

<p><u>NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE:</u></p> <p>REQUISICIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO SINDICALIZADO</p> <p>Este trámite tiene como propósito que las Entidades Académicas y Administrativas del Campus León, cubran las necesidades derivadas por la generación de puestos de nueva creación temporales o definitivos, o bien, para cubrir bajas de personal, personal jubilado, pensionado, incapacitado, o licencia sin goce de sueldo.</p>	<p><u>DATOS DEL ÁREA QUE LO PROPORCIONA:</u></p> <p>UNIDAD DE PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES</p> <p>Lunes a viernes de 8:30 a 15:30 hrs. Tel. 01 (477) 1 04 03 00 Ext. 3861 E-mail: contratos@ugto.mx Prolongación Calzada de los Héroes #908, Esq. Vasco de Quiroga; Col. La Martinica; C.P. 37500; León, Gto.</p>
<p><u>REQUISITOS:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar la requisición en la cual se detalla el motivo de la contratación del nuevo personal mediante formato proporcionado por la Coordinación de Recursos Humanos del Campus León. 2. La requisición debe ser firmada por el Director del Departamento y Director de la División o por el Titular de la entidad administrativa de la Rectoría del Campus y el Coordinador de Recursos Humanos. 3. Enviar la requisición de personal a la Coordinación de Recursos Humanos del Campus León para su análisis, autorización y trámite respectivo. 	<p><u>COSTO:</u></p> <p><u>TIEMPO DE RESPUESTA: (Días Hábiles)</u></p> <p>5 días después de recibida la requisición.</p> <p><u>FORMATOS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • FO-DRH-173: Requisición de personal administrativo • Estado de cuenta con Clabe interbancaria.
<p><u>FUNDAMENTO JURÍDICO DEL TRÁMITE:</u></p> <p>Contrato Colectivo de Trabajo Vigente ASTAUG.</p>	