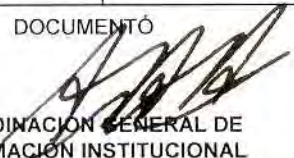
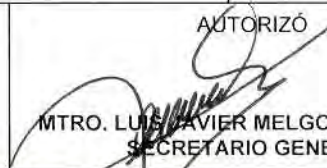




Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA: PROMOCIÓN DE NIVEL DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE CONFIANZA

CÓDIGO: PI-DRH-02	FECHA DE AUTORIZACIÓN: 16-DE DICIEMBRE DE 2008	FECHA DE REVISIÓN: NO APLICA	NO. DE REVISIÓN: 0	Página 1 de 10
DOCUMENTÓ  COORDINACIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	REVISÓ OFICINA DE LA ABOGADA GENERAL Y ÁREAS PARTICIPANTES EN EL ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIZÓ  MTRO. LUIS XAVIER MELGOZA VALDIVIA SECRETARIO GENERAL		

CONTENIDO

	Hoja
Portada.....	1
1.0 Objetivo.....	2
2.0 Ámbito de aplicación.....	2
3.0 Interacción con módulos del SIIUAM.....	2
4.0 Áreas participantes en el análisis del procedimiento.....	2
5.0 Responsable de la revisión del procedimiento.....	2
6.0 Sobre la revisión del procedimiento.....	2
7.0 Normatividad aplicable.....	2
8.0 Definiciones.....	3
9.0 Lineamientos.....	3
10.0 Descripción del procedimiento.....	4
11.0 Diagrama de flujo.....	7
12.0 Lista de distribución.....	8
13.0 Control de cambios.....	8
 ANEXO	
Formatos: Evaluación del Desempeño.....	9
Contratación o Movimiento de Personal de Confianza.....	11

**1.0 OBJETIVO:**

Establecer los criterios y lineamientos para promocionar al personal administrativo de confianza a fin de reconocer su desempeño, experiencia, dedicación, calidad profesional y propiciar la superación integral.

2.0 ÁMBITO DE APLICACIÓN:

Personal administrativo de confianza de la Universidad Autónoma Metropolitana, ubicado dentro de los tabuladores de apoyo a funcionarios y de apoyo administrativo, técnico y profesional.

3.0 INTERACCIÓN CON MÓDULOS DEL SIIUAM:

MÓDULO	ACTIVIDAD
SIIRH: Sistema Integral de Información de Recursos Humanos - Módulo de Nómina	Revisión, registro y aplicación de promociones.

4.0 ÁREAS PARTICIPANTES EN EL ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO:

- 4.1 Dirección de Control de Gestión (Secretaría General).
- 4.2 Coordinación General de Información Institucional.
- 4.3 Dirección de Recursos Humanos.

5.0 RESPONSABLE DE LA REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

El responsable de coordinar la revisión y actualización de este procedimiento es el Titular de la Dirección de Recursos Humanos de la Coordinación General de Administración y Relaciones Laborales.

6.0 SOBRE LA REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Este procedimiento será revisado y actualizado si cambia el proceso administrativo.

7.0 NORMATIVIDAD APLICABLE:

- 7.1 Criterios de Ingreso y Promoción para el Personal Administrativo de Confianza de la Universidad Autónoma Metropolitana, presentados en la sesión 17.92 de la JURESE, celebrada el 7 de octubre de 1992.



8.0 DEFINICIONES:

- 8.1 **EVALUACIÓN:** Valorar los conocimientos, aptitudes y rendimiento del personal administrativo de confianza de la Universidad.
- 8.2 **PROMOCIÓN:** Es un incentivo que la Universidad ha establecido para reconocer el servicio, experiencia, la dedicación y la calidad del desempeño laboral del personal administrativo de confianza y el cual permite otorgar un ascenso al nivel inmediato superior.

9.0 LINEAMIENTOS:

- 9.1 Para que un trabajador, considerado dentro de los tabuladores de apoyo a funcionarios y de apoyo administrativo, técnico y profesional, pueda promoverse **un nivel** dentro de su puesto, deberá tener un año como mínimo en el nivel anterior.
- 9.2 Deberá evaluarse y valorarse el desempeño, la dedicación, el apoyo, la experiencia, el servicio y la calidad del desempeño del trabajador de confianza para el otorgamiento de la promoción.
- 9.3 A toda solicitud de promoción deberán anexarse los formatos de "Evaluación del desempeño" del trabajador, las cuales serán llevadas a cabo, **semestralmente**, por su jefe inmediato considerando, de ser el caso, la opinión de los usuarios del servicio que preste el trabajador. Asimismo, dichas evaluaciones deberán contar con el visto bueno del jefe inmediato superior, del titular de la dependencia solicitante y con la autorización del Director de Recursos Humanos.
- 9.4 Las solicitudes deberán presentarse en la Dirección de Recursos Humanos con quince días naturales de anticipación a la fecha en que se pretende entre en vigor el nuevo nivel.
- 9.5 La vigencia de las promociones corresponderá necesariamente con los días primero o decimosexto de cada mes.
- 9.6 Será condición necesaria para efectos de promoción que el puntaje mínimo alcanzado por el trabajador en la evaluación del desempeño sea de 75 puntos, y no registrar en alguno de los factores calificación con valor de 5 puntos.

10 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Responsable	No.	Actividad
Jefe Inmediato:	1.	<p style="text-align: center;">DE LA EVALUACIÓN</p> <p>Semestralmente llena el formato "Evaluación del Desempeño" para el personal de confianza a su cargo, realizando los comentarios pertinentes a cada evaluado.</p>
Titular de la Dependencia Solicitante:	2.	<p>Después de 2 evaluaciones, revisa que éstas cumplan con los lineamientos de promoción establecidos por la Universidad, valora si el trabajador de confianza es sujeto de promoción.</p> <p>2.1 Si la valoración no es positiva, firma el formato "Evaluación del desempeño" y archiva.</p>
	3.	<p>Si la valoración es positiva, firma el formato "Evaluación del desempeño", recaba la firma del Titular de la Dependencia y llena el formato "Contratación o movimiento de personal de confianza" en 4 tantos.</p> <p style="text-align: center;">DE LA SOLICITUD</p>
	4.	<p>Recaba las firmas correspondientes en el formato "Contratación o movimiento de personal de confianza", anexa las evaluaciones del desempeño semestrales y lo envía al Titular de la Dependencia Solicitante.</p>
	5.	<p>Recibe la documentación y firma en el formato "Contratación o movimiento de personal de confianza".</p>
	6.	<p>Elabora oficio para entrega de documentos, anexa los 4 tantos del formato "Contratación o movimiento de personal de confianza", las evaluaciones de desempeño y envía:</p> <p>A) En el caso de Rectoría General:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A la Dirección de Recursos Humanos – Departamento de Nómina, con 15 días naturales de anticipación a la fecha en que se pretende entre en vigor el nuevo nivel. <i>(continúa en la actividad No. 7).</i> <p>B) En el caso de Unidad Universitaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Al Área de Recursos Humanos. <i>(continúa en la actividad 6B1)</i>
Área de Recursos Humanos de Unidad Universitaria:	6B.1	<p>Recibe los 4 tantos del formato "Contratación o Movimiento de Personal de Confianza" y las evaluaciones de desempeño, revisa que los datos estén correctos.</p>



Responsable	No.	Actividad
<p>Área de Recursos Humanos de Unidad Universitaria:</p>		<p>6B.1.1 Si los datos son incorrectos, devuelve la documentación al Titular de la Dependencia Solicitante con las observaciones respectivas.</p> <p>6B.2 Si los datos son correctos, sella el formato "Contratación o movimiento de personal de confianza" y recaba la firma de visto bueno del Secretario de Unidad.</p> <p>6B.3 Con 15 días naturales de anticipación a la fecha en que se pretende entre en vigor el nuevo nivel, elabora oficio para entrega de documentos, anexa los 4 tantos del formato y las evaluaciones de desempeño y los envía a la Dirección de Recursos Humanos – Departamento de Nómina. <i>(continúa en la actividad 7)</i></p>
<p>Dirección de Recursos Humanos – Departamento de Nómina:</p>		<p style="text-align: center;">DE LA AUTORIZACIÓN</p> <p>7. Recibe el oficio, los 4 tantos del formato "Contratación o Movimiento de Personal de Confianza" y las evaluaciones de desempeño, revisa que los datos estén correctos.</p> <p>7.1 Si los datos son incorrectos, devuelve la documentación al Área de Recursos Humanos de Unidad o al Titular de la Dependencia Solicitante según corresponda, con las observaciones respectivas.</p> <p>8. Si los datos son correctos, elabora oficio, recaba la firma de autorización del Director de Recursos Humanos y distribuye:</p> <p style="text-align: center;"><u><i>En el caso de Rectoría General:</i></u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Al expediente del trabajador: <ul style="list-style-type: none"> - El tanto 1 del formato "Contratación o movimiento de personal de confianza" - Las evaluaciones de desempeño. • Al Titular de la Dependencia Solicitante: <ul style="list-style-type: none"> - Original del Oficio - Los tantos 2 y 4 del formato "Contratación o movimiento de personal de confianza" • Archiva: el tanto 3.

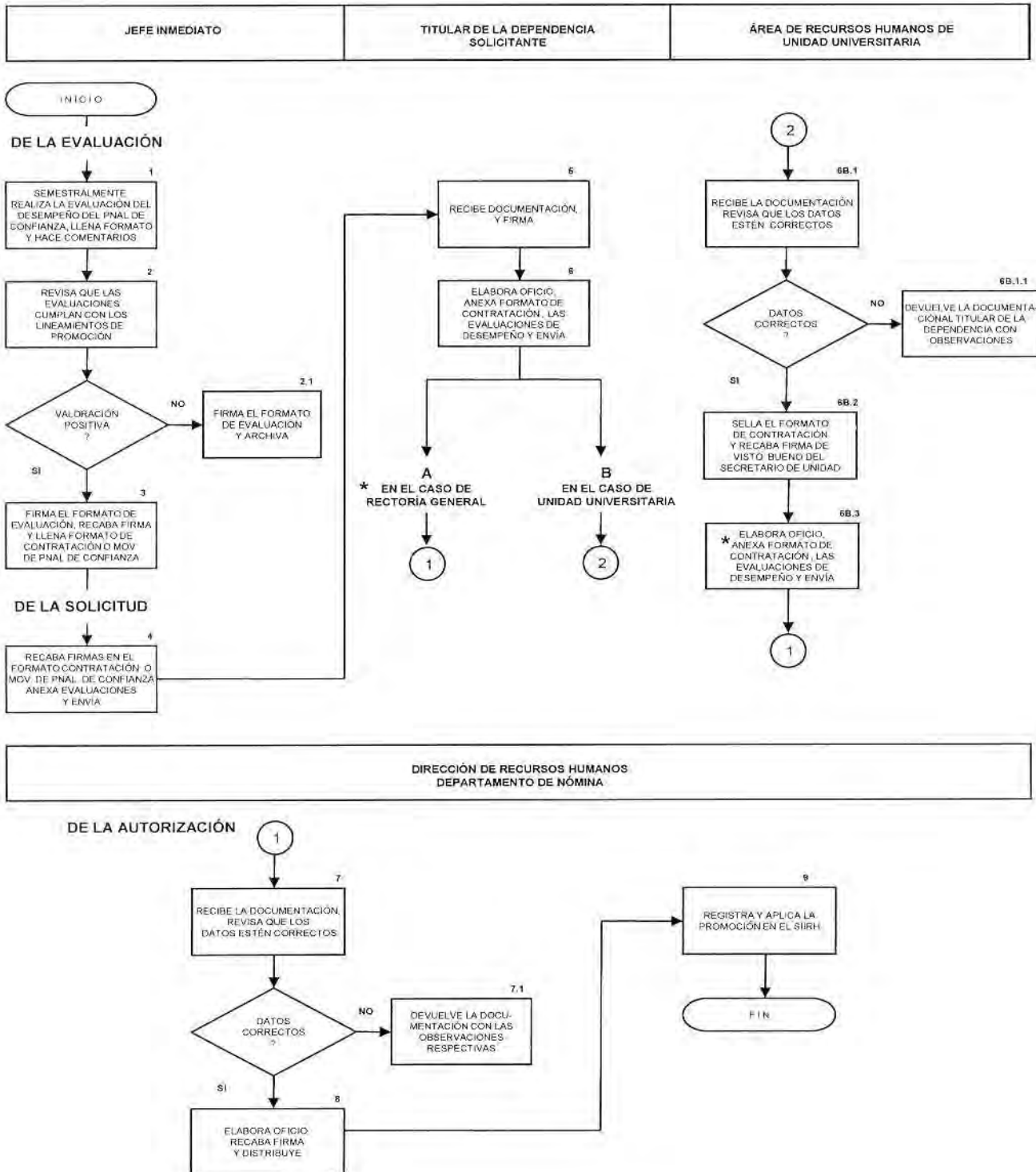




Responsable	No.	Actividad
Dirección de Recursos Humanos – Departamento de Nómina:	9.	<p><i>En el caso de Unidad:</i></p> <ul style="list-style-type: none">• Al expediente del trabajador:<ul style="list-style-type: none">- El tanto 1 del formato "Contratación o movimiento de personal de confianza"- Las evaluaciones de desempeño.• Al Secretario de Unidad: Original del oficio.• Al Área de Recursos Humanos de Unidad:<ul style="list-style-type: none">- Copia del oficio- Los tantos 2, 3 y 4 del formato "Contratación o movimiento de personal de confianza", para su distribución y archivo <p>Registra y aplica la promoción en el SIIRH (Sistema Integral de Información de Recursos Humanos) en el módulo de nómina.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>

11 DIAGRAMA DE FLUJO:

PROMOCIÓN DE NIVEL DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE CONFIANZA



* ENVÍA LA DOCUMENTACIÓN CON 15 DÍAS NATURALES DE ANTERIORIDAD A LA FECHA EN QUE SE PRETENDE ENTRAR EN VIGOR EL NUEVO NIVEL.

SIIRH: SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

12 LISTA DE DISTRIBUCIÓN (Controlada):

En Rectoría General:

- o Contraloría.
- o Dirección de Control de Gestión (Secretaría General).
- o Dirección de Recursos Humanos.

En Unidades Universitarias:

- o Secretaría de Unidad.
- o Áreas de Recursos Humanos.
- o Coordinaciones de Servicios Administrativos.

Difusión por medios electrónicos (intranet)

13 CONTROL DE CAMBIOS:

No aplica en revisión 0.



ANEXO:

FORMATO

ANVERSO



Casa abierta al tiempo
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

58

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

PERIODO DE EVALUACIÓN	
DEL _____	AL _____

APELLIDO PATERNO		MATERNO		NOMBRE (S)			No. DE EMPLEADO				
UNIDAD			DIVISIÓN / DIRECCIÓN / COORDINACIÓN GENERAL								
DEPARTAMENTO / COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA					ÁREA ACADÉMICA / SECCIÓN ADMINISTRATIVA						
CATEGORÍA				NIVEL	FECHA DE INGRESO A LA INSTITUCIÓN	DÍA	MES	AÑO	ANTIGÜEDAD EN EL PUESTO	AÑOS	MESES

- EL PROPÓSITO DE LA EVALUACIÓN ES CONOCER EL DESEMPEÑO DEL TRABAJADOR EN UN PERIODO DE TIEMPO DETERMINADO, PARA QUE A TRAVÉS DE LA RETROALIMENTACIÓN SE SUMEN ESFUERZOS A FIN DE ALCANZAR LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES
- LA EVALUACIÓN DEBE ESTAR BASADA EN LA ACTUACIÓN CONSTANTE Y NO EN ALGÚN SUCESO EXCEPCIONAL
- EVITE CONSIDERAR SENTIMIENTOS PERSONALES O PREJUICIOS AL CALIFICAR.

DEFINICIÓN DE LOS FACTORES DE EVALUACIÓN

MARQUE CON UNA "X" LA OPCIÓN QUE CONSIDERE MÁS ADECUADA

1. EFICIENCIA EN EL TRABAJO: ES LA CAPACIDAD DEL EMPLEADO PARA ORGANIZAR SUS ACTIVIDADES Y REALIZARLAS CON EXACTITUD, CUIDADO Y CONFIABILIDAD.			
NO TIENE METODOLOGÍA DE TRABAJO, SUS RESULTADOS CARECEN DE EXACTITUD, CUIDADO Y CONFIABILIDAD.	ES DESORGANIZADO, REQUIERE SUPERVISIÓN CONSTANTE PARA OBTENER LOS RESULTADOS ESPERADOS.	LA ORGANIZACIÓN DE SU TRABAJO ES ACEPTABLE PARA OBTENER RESULTADOS GENERALMENTE CONFIABLES.	ORGANIZA BIEN SU TRABAJO Y OBTIENE RESULTADOS CONFIABLES.
a	b	c	d

2. LOGRO DE OBJETIVOS: ES EL GRADO DE CUMPLIMIENTO, DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS, DE LAS TAREAS, ACTIVIDADES U OBJETIVOS TANTO ORDINARIOS COMO EXTRAORDINARIOS QUE LE HAN SIDO ASIGNADOS			
FRECUENTEMENTE NO CUMPLE CON EL TRABAJO ASIGNADO.	CUMPLE CON EL TRABAJO ORDINARIO, PERO FUERA DE LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS.	CUMPLE CON EL TRABAJO ORDINARIO DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS.	CUMPLE CON EL TRABAJO ORDINARIO DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS, PARTICIPANDO ADEMÁS EN TRABAJOS EXTRAORDINARIOS
a	b	c	d

3. RESPONSABILIDAD: ES EL GRADO DE CUMPLIMIENTO QUE TIENE EL TRABAJADOR EN LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES A SU PUESTO, ASÍ COMO SU DISPOSICIÓN PARA ASUMIR NUEVAS TAREAS.			
REQUIERE QUE SE LE GUÍE CONSTANTEMENTE PARA LLEVAR A CABO SUS ACTIVIDADES, CON POCAS POSIBILIDADES PARA ASUMIR NUEVAS TAREAS.	OCASIONALMENTE REQUIERE ORIENTACIÓN PARA REALIZAR, DE MANERA ACEPTABLE, SUS ACTIVIDADES, NO MUESTRA INTERÉS EN ASUMIR NUEVOS RETOS.	MUESTRA CAPACIDAD EN EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES Y DISPOSICIÓN PARA ASUMIR NUEVAS TAREAS.	MUESTRA CAPACIDAD EN EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES, E INICIATIVA PARA PROPONER MEJORAS, SIEMPRE DISPUESTO A ASUMIR NUEVOS RETOS.
a	b	c	d

REVERSO

4 RELACIONES DE TRABAJO: ES LA HABILIDAD PARA COMUNICARSE Y COLABORAR CON SUS SUPERIORES, COMPAÑEROS Y PERSONAL AJENO A LA INSTITUCIÓN

ES CONFLICTIVO EN SU TRABAJO FRECUENTEMENTE PROVOCA PROBLEMAS ENTRE SUS COMPAÑEROS Y PERSONAS AJENAS A SU AREA DE TRABAJO ENTORPECIENDO LAS LABORES DE LA MISMA	TIENE DIFICULTAD PARA RELACIONARSE CON SUS COMPAÑEROS DE TRABAJO Y MUESTRA POCa DISPOSICIÓN PARA COLABORAR CON ELLOS	MANTIENE BUENAS RELACIONES DE TRABAJO.	MUESTRA HABILIDAD PARA COMUNICARSE. CAPACIDAD DE LIDERAZGO Y CONTRIBUYE A GENERAR UN BUEN AMBIENTE DE TRABAJO
a	b	c	d

6. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD: ES EL COMPROMISO QUE TIENE EL EMPLEADO DE ASISTIR A SUS LABORES EN EL HORARIO ESTABLECIDO O EN EL REQUERIDO PARA CUMPLIR CON LAS ACTIVIDADES QUE LE HAN SIDO ASIGNADAS

FALTA FRECUENTEMENTE A SU TRABAJO (FALTAS INJUSTIFICADAS)	ASISTE A SU TRABAJO, PERO A MENUDO LLEGA TARDE SE AUSENTA INJUSTIFICADAMENTE DE SU LUGAR	ASISTE PUNTUALMENTE A SU TRABAJO Y CUMPLE CON EL HORARIO ESTABLECIDO	ASISTE PUNTUALMENTE A SU TRABAJO Y DESTINA EL TIEMPO NECESARIO PARA TERMINAR SU TRABAJO
a	b	c	d

CADA FACTOR DEBERÁ SER CALIFICADO CONFORME A LA SIGUIENTE TABLA DE EQUIVALENCIAS.

a	=	5
b	=	10
c	=	15
d	=	20

RESULTADO DE LA EVALUACIÓN

1 EFICIENCIA EN EL TRABAJO	_____
2 LOGRO DE OBJETIVOS	_____
3 RESPONSABILIDAD	_____
4 RELACIONES DE TRABAJO	_____
5 ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD	_____
TOTAL	<input type="text"/>

COMENTARIOS:

JEFE INMEDIATO

NOMBRE Y FIRMA

TITULAR DE LA DEPENDENCIA

Bs. Vs.
NOMBRE Y FIRMA

SECRETARIO DE UNIDAD

Bs. Vs.
NOMBRE Y FIRMA





FORMATO



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

CONTRATACIÓN O MOVIMIENTO PERSONAL DE CONFIANZA

Empty rectangular box for stamp or signature.

FECHA: DIA, MES, AÑO. No. DE EMPLEADO

RECTOR GENERAL

PRESENTO A SU CONSIDERACIÓN LA SIGUIENTE PROPUESTA:

Form with fields: APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO, NOMBRE (S), CURP, R.F.C., DIRECCIÓN- CALLE, No. EXT, No. INT, COLONIA, DELEGACIÓN O MUNICIPIO, ENTIDAD FEDERATIVA, CÓDIGO POSTAL, ESTADO CIVIL, TELÉFONO

En caso de reingreso, favor de anotar el número de empleado que tenía asignado anteriormente.

TIPO DE MOVIMIENTO A REALIZAR:

CONTRATACIÓN: POR TIEMPO INDETERMINADO (*), POR TIEMPO DETERMINADO (*), PRÓRROGA

CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN, PROMOCIÓN: PUESTO (*), NIVEL (*), FECHA DE LA ÚLTIMA PROMOCIÓN OTORGADA

(*). Este documento no tendrá validez si no anexa la descripción de las funciones del puesto en original y tres copias firmadas de conformidad por el interesado.

PARA OCUPAR EL PUESTO DE: NIVEL, No. DE PLAZA, HORARIO, A PARTIR DEL, SUELDO DE \$

UNIDAD, DIVISIÓN / DIRECCIÓN, DEPARTAMENTO / COORDINACIÓN, ÁREA / SECCIÓN, ESTRUCTURA ORGANICO - PROGRAMÁTICA

SE ANEXAN LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

VERIFICACIÓN CONTROL PLANTILLA UNIDAD. ACTA DE NACIMIENTO, CURRÍCULUM VITAE, DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO, CURP FOTOCOPIA, DOCUMENTOS PROBATORIOS DE ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA, EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, R.F.C. FOTOCOPIA, DOCUMENTOS MIGRATORIOS (EN CASO DE SER EXTRANJERO)

VERIFICACIÓN CONTROL PLANTILLA SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL. OBSERVACIONES

NOTA: ESTE DOCUMENTO NO ES VÁLIDO SI PRESENTA TACHADURAS O ENMENDADURAS.

INTERESADO, DEPENDENCIA SOLICITANTE, Va. Bn. SECRETARIO DE UNIDAD, AUTORIZACIÓN SECRETARIO GENERAL

T1 Secretaría General, T2 Interesado

T3 Secretaria de Unidad, T4 Dependencia Solicitante

Handwritten signature