



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA:
TRAMITAR LOS MOVIMIENTOS DE PERMUTA

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

CÓDIGO: PI-DRH-12	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>N. Manjarez</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 verificar y realizar los movimientos de permuta que solicitan los trabajadores administrativos de base con la misma categoría, conforme a lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo.

2.0 ÁMBITO DE APLICACIÓN:

El presente procedimiento es aplicable a los movimientos de permuta de personal administrativo de base de la Rectoría General y de las unidades universitarias.

3.0 INTERACCIÓN CON MÓDULOS DEL SIIUAM:

SUBSISTEMA / MÓDULO	ACTIVIDAD
SRH / Admisión y Contratación de Personal.	Verificación de categoría y especialidad de los trabajadores para realizar la permuta. Generación de la "Resolución de permuta".
SRH / Plantilla.	Verificación de las características de las plazas implicadas.

4.0 INSUMO(S) Y RESULTADO(S):

INSUMO(S): "Solicitud de permuta" con firma autógrafa original de los trabajadores involucrados.

RESULTADO(S): "Resolución de permuta" 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 **ESPECIALIDAD DE LA PLAZA:** referido a que el puesto integra una serie de actividades de una especialidad específica, con el mismo grado de complejidad conforme al proceso de trabajo del área solicitante.
- 9.2 **PERMUTA:** intercambio de plazas de la misma categoría y especialidad que realizan de común acuerdo dos trabajadores administrativos de base activos.
- 9.3 **TRABAJADOR DE BASE ACTIVO:** referido al trabajador que tiene una relación laboral vigente con la Universidad.

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.

SRH: Subsistema de Recursos Humanos.

10.0 **LINEAMIENTOS:**

- 10.1 Sólo se podrán autorizar permutas entre personal administrativo de base contratados por tiempo indeterminado, que se encuentren activos, con la misma categoría y especialidad.
- 10.2 La Sección de Plantilla de Rectoría General revisará y verificará la procedencia de la "Solicitud de permuta" y que la información de los trabajadores que desean realizar el cambio, esté correcta.
- 10.3 Si el trabajador se encuentra de licencia prepensionaria y pretende efectuar una permuta, deberá solicitarla con una antelación mínima de treinta días naturales antes de causar baja de la Universidad.

11.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

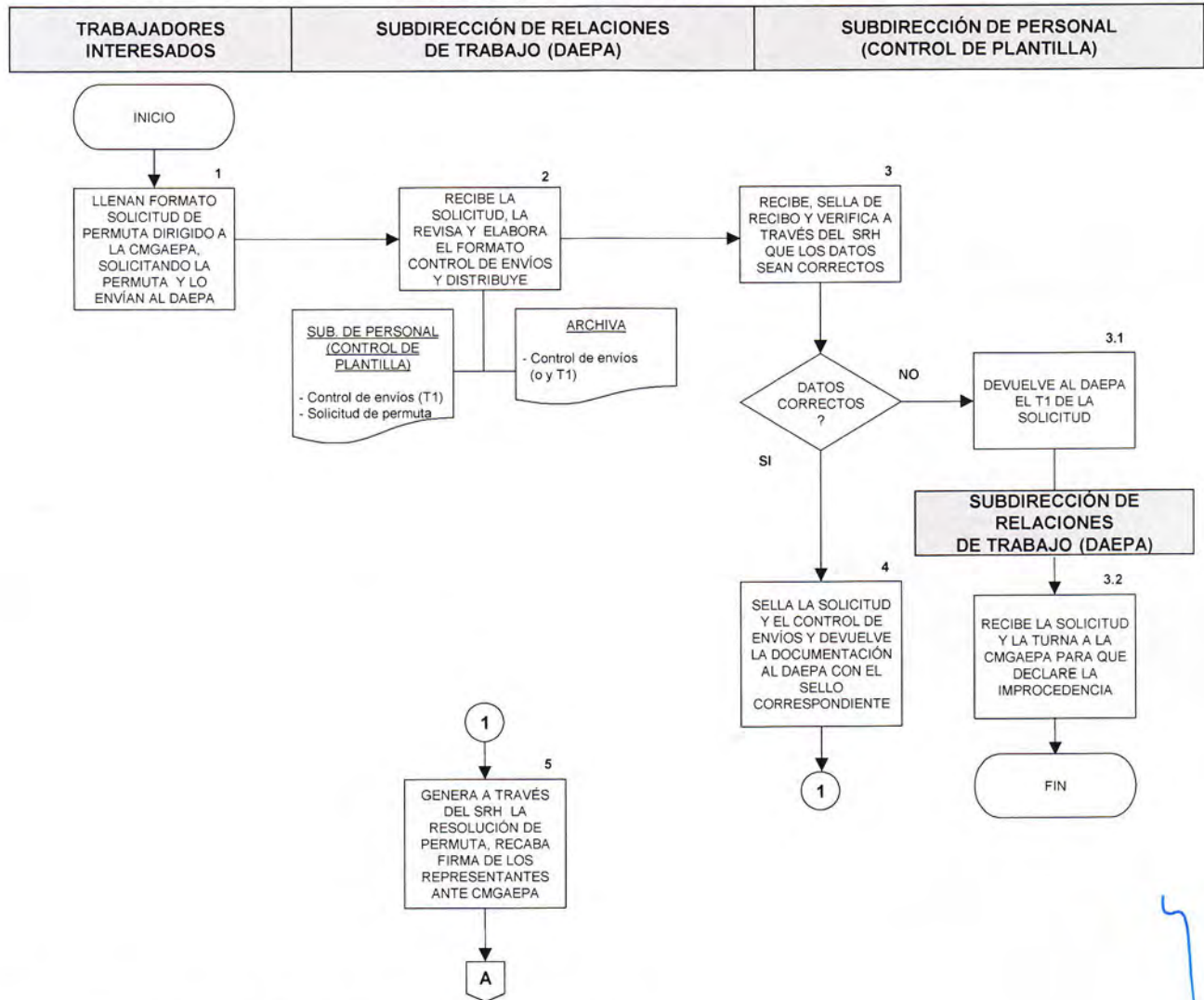
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Trabajadores interesados:	1	Llenan el formato "Solicitud de permuta" dirigido a la CMGAEPA, solicitando se realice la permuta correspondiente y lo envían al DAEPA.
Subdirección de Relaciones de Trabajo (DAEPA):	2	<p>Recibe la "Solicitud de permuta", la revisa y elabora el formato "Control de envíos" en original y un tanto y distribuye:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A la Subdirección de Personal (Control de Plantilla): el tanto uno del formato "Control de envíos" y la "Solicitud de permuta" para su verificación. • Archiva: el original y el tanto uno del formato "Control de envíos" una vez sellado de acuse de recibo por parte de la Sección de Plantilla.
Subdirección de Personal (Control de Plantilla):	3	<p>Recibe la documentación anterior, sella de recibo en el "Control de envíos" y verifica a través del SRH que los datos asentados por los trabajadores sean los correctos.</p> <p>3.1 Si los datos de la "Solicitud" son incorrectos, devuelve al DAEPA el tanto uno de la "Solicitud".</p> <p>3.2 Recibe la "Solicitud" y la turna a la CMGAEPA para que declare su improcedencia, quien a través del representante del SITUAM ante CMGAEPA notifica a los trabajadores involucrados.</p>
Subdirección de Relaciones de Trabajo (DAEPA):		FIN DEL PROCEDIMIENTO
Subdirección de Personal (Control de Plantilla):	4	Si los datos son correctos, sella la "Solicitud" y el "Control de envíos" y devuelve la documentación al DAEPA con el sello correspondiente.
Subdirección de Relaciones de Trabajo (DAEPA):	5	Genera a través del SRH la "Resolución de permuta", recaba firma de los representantes de la UAM y del SITUAM ante CMGAEPA.
	6	<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 copia de la "Solicitud". • 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".
Subdirección de Personal (DECP):	7	<p>Recibe la documentación anterior, llena a través del SRH la "Notificación de movimiento de personal administrativo" por trabajador y distribuye:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A la Subdirección de Personal (Departamento de Nómina): el tanto uno de la "Notificación" para que procese el movimiento.

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Subdirección de Personal (DECP) o Área de Recursos Humanos de Unidad:	8	<p>Si el trámite es de Unidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Al Área de Recursos Humanos: los tantos del dos al seis de la "Notificación". <p>Si el trámite es de Rectoría General:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conserva: los tantos del dos al seis de la "Notificación". <p>Recaba firma de los trabajadores y distribuye la "Notificación":</p> <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. • A los trabajadores: el tanto cuatro. • Al área afectada: el tanto cinco. • Al área solicitante: el tanto seis. <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>

4

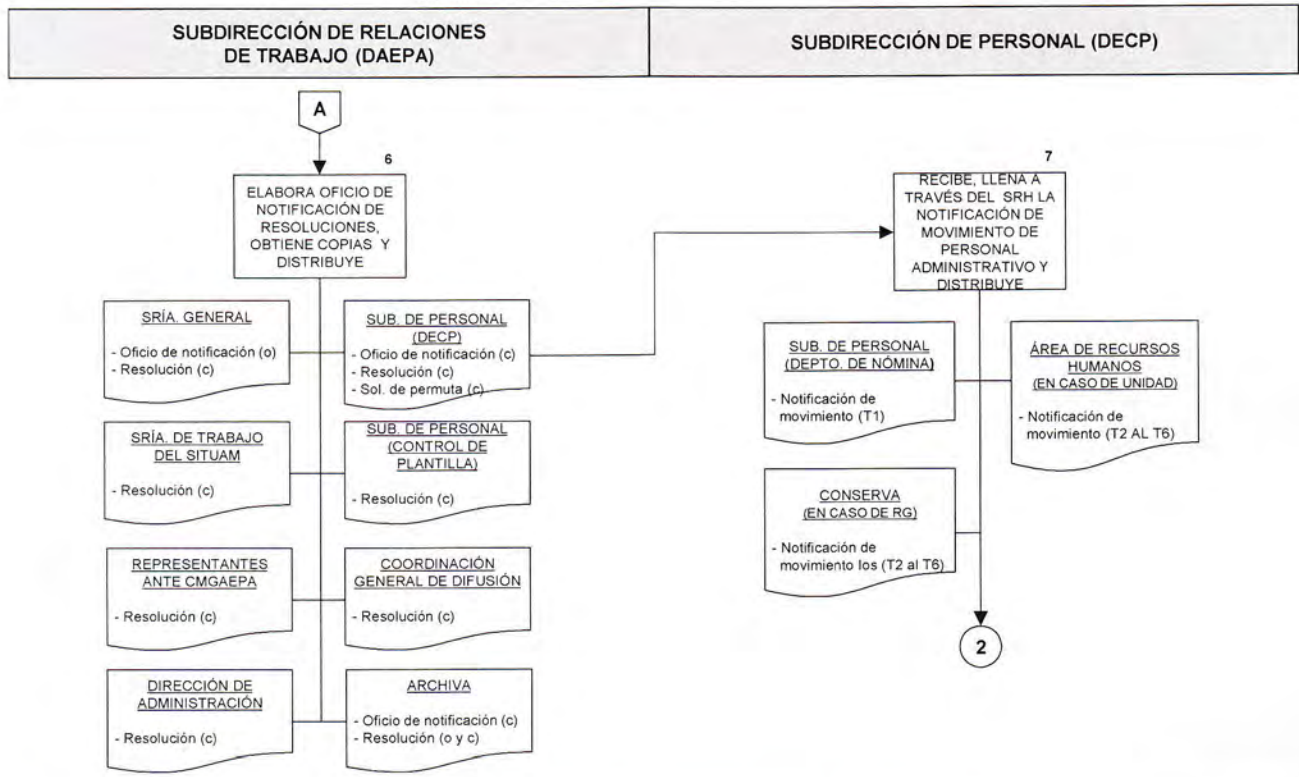
12.0 DIAGRAMA DE FLUJO:

TRAMITAR LOS MOVIMIENTOS DE PERMUTA

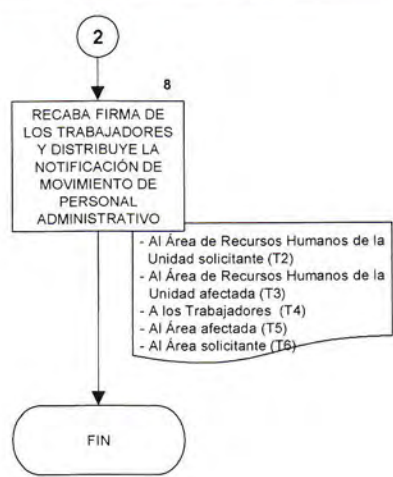


CMGAEPA: COMISIÓN MIXTA GENERAL DE ADMISIÓN Y ESCALAFÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.
 DAEPA: DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN Y ESCALAFÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.
 SRH: SUBSISTEMA DE RECURSOS HUMANOS.

TRAMITAR LOS MOVIMIENTOS DE PERMUTA



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.
RG: RECTORÍA GENERAL.
SITUAM: SINDICATO INDEPENDIENTE DE TRABAJADORES DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA.
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".