



1.0 OBJETIVO

Establecer los lineamientos y actividades para gestionar ante la Dirección General de Personal (DGPE), los movimientos de alta del personal académico ganador de concurso de oposición abierto.

2.0 ALCANCE

Aplica para la gestión de movimientos del personal académico de carrera (profesores, investigadores y técnicos académicos) que concurre por una plaza de tiempo completo, medio tiempo y para profesores de asignatura, y que, mediante concurso de oposición abierto, adquiera la definitividad en la asignatura.

3.0 LINEAMIENTOS

- 3.1 El ingreso a la UNAM como miembro del personal académico se obtendrá a través del concurso de oposición abierto (COA), según se establece en el Estatuto del personal académico (EPA) vigente y en la cláusula 13 del Contrato colectivo de trabajo AAPAUNAM (CCT AAPAUNAM) vigente.
- 3.2 Toda convocatoria de plaza a concurso de oposición abierto deberá cumplir con lo establecido en el artículo 15 y 73 del EPA, así como a la Circular SGA 12/1977.
- 3.3 El trámite del nombramiento para ocupar una plaza sujeta a concurso de oposición abierto procederá conforme lo establece la Circular DGP/DGAJ/DGAP 013/99.
- 3.4 En el caso de extranjeros, (residentes temporales) los movimientos surtirán efecto por el periodo autorizado por la Secretaría de Gobernación.
- 3.5 Para gestionar el trámite de concurso de oposición abierto del personal académico de carrera ante la DGPE, será necesario presentar el oficio de autorización de la Dirección General de Presupuesto (DGPO), conforme a lo establecido en la Circular DGPO/03/2005.

4.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ÁREA ACADÉMICA RESPECTIVA

1. Solicita el alta del personal académico para ocupar una plaza ganada en concurso de oposición abierto y entrega la siguiente documentación:
 - acta de la Comisión Dictaminadora;
 - ratificación del Consejo Técnico;
 - convocatoria publicada en la Gaceta UNAM; y
 - solicitud del académico, en caso de que la plaza esté ocupada.

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

RESPONSABLE DEL PROCESO DE PERSONAL

2. Revisa la fecha de vigencia del movimiento.
 3. Registra en control interno el movimiento autorizado.
 4. Elabora el oficio de solicitud de suficiencia presupuestal dirigido a la DGPO, Coordinación, Secretaría o Dirección del subsistema respectivo, en caso de un movimiento de personal de carrera, y anexa la siguiente información:
 - RFC del académico a ocupar la plaza;
 - nombre del académico ganador del concurso;
 - número de plaza concursada;
 - categoría y nivel de la plaza;
 - fecha de vigencia del movimiento;
 - fecha de la sesión en la que el Consejo Técnico autorizó el movimiento; y
 - número de acta del Consejo Técnico correspondiente (Circular DGPO/03/2005).
- 4.1 En caso de que no sea un movimiento de personal de carrera pasa a la actividad 6.

SECRETARIO O JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA

5. Revisa oficio de solicitud de suficiencia presupuestal y lo firma.

RESPONSABLE DEL PROCESO DE PERSONAL

6. Verifica la siguiente documentación del personal académico a contratar:
 - copia certificada del acta de nacimiento o carta de naturalización;
 - currículum Vitae actualizado;
 - tarjeta de residencia expedida por la Secretaría de Gobernación, en caso de ser extranjero;
 - copia de la tarjeta de residencia expedida por la Secretaría de Gobernación, en caso de ser extranjero;
 - una fotografía reciente tamaño infantil de frente, a color, con fondo blanco;
 - constancia de estudios, cédula, título o grado profesional;
 - copia del comprobante de estudios y/o el último grado de escolaridad;
 - en caso de que el título o grado sea expedido por una institución extranjera deberá estar apostillado y traducido por un perito certificado en la materia, cuando así lo requiera la DGPE;
 - copia de la clave única de registro de población (CURP);
 - copia de la constancia de inscripción en el registro federal de contribuyentes (RFC);
 - copia de la Identificación oficial (credencial de elector, cédula profesional o pasaporte vigente);
 - copia del comprobante de domicilio con antigüedad no mayor a dos meses;
 - catos de sus beneficiarios para el pago de marcha;
 - certificado del consentimiento para el seguro de vida colectivo para el personal de carrera; u
 - certificado de afiliación y actualización de dependientes económicos, en caso de gastos médicos mayores.
- En caso de que el ganador del concurso sea de nuevo ingreso, elabora:
- Formato de solicitud de expedición de credencial.
 - Formato de solicitud de depósito bancario para el pago de remuneraciones (circular

DGP/DGF 018/94).

- 6.1 En caso de ser extranjero y no cuente con permiso vigente, informa al académico para que elabore oficio y formato de solicitud dirigido a la Oficina Jurídica correspondiente o a la Dirección General de Asuntos Jurídicos con la documentación requerida para tramitar ante el Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación.

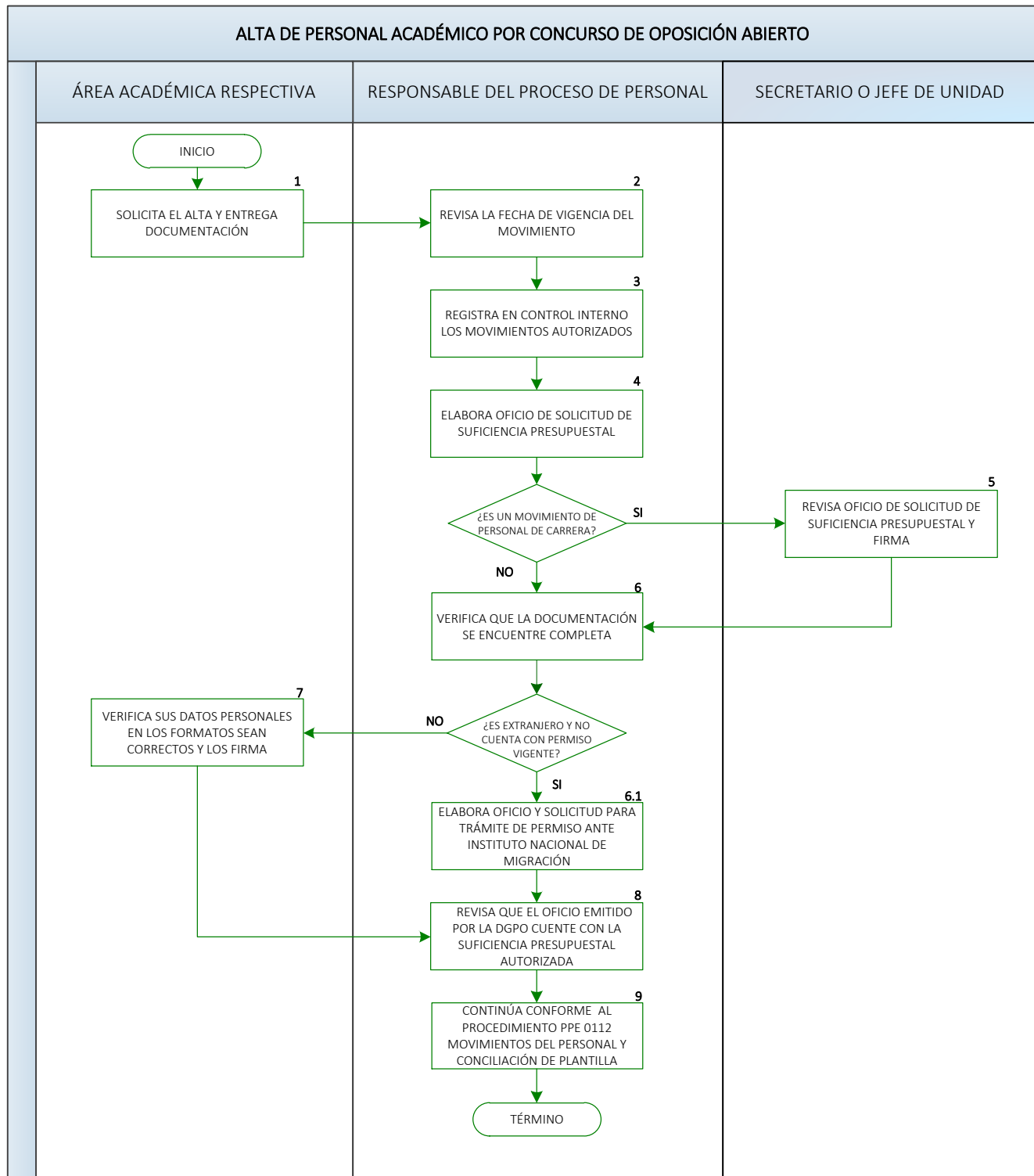
PERSONAL ACADÉMICO

7. Verifica que sus datos personales en los formatos sean correctos y los firma.

RESPONSABLE DEL PROCESO DE PERSONAL

8. Recibe oficio emitido por la DGPO con la suficiencia presupuestal autorizada.
9. Continúa conforme a lo establecido en el procedimiento PPE 0112 Movimientos del personal y conciliación de plantilla. Termina el procedimiento.

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



6.0 GLOSARIO

- **Alta por concurso de oposición abierto (COA):** Es el movimiento mediante el cual se obtiene una plaza de profesor de carrera, investigador o técnico académico por medio de una convocatoria publicada en Gaceta UNAM, o para el profesor de asignatura la definitividad en la asignatura.

7.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

INTERNOS	EXTERNOS
<ul style="list-style-type: none"> – PPE 0112 Movimientos del personal y conciliación de plantilla 	<ul style="list-style-type: none"> – Estatuto del personal académico (EPA). – Contrato colectivo de trabajo AAPAUNAM (CCT AAPAUNAM) – Circular SGA 12/1977 – Circular DGP/DGAJ/DGAP 013/99 – Circular DGPO/03/2005 – Circular DGP/DGF 018/94)

8.0 INFORMACIÓN DOCUMENTADA

- Acta de la Comisión Dictaminadora.
- Ratificación del Consejo Técnico.
- Convocatoria publicada en la Gaceta UNAM.
- Solicitud del académico en caso de que la plaza este ocupada.
- Oficio de autorización de la DGPO.

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.