



Secretaría de Gestión y Desarrollo
Dirección de Recursos Humanos
Unidad de Información y Estadística

Descripción del Servicio:

ACCESO A LA BASE DE DATOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS (DRH)	Permitir el acceso al personal interno a consultas específicas de la base de datos necesarias para desarrollar su proyecto y/o actividad laboral.
--	---

Requisitos:

1. El usuario solicitante debe firmar el Acuerdo de Confidencialidad que proporciona el departamento de Dirección de Recursos Humanos.
2. El permiso debe ser solicitado por el coordinador o jefe de departamento al correo electrónico sistemas.drh@ugto.mx o mediante un ticket de la Mesa de Ayuda de UIE u Oficio, adjuntando debidamente requisitado el formato RHU-FO-01, mismo que debe ser firmado por el usuario y jefe responsable.
3. El asunto de la solicitud y el nombre asignado al formato del punto 2 deben ser iguales, utilizando la siguiente nomenclatura: "RHU-FO-01-SiglaDepartamento-No.Empleado", por ejemplo:

Asunto: RHU-FO-01-SIIA-34672
Nombre del documento adjunto: RHU-FO-01-SIIA-34672
4. El usuario debe definir qué acceso necesita, para qué se requiere y por cuánto tiempo lo solicita en el formato RHU-FO-01.
5. El permiso debe ser autorizado por el director de RH y/o el Jefe de la UIE.
6. El DBA realiza los permisos de acceso a la Aplicación y genera un folio de control de la solicitud del permiso otorgado.
7. Las modificaciones de permisos se realizarán en la primera solicitud siempre y cuando estén dentro del tiempo de respuesta, en caso de que hayan transcurrido las 16 horas laborales, será necesario volver a llenar el formato asignándole nuevo folio de servicio.
8. En caso de que el usuario del permiso cambie de área y/o actividades, es necesario notificar la cancelación del permiso a la UIE.
9. En caso de que haya vencido el periodo de permiso, este será desactivado automáticamente.

Requisitos adicionales por Campus / CNMS

- No aplican requisitos adicionales.
- El presente servicio solo se otorga en Administración Central.

Costo	Tiempo de Respuesta	Horario de Servicio
Gratis	16 horas laborables	lunes a viernes de 8:00 a 16:00 hrs



Formatos	
<ul style="list-style-type: none"> Formato de Solicitud de Acceso a la Base de Datos de la Dirección de Recursos Humanos RHU-FO-01 	
Requisitos adicionales por Campus / CNMS	
<ul style="list-style-type: none"> No existen formatos adicionales que se puedan solicitar en los diferentes Campus / CNMS. El presente servicio solo se otorga en Administración Central. 	

Datos Del Área Que Lo Proporciona:	
Rectoría General	
Sede	Responsable
Oficina de la Unidad de Información y Estadística Dirección de Recursos Humanos Sede Edificio Central Lascuráin de Retana N° 5 Zona Centro C.P. 36000, Guanajuato, Guanajuato.	Zulema Yazmin González Cañez Teléfono: 473 732 0006 Ext. 4044 E-mail: sistemas.drh@ugto.mx

Sistema de Gestión de Calidad Administrativa		
Proceso	Procedimiento	Instructivo
PRO-RHU Proceso de Gestión de Recursos Humanos	RHU-PR-01 Procedimiento para solicitar permiso de acceso a la base de datos de Recursos Humanos	N/A

Fundamento Jurídico del Servicio:
<ul style="list-style-type: none"> Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato 2019.