Dependencia requiera las vacantes como profesor de asignatura, el analista de cargas correspondiente de la Dirección de Personal de la DGRH, deberá gestionar mediante un archivo compartido en Excel, ante el Departamento de Plazas de la Dirección de Presupuestos los identificadores (sub-plazas), para que la Entidad Académica pueda elaborar la solicitud de contratación.
7. En caso de que un docente de tiempo completo disfrute de alguna licencia con o sin goce de sueldo y la Entidad Académica o Dependencia requiera la vacante como Tiempo Completo, la Dirección General del Área Académica correspondiente deberá solicitar la autorización a la Dirección de Presupuestos para la ocupación de la plaza y deberán informar a la DGRH mediante Hermes, para no generar las vacantes de las experiencias educativas como docente por asignatura.

8. En caso de que un docente de tiempo completo disfrute de licencia con goce de sueldo por incapacidad médica y la Entidad Académica o Dependencia requiera las vacantes como profesor de asignatura, el Titular de la Entidad Académica y/o Dependencia deberá gestionar mediante correo electrónico a la DGRH la solicitud correspondiente de los indicadores (sub-plazas) para que pueda elaborar la solicitud de contratación.
9. Para la contratación de plazas vacantes definitivas de tiempo completo (IOD e ITD) y/o medio tiempo o suplente por licencia sindical total por goce de sueldo, se requiere contar con la autorización de Secretaría Académica, debiendo elaborar oficio por plaza debidamente firmado, el cual se debe adjuntar y enviar mediante Hermes.
10. Para los docentes que ganaron experiencias educativas en periodos anteriores mediante examen de oposición con tipo de contratación Interino por Obra Determinada, Suplentes o Interinos por Persona, el Titular de la Entidad Académica o Dependencia deberá notificar si serán ratificados, mediante Hermes a la DGRH.
11. Cuando un docente de tiempo completo cuente con motivo de ausencia y además cuente con experiencias educativas como complemento de carga en otra entidad académica, el titular de la entidad donde complementa deberá elaborar la solicitud de contratación en el SsRH, ubicando la plaza vacante en la entidad de adscripción del docente de tiempo completo, debiendo actualizar el lugar de pago al momento de la elaboración.
12. La Entidad Académica o Dependencia será responsable de enviar la carta presentación de los Académicos de Tiempo Completo y de Asignatura, posteriormente al estatus finalizado, debidamente requisitada con la información del *“Formato de horario de Tiempo Completo”*, en un plazo no mayor a 5 días hábiles y en caso de existir alguna inconsistencia, se procederá a la devolución de la carta presentación para que realicen la modificación correspondiente.
13. 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 de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
14. Aquellos casos no previstos en este procedimiento serán atendidos por la Dirección General de Recursos Humanos.

#### **De la contratación de Personal Académico:**

- I. La contratación de personal académico que haya obtenido resultado favorable en examen de oposición o que haya sido designado por el Consejo Técnico u órgano equivalente a Consejo Técnico para ocupar una plaza vacante o de nueva creación definitiva, debe estar sujeta a lo establecido en los Artículos 50, 69, 70, 73 del Título Tercero del Estatuto del Personal Académico vigente.

**Proceso:** Administración de Recursos Humanos

**SubProceso:** Ingreso

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

Página 4 de 14



Los titulares de las Entidades Académicas o Dependencias deben verificar y en su caso, actualizar el expediente electrónico de cada académico para fines de contratación, a través del SsRH, en archivo digital y en formato PDF, conforme a lo establecido en los [Lineamientos para integración y/o actualización del Expediente Electrónico del personal](#).

La solicitud de movimiento de alta, debe cumplir con los requisitos de llenado según la [Guía para la solicitud de alta de personal](#).

2. Para el personal académico que haya obtenido resultado favorable mediante examen de oposición, la Entidad Académica o Dependencia deberá gestionar el número de plaza a ocupar, por conducto de la Dirección General del Área Académica o la que corresponda de la Secretaría Académica.
3. El SsRH debe utilizarse para elaborar las solicitudes de contratación de docentes por asignatura y tiempos completos con los tipos de contratación que correspondan tales como:

Vacantes definitivas

1. Interino por obra determinada,
2. Interino por tiempo determinado,
3. Interino por plaza

Vacantes temporales

1. Interinos por persona cuando se trata de licencia sin goce de sueldo
2. Suplentes para caso de licencias con goce de sueldo,

4. El personal académico que tenga horas asignatura y se reubique temporalmente en experiencias educativas de mayor número de horas, se pagará la diferencia de horas como IOD, IPP y Suplente según el caso y con la categoría correspondiente de acuerdo a lo que establece el artículo 27 del Estatuto de Personal Académico vigente, siempre y cuando no sea superior a la categoría del titular; dicha solicitud de contratación estará a cargo del Departamento de Control de Personal Académico, previa validación del formato de carga académica, se deberá enviar por conducto de la Dirección General del Área Académica o la que corresponda de la Secretaría Académica, mediante Hermes a la DGRH.
5. El personal académico que tenga horas asignatura o haya sido reubicado temporalmente, y concurse por experiencias educativas de alguna convocatoria, serán reubicados en la experiencia educativa ganada por concurso, considerando prioritariamente las experiencias educativas vacantes definitivas (*Cláusula 42 del Contrato Colectivo de Trabajo de Personal Académico vigente y artículos 100 y 106 del Estatuto de Personal Académico*). Dicha solicitud de contratación estará a cargo del Departamento de Control de Personal Académico, previa validación del formato de carga académica, se deberán enviar por conducto de la Dirección General del Área Académica o la que corresponda, mediante Hermes a la DGRH.
6. El personal académico de Tiempo Completo que no tuviera su carga académica completa, y participa en convocatoria o aviso de experiencias educativas y resulta favorable, las horas adquiridas se tomarán para completar dicha carga cubriéndose solamente el importe de las horas excedentes. La disposición no se aplicará si la disminución de la carga en la plaza de



Tiempo Completo se da posterior a la asignación de horas adicionales. En estos casos el docente solo podrá incrementar su carga mediante el mecanismo de asignación de horas (*artículos 21 y 22 del Estatuto de Personal Académico*).

7. En caso de encontrar inconsistencias, errores u omisiones en los expedientes del personal y en las solicitudes de movimiento de alta realizados a través del SsRH, se procederá a rechazar la solicitud de movimiento de personal, indicando el motivo y la fecha de rechazo para la atención inmediata de la Entidad Académica o Dependencia.
8. El pago estará sujeto a las fechas del [Calendario de recepción de documentos para trámite de pago](#), siendo el titular de la Entidad Académica y/o Dependencia y el Secretario los responsables del retraso en el pago por omisión en la integración adecuada de la documentación y trámite (*Cláusula 33 del Contrato Colectivo de Trabajo de Personal Académico vigente*).
9. Si el personal académico para la ocupación de la plaza ha sido contratado anteriormente como becario, personal eventual, personal libre, aplicador de examen CENEVAL para aspirantes o cualquier otro tipo de personal dentro de la Universidad, no será necesario registrarlo nuevamente como candidato en la bolsa de talento, ya que el número de personal/becario asignado anteriormente funciona para la solicitud del movimiento.

### III. Desarrollo

#### Descripción de actividades

##### Secretario o Titular de la Entidad Académica

1. Valida al personal académico que resulte favorable en el proceso de examen de oposición o asignación por Consejo Técnico, valida si cuenta con número de personal, que no rebase las horas permitidas con base al Artículo 21 del Estatuto de Personal Académico vigente, que no cuente con horas asignatura, que no exista traslape de horario, así como también que no goce con algún motivo de ausencia de acuerdo con la Política general No. 4.
2. Elabora la solicitud de movimiento de acuerdo con la [Guía para la solicitud de alta de personal](#) en el SsRH a nombre del académico que haya cumplido con las reglas de ingreso señaladas en el Estatuto de Personal Académico y enunciadas en el numeral I del apartado de Políticas de Contratación de Personal Académico de este procedimiento.  
Al tratarse de suplentes como profesor de asignatura por incapacidad médica, deberá validar el identificador de la vacante, así como también verificar que cuente con las horas correctas antes de asignar al candidato, para que, en caso de continuar con la suplencia en un nuevo periodo de contratación, se le pueda dar el seguimiento al suplente con el mismo identificador y mismas horas.  
En todos los casos, adjunta en la solicitud correspondiente, los documentos de asignación por consejo técnico y/o examen de oposición indicados en la [Guía para la captura de movimientos de alta de personal en SsRH](#) y guarda la solicitud de movimiento quedando con estatus Pendiente Autorización Recursos Humanos.



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

3. Recibe y valida la solicitud de movimiento en el SsRH.
4. Verifica en la Mesa de Servicio del SsRH que no exista traslape de horario, que no cuente con algún motivo de ausencia de acuerdo a la Política General No. 4, que no tenga horas asignatura y que no exceda del total de horas permitidas.  
En caso de no cumplir, rechaza la solicitud y notifica a la EA o D indicando el motivo y la fecha de rechazo. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**
5. Cuando se trata de personal de nuevo ingreso, revisa que cuente con la documentación indicada en la guía para la solicitud de alta de personal académico vigente y que cumpla con lo señalado en los [Lineamientos para integración y/o actualización del Expediente Electrónico del personal](#). En caso de encontrar inconsistencias, errores u omisiones en los expedientes del personal, se procederá a rechazar la solicitud de movimiento de personal a través del SsRH, indicando el motivo y la fecha de rechazo. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**
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 y finaliza la solicitud de Autorización Presupuestal. **Conecta con procedimiento Autorización Presupuestal.** Si autoriza la solicitud, continúa con actividad 8, si rechaza la solicitud, **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**

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

8. Anota de manera manual en el reporte de cargas académicas impreso, el nombre del académico y el número de solicitud que generó el SsRH.

### **Secretario o Titular de la Entidad Académica**

9. Una vez que la solicitud se encuentre en estatus Finalizada: para los casos de docente por asignatura genera, valida e imprime la carta presentación en formato PDF.  
Para el caso de los Tiempos Completos, deberán generar la carta presentación en formato Word, y agregar los datos del archivo ["Formato de horario de Tiempo Completo"](#) que previamente se adjuntó a la solicitud de contratación.
10. Recaba las firmas correspondientes en tinta azul.
11. Digitaliza y adjunta la carta presentación debidamente firmada en tinta azul en la solicitud de SsRH, y posteriormente la envía con el documento de compatibilidad de horarios a la Dirección General de Recursos Humanos en original (en un plazo no mayor a 5 días hábiles).

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

12. Cuando la solicitud tiene estatus finalizada y recibe la carta presentación, genera e imprime el FUP anexando la carta presentación, así como el documento de compatibilidad de empleo en caso de

**Proceso:** Administración de Recursos Humanos

**SubProceso:** Ingreso

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

Página 7 de 14



tener un empleo con un ente externo a la UV o bien manifiesto bajo protesta de decir verdad del trabajador de que únicamente presta servicio en la UV.

- I3. Recabar firma en tinta azul de autorización del jefe de Departamento de Control de Personal Académico y del Director de Personal en el FUP.
- I4. Envía relación de FUP, carta de presentación y manifiesto al Departamento de Archivo de Personal y resguarda.

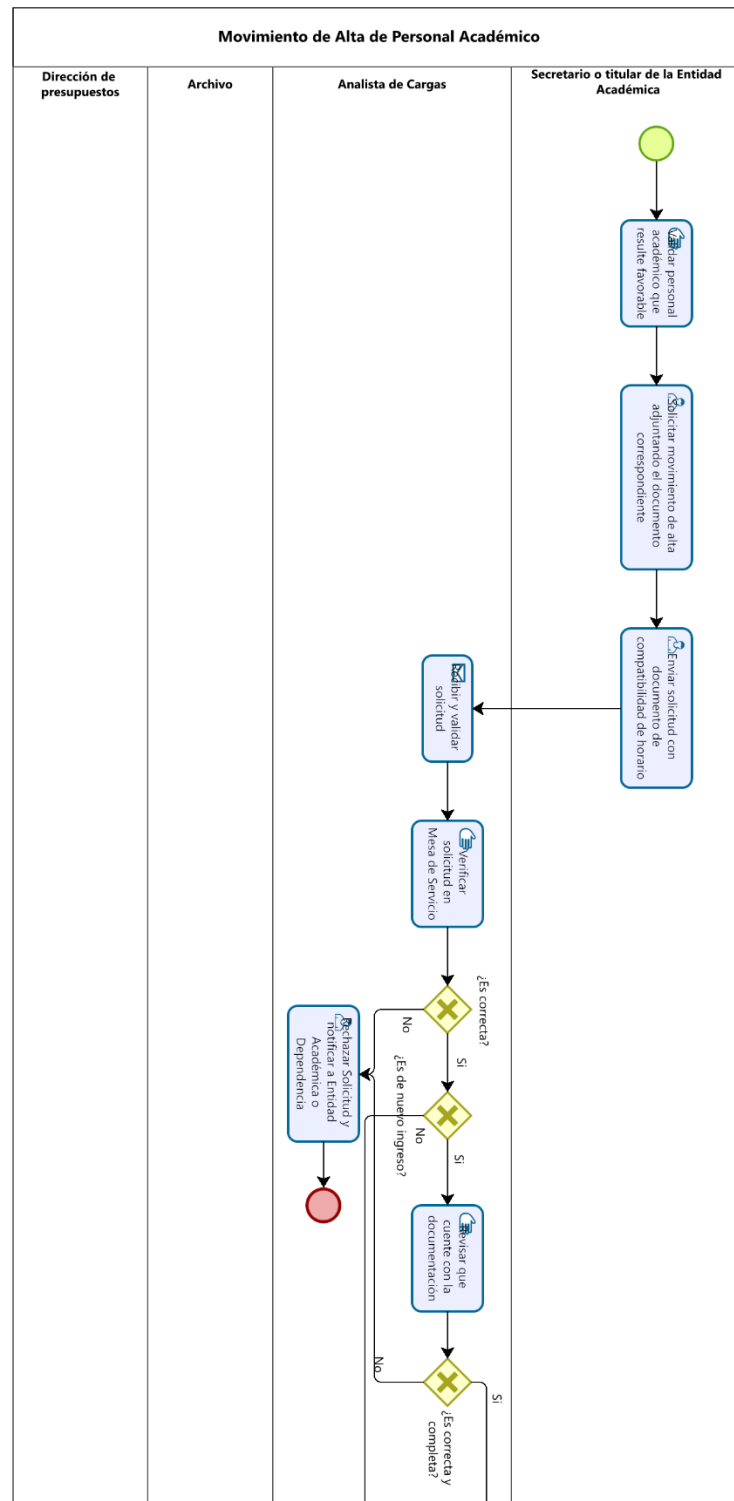
**Departamento de Archivo de Personal**

- I5. Recibe relación con documentos para su resguardo y devuelve copia recibida. **Conecta con procedimiento de Integración y/o Actualización del expediente. FIN DEL PROCEDIMIENTO.**





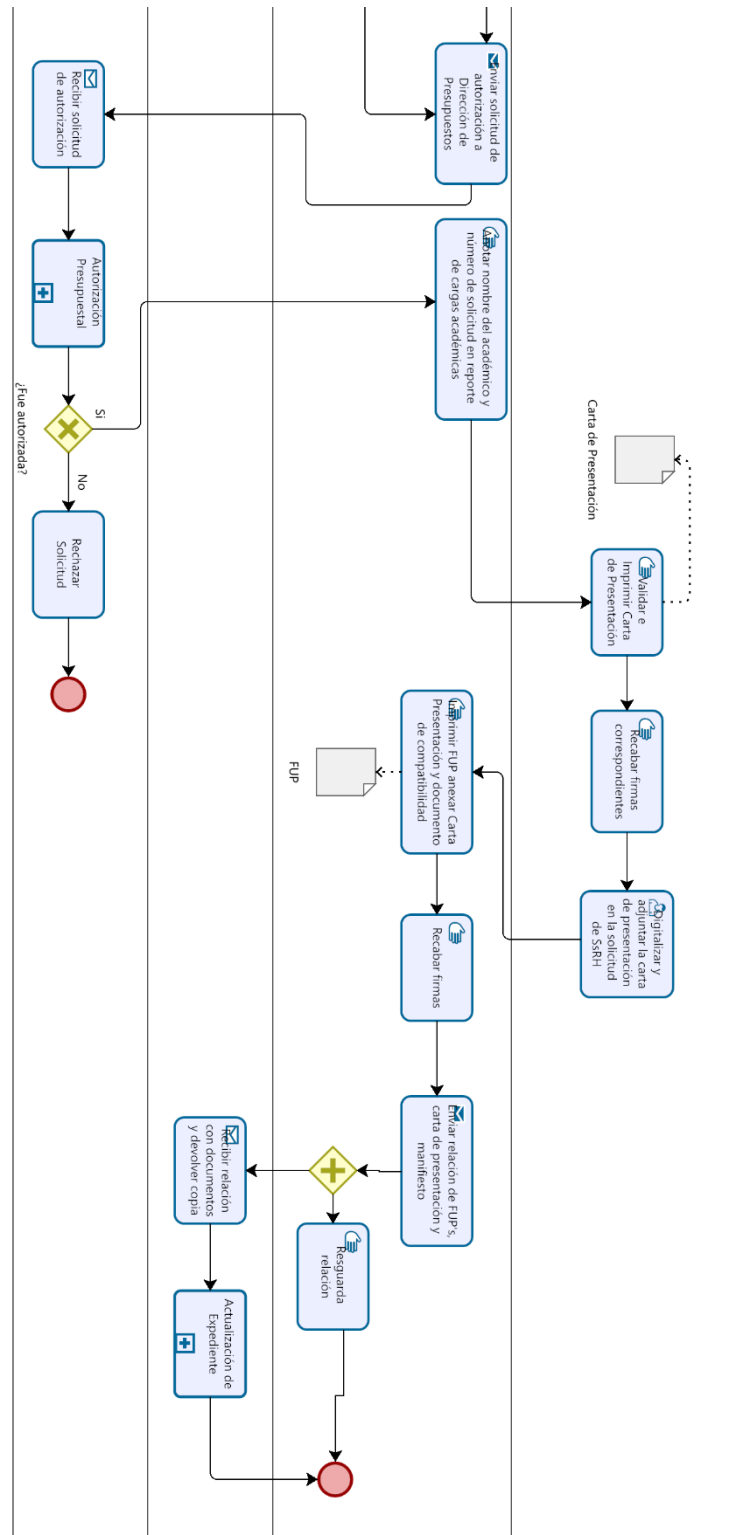
## Diagrama de flujo



**Proceso:** Administración de Recursos Humanos

**SubProceso:** Ingreso

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



#### 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 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/LDPPSOSCJN0519.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 del Personal Académico vigente  
<http://www.uv.mx/legislacion/#>
2. Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Académico vigente  
<http://www.uv.mx/transparencia/buscador-tematico/normativo-infpublica/contratos/>
3. Lineamientos para integración y/o actualización del Expediente Electrónico del personal
4. Calendario de Cierre de Nóminas
5. Políticas para la autorización de las descargas académicas  
<http://www.uv.mx/dgrh/>
6. Guía para la solicitud de Alta de personal

#### V. Atención a usuarios

Departamento de Control de Personal Académico  
Lomas del Estadio S/N Edificio A Planta Baja  
Col. Zona Universitaria C.P. 91090  
Xalapa, Veracruz, México  
Ext. 11309 y 11797

#### VI. Preguntas frecuentes

##### 1. ¿Cómo consulto que la solicitud fue autorizada?

Al consultar la solicitud, si aparece en estatus En proceso o Finalizada, significa que la solicitud ha sido autorizada por DGRH o Dirección de Presupuestos, respectivamente.

##### 2. ¿Cómo adjuntar la documentación soporte de solicitud?

El procedimiento para adjuntar los documentos en la solicitud, se encuentra en la Guía para la solicitud de alta de personal académico.



### 3. ¿Qué documentación va en la bolsa de talento y cuál en la documentación soporte de solicitud?

#### En la bolsa de talento:

Acta de nacimiento

CURP

RFC

INE

Comprobante de domicilio

Curriculum Vitae

Grado de estudios

Formato de Adhesión o mantenimiento al Sistema de Pago de Nómina por depósito bancario

#### Documentación soporte

Aviso y/o Convocatoria

Acta de Consejo Técnico

Notificación de resultados

Dictamen de categoría

Documento de compatibilidad de empleo o manifiesto del trabajador.

En los Tiempos Completos Formato de horario de Tiempo Completo, el oficio de autorización del Secretario Académico enviado por HERMES.

### 4. ¿Cómo se genera la carta de presentación?

En la página principal del SsRH se encuentra el ícono de una impresora en la parte superior izquierda, al cual al darle clic habilita los reportes del módulo y deberá buscar la CARTA\_PRESENTACION01, sólo se debe agregar el número de solicitud en el recuadro correspondiente y dar clic en generar.

## VII. Entradas y salidas

Entradas		Salidas	
Proveedor	Requisitos	Receptor	Requisitos
<b>Entrada:</b> Documento de asignación por consejo tecnico o examen de oposición  <b>Proveedor:</b> Entidad Académica	Documento con firmas autógrafas requeridas	<b>Salida:</b> FUP  <b>Receptor:</b> Departamento de Archivo	Impreso y con firmas autógrafas
<b>Entrada:</b> Solicitud de movimiento de alta  <b>Proveedor:</b> Entidad Académica	Solicitud correcta y documentación completa	<b>Salida:</b> Carta de presentación  <b>Receptor:</b> Trabajador Académico	Impreso y con firmas autógrafas



<b>Entrada:</b> Documentación del académico	Documentos legibles Documentos completos conforme al Lineamiento Operativo Actualización de Expedientes de Personal	<b>Salida:</b> Solicitud de autorización presupuestal <b>Receptor:</b> 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	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**

- I. 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  
Secretaria de Administración y Finanzas

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

Mtra. Nydia Rojano Vázquez  
Dirección de Personal

L.C. José Ladislao Ruiz Baizabal  
Jefe del Departamento de Control de Personal Académico

Lic. Karina Viveros Sánchez  
Analista de Cargas Académicas

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  
C.P. Marisela Gómez Girón  
Lic. Elisa Sáiz Bonilla  
Lic. Armando R. Pastrana Ávila.