



1.0 OBJETIVO

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

2.0 ALCANCE

Aplica para la gestión de movimientos del personal académico de carrera (profesores, investigadores y técnicos académicos) que, mediante concurso de oposición cerrado, adquiera la definitividad en la categoría y nivel que tenga y/o la promoción, y profesores de asignatura que, mediante concurso de oposición cerrado, adquieran la promoción.

3.0 LINEAMIENTOS

- 3.1 El personal académico de carrera podrá participar en un concurso de oposición cerrado si cumple con los requisitos establecidos en los Artículos 19 y 78 del Estatuto del personal académico (EPA).
- 3.2 El personal académico de asignatura podrá participar en un concurso de oposición cerrado, si cumple con los requisitos establecidos en el Artículo 66 del EPA.
- 3.3 La gestión del movimiento de definitividad y/o promoción surtirá efecto a partir de la solicitud de apertura del concurso.
- 3.4 Para gestionar el trámite de definitividad y/o promoción del personal académico de carrera, será necesario presentar el oficio de autorización de la Dirección General de Presupuesto (DGPO), conforme a lo establecido en la Circular No. DGPO/03/2005.

4.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ÁREA ACADÉMICA RESPECTIVA

1. Solicita a la secretaría o unidad administrativa (SyUA) realizar el movimiento de baja y alta por promoción y/o definitividad del personal académico, con base en el resultado del concurso de oposición cerrado y entrega la siguiente documentación:
 - acta de la Comisión Dictaminadora;
 - ratificación del Consejo Técnico; y
 - solicitud de concurso de oposición cerrado del académico interesado.

RESPONSABLE DEL PROCESO DE PERSONAL

2. Revisa la fecha de vigencia del movimiento.
3. Registra en control interno el movimiento autorizado.

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

4. Verifica que el personal académico cuente con el grado o equivalencia y la antigüedad requerida para la promoción.
5. Elabora el oficio de solicitud de suficiencia presupuestal dirigido a la DGPO, Coordinación, Secretaría o Dirección del subsistema respectivo, registrando la siguiente información:
 - RFC del académico ganador del concurso;
 - 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 del acta del Consejo Técnico correspondiente (Circular DGPO/03/2005).

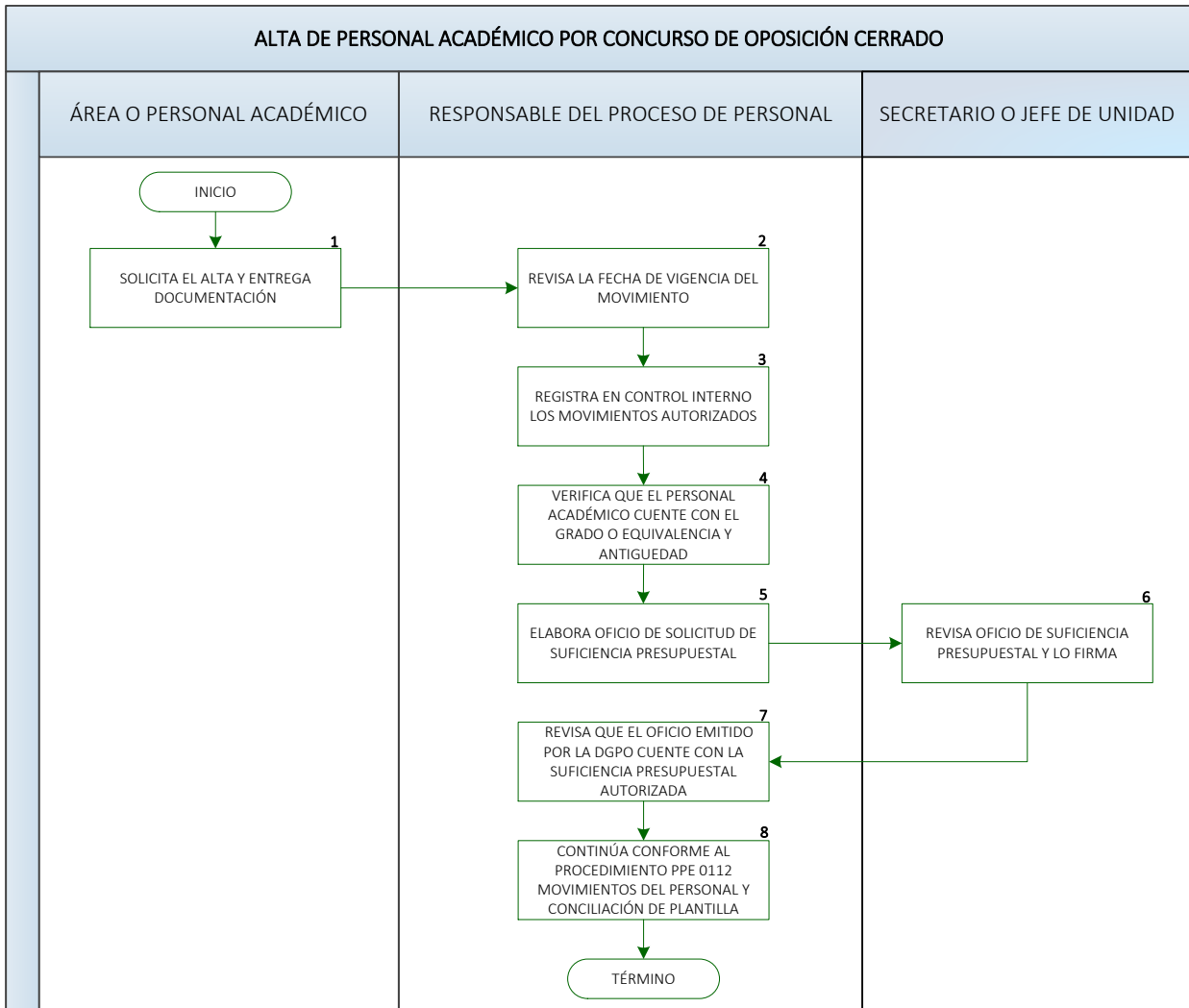
SECRETARIO O JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA

6. Revisa oficio de solicitud de suficiencia presupuestal y firma.

RESPONSABLE DEL PROCESO DE PERSONAL

7. Revisa el oficio emitido por la DGPO con la suficiencia presupuestal autorizada.
8. Continúa el trámite 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 cerrado (COC):** es el movimiento mediante el cual un académico de carrera asciende a la categoría o al nivel inmediato superior con respecto a su nombramiento actual y obtiene su definitividad; o un académico de asignatura obtiene la promoción.

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) vigente. — Circular DGPO/03/2005.

8.0 INFORMACIÓN DOCUMENTADA

- Oficio de Consejo Técnico.
- Oficio de Comisión Dictaminadora.
- Solicitud de concurso de oposición cerrado del académico interesado.
- 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.