

Ficha del Procedimiento

Código	GCO-FO-30
Revisión	03
Fecha de liberación	24/01/2025

Nombre del proceso

Proceso de Gestión de Recursos Humanos

Macroproceso

Apoyo

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 Contrato Colectivo de Trabajo).

Inicio

Autorización por escrito para cubrir una vacante de personal administrativo.

Fin

Recepción del (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

Rectoría General
Secretaría General
Secretaría Académica
Secretaría de Gestión y Desarrollo
Dirección de Recursos Humanos
Rectoría de Campus Celaya - Salvatierra
Rectoría de Campus Guanajuato
Rectoría de Campus León
Rectoría de Campus Irapuato - Salamanca
Dirección del Colegio del Nivel Medio Superior

Procedimientos con los que interactúa

Clave de proceso	Clave de procedimiento	Nombre del procedimiento
N/A	N/A	N/A

Entradas-Proveedores

Entradas	Proveedores
Autorización por escrito para cubrir una vacante de personal administrativo.	Entidades Académicas y Dependencias Administrativas de la Universidad de Guanajuato

Salidas-Clientes/ usuarios

Salidas	Clientes / usuarios
Contrato de prestación de servicios profesionales	Candidato(a) seleccionado(a)

Normativa aplicable Interna	Ley, estatuto, reglamento, lineamiento, acuerdo o política (Institucional aplicables en mi trabajo)
	Contrato Colectivo de Trabajo A.S.T.A.U.G
	Código de ética de la Universidad de Guanajuato.
	Reglamento de administración de documentos y archivos para la Universidad de Guanajuato



Normativa aplicable externa	Leyes, políticas, lineamientos u ordenamientos externos (federales, estatales) aplicables en mi trabajo
	Ley Federal del Trabajo
	Ley de Archivos del Estado de Guanajuato
	Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato

Elaboró	Consensuó	Aprobó
Maria José González Fonseca	Beatriz Itzel Romero Villegas	Jose Martín López Custodio

Descripción de Actividades

Núm.	Responsable	Descripción de actividades	Documentos	
			Documento generado por la actividad / formato utilizado o anexo	Instructivo de trabajo
1	[Directora o director de Recursos Humanos] [Jefa o jefe de Gestión de Recursos Humanos]	Recibir mediante oficio, tarjeta informativa o gestión autorizada la indicación para cubrir la necesidad de personal, siempre que esta haya sido previamente revisada y validada a través del formato de Requisición de Personal, garantizando que la solicitud cumple con los criterios establecidos para la selección del perfil adecuado. 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.	Oficio de notificación de autorización para cubrir la necesidad de personal	

			RHU-FO-08 Requisición del Personal	
2	[Coordinadora o coordinador de Selección y Bolsa de Trabajo de la Dirección de Recursos Humanos] [Director o directora de Recursos Humanos] [Jefa o jefe de Gestión de Recursos Humanos]	Solicitar vía oficio a la ASTAUG los candidatos para cubrir la necesidad de personal.	Oficio de solicitud para cubrir la necesidad de personal.	
3	[Sindicato ASTAUG]	Enviar candidatos con el oficio de presentación respectivo.	Oficio de presentación	
4	[Coordinadora o coordinador de Selección y Bolsa de Trabajo]	<p>Aplicar las pruebas correspondientes de acuerdo con el puesto que se pretende cubrir.</p> <p>Notas: 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> <p>¿Las pruebas correspondientes fueron aprobadas? Si. Pasar a la actividad 5. No. Informar al candidato que su proceso ha terminado, salvo que se deba analizar a profundidad otros aspectos antes de tomar esa decisión.</p>	<p>Guía de pruebas a aplicar para puestos sindicalizados,</p> <p>Pruebas de aptitudes y / o habilidades.</p>	



5	[Coordinadora o coordinador de Selección y Bolsa de Trabajo]	Entrevistar a los candidatos. ¿Los candidatos acreditaron la entrevista? Si: Pasar a la actividad 6. No: Informar al candidato que su proceso ha terminado, salvo que se deba analizar a profundidad otros aspectos antes de tomar esa decisión.		
6	[Coordinadora o coordinador de Selección y Bolsa de Trabajo]	Enviar al laboratorio correspondiente a los aspirantes para realizarse los estudios médicos que la Universidad solicita. Nota: A los candidatos se les entrega un pase médico con las especificaciones del laboratorio al que deben de asistir.		
7	[Coordinadora o coordinador de Selección y Bolsa de Trabajo]	Enviar a la Red Médica Universitaria al candidato con el oficio de presentación para la aplicación de examen médico de ingreso. Así mismo se informa al candidato el médico con el que se deberá presentar para entregar los resultados de los exámenes de laboratorio, además de someterse a la valoración médica física. 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.	Oficio de presentación para la aplicación de examen médico de ingreso.	
8	[Coordinadora o coordinador de Selección y Bolsa de Trabajo]	Recibir los resultados del examen médico de ingreso enviados por la Red Médica Universitaria.	Oficio con el Dictamen Médico de Ingreso.	
9	[Coordinadora o 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	
10	[Coordinadora o coordinador de	Enviar oficio de presentación del candidato contratado a: • En Campus al Coordinador de Recursos Humanos con copia para el Coordinador de Contratos de la DRH.	Oficio de presentación de	



	Selección y Bolsa de Trabajo [Jefa o jefe de Gestión de Recursos Humanos]	<ul style="list-style-type: none">• 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>El director o directora de Recursos Humanos firma el oficio correspondiente, en caso de ausencia lo firma el Jefe o Jefa de Gestión de Recursos Humanos.</p>	candidato seleccionado.	
11	[Coordinadora o coordinador de Contratos de la DRH] [Coordinadora o coordinador de Recursos Humanos y Financieros de los Campus] [Enlace administrativo de CNMSI] [Titular de la dependencia administrativa de Rectoría General]	<p>Formalizar la contratación del candidato seleccionado. Fin del procedimiento.</p>	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 esta.
- 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 de este 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 con 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 al 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 de la trazabilidad

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

Propiedad del cliente

Descripción: Toda información que entrega 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 o bien entregado (Describir el dato personal recabado)	Función del documento
Oficio de presentación del sindicato (ASTAUG).	Integración del expediente personal para el proceso de selección.
Solicitud de empleo y/o cv.	
INE (copia).	
Certificado de último grado de estudios (copia).	

Posibles salidas no conformes

Una salida no conforme se refiere a cualquier trámite, servicio o resultado del procedimiento que no cumple las características especificadas.

Nota: Las salidas no conformes serán alineadas al resultado del procedimiento (salidas) y/o al tratamiento final de un riesgo, el área responsable deberá aplicar las medidas de control necesarias para evitar que se presenten; la responsabilidad de las salidas no conformes declaradas no deberá recaer en las personas usuarias, en proveedores o instituciones externas.

Salida	Possible salida no conforme	Medidas de control
Oficio de presentación del candidato seleccionado	Retraso en la aplicación de los movimientos o contrataciones del personal presentado.	Colocar en el oficio de presentación la leyenda de "sujeto a disponibilidad de la unidad" con la finalidad de que, si existe algún retraso en la aplicación de los cambios de acuerdo con el oficio de presentación, la unidad pueda hacer uso de estas líneas y presentar al candidato en otra fecha, apoyándose de otros procesos para el tema de pago de retroactivo.

Gestión documental institucional (Conservación de producto o servicio)

Tipo de Documento	Código dentro del SIGPIUG	Nombre	Almacenamiento y preservación (en dónde) / Soporte documental	Tiempo de preservación/ Plazos de conservación (de acuerdo con el CADIDO)
Oficio	N/A	Oficio de notificación de autorización para cubrir la necesidad de personal o Vo.Bo.	Electrónico	15 años
Oficio	N/A	Oficio de solicitud para cubrir la necesidad de personal.	Electrónico	
Expediente	N/A	Expediente de candidato	Electrónico	
Documento	N/A	Pruebas de aptitudes y/o habilidades.	Electrónico	
Pases médicos	N/A	Pases médicos para la aplicación de estudios de laboratorio.	Electrónico	
Oficio	N/A	Oficio de presentación para la aplicación de examen médico de ingreso.	Electrónico	
Oficio	N/A	Oficio de Dictamen Médico de Ingreso.	Electrónico	
Oficio	N/A	Oficio de presentación de candidato contratado.	Electrónico	