



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SECRETARÍAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS - SGC
PROCEDIMIENTO OPERATIVO - COBERTURA DE PLAZAS DE
ÚLTIMO NIVEL DEFINITIVAS O TEMPORALES DEL PERSONAL
ADMINISTRATIVO DE BASE

1.0 OBJETIVO

Establecer los lineamientos y actividades para gestionar la cobertura de plazas administrativas de base vacantes de último nivel del tabulador, así como las de obra o tiempo determinado de cualquier nivel.

2.0 ALCANCE

Aplica para gestionar la cobertura de plazas de último nivel definitivas o temporales del personal administrativo de base.

3.0 LINEAMIENTOS

- 3.1 En caso de generarse una vacante de personal administrativo de base en una plaza de último nivel del tabulador, o se requiera cubrir una vacante por obra o tiempo determinado, la cobertura se realizará conforme a lo establecido en las Cláusulas 13 y 102 numeral 10, del Contrato colectivo de trabajo STUNAM (CCT STUNAM) vigente.
- 3.2 La entidad o dependencia solicitará a la Delegación Sindical, mediante oficio, la presentación del candidato que habrá de cubrir la plaza vacante. En dicho oficio dará a conocer los requisitos a cubrir.
- 3.3 La cobertura de la plaza se tramitará, en su caso, a través de la Coordinación de servicios administrativos del campus que corresponda y, en el Sistema Integral de Personal (SIP) en la aplicación gestión, forma única electrónica, opción - oficio de solicitud de cobertura, conforme a la Circular DGPE/017/2010.
- 3.4 Antes de proceder a ocupar aquellas plazas de último nivel cuyo motivo de la vacante sea por rescisión, la entidad o dependencia solicitará por escrito a la Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ), así como a la Dirección General de Presupuesto (DGPO) la liberación de la plaza, conforme a la Circular AG/04/87.

4.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE DEL PROCESO DE PERSONAL

UNA VEZ QUE SE GENERA LA VACANTE

- 1. Verifica la causa de la vacante.
 - 1.1 Si es por rescisión y para la cobertura de plazas de último nivel, gestiona la liberación de la plaza ante la DGAJ y la DGPO, continúa en la actividad 3.
- 2. Verifica que cuente con recursos presupuestales para la contratación por obra o tiempo determinado de cualquier nivel y solicita autorización a la DGPO.
- 3. Envía oficio a la Dirección General de Personal (DGPE), o en su caso, a la Coordinación de servicios administrativos del campus que corresponda, con la documentación requerida conforme a la Circular

Elaboró	Lic. Silvia Luisa Rea Cabeza	Representante del equipo de trabajo
Revisó	Mtro. Carlos R. Martínez Tarelo	Representante de la subcomisión Técnica
Autorizó	Dr. Gustavo González Bonilla	Representante de la dirección

COBERTURA DE PLAZAS DE ÚLTIMO NIVEL DEFINITIVAS O TEMPORALES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE BASE

DGPE/017/2010, especificando categoría, periodo de contratación, número de trabajador, copia del oficio de la autorización de la Dirección de Relaciones Laborales, en caso de cobertura de plazas por interinato, para elaboración de las notificaciones electrónicas correspondientes.

DGPE O COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

4. Remite a la entidad o dependencia las notificaciones para firma del interesado y recaba la firma de autorización del Titular, Secretario o Jefe de unidad administrativa de la entidad o dependencia.

TITULAR, SECRETARIO O JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA

5. Revisa la solicitud y firma.

RESPONSABLE DEL PROCESO DE PERSONAL, COORDINACIÓN, SECRETARÍA O DIRECCIÓN DEL SUBSISTEMA

6. Entrega a la DGPE la solicitud firmada, el soporte documental y obtiene acuse.

DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL

7. Revisa documentación y entrega copia del oficio de solicitud de candidatos al sindicato de trabajadores de la UNAM para cubrir la plaza vacante.
8. Realiza el proceso de contratación del trabajador.

RESPONSABLE DEL PROCESO DE PERSONAL

9. Recibe del trabajador, oficio de presentación en original y copia; verifica que las características de la plaza asignada a éste correspondan a la solicitada.

9.1 Si existen diferencias, informa para aclararlas o solventarlas.

DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL

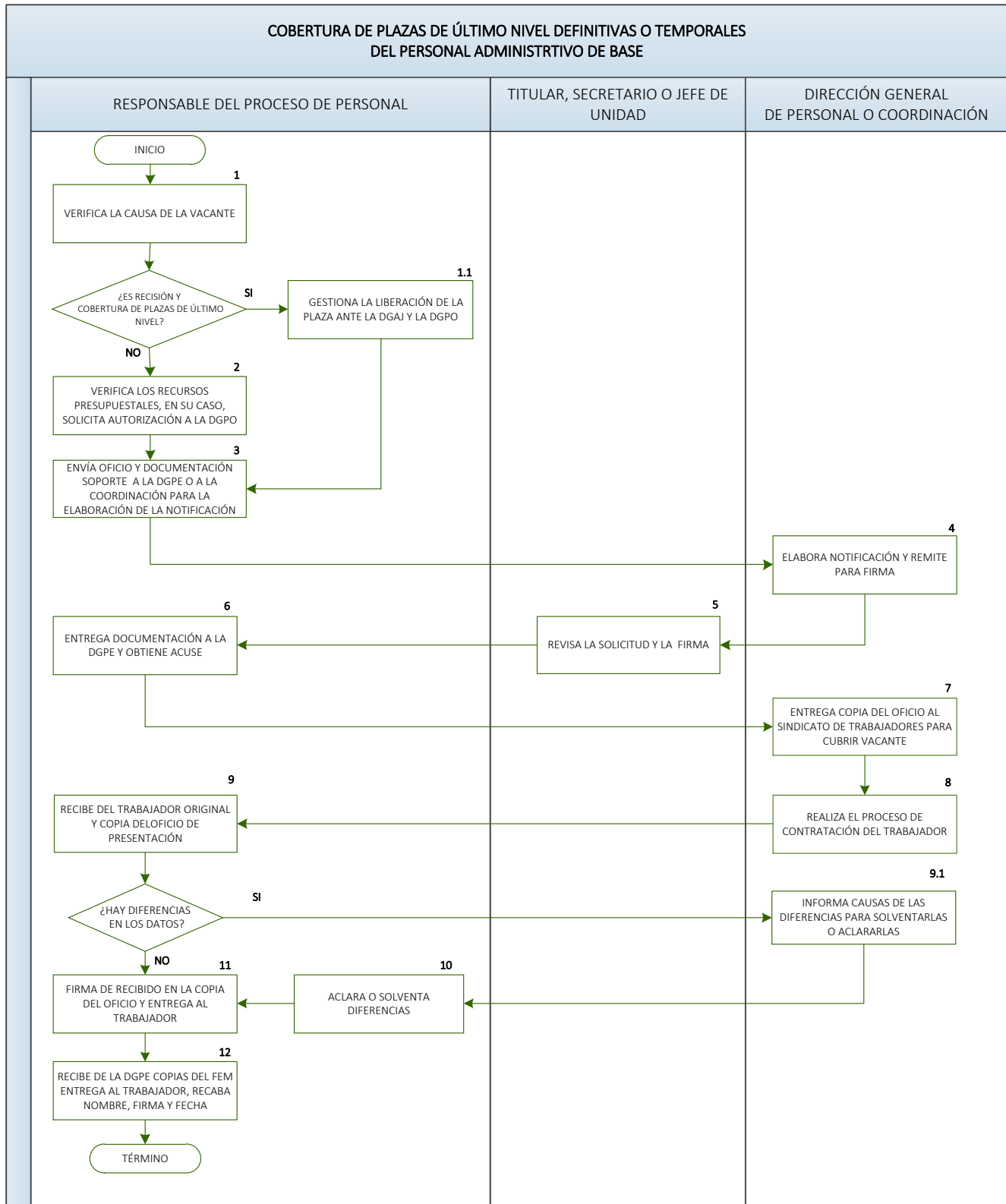
10. Aclara, solventa o solicita solventar diferencias.

RESPONSABLE DEL PROCESO DE PERSONAL

11. Firma de recibido en la copia del oficio y entrega al trabajador.
12. Recibe de la DGPE las minutas del Formato electrónico del movimiento, entrega al trabajador la correspondiente y registra firma y fecha de recibido. Termina el procedimiento.

**COBERTURA DE PLAZAS DE ÚLTIMO NIVEL DEFINITIVAS O TEMPORALES
DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE BASE**

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



6.0 GLOSARIO

- No aplica.

7.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

INTERNOS	EXTERNOS
<ul style="list-style-type: none">— No aplica.	<ul style="list-style-type: none">— Contrato colectivo de trabajo del STUNAM— Circular DGPE/017/2010.— Circular AG/04/87

8.0 INFORMACIÓN DOCUMENTADA

- Oficio de presentación del trabajador.
- Minuta del Formato electrónico del movimiento.

9.0 CONTROL DE CAMBIOS

Número de revisión	Fecha de entrada en vigor	Motivo del cambio
00	01/01/2018	Adecuación del documento por actualización del SGC.

10.0 ANEXOS

No aplica.