



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA:
VERIFICAR Y AUTORIZAR LAS SOLICITUDES DE PERSONAL
ADMINISTRATIVO DE BASE

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

CÓDIGO: PI-DRH-04	FECHA DE AUTORIZACIÓN: 20 DE FEBRERO DE 2017	FECHA DE REVISIÓN: NO APLICA	NO. DE REVISIÓN: 0	NO. DE PÁGINAS: 9
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	5
12.0	Diagrama de flujo	7
13.0	Lista de distribución.....	9
14.0	Control de cambios.....	9

1.0 OBJETIVO:

Establecer el procedimiento administrativo para realizar la verificación y autorización de las solicitudes de personal administrativo de base.

2.0 ÁMBITO DE APLICACIÓN:

El presente procedimiento es aplicable a las solicitudes de personal administrativo de base por tiempo determinado o indeterminado para ocupar vacantes en la Rectoría General o unidades universitarias.

3.0 INTERACCIÓN CON MÓDULOS DEL SIUAM:

SUBSISTEMA / MÓDULO	ACTIVIDAD
SRH / Admisión y Contratación de Personal.	Registro de información. Generación de la "Resolución".

4.0 INSUMO(S) Y RESULTADO(S):

INSUMO(S): SPA por tiempo determinado o SPA por tiempo indeterminado y documentos probatorios de la causal.

RESULTADO(S): SPA autorizada.

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 OFICIO DE NOTIFICACIÓN DE PLAZAS VACANTES: documento de presentación a la CMGAEPA que relaciona las "Solicitudes de personal administrativo de base" de cada Unidad Universitaria.
- 9.2 PUESTO CON ESPECIALIDAD: puesto que integra una serie de actividades de una especialidad requerida, conforme al proceso de trabajo del área solicitante.

SIGLAS:

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

DAEPA: Departamento de Admisión y Escalafón del Personal Administrativo.

GIC: Grupo Interno Coordinador.

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 SPA se llenará con las mismas características (especificando si es puesto con especialidad) y adscripción de la plaza vacante original.
- 10.2 Cualquier modificación a las características de la "Solicitud" o de su adscripción, respecto de la plaza vacante original, deberá contar con el acuerdo UAM-SITUAM correspondiente y aprobación de la Secretaría General.
- 10.3 No se deberá contratar a personal de nuevo ingreso durante los periodos vacacionales, a excepción del que se requiera para cubrir las necesidades que se generen específicamente para dicho periodo, previa autorización de Secretaría General.
- 10.4 La SPA deberá entregarse al Departamento de Admisión y Escalafón de Personal Administrativo con quince días hábiles de anticipación al término de la contratación temporal vigente, o en su caso, del inicio de la contratación definitiva.
- 10.5 Para iniciar el trámite, la SPA deberá incluir los documentos que justifiquen la causal.



- 10.6 Será responsabilidad de la Subdirección de Personal, a través del Departamento de Nómina, la verificación presupuestal para asegurar la disponibilidad de la plaza.
- 10.7 Las causales de la SPA por tiempo determinado serán, entre otras:
- a) Licencia sin goce de sueldo por motivos personales.
 - b) Licencia con goce de sueldo para realizar tesis.
 - c) Licencia con goce de sueldo para realizar servicio social.
 - d) Licencia para ocupar cargo sindical.
 - e) Licencia prepensionaria.
 - f) Licencia médica.
 - g) Licencia por gravidez.
 - h) Licencia a la base por ocupar puesto de confianza.
 - i) Licencia sin goce de sueldo para ocupar plaza académica.
- 10.8 Las causales de la SPA por tiempo determinado por necesidades imprevistas serán:
- a) Vacaciones.
 - b) Exceso en el flujo normal de trabajo.
 - c) Proceso rescisorio con juicio laboral interpuesto.
- 10.9 La SPA para cubrir necesidades imprevistas no estarán vinculadas a ninguna plaza existente, por lo que al llenar la solicitud el campo de número de plaza se dejará en blanco.
- 10.10 Las causales de la SPA por tiempo indeterminado serán, entre otras:
- a) Cambio de adscripción.
 - b) Cambio de puesto.
 - c) Ascenso escalafonario.
 - d) Renuncia.
 - e) Defunción.
 - f) Rescisión definitiva (sin juicio laboral o ya concluido el mismo).
 - g) Plaza de nueva creación.
 - h) Jubilación.
 - i) Incapacidad total y permanente.

11.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

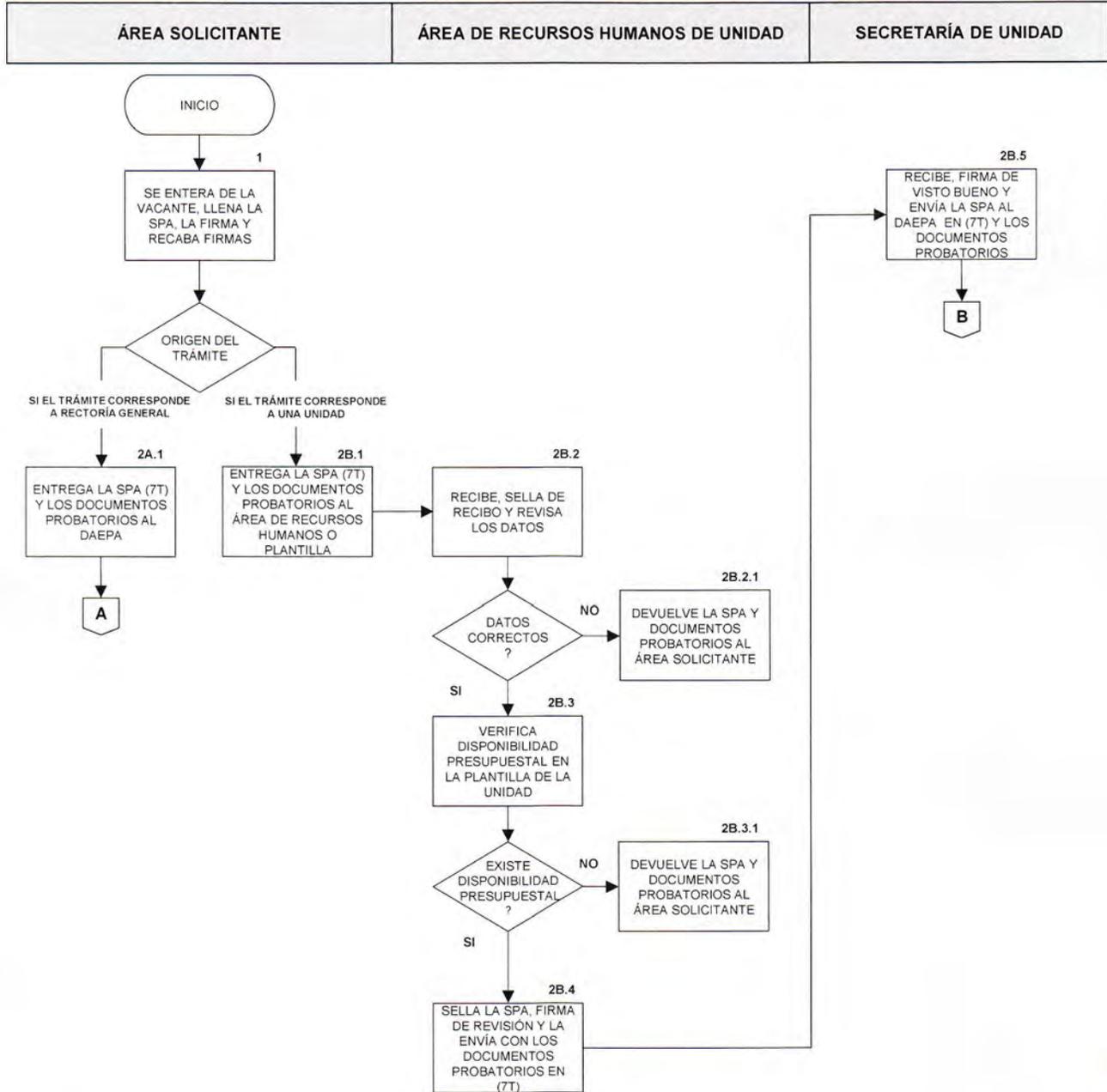
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Área Solicitante:	1	Se entera de la vacante, llena la SPA por tiempo determinado o por tiempo indeterminado, según corresponda, en siete tantos, la firma y recaba las firmas correspondientes.
	2A.1	<i>Si el trámite corresponde a Rectoría General</i> , entrega la SPA en siete tantos y los documentos probatorios al DAEPa (<i>continúa en la actividad 3</i>).
	2B.1	<i>Si el trámite corresponde a una Unidad</i> , entrega la SPA en siete tantos y los documentos probatorios al Área de Recursos Humanos o Plantilla.
Área de Recursos Humanos de Unidad:	2B.2	Recibe la SPA y los documentos probatorios, sella de recibo y revisa los datos. 2B.2.1 Si los datos están incorrectos, devuelve la SPA y los documentos probatorios al Área Solicitante.
	2B.3	Si los datos están correctos, verifica la disponibilidad presupuestal en la plantilla de la Unidad. 2B.3.1 En caso de que no exista disponibilidad presupuestal, devuelve la SPA y los documentos probatorios al Área Solicitante.
	2B.4	Si existe disponibilidad presupuestal, sella la SPA, la firma de revisión y la envía a la Secretaría de Unidad en siete tantos con los documentos probatorios.
	2B.5	Recibe la documentación anterior, la firma de visto bueno y envía la SPA al DAEPa para su trámite a través del representante de Unidad ante CMGAEPa.
Secretaría de Unidad:		
Subdirección de Relaciones de Trabajo (DAEPa):	3	Recibe la SPA en siete tantos y los documentos probatorios de las unidades universitarias y de las áreas de Rectoría General, revisa los datos y los documentos y sella de recibo. 3.1 Si los datos están incorrectos o los documentos probatorios no se anexaron, devuelve la SPA al representante de Unidad ante CMGAEPa para hacerla llegar al Área Solicitante, en caso de Rectoría General o al Área de Recursos Humanos, en caso de Unidad Universitaria.
	4	Si los datos están correctos, verifica si la SPA es por tiempo indeterminado, tiempo determinado o prórroga de contratación y registra los datos en el control que se lleva por Unidad y en el SRH.



RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Subdirección de Relaciones de Trabajo (DAEPA):	5	Llena el formato "Control de envíos" en dos tantos y distribuye: <ul style="list-style-type: none">• A la Subdirección de Personal (Departamento de Nómina): un tanto del "Control de envíos", la SPA en siete tantos y los documentos probatorios para su verificación presupuestal.• Archiva: un tanto del "Control de envíos" y copia de la SPA.
Subdirección de Personal (Departamento de Nómina):	6	Recibe la documentación anterior, revisa en el SRH el estado de la plaza así como las características de la SPA y verifica en la Pantalla de Autorización de Personal Administrativo la SPA que el DAEPA registró. 6.1 En caso de que los registros estén incorrectos o no exista disponibilidad presupuestal, lo notifica al DAEPA y le envía la SPA en siete tantos y los documentos probatorios para que realice las aclaraciones con el representante de Unidad ante CMGAEPA correspondiente o con el Área Solicitante en caso de Rectoría General. <ul style="list-style-type: none">• Archiva: el tanto del "Control de envíos".
	7	En caso de que los registros estén correctos y que exista disponibilidad presupuestal, a través del SRH autoriza la SPA, la sella, la firma y distribuye: <ul style="list-style-type: none">• Al DAEPA: la SPA en siete tantos y los documentos probatorios.• Archiva: el tanto del "Control de envíos".
Subdirección de Relaciones de Trabajo (DAEPA):	8	Recibe la documentación anterior, elabora oficio de notificación de plazas vacantes en original y tres copias, anexa la SPA en siete tantos y los documentos probatorios, recaba firmas de autorización en el oficio y en la SPA de la Subdirección de Relaciones de Trabajo y distribuye: <ul style="list-style-type: none">• A la CMGAEPA: original del oficio de notificación de plazas vacantes, los tantos uno y dos de la SPA y los documentos probatorios.• A la Subdirección de Personal (Control de Plantilla): el tanto tres de la SPA.• A la Secretaría de Trabajo del SITUAM: copia del oficio de notificación de plazas vacantes y el tanto cuatro de la SPA.• Al GIC correspondiente: copia del oficio de notificación de plazas vacantes y el tanto cinco de la SPA.• Al Área de Recursos Humanos de Unidad: copia del oficio de notificación de plazas vacantes y el tanto seis de la SPA.• Al área solicitante: el tanto siete de la SPA.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

12.0 DIAGRAMA DE FLUJO:

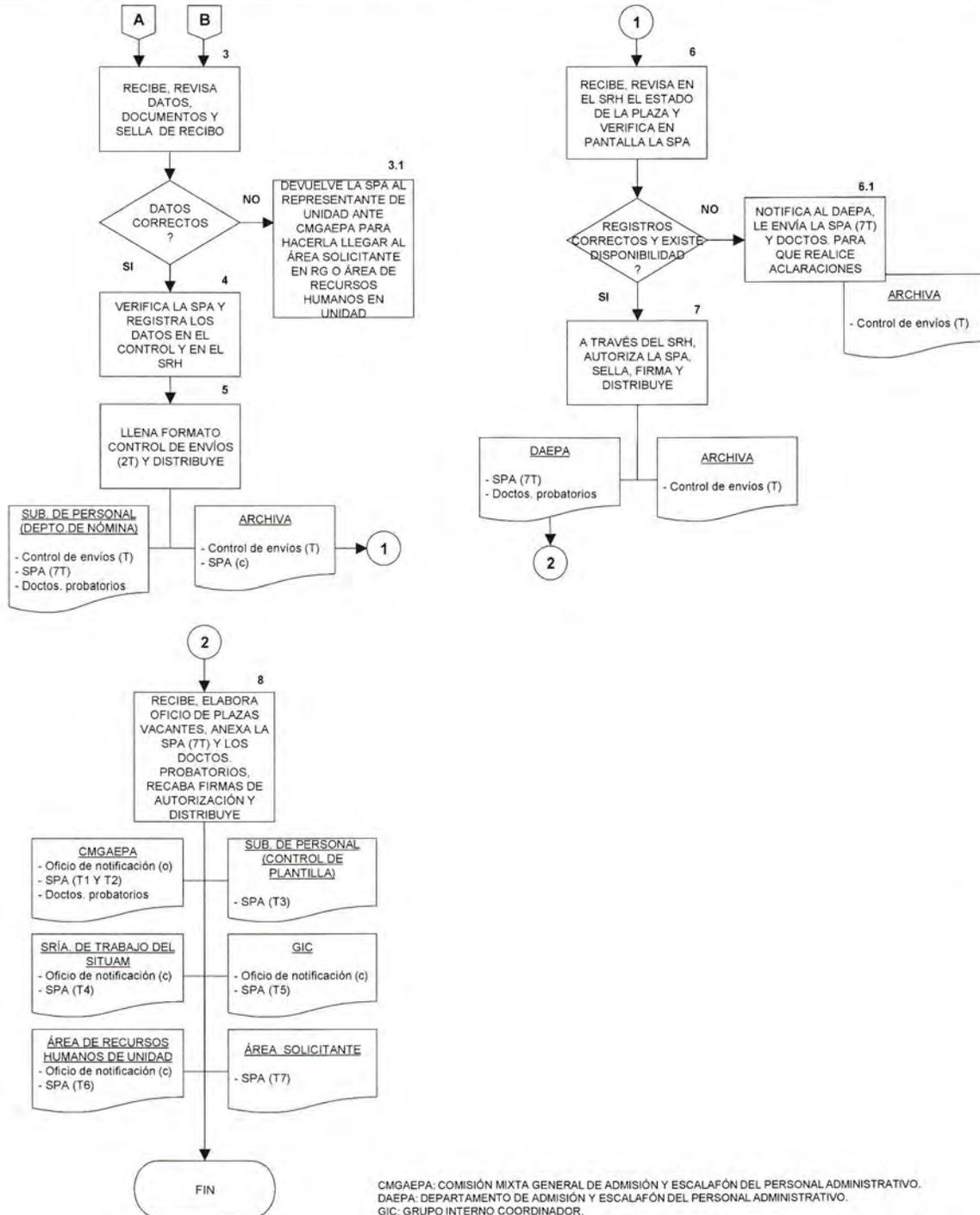
VERIFICAR Y AUTORIZAR LAS SOLICITUDES DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE BASE



DAEPA: DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN Y ESCALAFÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.
 SPA: SOLICITUD DE PERSONAL ADMINISTRATIVO.



VERIFICAR Y AUTORIZAR LAS SOLICITUDES DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE BASE



CMGAEPA: COMISIÓN MIXTA GENERAL DE ADMISIÓN Y ESCALAFÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.
 DAEPA: DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN Y ESCALAFÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.
 GIC: GRUPO INTERNO COORDINADOR.
 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".