



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA:  
CUBRIR VACANTES DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE BASE  
POR TIEMPO DETERMINADO

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

CÓDIGO: PI-DRH-08	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>N. 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 para cubrir las vacantes que se presenten en la Universidad de personal administrativo de base por tiempo determinado.

### 2.0 ÁMBITO DE APLICACIÓN:

El presente procedimiento es aplicable a las vacantes por tiempo determinado 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 del "Aviso de examen" compuesto por: <ul style="list-style-type: none"><li>• "Carátula del aviso de examen".</li><li>• "Cédula de calificación de examen".</li><li>• "Notificación para el asesor por parte de la Universidad".</li><li>• "Notificación para el asesor por parte del SIIUAM".</li><li>• "Constancia de calificación aprobatoria".</li><li>• "Resolución de ingreso por tiempo determinado".</li></ul>

### 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 ingreso por tiempo determinado" 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 TIEMPO DETERMINADO: contratación de personal administrativo de base efectuada, a fin de sustituir temporalmente a un trabajador, cuya duración dependerá de la permanencia de 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 Los candidatos a ocupar una vacante temporal en la Universidad deberán cumplir con los requisitos de escolaridad y/o experiencia establecidos en el Manual de Puestos Administrativos de Base.
- 10.2 Las causales que generan una contratación por tiempo determinado son, entre otras:
  - a) Licencia para ocupar plaza de confianza.
  - b) Licencia médica o de gravidez.
  - c) Licencia con goce de sueldo para realizar servicio social o elaboración de tesis.
  - d) Licencia sin goce de sueldo por motivos personales o para ocupar plaza académica.
  - e) Licencia para ocupar cargo sindical.
  - f) Licencia prepensionaria.



- 10.3 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.
- 10.4 Para que la "Notificación de movimiento de personal administrativo" que presente el candidato, cubra el requisito de experiencia, deberá cubrir el tiempo requerido en el Manual de Puestos Administrativos de Base.

4

11.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Subdirección de Relaciones de Trabajo (DAEPA):	1	<p>Recibe de la CMGAEPA 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>), integra el expediente con los tantos de la SPA y espera la presentación de candidato del SITUAM.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Archiva: original del oficio de notificación de plazas vacantes y los documentos probatorios.</li> </ul>
Secretaría de Trabajo del SITUAM:	2	<p>Elabora oficio de presentación del candidato del SITUAM en original y copia, anexa los documentos probatorios del mismo y distribuye:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A la CMGAEPA: original del oficio y los documentos probatorios.</li> <li>• Archiva: copia del oficio.</li> </ul>
CMGAEPA y DAEPA:	3	<p>Recibe la documentación anterior, coteja con los originales que presenta el candidato y verifica que los documentos cumplan con los requisitos de escolaridad y/o experiencia establecidos en el Manual de Puestos Administrativos de Base.</p> <p>3.1 Si el candidato no reúne los requisitos entrega los documentos al DAEPA.</p> <p>3.2 Recibe la documentación anterior, emite "Resolución desierta" en original en la que se declara que el candidato no cubre los requisitos, obtiene copias y distribuye:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A la Secretaría de Trabajo del SITUAM: copia de la "Resolución" y los documentos del candidato no aceptado.</li> <li>• Archiva: original y copia de la "Resolución".</li> </ul>
Subdirección de Relaciones de Trabajo (DAEPA):	4	<p>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> <p>4.1 Si el candidato presenta la "Notificación", lo declara ganador, anexa en el expediente de la SPA (tantos uno y dos) los documentos probatorios y el oficio de presentación de candidatos del SITUAM e informa al DAEPA (<i>continúa en la actividad 15</i>).</p>
CMGAEPA:	5	<p>Si el candidato no presenta la "Notificación" y si la plaza a cubrir requiere de examen, nombra a un asesor representando a la UAM y otro en representación del SITUAM, e informa al DAEPA.</p>

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
<i>APLICACIÓN DEL EXAMEN</i>		
Subdirección de Relaciones de Trabajo (DAEPA):	6	Se entera y a través del SRH genera el "Aviso de examen" <sup>1</sup> y distribuye: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Al asesor por parte de la UAM: "Carátula de aviso de examen", "Cédula de calificación de examen" y la "Notificación" correspondiente.</li> <li>• Al asesor por parte del SITUAM: "Carátula de aviso de examen" y la "Notificación" correspondiente.</li> <li>• A la Secretaría de Trabajo del SITUAM: copia del "Aviso de examen" para que notifique al candidato.</li> <li>• Archiva: "Notificaciones" firmadas de recibo por los asesores de la UAM y el SITUAM respectivamente y copia del aviso del examen.</li> </ul>
Asesores:	7	Reciben la documentación, 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"> <li>• "Cédula de calificación de examen" con las calificaciones correspondientes.</li> <li>• Examen.</li> <li>• Criterios de calificación, ponderación y evaluación.</li> </ul>
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 UAM ante CMGAEPA quien 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"> <li>• A la CMGAEPA: el expediente con la copia de la "Cédula de calificación de examen" con la calificación correspondiente.</li> <li>• Archiva: original de la "Cédula de calificación de examen" con la calificación correspondiente, el examen y los criterios de calificación, ponderación y evaluación.</li> </ul>
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> ).

<sup>1</sup> 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".

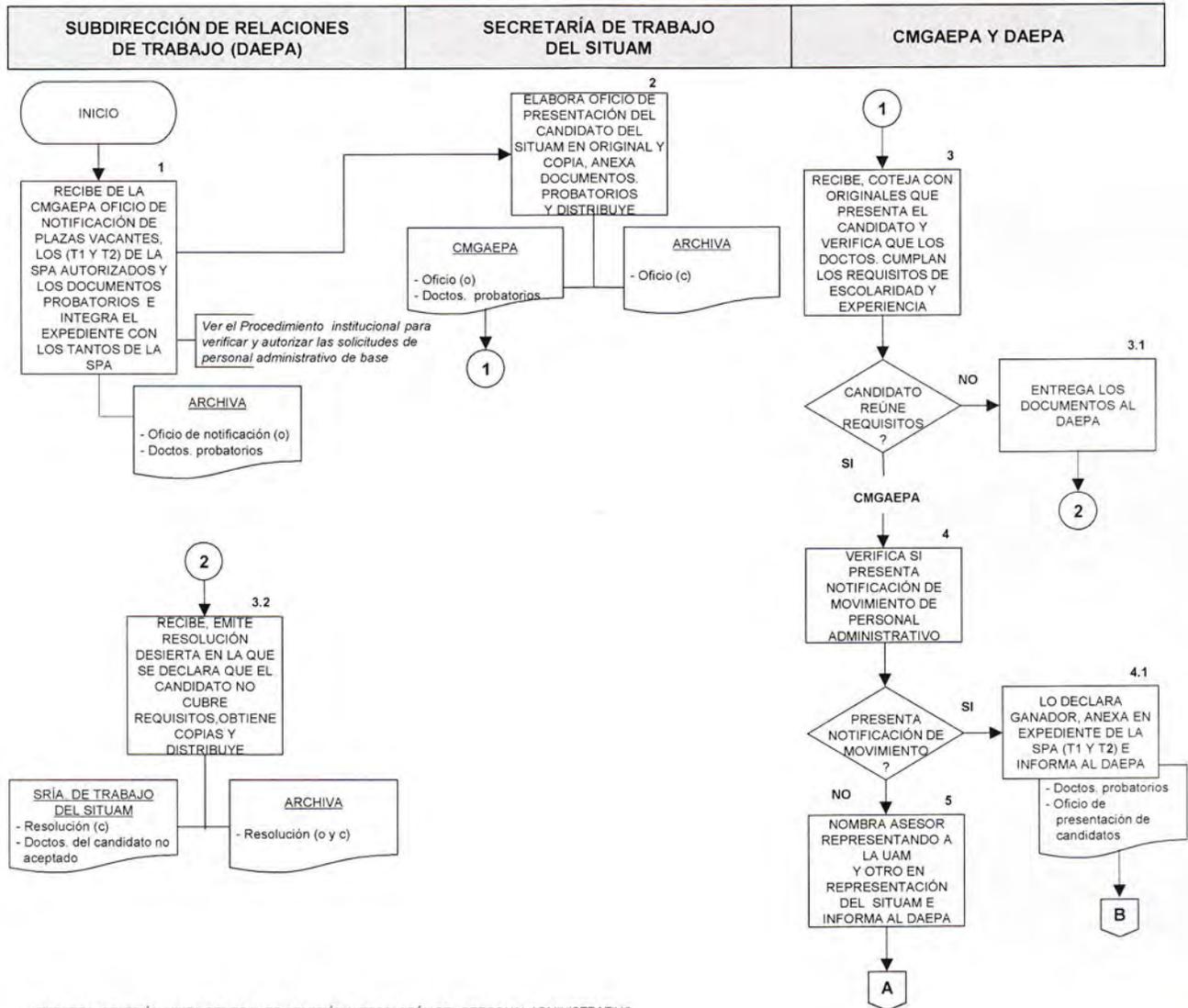
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
CMGAEPA:	13	Si el candidato obtuvo calificación aprobatoria, anexa en el expediente de la SPA la copia de la "Cédula de calificación de examen" e informa al DAEPA.
Subdirección de Relaciones de Trabajo (DAEPA):	14	Se entera, a través del SRH genera la "Constancia de calificación aprobatoria" por cada candidato y distribuye: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Al candidato: original de la "Constancia".</li> <li>• Archiva: copia de la "Constancia" con el acuse de recibo del candidato.</li> </ul>
		<i>RESOLUCIÓN</i>
Subdirección de Relaciones de Trabajo (DAEPA):	15	A través del SRH genera la "Resolución de ingreso por tiempo determinado" 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"> <li>• A la Secretaría General: original del oficio de notificación y copia de la "Resolución".</li> <li>• A la Subdirección de Personal (DECP): copia del oficio de notificación, copia de la "Resolución" y el tanto dos de la SPA.</li> <li>• A la Secretaría de Trabajo del SITUAM: copia de la "Resolución".</li> <li>• A la Subdirección de Personal (Control de Plantilla): copia de la "Resolución".</li> <li>• A los representantes de la UAM y del SITUAM ante CMGAEPA: copia de la "Resolución".</li> <li>• A la Coordinación General de Difusión: copia de la "Resolución".</li> <li>• A la Dirección de Administración: copia de la "Resolución".</li> <li>• Archiva: copia del oficio de notificación, original y copia de la "Resolución".</li> </ul>
		<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"> <li>• "Notificación de movimiento de personal administrativo".</li> <li>• "Contrato individual de trabajo de personal administrativo de base".</li> <li>• Examen Médico.</li> </ul>
	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"> <li>• A la Subdirección de Personal (Departamento de Nómina): el tanto uno para que procese el movimiento.</li> <li>• Al trabajador: el tanto cuatro.</li> <li>• A la Unidad y área solicitante: los tantos dos y seis.</li> <li>• A la Unidad y área afectada: los tantos tres y cinco.</li> </ul>
	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"><li>• A cada trabajador: el tanto tres del "Contrato".</li><li>• Al área solicitante: el tanto dos del "Contrato".</li></ul> <p style="text-align: center;"><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></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"><li>• Al trabajador: el tanto tres del "Contrato".</li><li>• Archiva: el tanto dos del "Contrato" y la relación de los mismos.</li></ul> <p style="text-align: center;"><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>

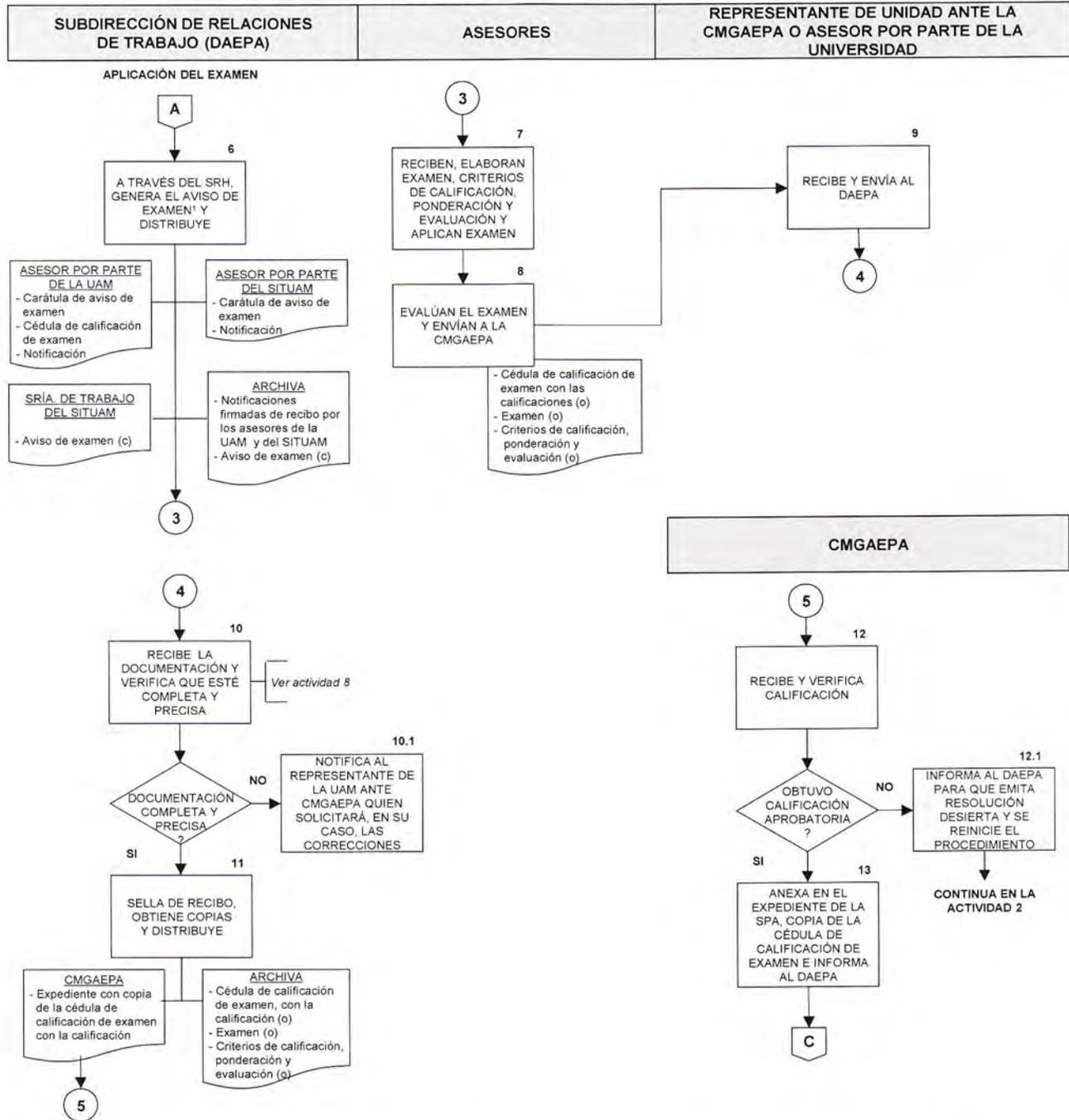
12.0 DIAGRAMA DE FLUJO:

CUBRIR VACANTES DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE BASE POR TIEMPO DETERMINADO



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.

CUBRIR VACANTES DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE BASE POR TIEMPO DETERMINADO

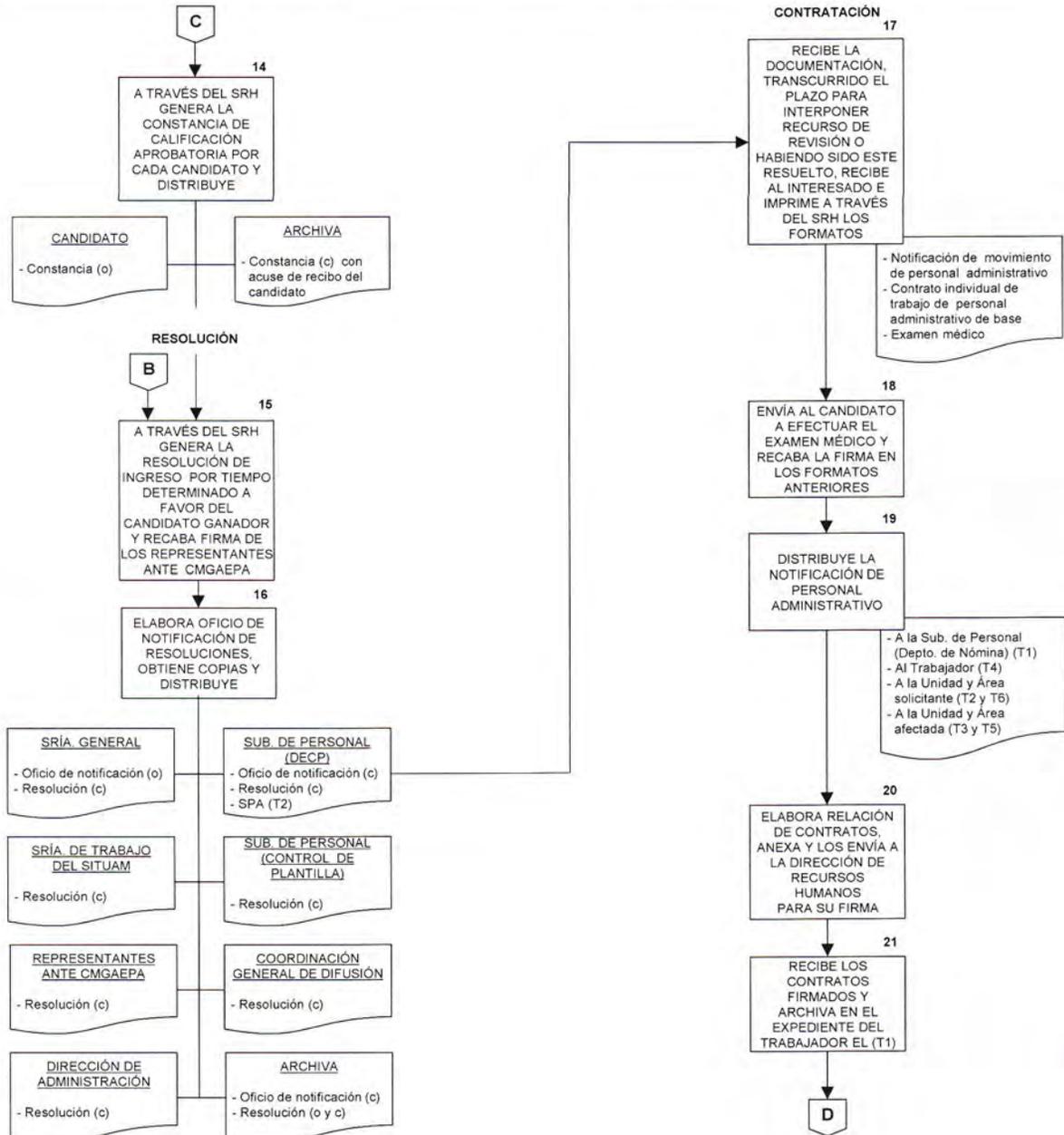


CMGAEPA: COMISIÓN MIXTA GENERAL DE ADMISIÓN Y ESCALAFÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.  
DAEPA: DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN Y ESCALAFÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.  
SITUAM: SINDICATO INDEPENDIENTE DE TRABAJADORES DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA.  
SPA: SOLICITUD DE PERSONAL ADMINISTRATIVO.  
SRH: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

<sup>1</sup> 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.

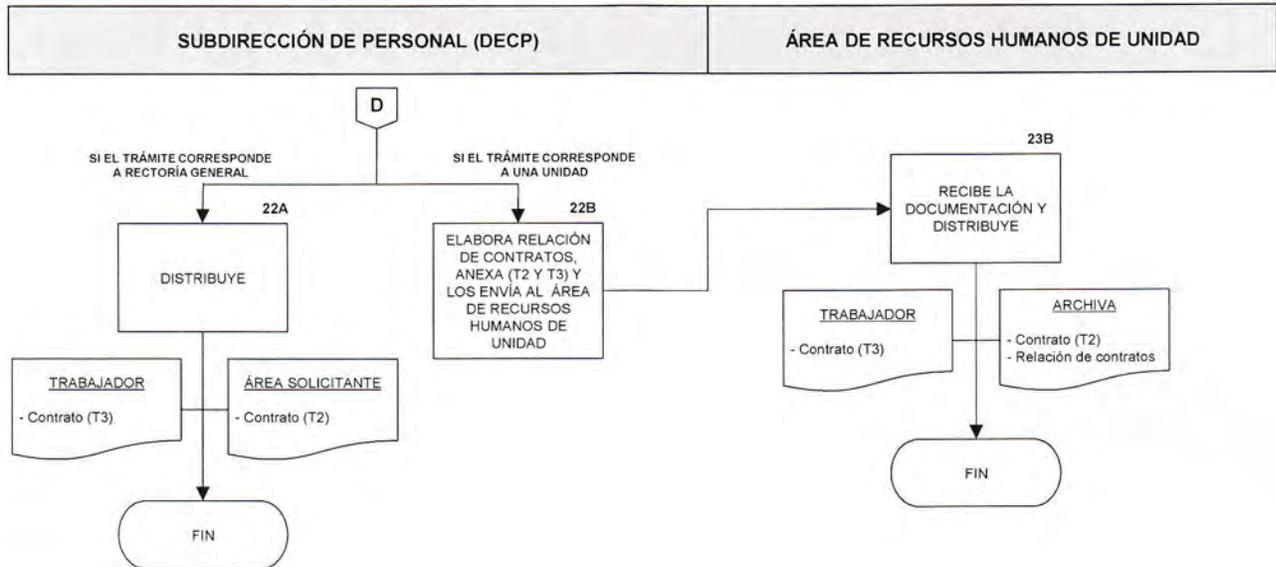


CUBRIR VACANTES DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE BASE  
POR TIEMPO DETERMINADO



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 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".