

Ficha del Procedimiento

Nombre del proceso

Proceso de Gestión de Recursos Humanos

Macroproceso

Apoyo

Nombre del procedimiento

Procedimiento de análisis y gestión para la autorización de contratación de personal

Inicio

Recepción de solicitud de gestión de personal a través del módulo "Gestión de Personal" dentro del sistema web RH

Fin

Correo electrónico de notificación

Objetivo

Analizar la procedencia de las gestiones para cubrir las necesidades de personal en las entidades académicas y dependencias administrativas.

Áreas involucradas

Dirección de Recursos Humanos

Procedimientos con los que interactúa

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

Entradas-Proveedores

Entradas	Proveedores
Solicitud electrónica de gestión de personal	Entidades académicas y dependencias administrativas de la Universidad de Guanajuato

Salidas-Clientes/ usuarios

Salidas	Clientes / usuarios
Correo electrónico de notificación	Entidades Académicas y Dependencias Administrativas

Normativa aplicable Interna

Ley, estatuto, reglamento, lineamiento, acuerdo o política (Institucional aplicables en mi trabajo)

Reglamento del Personal Académico de la Universidad de Guanajuato

Reglamento de quienes integran la Orquesta Sinfónica de la Universidad de Guanajuato

Reglamento de Responsabilidades en el Entorno Universitario de la Universidad de Guanajuato

Reglamento para la Incorporación al Régimen Académico

Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad de Guanajuato

RHU-A-02 Criterios para la austeridad para la Gestión de los Recursos Humanos de la Universidad de Guanajuato

Normativa aplicable externa	Leyes, políticas, lineamientos u ordenamientos externos (federales, estatales) aplicables en mi trabajo
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Elaboró	Consensuó	Aprobó
Carlos Manuel Palafox Hernández	Adela Leticia González Vázquez	José Martín López Custodio
	Adriana Berenice Ontiveros González	
	Eliezer Yussef Vargas Rodríguez	
	José de Jesús Gutiérrez Agreda	
	Juana Mercedes Torres Martínez	
	Beatriz Itzel Romero Villegas	

Descripción de Actividades

Núm.	Responsable	Descripción de actividades	Documentos	
			Documento generado por la actividad / formato utilizado o anexo	Instructivo de trabajo
1	Coordinador (a) de Recursos Humanos en Campus y	Capturar los datos de la gestión de personal que se requiera en el módulo "Gestión de Personal", adjuntando documento de solicitud y anexos correspondientes.	Solicitud de gestión firmada por el Director de	



	CNMS Coordinador(a) Administrativo en Administración central Enlace Administrativo de División		la entidad académica o dependencia administrativa. Anexos de la solicitud	
2	Coordinador (a) de Recursos Humanos en Campus y CNMS Coordinador(a) Administrativo en Administración central Enlace Administrativo de División	Enviar la solicitud a revisión. Para el caso de Campus y CNMS se envía a revisión de Coordinador(a) de Recursos Humanos. Para el caso de alguna dependencia de la administración central se envía a revisión de Coordinador(a) de análisis y planeación de Recursos Humanos.	Archivo PDF Generación de la gestión	
3	Coordinador(a) de análisis y planeación de Recursos Humanos Coordinador(a) de Recursos Humanos en Campus y CNMS	Verificar los datos de la gestión. ¿Los datos de la gestión son correctos? Sí: pasar a actividad 5 (aplica solo para las gestiones provenientes de Campus o CNMS). No: pasar a actividad 4		
4	Coordinador(a) de Recursos Humanos en Campus y CNMS	Devolver la gestión a través del módulo para la corrección de los datos solicitados (El procedimiento regresa al paso 1)		
5	Coordinador(a) de Recursos Humanos en Campus y CNMS	Recabar la firma del Rector, Rectora de Campus o el Director del CNMS para después enviar la solicitud a la Dirección de Recursos Humanos.	Solicitud de gestión firmada por el Rector, Rectora o Director del CNMS.	
6	Coordinador(a) de análisis y planeación de Recursos Humanos	Analizar la procedencia de la solicitud de personal con base a las normas, lineamientos y criterios para la austeridad en la gestión de recursos humanos para la autorización de un contrato.	Documentos de análisis para la gestión. Anexos de la solicitud.	

	Jefe(a) del Departamento de Gestión de Personal			
7	Coordinador(a) de análisis y planeación de Recursos Humanos Jefe(a) del Departamento de Gestión de Personal	Se presenta el análisis de la solicitud al Director de Recursos Humanos para la definir la respuesta a la solicitud.	Archivo PDF Generación de la gestión. Reporte de gestiones.	
8	Director de Recursos Humanos	Valida o realiza ajustes a la propuesta.	Archivo PDF Generación de la gestión.	
9	Coordinador(a) de análisis y planeación de Recursos Humanos Jefe(a) del Departamento de Gestión de Personal	Notificar al área solicitante la resolución (positiva o negativa) de su gestión. Fin del procedimiento e inicio del RHU-PR-14 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) o del RHU-PR-12 Procedimiento para realizar el trámite de contratos de prestación de servicios profesionales (sólo en los casos que aplique).	Archivo PDF Generación de la gestión. Correo electrónico de respuesta.	

Información complementaria y definiciones

Módulo de Gestión de Personal: recursoshumanos.ugto.mx

En los casos en los que el (la) coordinador (a) de recursos humanos considere, se podrá delegar las actividades 2 y 3 a un(a) colaborador(a) de su equipo de trabajo, esto con previo acuerdo entre ambas partes y considerando que formalmente la responsabilidad recae sobre el titular de dicha coordinación. Información Complementaria y definiciones. CNMS: Colegio del Nivel Medio Superior.

Identificación de la trazabilidad

El módulo "gestión de personal" genera un folio de cada solicitud para darle seguimiento durante todo el proceso.

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
No aplica	No aplica

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	Posible salida no conforme	Medidas de control
Correo electrónico de notificación	Que el módulo deje de funcionar debido a fallas en la conexión a internet, lo cual puede provocar que las solicitudes no sean atendidas.	Atender las solicitudes fuera del módulo registrándolas en una hoja de cálculo para su posterior captura en el módulo: "Gestión de Personal".

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)
Documento	N/A	Anexos de la solicitud	Repositorio electrónico institucional	5 años
Documento	N/A	Archivo PDF "Generación de la gestión"	Repositorio electrónico institucional	
Documento	N/A	Documentos de análisis para la gestión.	Repositorio electrónico institucional	
Solicitud	N/A	Solicitud de gestión firmada por el Director de la entidad académica o dependencia administrativa	Repositorio electrónico institucional	
Solicitud	N/A	Solicitud de gestión firmada por el Rector, Rectora o Director del CNMS	Repositorio electrónico institucional	