



UNIVERSIDAD VERACRUZANA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PERSONAL ACADÉMICO

Políticas para la incorporación a la nómina del personal académico

- El llenado del Formato de Propuesta – Movimiento de Personal vía Web solo se ocupará para dar de alta a los docentes por asignatura.
- La Dependencia y/o Entidad Académica una vez que envía los Formatos de Propuesta-Movimiento de Personal a través de la red, los deberá remitir impresos a la Dirección General del Área Académica correspondiente, con las firmas de Director de la Entidad Académica y docente interesado, soportados con los siguientes documentos:
 - Asignación de experiencias educativas / materias y/o plaza (Art. 70 o 73 del E.P.A.), debiendo ser acompañado por una con fotocopia del acta de consejo técnico.
 - Asignación de experiencias educativas / materias (Art. 73 del E.P.A.), con copia del acta de consejo técnico donde declaran desierta, copia del aviso publicado y copia del Acta de Consejo Técnico donde asignan por Artículo 73.
 - Experiencia educativa/ materia convocada y/o plaza (Art. 69 del E.P.A.), con copia de la convocatoria, de la publicación de resultados de examen de oposición, del dictamen de categoría, comprobante de grado académico y diversificación de carga.
- Todo movimiento de personal académico para su afectación en la nómina, deberá sujetarse a las fechas establecidas en el Calendario Recepción para las Propuestas - Movimiento de Personal.
- En la revisión de cargas, las Entidades Académicas deberán entregar los horarios en los formatos establecidos para su validación y autorización por parte de las Direcciones generales de las Áreas Académicas y enviarlos en un plazo no mayor a 5 días.
- La recepción de los cambios temporales de horarios para el semestre Agosto/Febrero será hasta el día último hábil del mes de Septiembre y para Febrero/Agosto hasta el último día hábil del mes de Marzo, debidamente avalados por el Área Académica correspondiente.
- El pago de las vacaciones a los interinos o suplentes, procederá por efectos de su contratación, siempre que hayan laborado cuando menos un mes antes del inicio del periodo vacacional que corresponda.
- Para efecto de contratar a docentes de nuevo ingreso deberán enviar a la Dirección de Personal los siguientes documentos: acta de nacimiento, curp, cédula profesional, comprobante de domicilio, R.F.C., documento migratorio y permiso para trabajar en el país, comprobante de estudios, curriculum; estos deberán ser enviados antes de efectuar el trámite vía Web.
- La Dependencia y/o Entidad Académica una vez que envía los Formatos de Propuesta-Movimiento de Personal a través de la red, los deberá enviar impresos, a la Dirección General del Área académica correspondiente en un plazo máximo de 15 días naturales, de lo contrario se suspenderá el pago del docente.