



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA:
CUBRIR VACANTES DEFINITIVAS DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE BASE
A TRAVÉS DEL ASCENSO ESCALAFONARIO O CAMBIO DE PUESTO

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

CÓDIGO: PI-DRH-06	FECHA DE AUTORIZACIÓN: 20 DE FEBRERO DE 2017	FECHA DE REVISIÓN: NO APLICA	NO. DE REVISIÓN: 0	NO. DE PÁGINAS: 11
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	3
7.0	Revisión y actualización.....	3
8.0	Normatividad aplicable	3
9.0	Definiciones.....	3
10.0	Lineamientos	4
11.0	Descripción del procedimiento	5
12.0	Diagrama de flujo	8
13.0	Lista de distribución	11
14.0	Control de cambios.....	11

1.0 OBJETIVO:

Establecer el procedimiento administrativo para cubrir las vacantes definitivas de personal administrativo de base, que quedaron desiertas en el proceso de cambio de adscripción, a través del proceso de ascenso escalafonario o cambio de puesto.

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 SIIUAM:

SUBSISTEMA / MÓDULO	ACTIVIDAD
SRH/ Admisión y Contratación de Personal.	Generación de: <ul style="list-style-type: none"> • "Convocatoria de ascenso escalafonario". • Registro de Aspirantes al Ascenso Escalafonario. • Consulta de Información y Confirmación de Datos. • "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 SIIUAM". ✓ "Constancia de calificación aprobatoria". ✓ "Resolución de ascenso escalafonario o cambio de puesto".

4.0 INSUMO(S) Y RESULTADO(S):

INSUMO(S): "Convocatoria de ascenso escalafonario".

RESULTADO(S): "Resolución de ascenso escalafonario o cambio de puesto" 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 ASCENSO ESCALAFONARIO: cambio de plaza, a una de mayor nivel tabular, en referencia a la que en ese momento ocupa el trabajador.
- 9.2 CAMBIO DE PUESTO: cambio de plaza de igual nivel tabular pero de funciones diferentes, en referencia a la que en ese momento ocupa el trabajador.

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 Conforme a lo establecido en el CCT, en caso de declararse la plaza desierta en el proceso de cambio de adscripción, la CMGAEPA convocará a todos los trabajadores que laboran por tiempo indeterminado a concursar a través del ascenso escalafonario para ocupar la vacante correspondiente.
- 10.2 Los trabajadores tendrán derecho al cambio de puesto concursando a través del ascenso escalafonario.
- 10.3 Durante el plazo de cinco días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de la fecha de la publicación de la convocatoria, se recibirán las "Solicitudes" con firma autógrafa original y documentos probatorios de escolaridad y/o experiencia.
- 10.4 Los candidatos deberán presentar documentos de escolaridad y/o experiencia y en el caso que corresponda de la especialidad requerida, en original y copia para su cotejo y sello de la CMGAEPA. Una vez que se cuente con las copias selladas y firmadas por la CMGAEPA, éstas suplirán los documentos originales.

11.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Subdirección de Relaciones de Trabajo (DAEPA):	1	<p style="text-align: center;"><i>CONVOCATORIA</i></p> <p>Genera a través del SRH la "Convocatoria de ascenso escalafonario" integrada con todas las plazas que quedaron desiertas en el proceso de cambio de adscripción (<i>ver el Procedimiento institucional para cubrir vacantes definitivas de personal administrativo de base a través del cambio de adscripción</i>), obtiene copias y las distribuye para su publicación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A la Secretaría de Trabajo del SITUAM: copia de la "Convocatoria". • A los representantes de la UAM y del SITUAM ante CMGAEPA: copia de la "Convocatoria". • A la Coordinación General de Difusión: copia de la "Convocatoria" para su distribución en los Centros de Difusión Cultural. • A la Dirección de Administración: copia de la "Convocatoria". • Archiva: original de la "Convocatoria".
DAEPA y CMGAEPA:	2	<p style="text-align: center;"><i>RECEPCIÓN DE SOLICITUDES</i></p> <p>Durante los cinco días hábiles a partir del día hábil siguiente de la fecha de publicación de la convocatoria, recibe a cada uno de los candidatos a ascenso escalafonario o cambio de puesto con el formato "Solicitud de registro" y copia de sus documentos probatorios (documentos de escolaridad y/o experiencia).</p>
	3	Sella y firma la "Solicitud de registro" y entrega al candidato el talón inferior de la "Solicitud de Registro" sellado y firmado.
Subdirección de Relaciones de Trabajo (DAEPA):	4	Resguarda la "Solicitud de registro" con los documentos probatorios.
CMGAEPA:	5	Formaliza en sesión, el cierre de la convocatoria de ascenso escalafonario, efectúa un conteo total de "Solicitudes" ingresadas por expediente y firma bilateralmente el acta de cierre.
	6	Verifica en cada expediente y de todos los candidatos registrados, quienes cubren con los requisitos de la vacante y quienes cuentan con constancia de calificación aprobatoria conforme a la especialidad requerida y entrega el expediente al DAEPA para que elabore el "Aviso de examen".
Subdirección de Relaciones de Trabajo (DAEPA):	7	<p style="text-align: center;"><i>APLICACIÓN DEL EXAMEN</i></p> <p>Genera a través del SRH el "Aviso de examen"¹ de ascenso escalafonario y lo distribuye:</p> <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. • Archiva: "Notificaciones" firmadas de recibo por los asesores de la UAM y del SITUAM respectivamente.

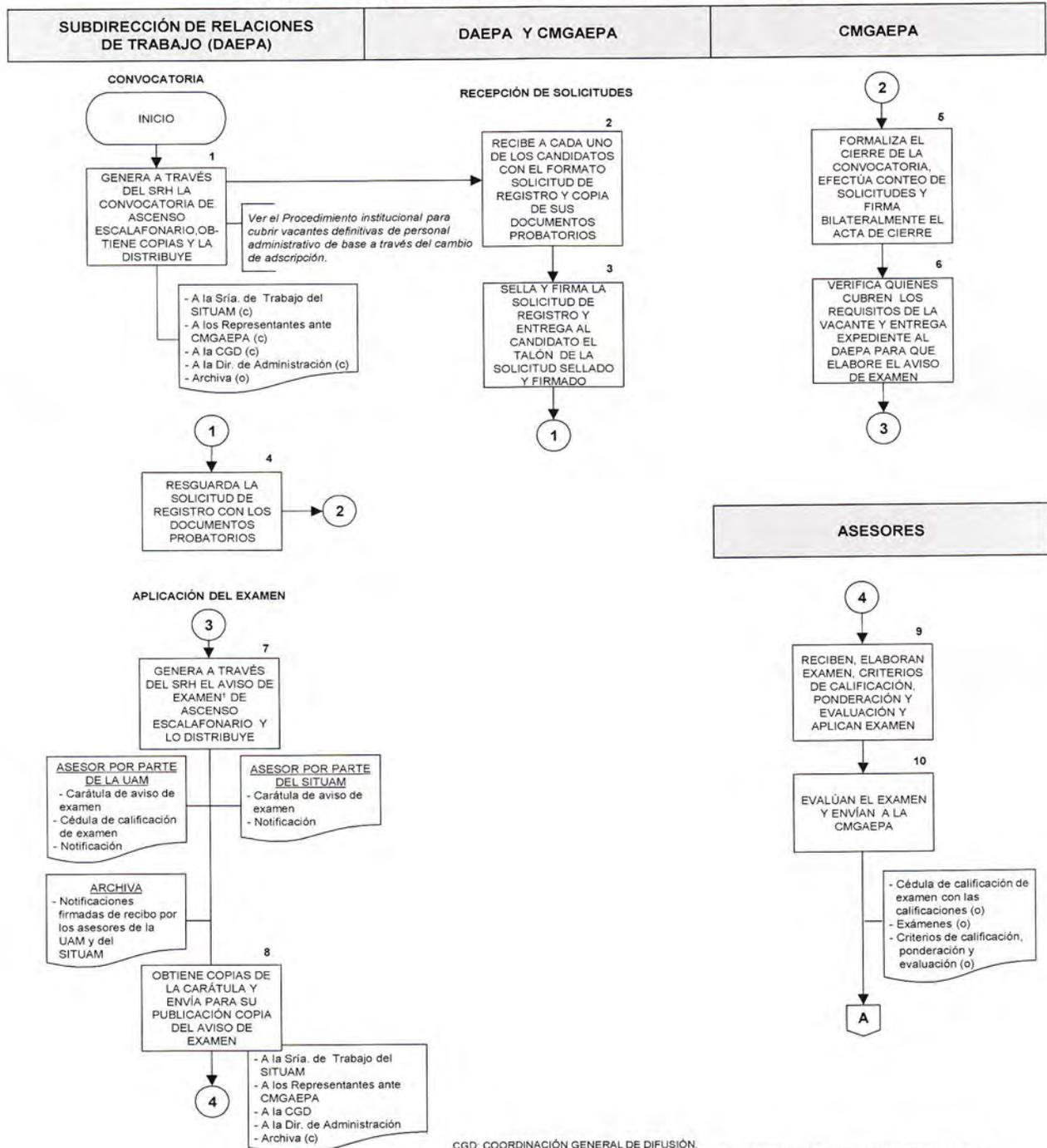
¹ Compuesto por: "Carátula del aviso de examen", "Cédula de calificación de examen", "Notificación para el asesor por parte de la UAM" y "Notificación para el asesor por parte del SITUAM".

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Subdirección de Relaciones de Trabajo (DAEPA):	8	Obtiene copias de la "Carátula" y envía para su publicación a: <ul style="list-style-type: none"> • A la Secretaría de Trabajo del SITUAM: copia del "Aviso de examen". • A los representantes de la UAM y del SITUAM ante CMGAEPA: copia del "Aviso de examen". • A la Coordinación General de Difusión: copia del "Aviso de examen". • A la Dirección de Administración: copia del "Aviso de examen". • Archiva: copia del "Aviso de examen".
Asesores:	9	Reciben la documentación anterior, elaboran el examen, los criterios de calificación, ponderación y evaluación y aplican el examen.
	10	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. • Exámenes. • Criterios de calificación, ponderación y evaluación.
Representante de la Universidad ante CMGAEPA o Asesor por parte de la Universidad:	11	Recibe la documentación anterior y la envía al DAEPA.
Subdirección de Relaciones de Trabajo (DAEPA):	12	Recibe la documentación anterior (<i>ver actividad 10</i>) y verifica que esté completa y precisa. 12.1 Si los documentos no cumplen lo requerido, le notifica al representante de la UAM ante CMGAEPA quién solicitará, en su caso, las correcciones necesarias y todo aquello que soporte la evaluación.
	13	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 las calificaciones correspondientes. • Archiva: original de la "Cédula de calificación de examen" con las calificaciones correspondientes, los exámenes y los criterios de calificación, ponderación y evaluación.
CMGAEPA:	14	Recibe la documentación anterior y verifica las calificaciones. 14.1 En caso de no existir ganador, informa al DAEPA y emite la "Resolución desierta", para que se inicie el procedimiento respectivo (<i>continúa con el Procedimiento institucional para cubrir vacantes definitivas de personal administrativo de base a través del ingreso por tiempo indeterminado</i>).

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
CMGAEPA:	15	Determina ganador y anexa en el expediente de la SPA la copia de la "Cédula de calificación de examen" con las calificaciones correspondientes y lo envía al DAEPA.
Subdirección de Relaciones de Trabajo (DAEPA):	16	<p>Recibe "Cédula de calificación de examen", genera a través del SRH la "Constancia de calificación aprobatoria" por cada candidato y la distribuye:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Al candidato: original de la "Constancia". • Archiva: copia de la "Constancia" con el acuse de recibo del candidato.
		<i>RESOLUCIÓN</i>
	17	Genera a través del SRH la "Resolución de ascenso escalafonario o cambio de puesto" y recaba firma de los representantes de la UAM y del SITUAM ante CMGAEPA.
	18	<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".
		<i>NOTIFICACIÓN DE MOVIMIENTO</i>
Subdirección de Personal (DECP):	19	<p>Recibe la documentación, transcurrido el plazo para interponer recurso de revisión o habiendo sido este resuelto, llena a través del SRH el formato "Notificación de movimiento de personal administrativo", lo firma 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 y envía al archivo para su integración en el expediente del trabajador. <p>Si el trámite es de Unidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Al Área de Recursos Humanos: los tantos dos al seis de la "Notificación". <p>Si el trámite es de Rectoría General:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A las áreas involucradas: los tantos dos al seis de la "Notificación".
Subdirección de Personal (DECP) o Área de Recursos Humanos de Unidad:	20	<p>Recaba firma del trabajador en la "Notificación" y la distribuye:</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. • Al trabajador: el tanto cuatro. • Al Área de la Unidad afectada: el tanto cinco. • Al Área de la Unidad solicitante: el tanto seis.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

12.0 DIAGRAMA DE FLUJO:

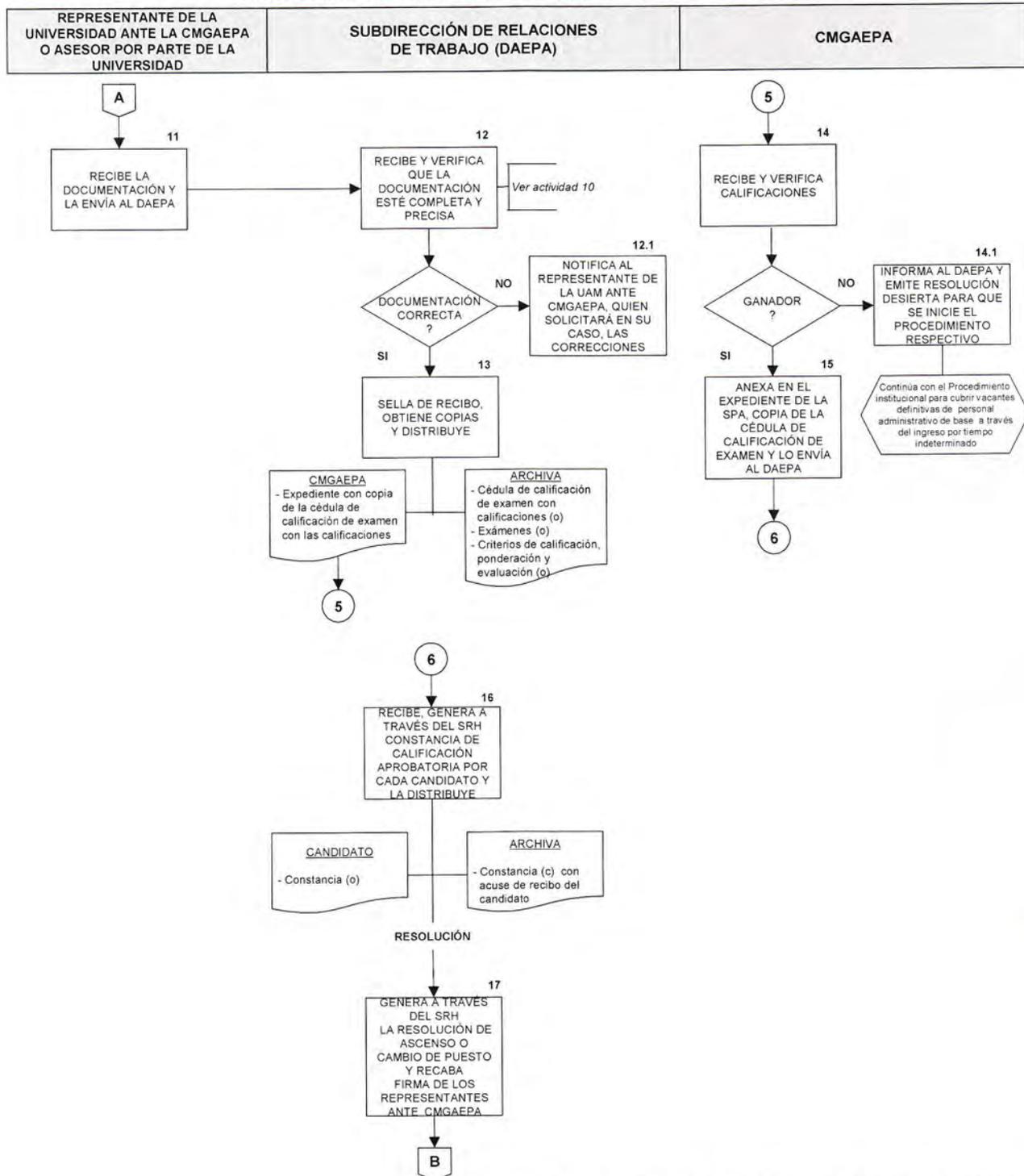
CUBRIR VACANTES DEFINITIVAS DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE BASE A TRAVÉS DEL ASCENSO ESCALAFONARIO O CAMBIO DE PUESTO



CGD: COORDINACIÓN GENERAL DE DIFUSIÓN.
 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.
 SRH: SUBSISTEMA DE RECURSOS HUMANOS.

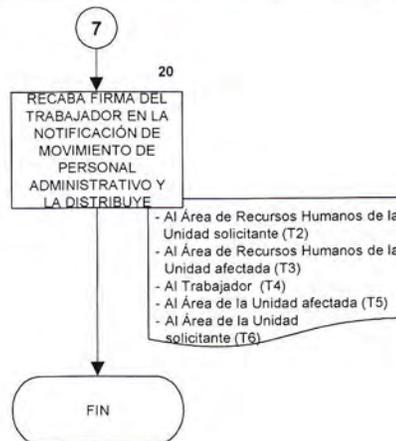
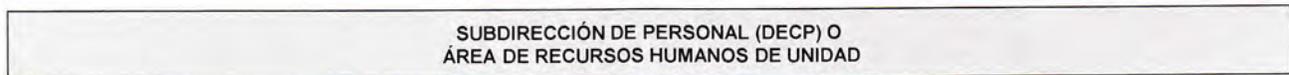
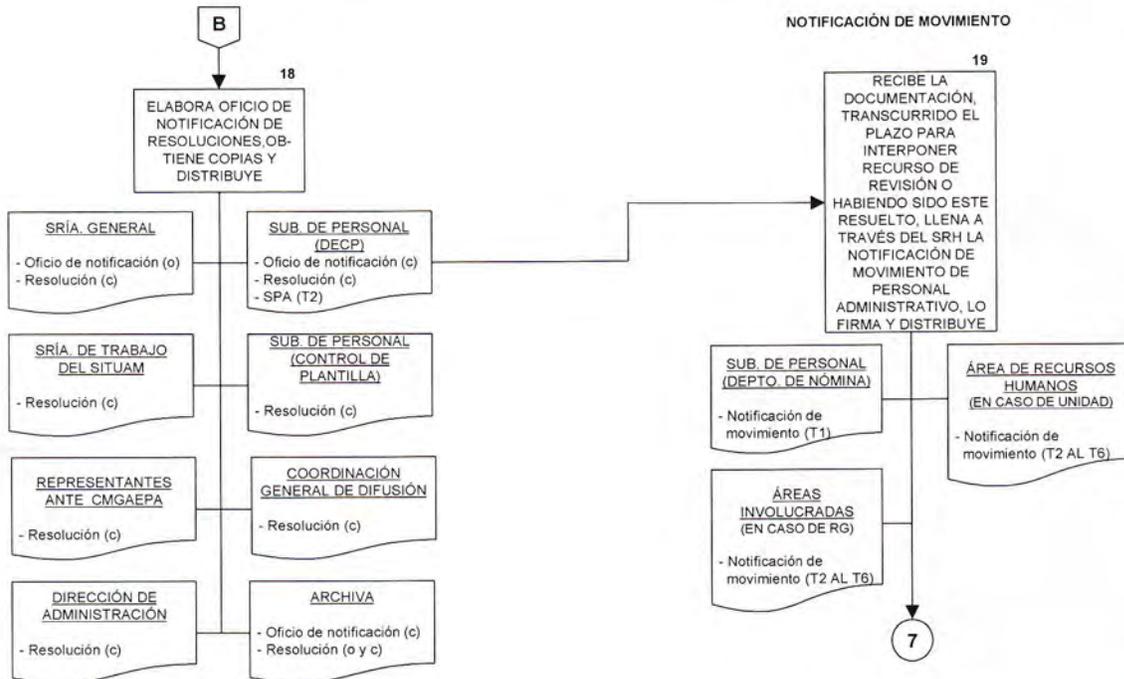
1 COMPUESTO POR: CARÁTULA DEL AVISO DE EXAMEN, CÉDULA DE CALIFICACIÓN DE EXAMEN, NOTIFICACIÓN PARA EL ASESOR POR PARTE DE LA UNIVERSIDAD Y NOTIFICACIÓN PARA EL ASESOR POR PARTE DEL SITUAM.

CUBRIR VACANTES DEFINITIVAS DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE BASE
A TRAVÉS DEL ASCENSO ESCALAFONARIO O CAMBIO DE PUESTO



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

CUBRIR VACANTES DEFINITIVAS DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE BASE A TRAVÉS DEL ASCENSO ESCALAFONARIO O CAMBIO DE PUESTO



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".