





Proceso: Personal Administrativo, Directivo y Sindicalizado

Meta	Periodicidad de la medición
Que todos los trámites de contratación, que estén dentro de la fecha de corte de nómina se imprima el contrato, nombramiento o designación sindical.	Mensual dentro de los tres primeros días hábiles del mes posterior a la medición.
PNC	

Descripción de actividades:

El alcance de este proceso es para la contratación de personal:

- a) Personal sindicalizado por escalafón,
- b) Contrato laboral nuevos y prorroga y
- c) Contratación de personal directivo.

1.- El dueño del proceso en la Coordinación de Personal recibe a través de un oficio la solicitud para contratar a un aspirante. El oficio deberán estar autorizados por el director que corresponde: Académico, Administrativo o de Tecnologías. Se debe verificar en la Coordinación de Finanzas la viabilidad financiera del trámite.

Si existe viabilidad financiera para la contratación, el proceso continua, de lo contrario se posterga la contratación.

2.- El dueño del proceso solicita documentos al aspirante a la plaza vacante:

- a) Ficha Única de Identificación Personal disponible en <http://www.recursoshumanos.udg.mx/documentos>
- b) CURP
- c) Cédula de RFC expedido por SAT
- d) Acta de nacimiento
- e) Comprobante de domicilio
- f) Comprobante de último grado académico
- g) Identificación Oficial (IFE, Pasaporte, Cédula Profesional)
- h) Cédula Profesional Federal (Si aplica)

En el caso que la plaza a cubrir sea de personal directivo se debe solicitar autorización al Rector del SUV. Si existe la plaza se propone al aspirante, si no existe se realiza una petición de plaza de nueva creación.

3.- Cuando se trata de realizar un contrato para cubrir una plaza administrativa o sindicalizada, el dueño del proceso captura el trámite en el Sistema SIA-RH.

4- El dueño del proceso espera la validación y autorización del trámite por parte de la Coordinación General de Recursos Humanos, misma que queda evidenciada en el Sistema de SIA-RH.



- 5.- En el caso de una plaza sindicalizada, la Comisión de Sindicato Único de los Trabajadores de la Universidad de Guadalajara (SUTUDG¹) verifica el trámite capturado en SIA-RH.
- 6.- Evalúa la viabilidad de la propuesta de contratación, presentándose dos opciones.
- 7.- Si la contratación no procede, la Comisión de SUTUDG genera una nueva propuesta de contratación.
- 8.- Si la contratación si procede, la Comisión de SUTUDG informa a la Coordinación General de Recursos Humanos.
- 9.- La Coordinación General de Recursos Humanos (CGRH) emite contrato, nombramiento o designación sindical.
- 10.- El Dueño del proceso imprime contrato.
- 11.- El dueño del proceso informa al interesado para que se presente a firmar su contrato.
- 12.- El dueño del proceso recaban las firmas al calce y al margen de las diferentes autoridades dentro del SUV:
 - a) Contrato Laboral: Interesado, Director Administrativo SUV y Rector del SUV
 - b) Designación Sindical: Interesado y Representante de SUTUDG
 - c) Nombramiento: Interesado, Dirección Administrativa SUV. Rector SUV
- 13.- El dueño de proceso enlista los contratos laborales, nombramiento o designación sindical y los envía a la CGRH para recabar firmas al calce y al margen de autoridades fuera del SUV:
 - a) Contrato Laboral: Apoderado Legal de CGRH
 - b) Designación Sindical: Representante de SUTUDG y Representante de la Universidad de Guadalajara.
 - c) Nombramiento: Rector General.
- 14.- En la Coordinación General de Recursos Humanos se recaban las firmas de las autoridades de UDG, una vez que los contratos están debidamente firmados se regresan a la Coordinación de Personal del SUV.
- 15.- Una vez que tiene los contratos, nombramientos o designaciones sindicales con firma completas, se obtiene una copia simple, para entregar el original al interesado y obtener acuse de recibo en el documento copia.
- 16.- El dueño del proceso integra el expediente de acuerdo con los lineamientos establecidos por la CGRH²
- 17.- El dueño del proceso, solicita al interesado dar seguimiento al procedimiento de Control de Asistencia (GRPR-02) en http://www.udgvirtual.udg.mx/siga/Gestio_de_recursos/Recursos_humanos/GRPR-02.pdf

¹ Contrato Colectivo 2012-1014 disponible en <http://www.sutudeg.org.mx/>

² Lineamientos para la integración de expedientes del personal administrativo