



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA:
PRORROGAR CONTRATACIONES DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE BASE POR
TIEMPO DETERMINADO

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

CÓDIGO: PI-DRH-09	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>[Signature]</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	2
8.0	Normatividad aplicable	3
9.0	Definiciones	3
10.0	Lineamientos	3
11.0	Descripción del procedimiento	4
12.0	Diagrama de flujo	6
13.0	Lista de distribución	8
14.0	Control de cambios	8

1.0 OBJETIVO:

Establecer el procedimiento administrativo para efectuar la prórroga de una contratación por tiempo determinado del personal administrativo de base temporal que soliciten las áreas administrativas.

2.0 ÁMBITO DE APLICACIÓN:

El presente procedimiento es aplicable a la prórroga de contrataciones de personal administrativo de base por tiempo determinado de la Rectoría General y de las unidades universitarias.

3.0 INTERACCIÓN CON MÓDULOS DEL SIIUAM:

SUBSISTEMA / MÓDULO	ACTIVIDAD
SIIRH / Admisión y Contratación de Personal.	Generación de la "Resolución de prórroga de contratación por tiempo determinado".

4.0 INSUMO(S) Y RESULTADO(S):

INSUMO(S): original del oficio de notificación de plazas vacantes, los tantos uno al siete de la SPA autorizados por la Subdirección de Relaciones de Trabajo y los documentos probatorios.

RESULTADO(S): "Resolución de prórroga de contratación por tiempo determinado" 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 PRÓRROGA DE CONTRATACIÓN: ampliación del tiempo de una contratación del personal administrativo de base, mientras subsista la causal.

SIGLAS:

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 La "Solicitud de prórroga" deberá ir acompañada de la documentación que justifique que la causa que originó la necesidad aún persiste.
- 10.2 En caso de que cambiara la causal que dio origen a la contratación, la "Solicitud de prórroga" se invalidará.
- 10.3 La SPA mediante el cual se solicite prórroga deberá entregarse al DAEPA mínimo con quince días hábiles de anticipación al término de la contratación temporal vigente.
- 10.4 Una vez publicada la resolución respectiva, el trabajador deberá pasar al Área de Recursos Humanos correspondiente para firmar su nueva contratación.
- 10.5 En el momento de que el trabajador firme su contratación de prórroga, el Área de Recursos Humanos le entregará la "Notificación de movimiento de personal administrativo".
- 10.6 El trabajador deberá exhibir la "Notificación de movimiento de personal administrativo" al titular de su área de trabajo, el primer día en el que se presente a laborar.

11.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Subdirección de Relaciones de Trabajo (DAEPA):	1	<p>Recibe de la CMGAEPA el original del oficio de notificación de plazas vacantes, los tantos uno y dos de la SPA autorizados por la Subdirección de Relaciones de Trabajo y los documentos probatorios (<i>ver el Procedimiento institucional para verificar y autorizar las solicitudes de personal administrativo de base</i>) e integra el expediente con los tantos de la SPA.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Archiva: original del oficio de notificación de plazas vacantes y los documentos probatorios.
	2	<p>Genera a través del SRH la "Resolución de prórroga de contratación por tiempo determinado" y recaba firma de los representantes de la UAM y del SITUAM ante CMGAEPA.</p>
	3	<p>Elabora oficio de notificación de resoluciones, obtiene copias y distribuye:</p> <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".
Subdirección de Personal (DECP):	4	<p style="text-align: center;"><i>CONTRATACIÓN</i></p> <p>Cinco días hábiles antes de que termine la contratación temporal vigente, recibe la copia del oficio de notificación de resoluciones, copia de la "Resolución" y el tanto dos de la SPA y en un plazo no mayor a un día hábil, llena, a través del SRH, el formato "Notificación de movimiento de personal administrativo" en seis tantos lo firma y lo distribuye:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A la Subdirección de Personal (Departamento de Nómina): el tanto uno para que procese el movimiento. <p>Si el trámite es de Unidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Al Área de Recursos Humanos: los tantos dos al seis e informa de la liberación del contrato. <p>Si el trámite es de Rectoría General:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conserva: los tantos dos al seis.
Subdirección de Personal (DECP) o Área de Recursos Humanos de Unidad:	5	<p>Llena, a través del SRH el formato "Contrato individual de trabajo de personal administrativo de base" y lo presenta al trabajador para que lo firme.</p> <p>5.1 Si el trabajador se niega a firmar, lo notifica al titular del área solicitante y plasma dicha circunstancia en la parte posterior del "Contrato", narrativa que deberá firmar en conjunto con dos testigos.</p>

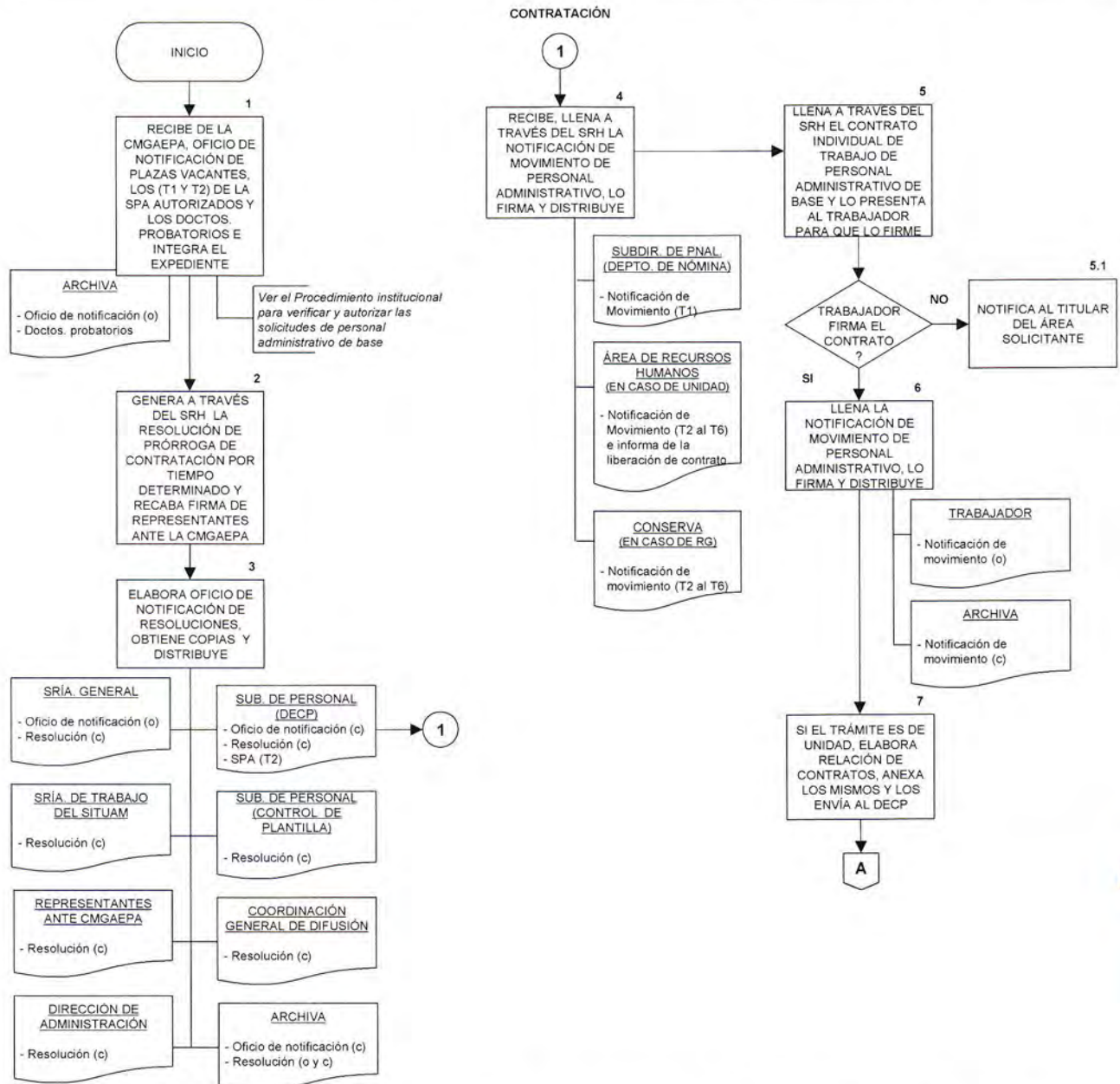
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Subdirección de Personal (DECP) o Área de Recursos Humanos de Unidad:	6	Recaba firma del interesado en el "Contrato" y, en su caso, llena el formato "Notificación de movimiento de personal administrativo", lo firma y distribuye: <ul style="list-style-type: none"> • Al trabajador: original para que lo entregue al titular del área solicitante. • Archiva: copia.
	7	Si el trámite corresponde a una Unidad, elabora relación de contratos, anexa los mismos y los envía al DECP.
	8	Recibe los "Contratos" y archiva el tanto uno de cada "Contrato".
Subdirección de Personal (DECP):	9A.1	<i>Si el trámite corresponde a Rectoría General</i> envía el tanto tres del "Contrato" a cada trabajador y destruye el tanto dos (<i>continúa en la actividad 10</i>).
	9B.1	Si el trámite corresponde a una 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:	9B.2	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 contratos.
Subdirección de Personal (DECP) o Área de Recursos Humanos de Unidad:	10	Distribuye la "Notificación de movimiento de personal administrativo": <ul style="list-style-type: none"> • Al Área de Recursos Humanos de la Unidad solicitante: el tanto dos. • Al Área de Recursos Humanos de la Unidad afectada: el tanto tres. • Al trabajador: el tanto cuatro. • Al área afectada: el tanto cinco. • Al área solicitante: el tanto seis.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO



12.0 DIAGRAMA DE FLUJO:

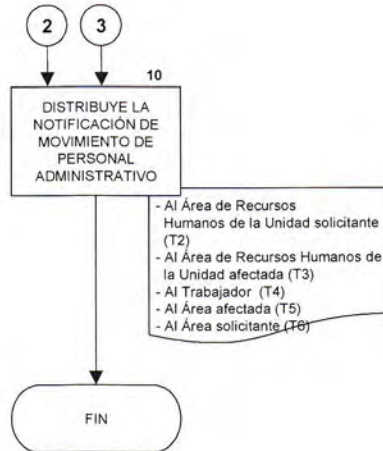
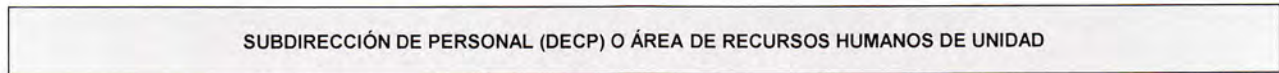
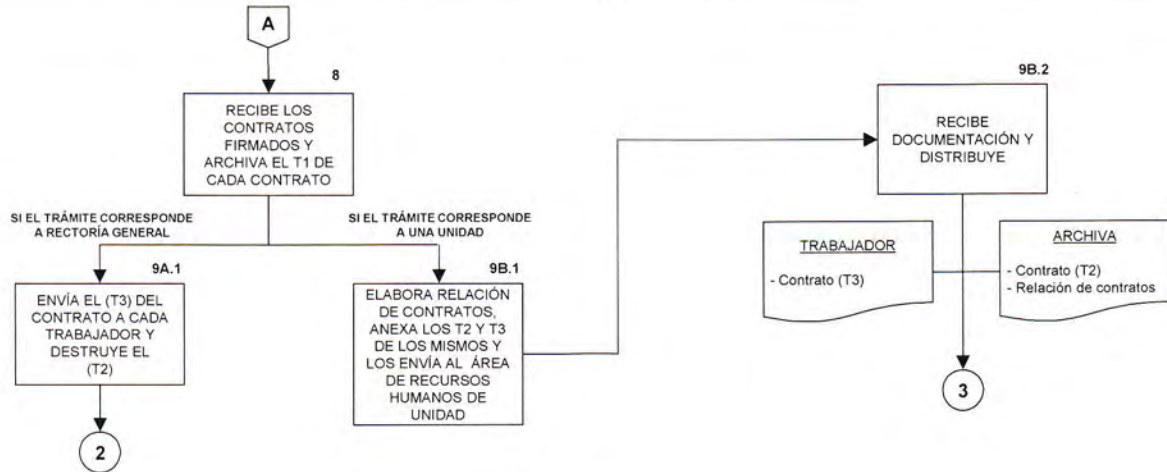
PRORROGAR CONTRATACIONES DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE BASE POR TIEMPO DETERMINADO

SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES DE TRABAJO (DAEPA)	SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL (DECP)	SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL (DECP) O ÁREA DE RECURSOS HUMANOS DE UNIDAD
---	---------------------------------	--



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.

PRORROGAR CONTRATACIONES DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE BASE POR TIEMPO DETERMINADO



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".