



Ficha del Procedimiento

Nombre del Proceso

Proceso de Gestión de Recursos Humanos

Macroproceso

Apoyo

Copia no controlada

Nombre del Procedimiento

Procedimiento para la selección de personal administrativo de base (cuya propuesta de candidatos es presentada por la ASTAUG en los términos del CCT).

Inicio

Autorización por escrito para cubrir una vacante de personal administrativo.

Fin

Recepción de el (la) candidato(a) contratado(a) en la Dependencia Administrativa o Entidad Académica solicitante.

Objetivo

Cubrir las vacantes administrativas de base de nueva creación, así como las vacantes temporales mayores a 30 días o definitivas (sindicalizado ASTAUG), autorizadas a las Entidades Académicas y Dependencias Administrativas de la Universidad de Guanajuato.

Áreas Involucradas

10	Dirección de Recursos Humanos
10	Dirección de Recursos Humanos

Procedimientos con los que interactúa

Clave de proceso	Clave de procedimiento	Nombre del procedimiento
------------------	------------------------	--------------------------

Entradas-Proveedores

Entradas

Proveedores

Autorización por escrito para cubrir una vacante de personal administrativo.

La jefatura de gestión y el coordinador de análisis y planeación de personal.

Salidas-Clientes/usuarios

Salidas

Clientes y/o Usuarios

Contrato de prestación de servicios profesionales.

Candidato(a) seleccionado (a).

Normativa Aplicable Interna:

Lineamiento, Política, Ley Orgánica o Estatuto (Institucional aplicable en mi trabajo)

Contrato Colectivo de Trabajo A.S.T.A.U.G.

Normativa Aplicable Externa

Leyes, Políticas, Lineamientos u ordenamientos externos (federales, estatales) aplicables en mi trabajo

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública /
 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato /
 Ley de Archivos del Estado de Guanajuato /
 Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato //

Elaboró

Jose Roberto Guevara Palafox

Consensuó

José Martín López Custodio

Autorizó

Edgar Rene Vazquez Gonzalez

Descripción de Actividades

Núm.	Responsable	Descripción de actividades	Documentos	
			Documento generado por la actividad/formato o	Instructivo
1	[Directora o director de Recursos Humanos] [Jefa o jefe de Gestión de Recursos Humanos]	<p>Recibir autorización mediante oficio o tarjeta informativa para cubrir la necesidad de personal.</p> <p>Nota: Para la selección de personal administrativo de base es necesario que exista una vacante de nueva creación o temporal mayor a treinta días o definitivas y que esté autorizada.</p>	Notificación de autorización para cubrir la necesidad de personal o Vo.Bo., Requisición de personal, Módulo de gestión	
2	[Coordinadora de Selección y Bolsa de Trabajo de la Dirección de Recursos Humanos] [Director de Recursos Humanos] [Jefa o jefe de Gestión de Recursos Humanos]	Solicitar vía oficio a la ASTAUG candidatos para cubrir la necesidad de personal.	Oficio de solicitud	
3	[Sindicato ASTAUG]	Enviar candidatos con el oficio de presentación respectivo.	Oficio de presentación	
4	[Coordinador de Selección y Bolsa de Trabajo]	<p>Aplicar las pruebas correspondientes de acuerdo con el puesto que se pretende cubrir.</p> <p>Nota: En caso de que el candidato haya sido presentado anteriormente y haya realizado las pruebas correspondientes, éstas ya no le serán aplicadas. Sólo le serán aplicadas cuando el puesto a cubrir sea distinto y amerite la aplicación de otras pruebas.</p>	Guía de pruebas a aplicar para puestos sindicalizados, Pruebas de aptitudes y/o habilidades.	
5	[Coordinador de Selección y Bolsa de Trabajo]	Entrevistar a los candidatos.	Reporte de entrevista FO-DRH-108	

6	[Coordinador de Selección y Bolsa de Trabajo]	<p>Enviar a los candidatos a la Red Médica Universitaria con el oficio de presentación para la aplicación de examen médico de ingreso. Así mismo informa al candidato el Consultorio Médico y Doctor con el que se deberá de presentar para entregar los resultados de los exámenes de laboratorio y se someterá a la valoración médica física.</p> <p>Nota: Cuando el candidato es enviado para cubrir una suplencia (permiso sin goce de sueldo, incapacidades, suspensión, que no exceda el periodo de un año, no se enviará al candidato a examen médico).</p>	Oficio de presentación para la aplicación de examen médico de ingreso	
7	[Coordinador de Selección y Bolsa de Trabajo]	Recibir los resultados del examen médico de ingreso enviados por la Red Médica Universitaria.	Oficio de Dictamen Médico de Ingreso.	
8	[Coordinador de Selección y Bolsa de Trabajo] [Jefa o jefe de Gestión de Recursos Humanos]	Revisar los expedientes de los candidatos y determinar cuál es el más apto para el puesto, al mismo tiempo se notifica de manera electrónica, a los Coordinadores de Recursos Humanos de los Campus, Enlaces administrativos del CNMS con copia al Coordinador de Contratos de la DRH para que procedan con la elaboración del contrato respectivo.	Expediente de candidato	
9	[Director de Recursos Humanos]	<p>Enviar oficio de presentación del candidato contratado a:</p> <ul style="list-style-type: none"> -En Campus al Coordinador de Recursos Humanos y Financieros, con copia para el Coordinador de Contratos de la DRH. -En Colegio del NMS al Director de la ENMS, con copia para el Coordinador de Contratos de la DRH. -En Rectoría General al Titular de la Dependencia Administrativa, con copia para el Coordinador de Contratos de la DRH <p>En caso de ausencia del Director de Recursos Humanos el oficio lo firma el Jefe de Gestión de Percepciones y Prestaciones.</p>	Oficio de presentación de candidato	
10	[Coordinadora o coordinador de Contratos de la DRH] [Coordinadora o coordinador de Recursos Humanos y Financieros de los Campus] [Enlace administrativo del CNMS] [Titular de la dependencia administrativa de Rectoría General]	Formalizar la contratación del candidato seleccionado. Fin del procedimiento.	Contrato de prestación de servicios profesionales.	

Información Complementaria y definiciones.

DE LAS VACANTES

Forma de cubrirlas:

CLÁUSULA XXXI.- Las plazas administrativas de nueva creación, y las vacantes temporales mayores de 30 (treinta) días o definitivas que se produzcan, serán cubiertas por el personal propuesto por la A.S.T.A.U.G., en los siguientes términos:

1. Cuando a juicio de la U.G. se requiera cubrir esas plazas, para este efecto y, en su caso, la Institución solicitará por escrito a la A.S.T.A.U.G., le proporcione candidatos para cubrir la plaza o plazas de que se trate, señalando las características y condiciones de la misma.
2. Dentro de los 8 (ocho) días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud, la A.S.T.A.U.G., deberá proporcionar los candidatos a cubrir la vacante.
3. Si por causa imputable a la A.S.T.A.U.G., ésta no proporciona los candidatos correspondientes, la U.G. podrá ocupar libremente la vacante o vacantes en cuestión, en este caso, la U.G. queda obligada a que antes que el aspirante se incorpore al servicio éste proceda a realizar los trámites necesarios ante la A.S.T.A.U.G. para que quede debidamente afiliado a esta agrupación sindical.
4. Si la A.S.T.A.U.G., los proporciona dentro del plazo señalado, pero no resultan idóneos, la U.G. lo hará del conocimiento de la Asociación Sindical dentro de un plazo de 5 (cinco) días hábiles, a efecto de que en un plazo igual contado a partir de la notificación de la A.S.T.A.U.G., esta última de proporcione dicho personal y, si no lo hace, la Universidad cubrirá libremente la vacante en cuestión.
5. Cuando la Institución rechace al candidato por considerarlo no idóneo, deberá demostrar fehacientemente la incapacidad del mismo para desempeñar la actividad propia del puesto para el que fue solicitado.
6. En el caso de que la Universidad no cumpla con las disposiciones señaladas en las fracciones anteriores, la A.S.T.A.U.G. podrá exigir la separación inmediata de la persona contratada, sin responsabilidad para la Asociación Sindical.
7. Cuando se establezca un puesto que no se encuentre comprendido en el tabulador vigente, la Universidad se obliga a convenir con la A.S.T.A.U.G. el salario que le corresponda.
8. La Universidad conservará la cantidad de plazas y/o recursos presupuestales asignados a las mismas a partir de la firma del presente Contrato. La Universidad podrá, de acuerdo a sus necesidades, redistribuir las vacantes que se originen en otras dependencias de la propia Institución.

Áreas Involucradas:

Sindicato ASTAUG

Dependencias Administrativas en Campus y CNMS

Entidades académicas en Campus y CNMS

ASTAUG: Asociación Sindical de Trabajadores Administrativos de la Universidad de Guanajuato.

CCT: Contrato Colectivo de Trabajo.

Dictamen Médico: Documento emitido por la Red Médica Universitaria que hace constar el estado de salud de un candidato, así como el pronóstico médico laboral a desempeñar un puesto de trabajo.

Expediente de candidato: Conjunto de documentos generados por cada candidato propuesto como: oficio ASTAUG de propuesta de candidato, pruebas aplicadas, reporte de entrevista del candidato, dictamen médico de ingreso, entre otros.

Personal Administrativo de Base: es aquel personal que se encuentra prestando sus servicios profesionales a la Universidad de Guanajuato bajo relación laboral a propuesta de la ASTAUG en base al Contrato Colectivo de Trabajo o presta sus servicios profesionales en las categorías del tabulador que corresponde al personal de dicho sindicato.

Identificación Trazabilidad

La trazabilidad del procedimiento se da a través de un folio determinado por el módulo de gestiones dentro del sistema de Recursos Humanos.

Propiedad del Cliente:

Descripción: Toda Información que entregue el cliente o usuario del procedimiento y que es salvaguardada bajo la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y que se resguarda conforme lo indicado en la tabla de Gestión de Archivo Institucional

Documento entregado	Función de documento
Certificados	Integración del expediente personal para el proceso de selección.
Actas de nacimiento	Integración del expediente personal para el proceso de selección.
Constancia de antecedentes penales	Integración del expediente personal para el proceso de selección.
RFC	Integración del expediente personal para el proceso de selección.
CURP	Integración del expediente personal para el proceso de selección.
Comprobante de domicilio	Integración del expediente personal para el proceso de selección.
Solicitud de empleo	Integración del expediente personal para el proceso de selección.

Posible salidas no conformes:

Nota: Definir cómo se autoriza una salida no conforme, en caso de ser necesario (Cómo se busca la aprobación de la autoridad universitaria correspondientes o del cliente)

Salida	Posible salida no conforme	Medidas de control
Contrato de prestación de servicios profesionales.	Retraso en la celebración del contrato, así como en los pagos quincenales del candidato seleccionado.	Programar el pago de retroactivo por el periodo adeudado con motivo del retraso.

Gestión de Archivo Institucional (Preservación de Producto o Servicio)

Tipo de documento	Clave	Nombre	Almacenamiento y protección (en dónde)	Tiempo de preservación
Contrato	N/A	Contrato de prestación de servicios profesionales.	Manipulación por folio de expediente resguardados en carpetas físicas a las cuales solo tiene acceso el personal autorizado de la DRH.	2 años
Expediente	N/A	Expediente de candidato	Manipulación por folio de expediente resguardados en carpetas físicas a las cuales solo tiene acceso el personal autorizado de la DRH.	2 años
Documento	N/A	Guía de pruebas a aplicar para puestos sindicalizados	Manipulación por folio de expediente resguardados en carpetas físicas a las cuales solo tiene acceso el personal autorizado de la DRH.	2 años
Documento	N/A	Módulo de gestión	Manipulación por folio de expediente resguardados en carpetas físicas a las cuales solo tiene acceso el personal autorizado de la DRH.	2 años
Documento	N/A	Notificación de autorización para cubrir la necesidad de personal o Vo.Bo.	Manipulación por folio de expediente resguardados en carpetas físicas a las cuales solo tiene acceso el personal autorizado de la DRH.	2 años
Oficio	N/A	Oficio de Dictamen Médico de Ingreso.	Manipulación por folio de expediente resguardados en carpetas físicas a las cuales solo tiene acceso el personal autorizado de la DRH.	2 años
Oficio	N/A	Oficio de presentación	Manipulación por folio de expediente resguardados en carpetas físicas a las cuales solo tiene acceso el personal autorizado de la DRH.	2 años

Oficio	N/A	Oficio de presentación de candidato	Manipulación por folio de expediente resguardados en carpetas físicas a las cuales solo tiene acceso el personal autorizado de la DRH.	2 años
Oficio	N/A	Oficio de presentación para la aplicación de examen médico de ingreso	Manipulación por folio de expediente resguardados en carpetas físicas a las cuales solo tiene acceso el personal autorizado de la DRH.	2 años
Oficio	N/A	Oficio de solicitud	Manipulación por folio de expediente resguardados en carpetas físicas a las cuales solo tiene acceso el personal autorizado de la DRH.	2 años
Documento	N/A	Pruebas de aptitudes y/o habilidades.	Manipulación por folio de expediente resguardados en carpetas físicas a las cuales solo tiene acceso el personal autorizado de la DRH.	2 años
Reporte	N/A	Reporte de entrevista FO-DRH-108	Manipulación por folio de expediente resguardados en carpetas físicas a las cuales solo tiene acceso el personal autorizado de la DRH.	2 años
Documento	N/A	Requisición de personal	Manipulación por folio de expediente resguardados en carpetas físicas a las cuales solo tiene acceso el personal autorizado de la DRH.	2 años