



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO**  
**SECRETARÍAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS - SGC**  
**PROCEDIMIENTO OPERATIVO - COBERTURA DE PLAZAS**  
**ADMINISTRATIVAS DE BASE DEFINITIVAS A TRAVÉS DE**  
**CONCURSO ESCALAFONARIO**

**1.0 OBJETIVO**

Establecer los lineamientos y actividades para gestionar la cobertura de plazas definitivas de personal administrativo de base que ha quedado vacante, a través de concurso escalafonario.

**2.0 ALCANCE**

Aplica para la cobertura de plazas vacantes definitivas de personal administrativo de base, sujetas a procedimiento escalafonario.

**3.0 LINEAMIENTOS**

- 3.1 La cobertura de plazas vacantes definitivas se realizará conforme a lo establecido en la cláusula 102 del Contrato colectivo de trabajo STUNAM (CCT STUNAM) y en las bases del Reglamento de la Comisión Mixta Permanente de Escalafón vigentes.
- 3.2 Antes de proceder a solicitará la cobertura de plazas vacantes definitivas cuyo motivo sea por rescisión, la secretaría o unidad administrativa (SyUA) requerirá por escrito a la Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ) la liberación de la plaza conforme a lo establecido por la Oficina del Abogacía General en la Circular AG/04/87 y a la Dirección General de Presupuesto (DGPO) para la autorización presupuestal.
- 3.3 En caso de requerirse un cambio en la jornada o el horario de la plaza a cubrir, éste podrá ser modificado siempre y cuando el Secretario o Jefe de unidad administrativa lo acuerde con la representación sindical, anexando la conformidad a la solicitud conforme a lo establecido en el Artículo 37 del Reglamento de la Comisión Mixta Permanente de Escalafón.
- 3.4 Los trabajadores de la entidad o dependencia tendrán preferencia para ocupar una vacante superior, de la misma o diferente rama, a través de un concurso de unidad escalafonaria, toda vez se cumplan los requisitos establecidos en el Catálogo de puestos del personal administrativo de base y en la Cláusula 102, numeral 8, inciso a) del CCT STUNAM vigente.
- 3.5 De no cubrirse la plaza a través del concurso de unidad escalafonaria, la Comisión Mixta Permanente de Escalafón (CMPE) convocará a concurso universal a todo el personal administrativo de base de la UNAM, conforme a lo establecido en la Cláusula 102, numeral 8, inciso b) del CCT STUNAM vigente.
- 3.6 Cuando la entidad o dependencia requiera ocupar plazas vacantes definitivas a través de concurso escalafonario, deberán presentar el formato de trámite ante la DGPE, conforme a lo establecido en la Circular DGPE/017/2010.

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

#### 4.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

##### RESPONSABLE DEL PROCESO DE PERSONAL

1. Verifica la causa de la vacante.
  - 1.1 En caso de ser vacante por rescisión, gestiona su liberación ante la DGAJ y la DGPO; elabora oficio de solicitud de cobertura y adjunta la documentación soporte conforme a lo establecido en la Circular DGPE/017/2010.
  - 1.2 En caso de modificación en la jornada o el horario de la plaza a cubrir, la gestionará en el departamento de movimientos de la DGPE.
2. Registra la solicitud de cobertura de plaza del personal administrativo, en el Sistema Integral de Personal (SIP) en la aplicación "gestión de forma única electrónica", opción - registro oficio de solicitud de cobertura.
3. Imprime la solicitud de cobertura de plaza del personal administrativo, solicita la firma de autorización del Titular, Secretario o Jefe de unidad administrativa de la entidad o dependencia.
  - 3.1. En caso de que se requiera la modificación de jornada u horario, se recaban las firmas de Vo.Bo. de la Delegación sindical en la solicitud de cobertura.

##### TITULAR, SECRETARIO O JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA

4. Revisa la solicitud y la firma.

##### RESPONSABLE DEL PROCESO DE PERSONAL

5. Verifica si la solicitud de cobertura de plaza requiere Vo.Bo. de la Coordinación, Secretaria o Dirección del subsistema.
  - 5.1. Envía la solicitud junto con la documentación requerida en la Circular DGPE/017/2010.
6. Transfiere electrónicamente la solicitud, entrega en la DGPE el original de la solicitud de cobertura de plaza con la documentación soporte conforme a lo establecido en el Artículo 37 del Reglamento de la CMPE y el Vo.Bo., si aplica el caso, y obtiene acuse.
7. Envía a la DGPE o a la CMPE el temario del examen para que se suba al sitio [www.personal.unam.mx/agenda\\_laboral/concursos\\_de\\_escalafón/dependencia/](http://www.personal.unam.mx/agenda_laboral/concursos_de_escalafón/dependencia/) y pueda ser impreso por los trabajadores que se inscriban al concurso.
8. Consulta e imprime a través del sitio [www.personal.unam.mx/servicios\\_institucionales/concursos/concursos\\_de\\_Sistema\\_de\\_Autenticación\\_para\\_Aplicaciones/](http://www.personal.unam.mx/servicios_institucionales/concursos/concursos_de_Sistema_de_Autenticación_para_Aplicaciones/) la convocatoria y si aplica, también la orden de examen. Entrega copia de la convocatoria a la Delegación sindical y a la subcomisión auxiliar de escalafón de la entidad o dependencia y obtiene acuse de recibo con nombre, firma y fecha.
9. Publica o pega la convocatoria del concurso enviada por la CMPE en la que se señala fecha, hora y lugar de la evaluación, en los lugares con mayor afluencia o en los relojes checadores. La CMPE define si la entidad o dependencia solicitante aplica el examen, o bien, informa si será otra la responsable de la aplicación y evaluación.

SECRETARIO O JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA

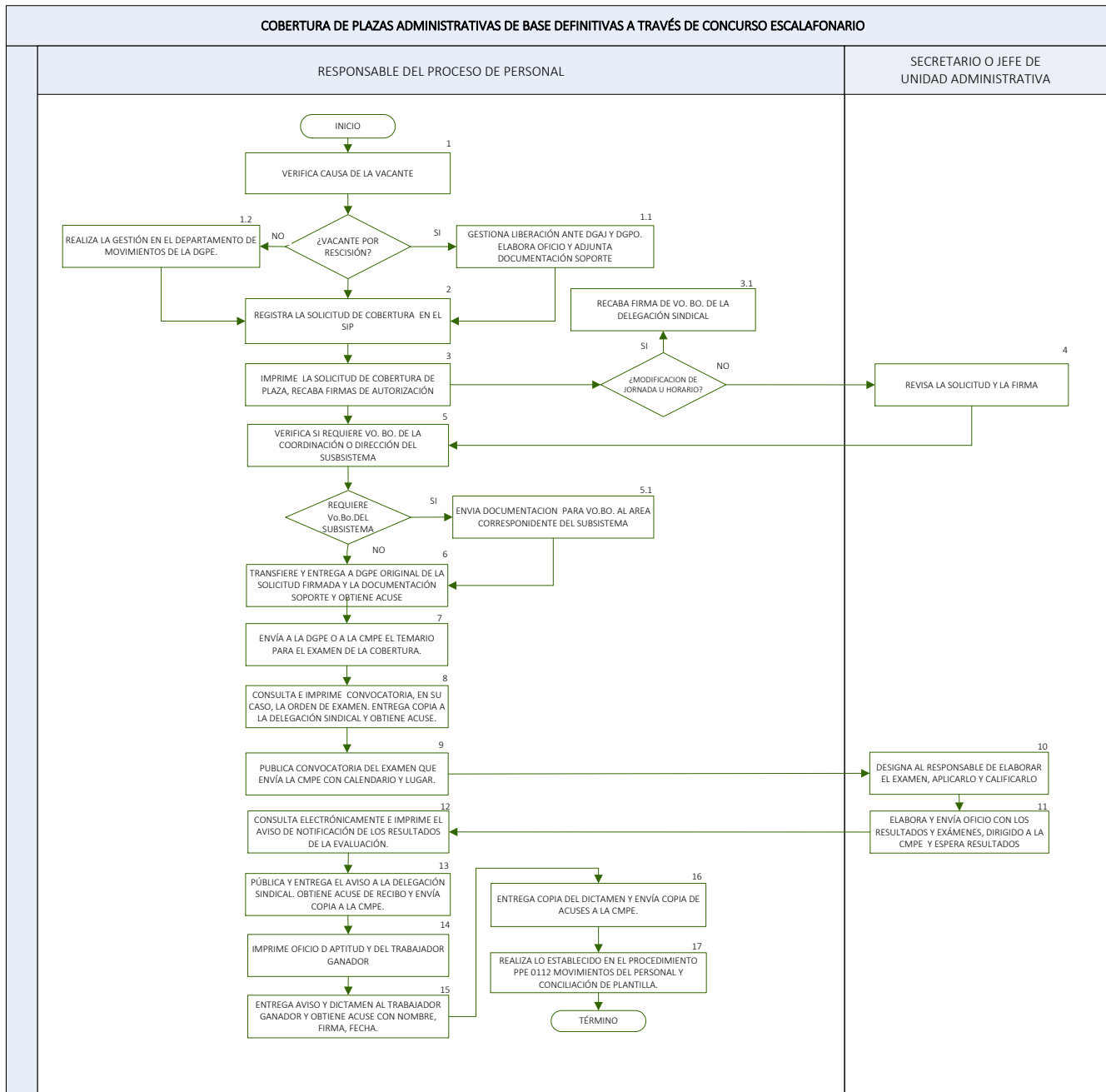
10. Designa al responsable de elaborar, aplicar y calificar el examen, conforme a lo que establece el Reglamento de la CMPE.
11. Elabora oficio, anexa oficio de solicitud de aplicación de examen y envía a la CMPE dentro de los subsecuentes cinco días hábiles y espera informe de resultados que emite la CMPE.

RESPONSABLE DEL PROCESO DE PERSONAL

12. Consulta e imprime del sitio [www.personal.unam.mx/servicios\\_institucionales/concursos/concursos\\_de\\_escalafón/Sistema\\_de\\_Autenticación\\_para\\_Aplicaciones/](http://www.personal.unam.mx/servicios_institucionales/concursos/concursos_de_escalafón/Sistema_de_Autenticación_para_Aplicaciones/) el aviso de notificación de los resultados de la evaluación.
13. Pública el aviso y entrega a la Delegación sindical la notificación de la CMPE. Obtiene acuse de recibo con nombre, firma y fecha, y envía copia a la CMPE.
14. Imprime el oficio de aptitud y el oficio de dictamen del trabajador ganador.
15. Entrega oficio de notificación y dictamen al ganador, recabando en la copia su nombre, firma y fecha.
16. Proporciona copia del oficio dictamen del ganador a la Delegación sindical y a la Representación de la subcomisión auxiliar de escalafón de la entidad o dependencia y envía copia de los acuses a la CMPE.
17. Realiza lo establecido en el procedimiento PPE 0112 Movimientos del personal y conciliación de plantilla. Termina el procedimiento.

# COBERTURA DE PLAZAS ADMINISTRATIVAS DE BASE DEFINITIVAS A TRAVÉS DE CONCURSO ESCALAFONARIO

## 5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



## 6.0 GLOSARIO

— No aplica.

## 7.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

INTERNOS	EXTERNOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>– PPE 0112 Movimientos del personal y conciliación de plantilla.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Contrato colectivo de trabajo STUNAM.</li> <li>– Catálogo de puestos del personal administrativo de base.</li> <li>– Reglamento de la Comisión Mixta Permanente de Escalafón.</li> <li>– Circular AG/04/87</li> <li>– Circular DGPE/017/2010.</li> </ul>

## 8.0 INFORMACIÓN DOCUMENTADA

- Solicitud de cobertura de plazas administrativas.
- Dictamen del ganador.
- Oficio de aptitud.

## 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.