



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA: CUBRIR LAS CONTRATACIONES TEMPORALES POR OBRA DETERMINADA (CLÁUSULA 86 DEL CCT)

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

CÓDIGO: PI-DRH-11	FECHA DE AUTORIZACIÓN: 20 DE FEBRERO DE 2017	FECHA DE REVISIÓN: NO APLICA	NO. DE REVISIÓN: 0	NO. DE PÁGINAS: 7
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.....	2
8.0	Normatividad aplicable	2
9.0	Definiciones.....	3
10.0	Lineamientos.....	3
11.0	Descripción del procedimiento	5
12.0	Diagrama de flujo	6
13.0	Lista de distribución.....	7
14.0	Control de cambios.....	7

1.0 OBJETIVO:

Establecer el procedimiento administrativo que permita cubrir las necesidades por obra determinada que se presenten en las distintas áreas de la Universidad.

2.0 ÁMBITO DE APLICACIÓN:

El presente procedimiento es aplicable a las contrataciones temporales por obra determinada de personal administrativo de base de la Rectoría General y de las unidades universitarias.

3.0 INTERACCIÓN CON MÓDULOS DEL SIIUAM:

"NO APLICA"

4.0 INSUMO(S) Y RESULTADO(S):

INSUMO(S): oficio de solicitud con número de personas, descripción del puesto con funciones, fecha de inicio y término de la obra determinada.

RESULTADOS(S): candidato contratado para cubrir la obra determinada.

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.
- 8.5 Acuerdo UAM-SITUAM 06/87.

Externa:

- 8.6 Ley Federal del Trabajo.

9.0 DEFINICIONES:

- 9.1 ASISTENTE DE PROCESOS ESCOLARES: alumno contratado para apoyar en los procesos por obra determinada.
- 9.2 OBRA DETERMINADA PARA LOS PROCESOS DE SISTEMAS ESCOLARES: contratación eventual de alumnos para prestar sus servicios en los procesos de admisión, inscripción, reinscripción y levantamiento de encuestas, entre otros.
- 9.3 OFICIO DE FORMALIZACIÓN: documento firmado por la CMGAEPA, que reconoce y autoriza los alumnos que trabajarán como asistentes de procesos escolares, en una obra determinada.

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.

GIC: Grupo Interno Coordinador.

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 La descripción del puesto que contiene las funciones y requisitos se establece en el Acuerdo UAM-SITUAM 06/87.
- 10.2 La contratación se efectuará de conformidad con lo establecido en la cláusula 86 del CCT.
- 10.3 La solicitud de contratación que se remite al SITUAM deberá indicar:
 - a) Número de personas.
 - b) Fecha de inicio y término.
 - c) Número de días o plazo.
 - d) Fecha de capacitación y examen.
- 10.4 El SITUAM propondrá un número de aspirantes superior al requerido, a fin de cubrir en su totalidad la demanda de trabajadores, considerando remitir candidatos preferentemente de la Unidad en donde se prestará el servicio.



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

Código: PI-DRH-11

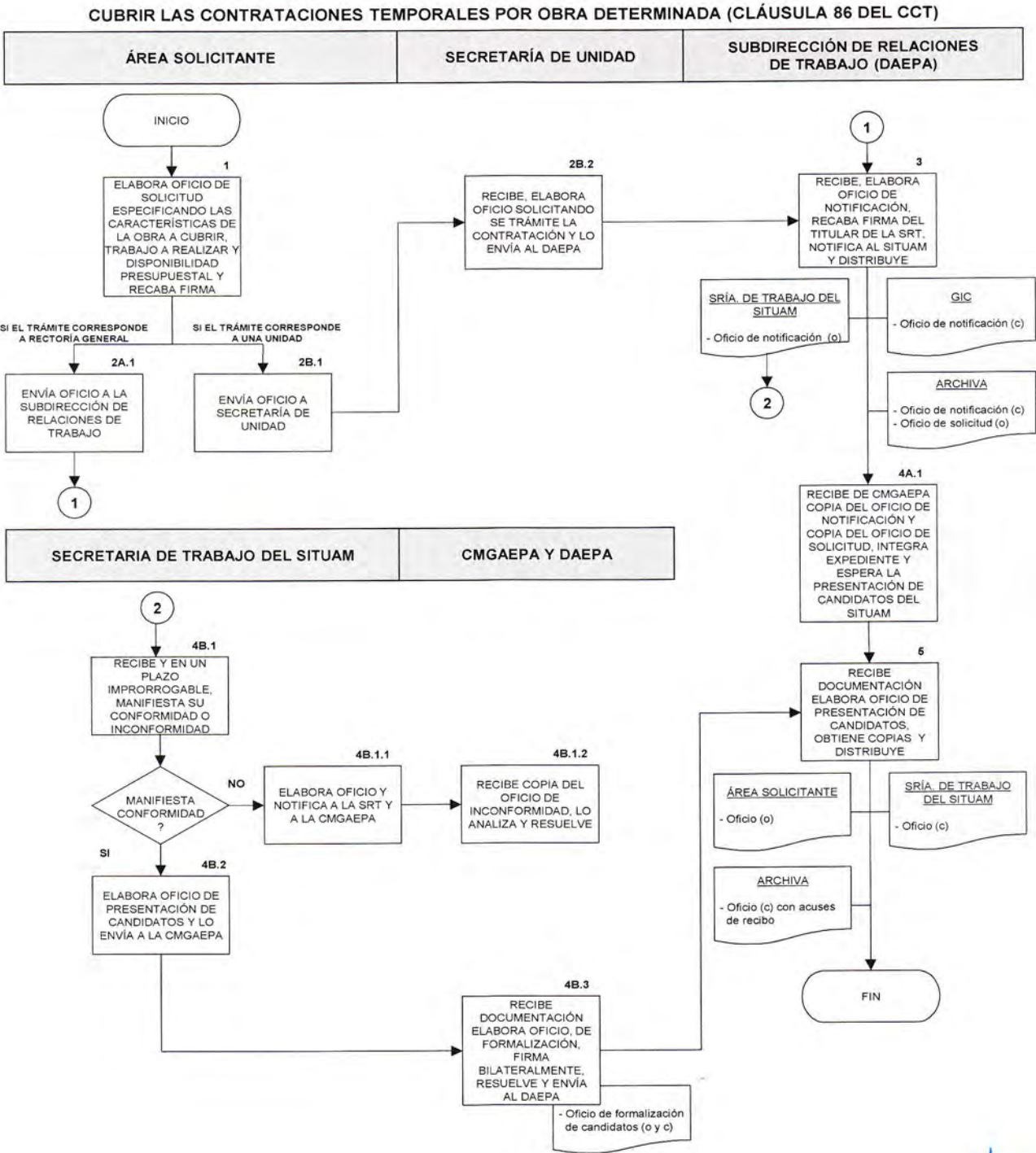
CUBRIR LAS CONTRATACIONES TEMPORALES
POR OBRA DETERMINADA (CLÁUSULA 86 DEL CCT)

- 10.5 En caso de que el número de aprobados propuestos por el SITUAM sea inferior a los requeridos, la Universidad podrá proponer el personal faltante.
- 10.6 La totalidad de los candidatos aprobados pasarán a un sorteo en el cual se asignarán los períodos requeridos.
- 10.7 El SITUAM enviará a la CMGAEPA la relación de los candidatos que cubrirán la "Solicitud".
- 10.8 La CMGAEPA oficializa la presentación de los candidatos que cubrirán la obra determinada.

11.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Área Solicitante:	1	En un plazo de quince días hábiles de anticipación al inicio de la contratación, elabora oficio de solicitud especificando las características de la obra a cubrir, trabajo a realizar y la disponibilidad presupuestal y recaba firma del Director o Coordinador correspondiente.
	2A.1	Si el trámite corresponde a Rectoría General, envía oficio a la Subdirección de Relaciones de Trabajo (<i>continúa en la actividad 3</i>).
	2B.1	Si el trámite corresponde a Unidad, envía oficio a la Secretaría de la Unidad correspondiente.
Secretaría de Unidad:	2B.2	Recibe la documentación elabora oficio solicitando se tramite la contratación para cubrir la obra determinada y lo envía al DAEPA.
Subdirección de Relaciones de Trabajo (DAEPA):	3	Recibe la documentación, elabora oficio de notificación, recaba firma del titular de la Subdirección de Relaciones de Trabajo, notifica al SITUAM la necesidad de una contratación por obra determinada y distribuye: <ul style="list-style-type: none"> • A la Secretaría de Trabajo del SITUAM: original del oficio de notificación. (<i>continúa en la actividad 4B.1</i>) • Al GIC correspondiente: copia del oficio de notificación. • Archiva: copia del oficio de notificación y original del oficio de solicitud.
Subdirección de Relaciones de Trabajo (DAEPA):	4A.1	Recibe de CMGAEPA copia del oficio de notificación y copia del oficio de solicitud, integra expediente y espera la presentación de candidatos del SITUAM (<i>continúa en la actividad 5</i>).
Secretaría de Trabajo del SITUAM:	4B.1	Recibe original del oficio de notificación y en un plazo improrrogable de dos días hábiles, manifiesta su conformidad o inconformidad. <p>4B.1.1 Si manifiesta su inconformidad, elabora oficio en original y dos copias y notifica a la Subdirección de Relaciones de Trabajo y a la CMGAEPA.</p> <p>4B.1.2 Recibe copia del oficio de inconformidad, lo analiza y en un plazo máximo de dos días hábiles resuelve.</p>
CMGAEPA y DAEPA:		
Secretaría de Trabajo del SITUAM:	4B.2	Si manifiesta su conformidad, en un plazo improrrogable de dos días hábiles, elabora oficio en original y dos copias de presentación de candidatos que cubrirán la obra determinada y lo envía a la CMGAEPA.
CMGAEPA y DAEPA:	4B.3	Recibe documentación, elabora oficio de formalización (se firma bilateralmente por la UAM y el SITUAM) y en un plazo improrrogable de un día hábil resuelve sobre la admisión y envía al DAEPA original y copia del oficio de formalización de candidatos.
Subdirección de Relaciones de Trabajo (DAEPA):	5	Recibe la documentación anterior, elabora oficio de presentación de candidatos de la obra determinada en original, obtiene copias y distribuye: <ul style="list-style-type: none"> • Al área solicitante: el original del oficio. • A la Secretaría de Trabajo del SITUAM: copia del oficio. • Archiva: copia del oficio con acuses de recibo.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

12.0 DIAGRAMA DE FLUJO:



CMGAEPA: COMISIÓN MIXTA GENERAL DE ADMISIÓN Y ESCALAFÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.
 DAEPA: DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN Y ESCALAFÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.
 GIC: GRUPO INTERNO COORDINADOR.
 SITUAM: SINDICATO INDEPENDIENTE DE TRABAJADORES DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA.
 SRT: SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES DE TRABAJO.

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".