



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA: CUBRIR VACANTES DEFINITIVAS DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE BASE A TRAVÉS DEL INGRESO POR TIEMPO INDETERMINADO

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

CÓDIGO: PI-DRH-07	FECHA DE AUTORIZACIÓN: 20 DE FEBRERO DE 2017	FECHA DE REVISIÓN: NO APLICA	NO. DE REVISIÓN: 0	NO. DE PÁGINAS: 12
DOCUMENTÓ DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y MEJORA DE PROCESOS DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	REVISÓ OFICINA DEL ABOGADO GENERAL ÁREAS PARTICIPANTES EN EL ANÁLISIS		AUTORIZÓ <i>Y Manjarrez</i> M. EN C.Q. NORBERTO MANJARREZ ÁLVAREZ, 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.....	3
8.0	Normatividad aplicable	3
9.0	Definiciones.....	3
10.0	Lineamientos.....	3
11.0	Descripción del procedimiento	5
12.0	Diagrama de flujo	9
13.0	Lista de distribución.....	12
14.0	Control de cambios.....	12

1.0 OBJETIVO:

Establecer el procedimiento administrativo que permita cubrir las vacantes definitivas de personal administrativo de base que quedan desiertas en los procesos de cambio de adscripción o ascenso escalafonario.

2.0 ÁMBITO DE APLICACIÓN:

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

3.0 INTERACCIÓN CON MÓDULOS DEL SIUAM:

SUBSISTEMA / MÓDULO	ACTIVIDAD
SRH/ Admisión y Contratación de Personal.	Generación del "Aviso de examen" compuesto por: <ul style="list-style-type: none">• "Carátula del aviso de examen".• "Cédula de calificación de examen".• "Notificación para el asesor por parte de la UAM".• "Notificación para el asesor por parte del SITUAM".• "Constancia de calificación aprobatoria".• "Resolución de ingreso por tiempo indeterminado".

4.0 INSUMO(S) Y RESULTADO(S):

INSUMO(S): "Resolución desierta de ascenso escalafonario y cambio de adscripción".

RESULTADO(S): "Resolución de ingreso por tiempo indeterminado" a favor del candidato ganador 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 INGRESO POR TIEMPO INDETERMINADO: contratación de personal administrativo de base con carácter definitivo, que ingresa a la Universidad, conforme a lo establecido en el CCT.
- 9.2 SIMULTANEIDAD: ocurrencia de dos o más cosas o hechos, exactamente en un mismo tiempo y lugar.

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.

SIIUAM: 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 Las causales para el ingreso por tiempo indeterminado serán, entre otras:
 - a) Renuncia por jubilación.
 - b) Cambio de adscripción.
 - c) Ascenso escalafonario.
 - d) Muerte.
 - e) Renuncia.

- 10.2 El SITUAM podrá proponer a los candidatos dentro de un plazo de quince días hábiles contados a partir de que éste reciba la comunicación de la vacante. El plazo total para proponer candidatos por parte del SITUAM, no podrá exceder de treinta días hábiles.
- 10.3 En aquellos casos en que la UAM y el SITUAM presenten simultáneamente candidatos para una misma plaza, la aplicación del examen será también simultánea; en su caso, se dará preferencia al candidato que haya obtenido la calificación más alta de aquellos que aprobaron el examen y en caso de empate, la preferencia se otorgará al candidato que presente el SITUAM.
- 10.4 Para cubrir una vacante definitiva con personal ajeno a la Universidad, éste deberá satisfacer los requisitos que establezca el Manual de Puestos Administrativos de Base.
- 10.5 En caso de que el candidato presente la "Notificación de movimiento de personal administrativo" de la categoría y especialidad requerida, este documento sólo servirá para que la CMGAEPA determine la exención del examen o, en su caso, la acreditación del tiempo de experiencia solicitado, dicho documento no sustituirá el requisito de escolaridad establecido en el Manual de Puestos Administrativos de Base.
- 10.6 Las vacantes que no fueron cubiertas de acuerdo a los plazos establecidos en el CCT reiniciarán el proceso a partir del cambio de adscripción.

11.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Subdirección de Relaciones de Trabajo (DAEPA):	1	Genera a través del SRH la "Resolución desierta de ascenso escalafonario y cambio de adscripción" (<i>ver el Procedimiento institucional para cubrir vacantes definitivas de personal administrativo de base a través de cambio de adscripción y el Procedimiento institucional para cubrir vacantes definitivas de personal administrativo de base a través de ascenso escalafonario o cambio de puesto</i>), recaba firma de los representantes ante CMGAEPA y envía copia a la Secretaría de Trabajo del SITUAM.
Secretaría de Trabajo del SITUAM:	2	Recibe las "Resoluciones", se entera de las plazas que quedaron vacantes, elabora oficio de presentación de candidatos del SITUAM en original y copia, anexa los documentos probatorios de los mismos y distribuye: <ul style="list-style-type: none"> • A la CMGAEPA: original del oficio y los documentos probatorios. • Archiva: las "Resoluciones" y copia del oficio.
CMGAEPA y DAEPA:	3	Recibe la documentación, coteja con los originales que presenta el candidato y verifica en los documentos que se cumplan con los requisitos de escolaridad, especialidad (que en su caso se requiera) y experiencia establecidos en el Manual de Puestos Administrativos de Base. <p>3.1 Si el candidato no reúne los requisitos, entrega los documentos al DAEPA.</p> <p>3.2 Recibe la documentación del candidato, emite "Resolución" (con la leyenda: desierta, el candidato no reúne requisitos), en original, elabora oficio de notificación de resoluciones, obtiene copias y distribuye: <ul style="list-style-type: none"> • A la Secretaría General: original del oficio de notificación y copia de la "Resolución". • A la Subdirección de Personal (DECP): copia del oficio de notificación, y copia de la "Resolución". • A la Secretaría de Trabajo del SITUAM: copia de la "Resolución". • A la Subdirección de Personal (Control de Plantilla): copia de la "Resolución". • A los representantes de la UAM y del SITUAM ante CMGAEPA: copia de la "Resolución". • A la Coordinación General de Difusión: copia de la "Resolución". • A la Dirección de Administración: copia de la "Resolución". • Archiva: copia del oficio de notificación y original y copia de la "Resolución". </p>
Subdirección de Relaciones de Trabajo (DAEPA):	4	Si el candidato reúne los requisitos, verifica si presenta "Notificación de movimiento de personal administrativo", en la cual se manifieste que estuvo trabajando en el mismo puesto y especialidad requerida. <p>4.1 Si el candidato presenta "Notificación", lo declara ganador, anexa en el expediente de la SPA (tantos uno y dos) los documentos probatorios y el oficio de presentación del candidato e informa al DAEPA (<i>continúa en la actividad 15</i>).</p>
CMGAEPA:	5	Si el candidato no presenta "Notificación", nombra a un asesor representando a la UAM y otro en representación del SITUAM e informa al DAEPA.

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
		<i>APLICACIÓN DEL EXAMEN</i>
Subdirección de Relaciones de Trabajo (DAEPA):	6	Se entera, genera a través del SRH el "Aviso de examen" ¹ y distribuye: <ul style="list-style-type: none"> • Al asesor por parte de la UAM: "Carátula de aviso de examen", "Cédula de calificación de examen" y la "Notificación" correspondiente. • Al asesor por parte del SITUAM: "Carátula de aviso de examen" y la "Notificación" correspondiente. • A la Secretaría de Trabajo del SITUAM: copia del "Aviso de examen" para que notifique al candidato. • Archiva: "Notificaciones" firmadas de recibo por los asesores de la UAM y del SITUAM respectivamente y copia del aviso de examen.
Asesores:	7	Reciben la documentación anterior, elaboran el examen, los criterios de calificación, ponderación y evaluación y aplican el examen.
	8	Evalúan el examen y en un plazo no mayor a dos días hábiles envían a la CMGAEPA originales de: <ul style="list-style-type: none"> • "Cédula de calificación de examen" con las calificaciones correspondientes. • Examen. • Criterios de calificación, ponderación y evaluación.
Representante de Unidad ante CMGAEPA o Asesor por parte de la Universidad:	9	Recibe la documentación anterior y la envía al DAEPA.
Subdirección de Relaciones de Trabajo (DAEPA):	10	Recibe la documentación anterior (<i>ver actividad 8</i>) y verifica que esté completa y precisa. 10.1 Si los documentos no cumplen lo requerido, le notifica al Representante de la Universidad ante CMGAEPA quién solicitará, en su caso, las correcciones necesarias y todo aquello que soporte la evaluación.
	11	Si la documentación está completa y precisa, sella de recibo, obtiene copias y distribuye: <ul style="list-style-type: none"> • A la CMGAEPA: el expediente con la copia de la "Cédula de calificación de examen" con la calificación correspondiente. • Archiva: original de la "Cédula de calificación de examen" con la calificación correspondiente, el examen y los criterios de calificación, ponderación y evaluación.
CMGAEPA:	12	Recibe la documentación anterior y verifica la calificación. 12.1 Si el candidato no obtuvo calificación aprobatoria, informa al DAEPA para que emita la resolución desierta y se reinicie el procedimiento (<i>continúa en la actividad 2</i>).

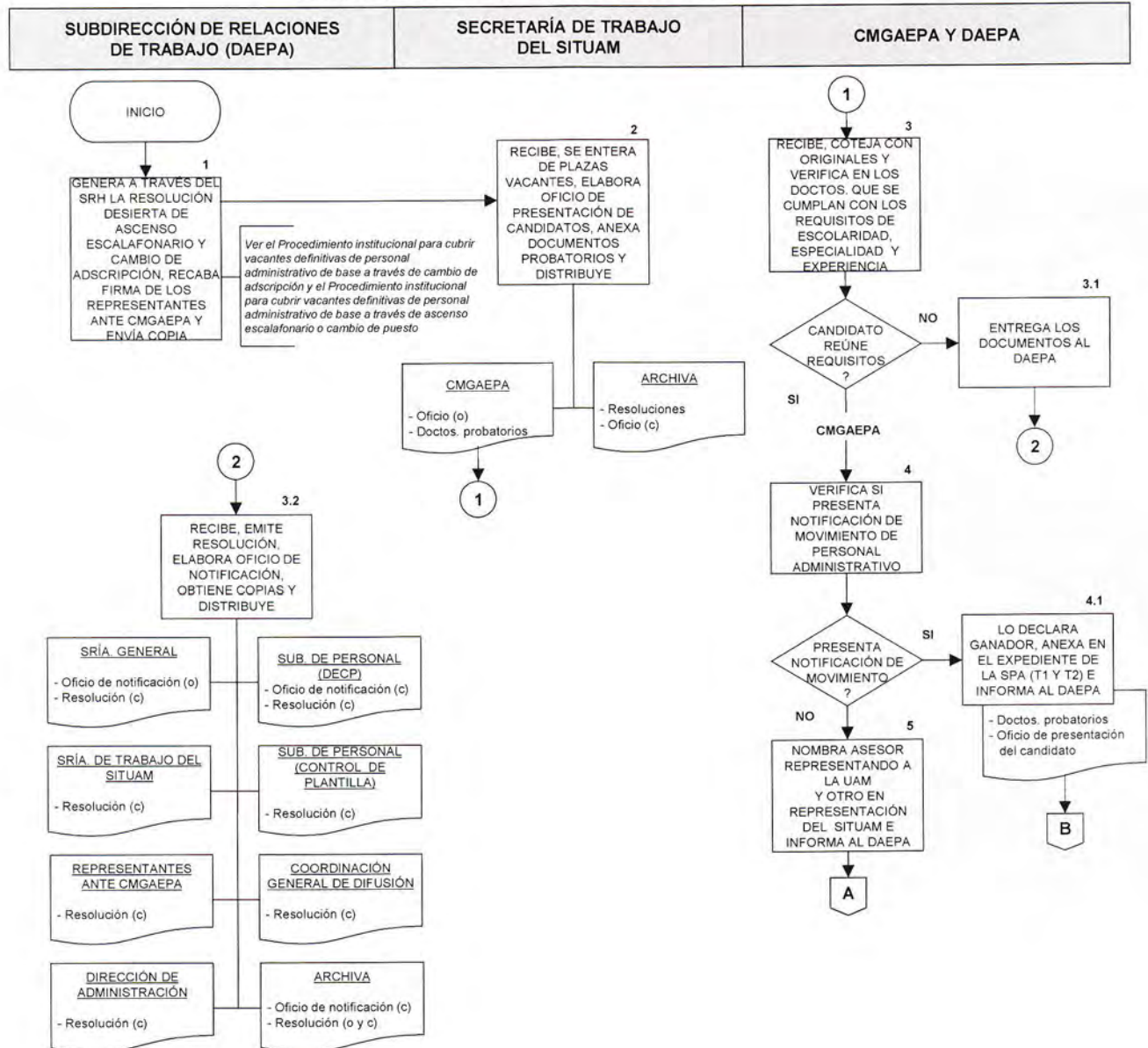
¹ Compuesto por: "Carátula del aviso de examen", "Cédula de calificación de examen", "Notificación para el asesor por parte de la UAM" y "Notificación para el asesor por parte del SITUAM".

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
CMGAEPA:	13	Si el candidato obtuvo calificación aprobatoria, anexa en el expediente de la SPA, la copia de la "Cédula de calificación de examen" e informa al DAEPA.
Subdirección de Relaciones de Trabajo (DAEPA):	14	Se entera, genera a través del SRH la "Constancia de calificación aprobatoria" por cada candidato y la distribuye: <ul style="list-style-type: none"> • Al candidato: original de la "Constancia". • Archiva: copia de la "Constancia" con el acuse de recibo del candidato.
	15	<i>RESOLUCIÓN</i>
	15	Genera a través del SRH la "Resolución de ingreso por tiempo indeterminado" a favor del candidato ganador y recaba firma de los representantes de la UAM y del SITUAM ante CMGAEPA.
	16	Elabora oficio de notificación de resoluciones, obtiene copias y distribuye: <ul style="list-style-type: none"> • A la Secretaría General: original del oficio de notificación y copia de la "Resolución". • A la Subdirección de Personal (DECP): copia del oficio de notificación, copia de la "Resolución" y el tanto dos de la SPA. • A la Secretaría de Trabajo del SITUAM: copia de la "Resolución". • A la Subdirección de Personal (Control de Plantilla): copia de la "Resolución". • A los representantes de la UAM y del SITUAM ante CMGAEPA: copia de la "Resolución". • A la Coordinación General de Difusión: copia de la "Resolución". • A la Dirección de Administración: copia de la "Resolución". • Archiva: copia del oficio de notificación, original y copia de la "Resolución".
	17	<i>CONTRATACIÓN</i>
Subdirección de Personal (DECP):	17	Recibe la documentación anterior, transcurrido el plazo para interponer recurso de revisión o habiendo sido este resuelto, recibe al interesado e imprime a través del SRH, los siguientes formatos: <ul style="list-style-type: none"> • "Notificación de movimiento de personal administrativo". • "Contrato individual de trabajo de personal administrativo de base". • Examen Médico.
	18	Envía al candidato a efectuar el examen médico correspondiente y recaba la firma del candidato en los formatos anteriores.
	19	Distribuye la "Notificación de movimiento de personal administrativo": <ul style="list-style-type: none"> • A la Subdirección de Personal (Departamento de Nómina): el tanto uno para que procese el movimiento. • Al trabajador: el tanto cuatro. • A la Unidad y área solicitante: los tantos dos y seis. • A la Unidad y área afectada: los tantos tres y cinco.
	20	Elabora relación de "Contratos individuales de trabajo de personal administrativo de base", anexa los mismos y los envía a la Dirección de Recursos Humanos para su firma.

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Subdirección de Personal (DECP):	21	Recibe los "Contratos" debidamente firmados por la Dirección de Recursos Humanos y archiva en el expediente del trabajador el tanto uno.
	22A	Si el trámite corresponde a Rectoría General, distribuye: <ul style="list-style-type: none"> • A cada trabajador: el tanto tres del "Contrato". • Al área solicitante: el tanto dos del "Contrato". <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>
	22B	Si el trámite corresponde a Unidad, elabora relación de contratos, anexa los tantos dos y tres de los mismos y los envía al Área de Recursos Humanos de la Unidad correspondiente.
Área de Recursos Humanos de Unidad:	23B	Recibe la documentación anterior y distribuye: <ul style="list-style-type: none"> • Al trabajador: el tanto tres del "Contrato". • Archiva: el tanto dos del "Contrato" y la relación de los mismos. <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>

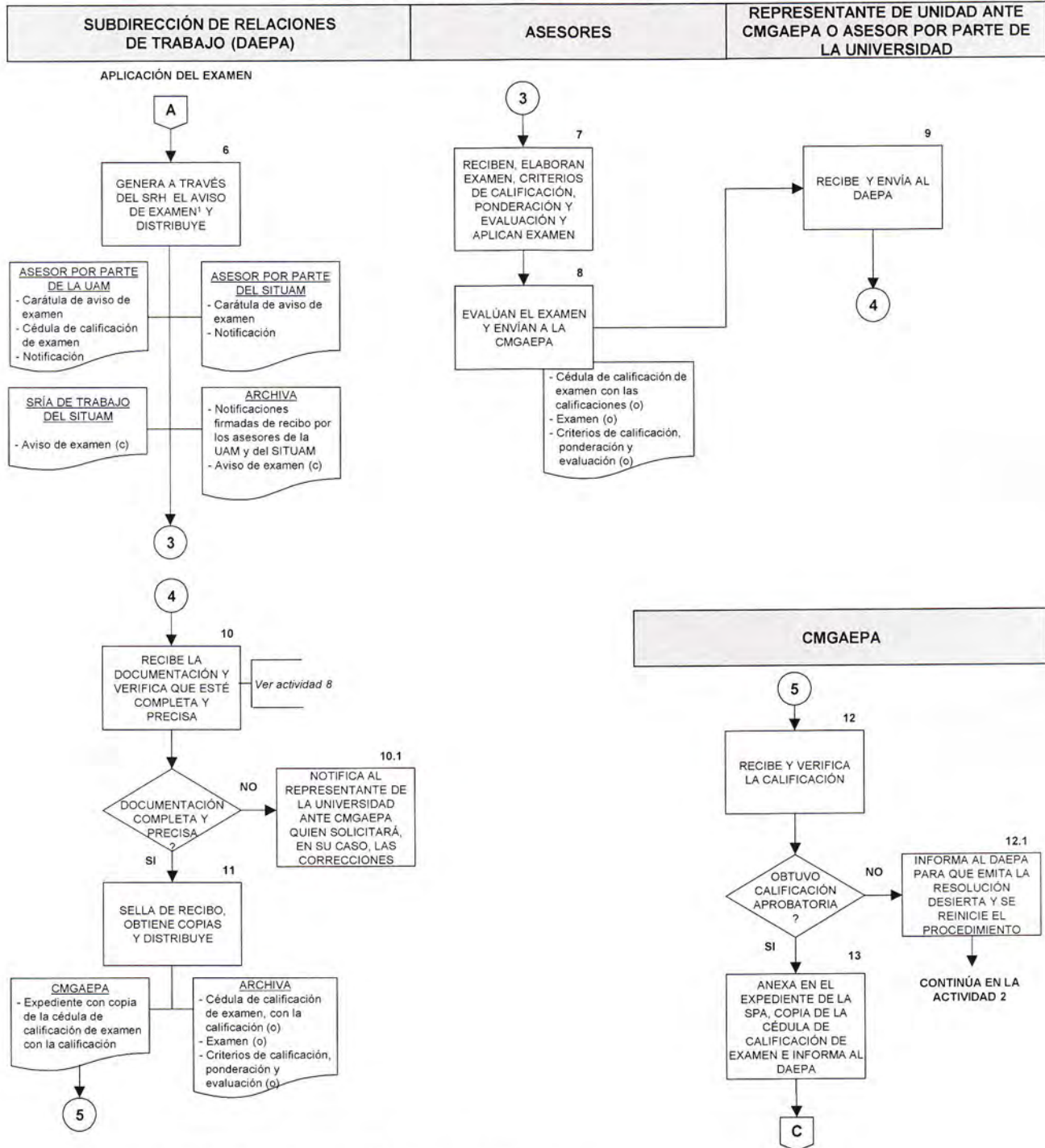
12.0 DIAGRAMA DE FLUJO:

CUBRIR VACANTES DEFINITIVAS DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE BASE A TRAVÉS DEL INGRESO POR TIEMPO INDETERMINADO



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.
 SITUAM: SINDICATO INDEPENDIENTE DE TRABAJADORES DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA.
 SPA: SOLICITUD DE PERSONAL ADMINISTRATIVO.
 SRH: SUBSISTEMA DE RECURSOS HUMANOS.

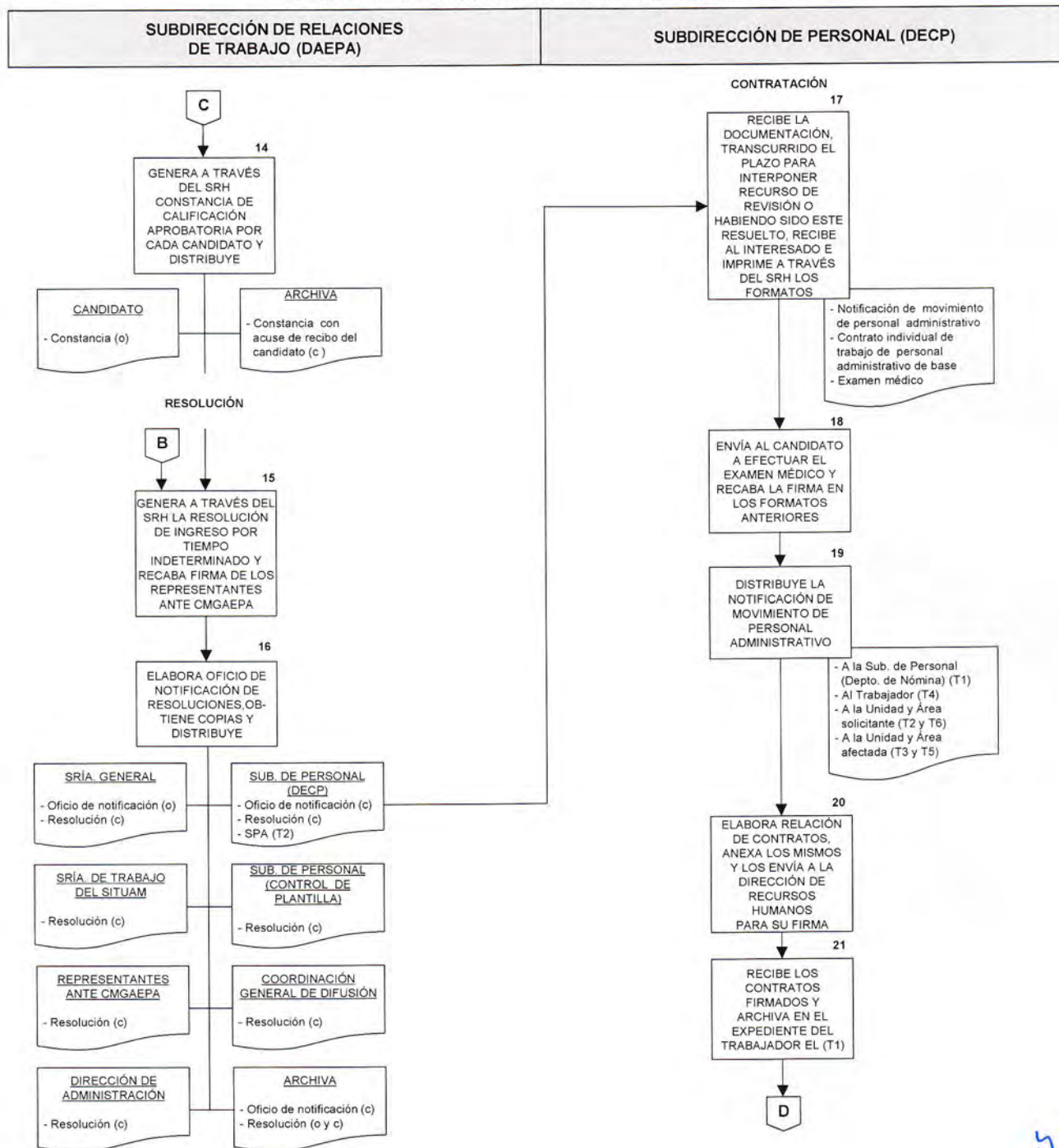
**CUBRIR VACANTES DEFINITIVAS DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE BASE
A TRAVÉS DEL INGRESO POR TIEMPO INDETERMINADO**



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

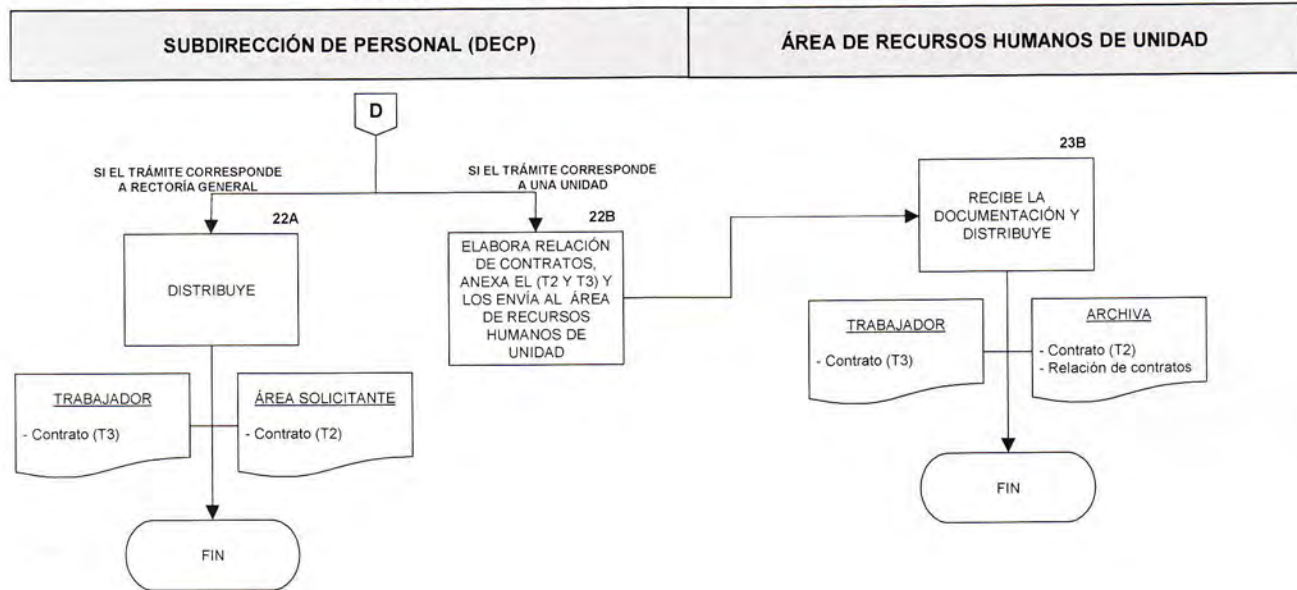
¹ COMPUESTO POR: CARÁTULA DEL AVISO DE EXAMEN, CÉDULA DE CALIFICACIÓN DE EXAMEN, NOTIFICACIÓN PARA EL ASESOR POR PARTE DE LA UNIVERSIDAD Y NOTIFICACIÓN PARA EL ASESOR POR PARTE DEL SITUAM.

CUBRIR VACANTES DEFINITIVAS DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE BASE A TRAVÉS DEL INGRESO POR TIEMPO INDETERMINADO



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.
 SITUAM: SINDICATO INDEPENDIENTE DE TRABAJADORES DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA.
 SPA: SOLICITUD DE PERSONAL ADMINISTRATIVO.
 SRH: SUBSISTEMA DE RECURSOS HUMANOS.

CUBRIR VACANTES DEFINITIVAS DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE BASE A TRAVÉS DEL INGRESO POR TIEMPO INDETERMINADO



DECP: DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA Y CONTROL DE PERSONAL.

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".