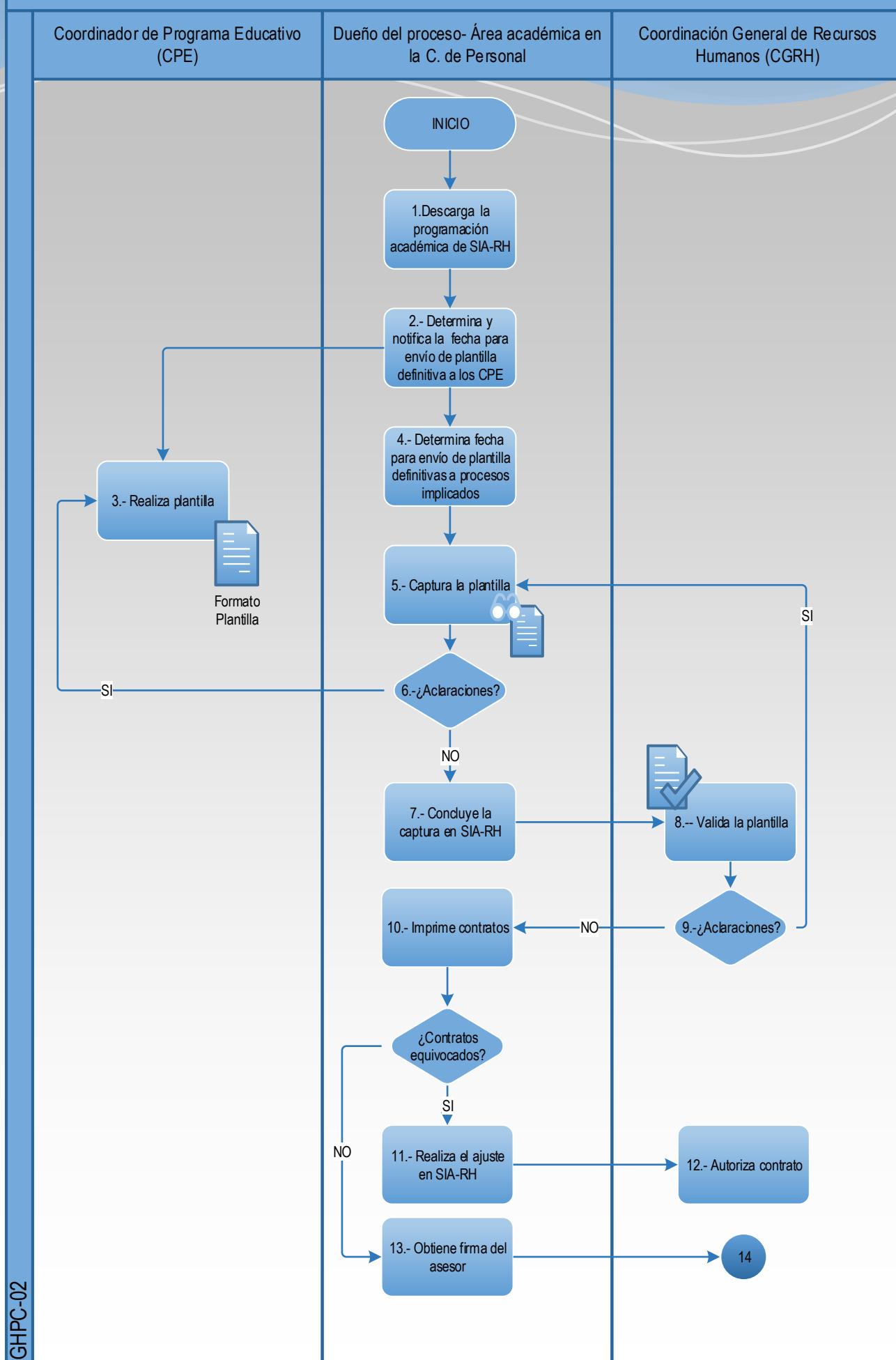


Proceso: Ingreso de personal académico

Objetivo: Contratar asesores para los cursos de asignatura de los diversos programas educativos del SUV.

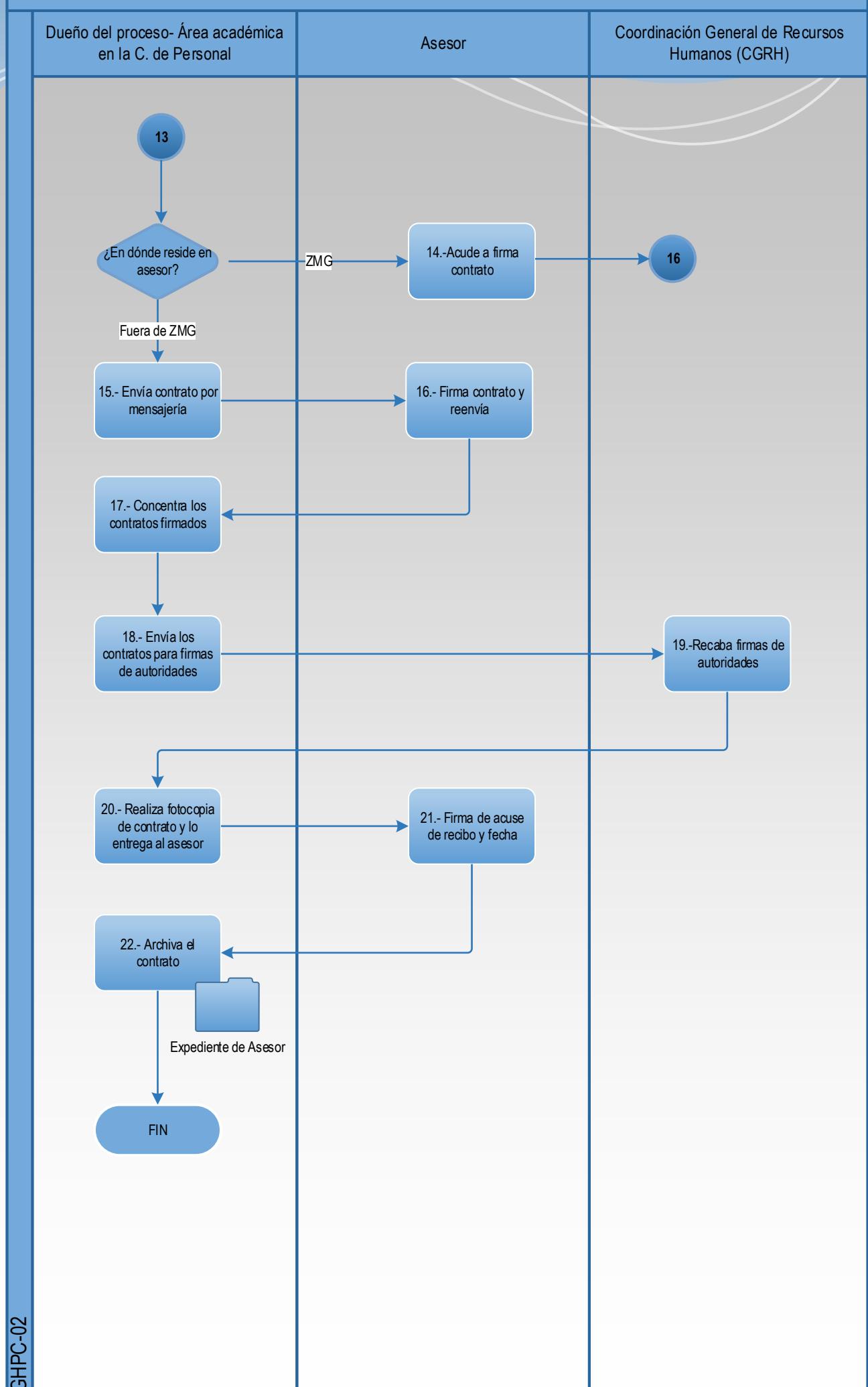
Identificación en SIGA: GHPC-02; Rev.3; 25 de Enero del 2016



Proceso: Ingreso de personal académico

Objetivo: Contratar asesores para los cursos de asignatura de los diversos programas educativos del SUV.

Identificación en SIGA: GHPC-02; Rev.3: 25 de Enero del 2016





Proceso: Ingreso de Personal Académico

Meta:	Periodicidad de medición
	Semestral
Criterios de Producto No Conforme	

Descripción de actividades:

1.- El dueño del proceso descarga la programación académica¹ del Sistema de Información y Administración de Recursos Humanos (SIA-RH) y la comunica a los Coordinadores de Programa Educativo (CPE).

2.- El dueño del proceso determina el período para envío de la plantilla definitiva, cumpliendo con las fechas establecidas en la Programación Académica CGRH y le informa a la Coordinación de Personal.

3.-Cada uno de los Coordinadores de Programas Educativos (CPE) de Bachillerato, Licenciatura y Pos-grado utiliza el Formato de plantilla para enviar la estimación de asesores a contratar asegurando cumplir con los Lineamientos² establecidos por el Rector General de la UDG. Envía la plantilla a la Coordinación de Personal dentro de los límites de tiempo establecidos en la programación académica del SUV.

4.- El dueño del proceso determina la fecha en que enviará la plantilla definitiva a diversas instancias del SUV involucradas en el proceso:

- a. Medios y Tecnología: Para habilitar el registro de estudiantes
- b. Coordinación de Programas Educativos: Con fines informativos y aclaraciones
- c. Control Escolar: Con fines informativos y aclaraciones
- d. Coordinador de Pos-grados: Con fines informativos y aclaraciones

5.- El dueño del proceso conforme recibe las plantillas de los diferentes programas educativos los captura en SIA-RH. La captura es por programa educativo, por materia. Esta actividad debe quedar concluida dentro de los períodos establecidos en la Programación Académica de CGRH.

6.- El dueño del proceso se comunica con el CPE en caso de alguna aclaración o duda.

7.- El dueño del proceso concluye la captura cuando se haya terminado de forma exhaustiva con todos los programas educativos y el período disponible para esta actividad llegue a su fin.

8.- La CGRH valida la plantilla en SIA-RH.

¹ Criterios para la programación académica emitidos por Rector General de la Universidad de Guadalajara (Documento Externo)

² Lineamientos emitidos por el Rector General de la Universidad de Guadalajara (Documento Externo)



9.- Si la CGHR no encuentra aclaraciones emite contrato a través del SIA-RH. Si la CGRH encuentra aclaraciones el proceso reinicia desde el punto 5.

10.- El dueño del proceso imprime contratos desde SIA-RH.

11.-Cuando se requiere de algún cambio en un contrato, el dueño del proceso realiza el movimiento en SIA-RH.

12.- La CGRH autoriza; el contrato se genera automáticamente en el SIA-RH, se procede con la impresión del contrato.

13.- Se recaba la firma del asesor en el contrato.

14.- Si el asesor se encuentra dentro de la ZMG acude a firmar el contrato a las instalaciones del SUV en el área de nómina personal académico.

15.- Si el asesor es foráneo se le envía el contrato por mensajería y se le da seguimiento a través del registro llamado "Formato seguimiento foráneos"

16.- Una vez que se firma el contrato, el asesor que reside fuera de la ZMG envía contrato a través de un servicio de mensajería a su elección. Los datos de envío son:

- a. Atención Lic. Isabel Rodríguez
- b. Coordinación de Personal del SUV
- c. Av. Enrique Díaz de León No. 782. CP.44200
- d. Col. Moderna
- e. Guadalajara, Jal.

17.- El dueño del procedimiento concentra todos los contratos firmados por el asesor.

18.- El dueño del proceso envía los contratos a la CGRH para firma del Rector General y Secretario General.

19.- La CGRH recaba las firmas de las autoridades de la Universidad de Guadalajara y regresa a la Coordinación de Personal del SUV

20.- Una vez que el contrato cuenta con todas las firmas, la Coordinación de Personal saca copia fotostática del contrato y lo entrega el contrato original al asesor.

21.- El asesor recibe contrato original, firma en la copia fotostática, agrega la fecha.

22.- La Coordinación de personal archiva copia de contrato en expediente del asesor.

Fin del proceso