





Personal de Servicios Profesionales y Técnicos:

Meta		Periodicidad de Medición
Gestionar en un período máximo de 10 días hábiles la aceptación de un contrato civil.		Bimestral
Criterio de PNC	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reposición de un cheque por no entregar evidencias en tiempo. 2. Devolución de un trámite por documentación incompleta, incorrecta o no vigente. 	

Descripción de Actividades:

Cualquier Coordinación que cuente con un proyecto con recursos financieros del Sistema de la Universidad Virtual (SUV), puede solicitar la contratación de los servicios profesionales y técnicos de una persona a través de un contrato civil.

1.- La Coordinación que requiera de la contratación de personal a través de un contrato civil, es necesario que envíe a la Coordinación de Personal, través de un correo electrónico la validación de dicha contratación, para determinar la viabilidad de la contratación y el tipo de contrato que puede ser asignado.

2.-La Coordinación solicita a la Coordinación de Personal del SUV, a través de un oficio de petición la contratación de personal, la petición deberá ir autorizada por el Director Académico, Administrativo o de Tecnologías.

3.- La Coordinación de personal verifica si la persona que se requiere contratar ya cuenta con expediente en el SUV.

4.- Si no cuenta con expediente, a través de la coordinación que solicita la contratación, se le pide que recupere copia de los siguientes documentos:

Contrato Asimilable al salario:

1. Ficha Única de Identificación Personal disponible en <http://www.recursoshumanos.udg.mx/documentos>
2. CURP
3. Cédula de RFC expedido por SAT
4. Acta de nacimiento
5. Comprobante de domicilio
6. Comprobante de último grado académico
7. Identificación Oficial (IFE, Pasaporte, Cédula Profesional)



8. Cédula Profesional Federal
9. Plan de Trabajo (En caso de ser profesor investigador de la UDG)

Contrato No Asimilable al salario (Honorarios puros)¹

1. Cédula de Registro Federal de Causantes que incluya Prestación de Servicios Profesionales
2. Declaración Anual Ejercicio Anterior
3. Carta donde se especifique que la UDG no es la única fuente de ingresos

Una vez que se recuperan todos los documentos, deben ser enviados a la Coordinación de Personal. Puede haber excepciones que el posible contratado entregue los documentos directamente en la Coordinación de Personal.

5.- Si cuenta con expediente, revisa y solicita sólo la información que hace falta.

6.- La Coordinación de Personal solicita autorización o Vo.Bo. a la Dirección Administrativa.

7.- La solicitud de contratación con Vo.Bo. del Director Administrativo, se envía a la Coordinación de Finanzas para ver la viabilidad financiera.

8.- La Coordinación de Finanzas evalúa la viabilidad financiera, si existe un proyecto viable se asignan fondos.

9.- Si no existe un proyecto para fondear la contratación, se declina el trámite y se informa a la Coordinación de Personal.

10.- Una vez que el trámite procede, se captura la solicitud de contrato en la base de datos SIA-RH.

11.- Después de tres días hábiles, se ingresa al Sistema SIA-RH para ver las observaciones –si las hubiera- que realiza la Coordinación General de Recursos Humanos (CGRH)

12.- Una vez que el Sistema SIA-RH no detecta ningún incumplimiento, permite imprimir el contrato y se informa al contratado para que pase a firmarlo.

13.- Captura el trámite en la base de datos de RH-SUV.

14.- El contratado deberá presentar evidencias del trabajo realizado; si las evidencias son de conformidad con la Coordinación que solicita la contratación, las hospeda en la plataforma RH-SUV. Las evidencias son documentales y si está compuesta de varios

¹ Circular 04 publicada el 16 de Enero del 2014 disponible en http://www.secgral.udg.mx/sites/archivos/circulares/circular04_2014.pdf



archivos, deberán estar integrados en una carpeta ZIP; el archivo debe ser nombrado con apellido y nombre del contratado.

15.- Se procede a realizar el oficio de liberación de pago, se recaban las firmas de autorización y se envía a la Coordinación de Personal.

16.- Se hospeda la evidencia de realización del servicio profesional por el cuál se contrató en la Base de Datos SUV-RH.

17.- Dependiendo del tipo de contrato, en caso de ser contrato no asimilable por honorarios puros, la Coordinación de Finanzas recibe oficio de liberación de pago y solicita al contratado a través del correo electrónico, el recibo de honorarios.

18.- Dependiendo del tipo de contrato, la Coordinación Contratante o la Coordinación de Finanzas se asegura de que el contratado puede pasar a recibir su pago y le informa esta situación al contratado.

19.- Se entrega pago al contratado; esta acción puede realizarla la Coordinación de Personal en el caso de contrato de honorarios asimilables al salario o la Coordinación de Finanzas en caso de honorarios puros.

20.- La Coordinación de Personal digitaliza el expediente y lo hospeda en la Base de Datos de RH-SUV.