



Casa abierta al tiempo

### UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

## PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA: CUBRIR VACANTES DEFINITIVAS DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE BASE A TRAVÉS DEL CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN Y ESCALAFÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.

CÓDIGO: PI-DRH-05	FECHA DE AUTORIZACIÓN: 20 DE FEBRERO DE 2017	FECHA DE REVISIÓN: NO APLICA	NO. DE REVISIÓN: 0	NO. DE PÁGINAS: 8
DOCUMENTÓ DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y MEJORA DE PROCESOS DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	REVISÓ OFICINA DEL ABOGADO GENERAL ÁREAS PARTICIPANTES EN EL ANÁLISIS	AUTORIZÓ <i>U. L. Alvarez</i> M. EN C.Q. NORBERTO MANJARREZ ALVAREZ SECRETARIO GENERAL		

CONTENIDO		PÁGINA
1.0	Objetivo.....	2
2.0	Ámbito de aplicación.....	2
3.0	Interacción con módulos del SIIUAM .....	2
4.0	Insumo(s) y resultado(s) .....	2
5.0	Áreas participantes en el análisis.....	2
6.0	Responsable de la revisión y actualización .....	2
7.0	Revisión y actualización.....	2
8.0	Normatividad aplicable .....	3
9.0	Definiciones.....	3
10.0	Lineamientos.....	3
11.0	Descripción del procedimiento .....	5
12.0	Diagrama de flujo .....	7
13.0	Lista de distribución.....	8
14.0	Control de cambios.....	8

### 1.0 OBJETIVO:

Establecer el procedimiento administrativo que permita cubrir las vacantes definitivas de personal administrativo de base a través del cambio de adscripción.

### 2.0 ÁMBITO DE APLICACIÓN:

El presente procedimiento es aplicable a las vacantes definitivas de personal administrativo de base de la Rectoría General o unidades universitarias.

### 3.0 INTERACCIÓN CON MÓDULOS DEL SIIUAM:

SUBSISTEMA / MÓDULO	ACTIVIDAD
SRH/ Admisión y Contratación de Personal.	Registro de la "Solicitud" del candidato ganador. Consulta de información y confirmación de datos. Generación de la "Resolución".

### 4.0 INSUMO(S) Y RESULTADO(S):

INSUMO(S): expedientes integrados por los tantos uno y dos de la SPA autorizados por la Subdirección de Relaciones de Trabajo y los documentos soporte.

RESULTADO(S): "Resolución de cambio de adscripción" generada.

### 5.0 ÁREAS PARTICIPANTES EN EL ANÁLISIS:

En Rectoría General:

- 5.1 Dirección de Planeación.
- 5.2 Dirección de Recursos Humanos.
- 5.3 Subdirección de Personal.
- 5.4 Subdirección de Relaciones de Trabajo.

En unidades universitarias:

- 5.5 Representantes de Unidad ante CMGAEPA.

### 6.0 RESPONSABLE DE LA REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN:

El titular de la Dirección de Recursos Humanos será el responsable de coordinar la revisión y actualización de este procedimiento.

### 7.0 REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN:

El presente procedimiento será revisado y actualizado si cambia la normatividad aplicable, el proceso administrativo o, en su caso, por el proceso de mejora continua.



## 8.0 NORMATIVIDAD APLICABLE:

Interna:

- 8.1 Ley Orgánica.
- 8.2 Reglamento Orgánico.
- 8.3 Contrato Colectivo de Trabajo.
- 8.4 Manual de Puestos Administrativos de Base.

Externa:

- 8.5 Ley Federal del Trabajo.

## 9.0 DEFINICIONES:

- 9.1 CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN: cambio de plaza a una de la misma categoría pero con diferente adscripción u horario.

## SIGLAS:

CCT: Contrato Colectivo de Trabajo.

CMGAEPA: Comisión Mixta General de Admisión y Escalafón del Personal Administrativo.

DAEPA: Departamento de Admisión y Escalafón del Personal Administrativo.

DECP: Departamento de Estadística y Control de Personal.

SIUAM: Sistema Integral de Información de la Universidad Autónoma Metropolitana.

SITUAM: Sindicato Independiente de Trabajadores de la Universidad Autónoma Metropolitana.

SPA: Solicitud de Personal Administrativo.

SRH: Subsistema de Recursos Humanos.

## 10.0 LINEAMIENTOS:

- 10.1 La "Solicitud de cambio de adscripción" deberá contener: características de la vacante solicitada, características de la plaza actual, datos del trabajador, firma autógrafa original y sello de recibo del DAEPA.
- 10.2 El archivo de "Solicitudes de cambio de adscripción" es permanente y aceptará inscripciones en cualquier tiempo cerrándose el último día laborable del año en curso.
- 10.3 La renovación de la "Solicitud de cambio de adscripción" deberá efectuarse a partir de la segunda quincena de noviembre y esta será vigente hasta el treinta y uno de diciembre del siguiente año.
- 10.4 En caso de que el trabajador esté interesado en un cambio de especialidad, deberá ingresar documentos oficiales, que demuestren que cuenta con los conocimientos de la especialidad requerida.
- 10.5 A efectos de cubrir la vacante, la CMGAEPA consultará el archivo de "Solicitudes de cambio de adscripción".

- 10.6 En caso de haber dos o más aspirantes, se dará preferencia en orden de antigüedad en la UAM; en caso de empate, al trabajador que labore en la misma área de trabajo, si subsiste el empate se considerará la "Solicitud" que haya ingresado primero al DAEPA y en el caso de persistir el empate, se decidirá por sorteo.
- 10.7 Las categorías de "Auxiliar de Limpieza" y "Auxiliar de Restaurante", serán las únicas en las que se podrá efectuar cambio de puesto, a través del cambio de adscripción.
- 10.8 Las solicitudes con categoría de "Auxiliar de Limpieza" y de "Auxiliar de Restaurante" al declararse desiertas en cambio de adscripción, pasan directamente al proceso de Ingreso por Tiempo Indeterminado.
- 10.9 Para las categorías restantes, si no existen "Solicitudes de cambio de adscripción" que concuerden con los datos de la vacante, se iniciará el "Procedimiento Institucional para cubrir vacantes definitivas de personal administrativo de base a través del ascenso escalafonario o cambio de puesto".



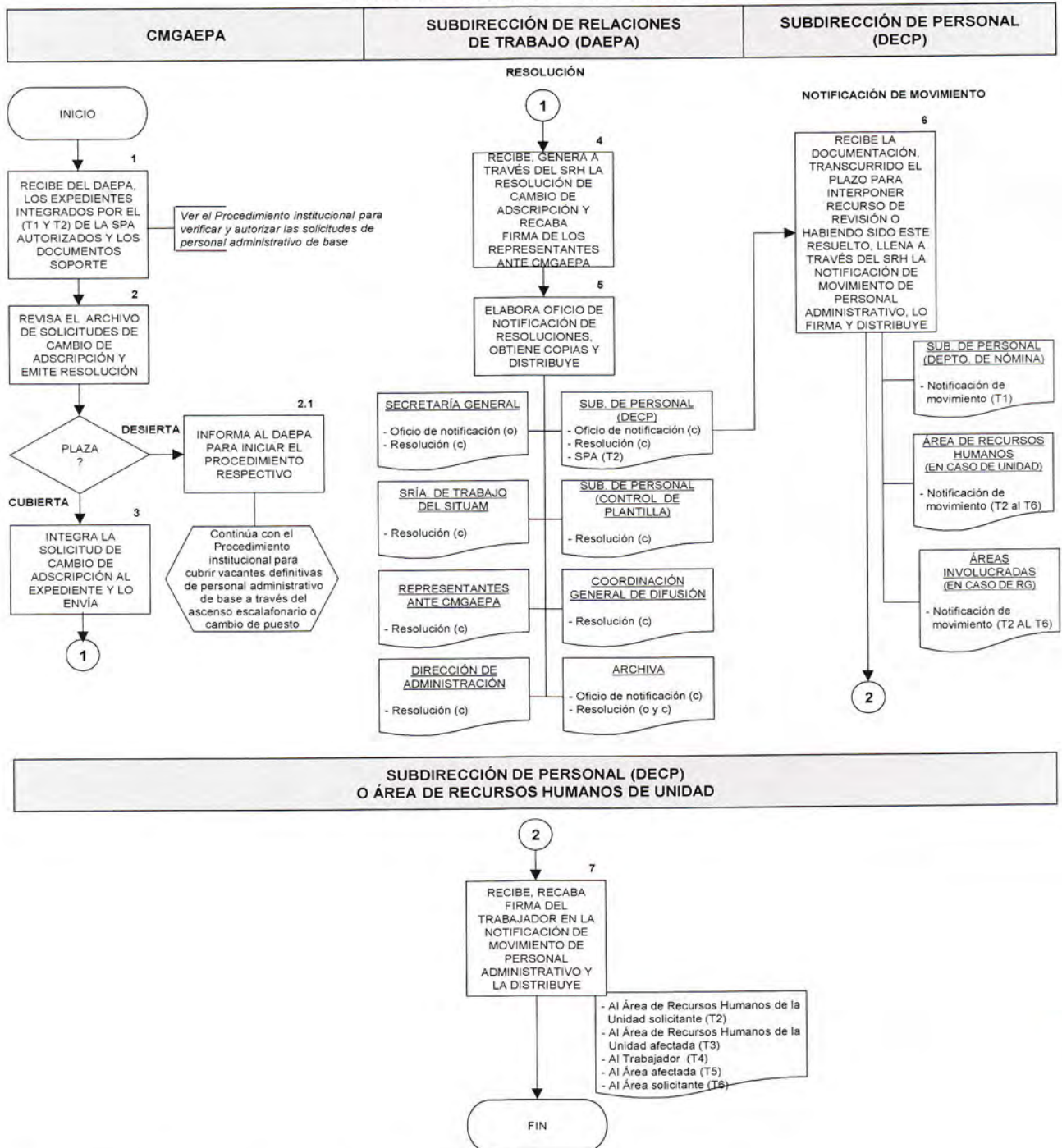
11.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
CMGAEPA:	1	Recibe del DAEPA, los expedientes integrados por los tantos uno y dos de la SPA autorizados por la Subdirección de Relaciones de Trabajo y los documentos soporte ( <i>ver el Procedimiento institucional para verificar y autorizar las solicitudes de personal administrativo de base</i> ).
	2	Revisa el archivo de "Solicitudes de cambio de adscripción" de los candidatos y en un plazo no mayor a tres días hábiles emite resolución.  2.1 Si la plaza queda desierta, informa al DAEPA para que inicie el procedimiento respectivo ( <i>continúa con el Procedimiento Institucional para cubrir vacantes definitivas de personal administrativo de base a través del ascenso escalafonario o cambio de puesto</i> ).
	3	Si la plaza queda cubierta, integra la "Solicitud de cambio de adscripción" al expediente y lo envía al DAEPA.
		<i>RESOLUCIÓN</i>
Subdirección de Relaciones de Trabajo (DAEPA):	4	Recibe expediente de la SPA, genera a través del SRH la "Resolución de cambio de adscripción" y recaba firma de los representantes ante CMGAEPA.
	5	Elabora oficio de notificación de resoluciones, obtiene copias y distribuye: <ul style="list-style-type: none"> <li>• A la Secretaría General: original del oficio de notificación y copia de la "Resolución".</li> <li>• A la Subdirección de Personal (DECP): copia del oficio de notificación, copia de la "Resolución" y el tanto dos de la SPA.</li> <li>• A la Secretaría de Trabajo del SITUAM: copia de la "Resolución".</li> <li>• A la Subdirección de Personal (Control de Plantilla): copia de la "Resolución".</li> <li>• A los representantes de la UAM y del SITUAM ante CMGAEPA: copia de la "Resolución".</li> <li>• A la Coordinación General de Difusión: copia de la "Resolución" para su distribución en los Centros de Difusión Cultural.</li> <li>• A la Dirección de Administración: copia de la "Resolución".</li> <li>• Archiva: copia del oficio de notificación y original y copia de la "Resolución".</li> </ul>
		<i>NOTIFICACIÓN DE MOVIMIENTO</i>
Subdirección de Personal (DECP):	6	Recibe la documentación anterior, transcurrido el plazo para interponer recurso de revisión conforme a la cláusula 58 fracciones V y VI del CCT, o habiendo sido este resuelto, llena a través del SRH el formato "Notificación de movimiento de personal administrativo" lo firma y distribuye: <ul style="list-style-type: none"> <li>• A la Subdirección de Personal (Departamento de Nómina): el tanto uno de la "Notificación" para que procese el movimiento.</li> </ul> <p>Si el trámite es de Unidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Al Área de Recursos Humanos: los tantos del dos al seis de la "Notificación".</li> </ul> <p>Si el trámite es de Rectoría General:</p> <p>A las áreas involucradas: los tantos del dos al seis de la "Notificación".</p>

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Subdirección de Personal (DECP) o Área de Recursos Humanos de Unidad:	7	<p>Recibe la documentación anterior, recaba firma del trabajador en la "Notificación" y la distribuye:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Al Área de Recursos Humanos de la Unidad solicitante: el tanto dos.</li><li>• Al Área de Recursos Humanos de la Unidad afectada: el tanto tres.</li><li>• Al trabajador: el tanto cuatro.</li><li>• Al área afectada: el tanto cinco.</li><li>• Al área solicitante: el tanto seis.</li></ul> <p style="text-align: center;"><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>

12.0 DIAGRAMA DE FLUJO:

CUBRIR VACANTES DEFINITIVAS DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE BASE A TRAVÉS DEL CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN



CMGAEPA: COMISIÓN MIXTA GENERAL DE ADMISIÓN Y ESCALAFÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.  
 DAEPA: DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN Y ESCALAFÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.  
 DECP: DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA Y CONTROL DE PERSONAL.  
 RG: RECTORÍA GENERAL.  
 SITUAM: SINDICATO INDEPENDIENTE DE TRABAJADORES DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA.  
 SPA: SOLICITUD DE PERSONAL ADMINISTRATIVO.  
 SRH: SUBSISTEMA DE RECURSOS HUMANOS.



### 13.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN:

En Rectoría General:

- 13.1 Secretaría General, a través de la Dirección de Control de Gestión.
- 13.2 Oficina del Abogado General.
- 13.3 Contraloría.
- 13.4 Tesorería General.
- 13.5 Coordinación General de Administración y Relaciones Laborales.
- 13.6 Coordinación General de Difusión.
- 13.7 Coordinación General de Vinculación y Desarrollo Institucional.

En unidades universitarias:

- 13.8 Secretaría de Unidad.
- 13.9 Área de Recursos Humanos.

DIFUSIÓN POR MEDIOS ELECTRÓNICOS DENTRO DE LA RED UAM EN LA PÁGINA DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES.

### 14.0 CONTROL DE CAMBIOS:

"NO SE APLICA EN REVISIÓN 0".

4