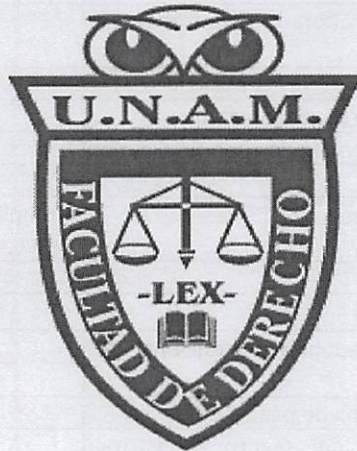




UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
FACULTAD DE DERECHO

– Catálogo de servicios Proceso de Personal



	Nombre	Función	Firma
Elaboró	Lic. Amelia Alba Mesdraje Mtra. Rosa Alejandra Azuara Malagón	Responsables de proceso de Personal	
Revisó	Lic, Gonzalo Pérez Silos	Representante de la Secretaria Administrativa	
Autorizó	Mtra. Irma Patricia Merodio Bassan	Secretaria Administrativa	

1. OBJETIVO DEL CATÁLOGO DE SERVICIOS

Dar a conocer los servicios que proporciona la Secretaría Administrativa, a través del proceso de Personal. Este catálogo precisa quiénes son los usuarios y los requisitos que deben cubrir para que se les brinde el servicio; indica también cuándo y qué se entregará como servicio.

El proceso de Personal orienta, atiende y gestiona ante las diferentes instancias, los asuntos laborales del personal, verifica que los servicios solicitados se proporcionen en apego a la normatividad aplicable, a fin de satisfacer las necesidades de los usuarios y contribuir al cumplimiento de las funciones sustantivas de la Facultad de Derecho, en la perspectiva de una mejora continua.

2. LISTADO GENERAL DE SERVICIOS

TIPO DE SERVICIO	SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA EN DÍAS HÁBILES		
		INTERNO	EXTERNO	TOTAL PARA EL USUARIO
Estímulos	Registro de la Solicitud de pago por no disfrute de días económicos por cláusula 68	3	No aplica	3
Percepciones y deducciones	Solicitud de personal para laborar en tiempo extraordinario	3	No aplica	3
Prestaciones y servicios	Validación de documentos requeridos para trámite de probable riesgo de trabajo	3	No aplica	3
	Validación de cartas poder	2	No aplica	2
	Validación de constancias de horario de trabajo y períodos vacacionales	3	No aplica	3
	Constancias de empleo y sueldo	1	6	7
	Designación de beneficiarios de pago de marcha	3	3	6
	Elección o modificación de porcentaje de ahorro solidario	1	2	3
	Ayuda para pago de guardería	3	5	8
	Vale de juguetes	Cumplimiento en las fechas establecidas por la DGPe.		
	Solicitud de cambio de domicilio	3	2	5
	Generación de NIP	1	No aplica	1
	Refrendo, sustitución o reposición de credencial institucional de trabajador	2	2	4
	Actualización de beneficiarios del seguro de gastos médicos mayores	2	3	5
	Becas especiales para hijos de trabajadores	2	No aplica	2
	Orden de trabajo para anteojos, aparatos y zapatos ortopédicos, auditivos, prótesis y sillas de ruedas	1	No aplica	1
		1	3	4
	Seguro de vida por comisión oficial	2	3	5
	Constancia analítica de movimientos	2	18	20
	Certificación de antigüedad para jubilación o pensión.	2	5	7
	Constancia de antigüedad y/o análisis para el disfrute o diferimiento del período sabático	3	6	9
Oficio de certificación para el Sistema Nacional de Investigadores (SNI) con sello y firma del titular de la Facultad de Derecho.	3	No aplica	3	
Movimientos de personal	Licencias al personal académico por período sabático, beca, ocupar un cargo público de importancia, desempeño de funciones administrativas, estudios en el	10	5	15

TIPO DE SERVICIO	SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA EN DÍAS HÁBILES		
		INTERNO	EXTERNO	TOTAL PARA EL USUARIO
	país o el extranjero, nombramiento como Rector de cualquier Universidad de la República, dictar cursillos o conferencias o asistir a reuniones culturales; así como por elaboración de tesis, servicio social y motivos personales.			
	Licencia Médica por gravidez, enfermedad o accidente no profesional	3	5	8
	Licencia prejubilatoria, prepensionaria, baja por jubilación o pensión	3	5	8
	Licencia al personal administrativo de base para realizar servicio social, elaboración de tesis de licenciatura, especialidad, maestría, doctorado o estudios técnicos o por motivos particulares "CCT".	3	15	18
	Contratación por prestación de servicios profesionales	5	10	15
	Alta de personal académico por contrato	10	20	30
	Alta de personal académico por concurso de oposición abierto	10	20	30
	Alta de personal académico por concurso de oposición cerrado	15	15	30
	Alta del personal universitario	15	10	25
	Baja por renuncia, defunción o rescisión	5	15	20
Otros Servicios	Pago de exámenes (extraordinarios, profesionales y de grado)	Maestros vigentes a la fecha de examen: 2 qnas. Posteriores a la fecha de recepción y captura en el sistema de exámenes (DGPE). Vía Honorarios de acuerdo al procedimiento y tiempo establecido en este catálogo	No aplica	Maestros vigentes a la fecha de examen: 2 qnas. Posteriores a la fecha de recepción y captura en el sistema de exámenes (DGPE). Vía Honorarios de acuerdo al procedimiento y tiempo establecido en este catalogo

3. FICHAS DE SERVICIOS

Registro de la Solicitud de pago por no disfrute de días económicos por cláusula 68

Descripción	Gestionar la solicitud de pago por no disfrute de días económicos por puntualidad y asistencia.
Usuario(s)	Personal administrativo de base.
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> Entregar, con mínimo 3 días de antelación al trimestre, un escrito firmado por el trabajador en donde compromete, por cláusula 68, el no uso de sus días económicos. No comprometer los días económicos en el Programa de Complemento al Salario por Calidad y Eficiencia del Personal Administrativo de Base (CALEFIB).
Resultados del servicio	Copia de oficio de compromiso de días por cláusula 68 sellado por la DGPe.
Tiempo de respuesta	3 días hábiles
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud se entrega en las oficinas de la Secretaría Administrativa</p> <p>Personal responsable de dar seguimiento a la solicitud de servicio:</p> <p>Lic. Amelia Alba Mesdraje, Jefa del Departamento de Personal Administrativo.</p> <p>Marisol Sánchez Hernández. Jefe de Sección</p> <p>Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas.</p> <p>Teléfono:5622-19-54</p> <p>Correo electrónico: personaladministrativo@derecho.unam.mx</p>

Solicitud de Personal para laborar en tiempo extraordinario

Descripción	Gestionar el apoyo para proporcionar al personal para laborar en tiempo extraordinario, de acuerdo con las necesidades de las áreas y/o departamentos, autorizados.
Usuario(s)	Personal autorizado. (Cada SyUA lo desglosa).
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Entregar por escrito la solicitud de personal para laborar en tiempo extraordinario especificando:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. actividad(es) a realizar; 2. número de personas y tiempo a laborar solicitado; 3. fecha(s) en que se realizarán los trabajos; y 4. en su caso, categoría que se requiere para realizar las actividades. <p>Nota: Una vez que el o los trabajadores acudieron a laborar, el usuario debe informar por escrito a la SyUA sobre las actividades realizadas por dicho personal, indicando el horario y tiempo laborado.</p>
Autorización	<ol style="list-style-type: none"> 1. La autorización dependerá de la justificación de cada SyUA, ante la Secretaría Administrativa y estará sujeta a la disponibilidad de recursos en la facultad. 2. Una vez autorizado el tiempo extraordinario, la Secretaría Administrativa solicitará por escrito a la Delegación Sindical, para que esta proponga al personal idóneo, quienes desempeñarán los servicios requeridos.
Reporte	<ol style="list-style-type: none"> 1. Será responsabilidad del área solicitante, vigilar y supervisar a los trabajadores que laboren el tiempo extraordinario. 2. Será responsabilidad del área solicitante entregar el reporte en tiempo y forma los lunes después de cada semana devengada para su pago correspondiente.
Pago	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solo se tramitará el pago del Tiempo Extraordinario que se haya autorizado. 2. El Departamento de Personal Administrativo se encargará de que el pago por el trabajo extraordinario se haga a más tardar en un plazo que no exceda de las dos quincenas siguientes a aquella en que se haya devengado.
Resultados del servicio	Apoyo de personal para realizar actividades en tiempo extraordinario.
Tiempo de respuesta	3 días hábiles

Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud se entrega en las oficinas de la Secretaría Administrativa</p> <p>Personal responsable de dar seguimiento a la solicitud de servicio:</p> <p>Lic. Amelia Alba Mesdraje. Jefa del Departamento de Personal Administrativo.</p> <p>Marisol Sánchez Hernández. Jefe de Sección</p> <p>Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas.</p> <p>Teléfono:5622-19-54</p> <p>Correo electrónico: personaladministrativo@derecho.unam.mx</p>
--	--

Validación de Documentos

Descripción	<p>Realizar únicamente el cotejo de las copias contra los originales de los documentos requeridos para trámite de probable riesgo de trabajo, colocando la leyenda "Certifico que es copia fiel del original".</p> <p>Otorgar Vo. Bo. por parte del Secretario o Jefe de unidad administrativa en la Carta Poder.</p> <p>Hacer constar horario de trabajo y periodos vacacionales de los trabajadores con sello oficial y firma del Secretario o Jefe de unidad administrativa.</p>
Usuario(s)	Trabajador Universitario
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Documentos requeridos para trámite de probable riesgo de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato RT-01 y Formato RT-03 entregados por la comisión mixta permanente de seguridad laboral, licencias médicas, tarjeta de asistencia o control interno de asistencia. <p>Carta Poder:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato de carta poder D.G.P. 12-86-0 y copia de identificación oficial de la persona que otorga y acepta el poder y de dos testigos. <p>Constancias de horario de trabajo y periodos vacacionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar la solicitud verbal o por escrito.
Resultado del servicio	Documento validado con firma y sello.
Tiempo de respuesta	<ul style="list-style-type: none"> • 3 días hábiles para Documentos requeridos para trámite de probable riesgo de trabajo. • 2 días hábiles para Carta Poder. • 3 días hábiles para Constancias de horario de trabajo y periodos vacacionales.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud se entrega en las oficinas de los Dptos. De Personal Académico y Administrativo.</p> <p>Personal responsable de dar seguimiento a la solicitud de servicio en caso de Personal Administrativo:</p> <p>Lic. Amelia Alba Mesdraje. Jefa del Departamento de Personal Administrativo.</p> <p>Marisol Sánchez Hernández. Jefe de Sección</p> <p>Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas.</p> <p>Teléfono: 5622-19-54</p> <p>Correo electrónico: personaladministrativo@derecho.unam.mx</p>

	<p>Personal responsable de dar seguimiento a la solicitud de servicio en caso de Personal Académico:</p> <p>Mtra. Rosa Alejandra Azuara Malagón. Jefe del Departamento de Personal Académico.</p> <p>CP. Natalia Claudia Ríos Gutiérrez. Asistente de Procesos. Ma. Del Refugio Granados Ruíz. Jefe de Sección.</p> <p>Horario: de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas.</p> <p>Teléfonos de Atención: 5622-18-86, 5622-19-76 y 5622-16-85</p> <p>Correo electrónico: pacademico@derecho.unam.mx</p>
--	--

Constancia de empleo y sueldo

Designación de beneficiarios de pago de marcha

Elección o modificación de porcentaje de ahorro solidario

Descripción	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar la constancia que acredita la situación laboral (empleo y sueldo) del trabajador universitario con sello de la (nombre de la secretaria o unidad administrativa). • Gestionar ante la Dirección General de Personal (DGPE) la actualización de beneficiario (s) de pago de marcha. • Gestionar ante la DGPE la elección o modificación de porcentaje de ahorro solidario para el personal que se encuentra bajo el régimen de cuentas individuales.
Usuario(s)	Trabajador Universitario
Requisitos para solicitar el servicio	<p>1. Ingresar a la Oficina Virtual en la página de la DGPE www.personal.unam.mx/dgpe/ y realizar, según se trate, la:</p> <ul style="list-style-type: none"> • solicitud de constancia de empleo y sueldo; • solicitud de actualización de beneficiarios de pago de marcha en dos tantos firmados; o • solicitud de elección o modificación de porcentaje de ahorro solidario, en dos tantos firmados y copia de último talón de pago. <p>2. Entregar la solicitud junto con la documentación requerida en la misma.</p> <p>Nota: El trabajador que se encuentre en el Régimen de cuentas individuales y que opte por el beneficio del Ahorro Solidario, puede comunicar su decisión en cualquier momento.</p> <p>Se podrá solicitar la cancelación del descuento en cualquier tiempo y podrá darse de alta nuevamente transcurrido un plazo de 12 meses, contados a partir de la fecha efectiva en que se dejó de aplicar el descuento.</p> <p>En caso de modificación al porcentaje, el trabajador únicamente podrá solicitarlo durante los meses de noviembre y diciembre del año correspondiente.</p>
Resultados del servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de empleo y sueldo con sello de la (secretaria o unidad administrativa). • Formato de actualización de beneficiarios de pago de marcha con firma del trabajador y sello de recibido de la DGPE. • Documento de envío de la Solicitud de elección o modificación de porcentaje de ahorro con sello de recibido de la DGPE.
Tiempo de respuesta	<ul style="list-style-type: none"> • 7 días hábiles para la Constancia de empleo y sueldo; • 6 días hábiles para la Actualización de beneficiarios de pago de marcha; o • 3 días hábiles para la Modificación de porcentaje de ahorro solidario.

Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud se entrega en las oficinas de los Dptos. De Personal Académico y Administrativo.</p> <p>Personal responsable de dar seguimiento a la solicitud de servicio en caso de Personal Administrativo:</p> <p>Lic. Amelia Alba Mesdraje. Jefa del Departamento de Personal Administrativo.</p> <p>Marisol Sánchez Hernández. Jefe de Sección</p> <p>Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas.</p> <p>Teléfono: 5622-19-54</p> <p>Correo electrónico: personaladministrativo@derecho.unam.mx</p> <p>Personal responsable de dar seguimiento a la solicitud de servicio en caso de Personal Académico:</p> <p>Mtra. Rosa Alejandra Azuara Malagón. Jefe del Departamento de Personal Académico.</p> <p>CP. Natalia Claudia Ríos Gutiérrez. Asistente de Procesos. Ma. Del Refugio Granados Ruíz. Jefe de Sección.</p> <p>Horario: de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas.</p> <p>Teléfonos de Atención: 5622-18-86, 5622-19-76 y 5622-16-85</p> <p>Correo electrónico: pacademico@derecho.unam.mx</p>
--	--

Ayuda para pago de guardería

Descripción	<p>Gestionar la prestación contractual que solicitan las madres trabajadoras de la UNAM o trabajadores que por resolución legal tengan la custodia de los hijos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Este beneficio se concederá a los hijos del trabajador académico desde los 30 días de nacido y hasta los 6 años de edad. • Para el trabajador de base a los hijos mayores de 45 días y hasta los 6 años de edad.
Usuario(s)	<ul style="list-style-type: none"> • Madres trabajadoras de la UNAM. • Trabajadores académicos, que laboren 18 horas o más a la semana. • Trabajadores que por resolución legal tengan la custodia de los hijos.
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de registro al pago de ayuda de guardería elaborada en la Oficina Virtual de la página de la Dirección General de Personal (DGPE) www.personal.unam.mx/dgpe/. 2. Copia certificada del acta de nacimiento del menor expedido en el año en curso o resolución emitida por los Juzgados de lo Familiar. 3. Credencial de la UNAM vigente. 4. Último talón de pago o Forma Única o contrato de alta. <p>Nota: El hijo del trabajador no deberá estar registrado en el CENDI, en su caso, deberá presentar la constancia de baja del menor de ese centro.</p>
Resultados del servicio	Copia de la solicitud de registro al pago de ayuda de guardería con sello de recibido la DGPE.
Tiempo de respuesta	8 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud se entrega en las oficinas de los Dptos. De Personal Académico y Administrativo.</p> <p>Personal responsable de dar seguimiento a la solicitud de servicio en caso de Personal Administrativo:</p> <p>Lic. Amelia Alba Mesdraje. Jefa del Departamento de Personal Administrativo.</p> <p>Marisol Sánchez Hernández. Jefe de Sección</p> <p>Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas.</p> <p>Teléfono: 5622-19-54</p> <p>Correo electrónico: personaladministrativo@derecho.unam.mx</p>

	<p>Personal responsable de dar seguimiento a la solicitud de servicio en caso de Personal Académico:</p> <p>Mtra. Rosa Alejandra Azuara Malagón. Jefe del Departamento de Personal Académico.</p> <p>CP. Natalia Claudia Ríos Gutiérrez. Asistente de Procesos.</p> <p>Horario: de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas.</p> <p>Teléfonos de Atención: 5622-18-86 y 5622-16-85</p> <p>a) Correo electrónico: pacademico@derecho.unam.mx</p>
--	---

Vale de juguetes

Descripción	Gestionar la prestación para obtener el vale de juguetes por cada hijo que, al 06 de enero del año siguiente, no haya cumplido 8 años de edad, o realizar la actualización de datos del menor.
Usuario(s)	Trabajador Universitario.
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud firmada del registro de vale de juguetes elaborada en la Oficina Virtual de la página de la Dirección General de Personal (DGPE) www.personal.unam.mx/dgpe/. 2. Credencial de la UNAM vigente. 3. Último talón de pago o copia de la forma única o contrato de alta. 4. Copia certificada del acta de nacimiento del menor.
Resultados del servicio	Oficio de actualización de datos para vale de juguetes con sello de recibido de la DGPE. Vale de juguete por cada niño que cumpla con los requisitos establecidos entregado en la quincena 23 o 24 de cada año.
Tiempo de respuesta	Cumplimiento de las fechas establecidas por la DGPE.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud se entrega en la oficina del Dpto. de Personal Administrativo.</p> <p>Personal responsable de dar seguimiento a la solicitud de servicio:</p> <p>Lic. Amelia Alba Mesdraje. Jefa del Departamento de Personal Administrativo.</p> <p>Marisol Sánchez Hernández. Jefe de Sección</p> <p>Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas.</p> <p>Teléfono: 5622-19-54</p> <p>Correo electrónico: personaladministrativo@derecho.unam.mx</p> <p>Personal responsable de dar seguimiento a la solicitud de servicio en caso de Personal Académico:</p> <p>Mtra. Rosa Alejandra Azuara Malagón. Jefe del Departamento de Personal Académico.</p> <p>CP. Natalia Claudia Ríos Gutiérrez. Asistente de Procesos.</p> <p>Horario: de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas.</p> <p>Teléfonos de Atención: 5622-18-86 y 5622-16-85</p> <p>Correo electrónico: pacademico@derecho.unam.mx</p>

Solicitud de cambio de domicilio

Descripción	Actualizar el domicilio del trabajador para mantener sus datos vigentes.
Usuario(s)	Trabajador universitario.
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar a la Oficina Virtual en la página de la Dirección General de Personal (DGPE) www.personal.unam.mx/dgpe/ y realizar la solicitud de cambio de domicilio. 2. Entregar la solicitud de cambio de domicilio firmada y copia del comprobante de domicilio oficial vigente no mayor a 2 meses de antigüedad (agua, luz, teléfono o predial).
Resultados del servicio	Solicitud de cambio de domicilio con sello de recibido de la (secretaría o unidad administrativa) y la actualización de sus datos en el Sistema Integral de Personal (SIP).
Tiempo de respuesta	5 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud se entrega en las oficinas de los Dptos. de Personal Académico y Administrativo.</p> <p>Personal responsable de dar seguimiento a la solicitud de servicio en caso de Personal Administrativo:</p> <p>Lic. Amelia Alba Mesdraje. Jefa del Departamento de Personal Administrativo.</p> <p>Marisol Sánchez Hernández. Jefe de Sección</p> <p>Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas.</p> <p>Teléfono: 5622-19-54</p> <p>Correo electrónico: personaladministrativo@derecho.unam.mx</p> <p>Personal responsable de dar seguimiento a la solicitud de servicio en caso de Personal Académico:</p> <p>Mtra. Rosa Alejandra Azuara Malagón. Jefe del Departamento de Personal Académico.</p> <p>CP. Natalia Claudia Ríos Gutiérrez. Asistente de Procesos.</p> <p>Ma. Del Refugio Granados Ruíz. Jefe de Sección.</p> <p>Horario: de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas. Y de 17:00 a 20:00 Horas.</p> <p>Teléfonos de Atención: 5622-18-86 y 5622-16-85</p> <p>Correo electrónico: pacademico@derecho.unam.mx</p>

Generación de NIP

Descripción	Generar el Número de Identificación Personal (NIP) para acceso a la oficina virtual de la Dirección General de Personal (DGPE), por nuevo ingreso, olvido o extravió.
Usuario(s)	Trabajador Universitario.
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Por olvido o extravió solicitar la generación del NIP de forma verbal o por escrito. 2. Proporcionar R.F.C. con homoclave y correo electrónico.
Resultados del servicio	NIP en forma impresa.
Tiempo de respuesta	1 día hábil.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud se entrega en las oficinas de los Dptos. de Personal Académico y Administrativo.</p> <p>Personal responsable de dar seguimiento a la solicitud de servicio en caso de Personal Administrativo:</p> <p>Lic. Amelia Alba Mesdraje. Jefa del Departamento de Personal Administrativo.</p> <p>Marisol Sánchez Hernández. Jefe de Sección</p> <p>Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas.</p> <p>Teléfono: 5622-19-54</p> <p>Correo electrónico: personaladministrativo@derecho.unam.mx</p> <p>Personal responsable de dar seguimiento a la solicitud de servicio en caso de Personal Académico:</p> <p>Mtra. Rosa Alejandra Azuara Malagón. Jefe del Departamento de Personal Académico.</p> <p>Ing. Luis Juan Hernández Chargoy.</p> <p>Horario: de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas.</p> <p>Teléfonos de Atención: 5622-18-86 y 5622-16-85</p> <p>Correo electrónico: pacademico@derecho.unam.mx</p>

Refrendo, sustitución o reposición de credencial institucional de trabajador

Descripción	Gestionar la sustitución de la credencial del trabajador en caso de que ésta no cuenta con espacio para el resello o su reposición cuando el trabajador así lo requiera.
Usuario(s)	Trabajador Universitario.
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Refrendo:</p> <ol style="list-style-type: none"> Entregar la credencial para refrendar su vigencia con sello holográfico en el periodo en que se convoque anualmente. <p>Sustitución:</p> <ol style="list-style-type: none"> En caso de que la credencial no cuente con espacio para el refrendo del año que inicia, se da un cambio de adscripción, datos institucionales o nombramiento. Entregar la credencial a sustituir. <p>Reposición:</p> <ol style="list-style-type: none"> El trabajador ingresa con su NIP al módulo de la oficina virtual en la página de la Dirección General de Personal (DGPE) www.personal.unam.mx/dgpe/ y requisita e imprime Formato de solicitud de credencial. El trabajador entrega en el Departamento o Área de Personal de su entidad o dependencia: <ul style="list-style-type: none"> formato requisitado; fotografía reciente tamaño infantil, a color, con fondo blanco y el monto en pesos que establezca la DGPE para la emisión de esta.
Resultados del servicio	Refrendo de la credencial o credencial institucional de trabajador nueva.
Tiempo de respuesta	4 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud se entrega en las oficinas de los Dptos. de Personal Académico y Administrativo.</p> <p>Personal responsable de dar seguimiento a la solicitud de servicio en caso de Personal Administrativo:</p> <p>Lic. Amelia Alba Mesdraje. Jefa del Departamento de Personal Administrativo.</p> <p>Marisol Sánchez Hernández. Jefe de Sección</p> <p>Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas.</p> <p>Teléfono: 5622-19-54</p> <p>Correo electrónico: personaladministrativo@derecho.unam.mx</p> <p>Personal responsable de dar seguimiento a la solicitud de servicio en caso de Personal Académico:</p> <p>Mtra. Rosa Alejandra Azuara Malagón. Jefe del Departamento de Personal</p>

	<p>Académico.</p> <p>CP. Natalia Claudia Ríos Gutiérrez. Asistente de Procesos. Ma. Del Refugio Granados Ruíz. Jefe de Sección.</p> <p>Horario: de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas.</p> <p>Teléfonos de Atención: 5622-18-86 y 5622-16-85</p> <p>a) Correo electrónico: pacademico@derecho.unam.mx</p>
--	--

Actualización de beneficiarios del Seguro de Gastos Médicos Mayores

Descripción	Realizar la actualización de los beneficiarios del seguro de gastos médicos mayores conforme a la normatividad establecida.
Usuario(s)	Personal Académico de tiempo completo y personal funcionario que determine la Dirección General de Personal (DGPE).
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entregar el formato Designación de beneficiarios del seguro de gastos médicos mayores con los datos requeridos. 2. Documentos requeridos, según el caso.
Resultados del servicio	Copia de la actualización de beneficiarios con sello de la DGPE.
Tiempo de respuesta	5 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud se entrega en las oficinas del Dpto. de Personal Académico</p> <p>Personal responsable de dar seguimiento a la solicitud de servicio:</p> <p>Mtra. Rosa Alejandra Azuara Malagón. Jefe del Departamento de Personal Académico.</p> <p>CP. Natalia Claudia Ríos Gutiérrez. Asistente de Procesos.</p> <p>Horario: de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas.</p> <p>Teléfonos de Atención: 5622-18-86 y 5622-16-85</p> <p>Correo electrónico: pacademico@derecho.unam.mx</p>

Becas especiales para hijos de trabajadores

Descripción	Gestionar el pago de beca para hijos con problemas de aprendizaje.
Usuario(s)	Trabajador Universitario.
Requisitos para solicitar el servicio	El usuario entrega: <ol style="list-style-type: none"> 1. Constancia de dictamen médico del ISSSTE. 2. Constancia de inscripción a la escuela. 3. Copia del último talón de pago. 4. Copia de la credencial de la UNAM.
Resultados del servicio	Oficio de solicitud con acuse de la Dirección General de Personal (DGPE).
Tiempo de respuesta	2 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud se entrega en las oficinas de los Dptos. de Personal Académico y Administrativo.</p> <p>Personal responsable de dar seguimiento a la solicitud de servicio en caso de Personal Administrativo:</p> <p>Lic. Amelia Alba Mesdraje. Jefa del Departamento de Personal Administrativo.</p> <p>Marisol Sánchez Hernández. Jefe de Sección</p> <p>Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas.</p> <p>Teléfono: 5622-19-54</p> <p>Correo electrónico: personaladministrativo@derecho.unam.mx</p> <p>Personal responsable de dar seguimiento a la solicitud de servicio en caso de Personal Académico:</p> <p>Mtra. Rosa Alejandra Azuara Malagón. Jefe del Departamento de Personal Académico.</p> <p>CP. Natalia Claudia Ríos Gutiérrez. Asistente de Procesos.</p> <p>Ma. Del Refugio Granados Ruíz. Jefe de Sección.</p> <p>Horario: de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas.</p> <p>Teléfonos de Atención: 5622-18-86 y. 5622-16-85</p> <p>Correo electrónico: pacademico@derecho.unam.mx</p>

**Orden de trabajo para anteojos, aparatos y zapatos ortopédicos, auditivos,
prótesis y sillas de ruedas**

Descripción	Nota: Descripción para las SUA's que lo consideran como un servicio) Gestionar, ante la Dirección General de Personal (DGPE) la orden de trabajo de prestaciones para anteojos, lentes de contacto, aparatos auditivos y ortopédicos, de acuerdo con la prescripción médica del ISSSTE.
Usuario(s)	Trabajador Universitario.
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Credencial de la UNAM vigente. 2. Ultimo talón de pago. 3. Receta del ISSSTE con sello de fecha no mayor a 30 días, (en caso de anteojos y lentes de contacto, si es por primera vez). <ol style="list-style-type: none"> a. Para obtener la prestación de anteojos y aparatos ortopédicos para hijos: <ul style="list-style-type: none"> • Copia certificada de acta de nacimiento y si es mayor de 18 años, constancia de estudios vigente o dependencia económica del ISSSTE. b. Para obtener la prestación de anteojos y aparatos ortopédicos para esposo (a): <ul style="list-style-type: none"> • Copia certificada de acta de matrimonio. c. Para obtener la prestación de anteojos para padres: <ul style="list-style-type: none"> • Dependencia económica del ISSSTE. <p>Nota 1: En caso de anteojos y lentes de contacto, la dotación de los mismos se limitará a un juego por año calendario.</p> <p>Nota 2: Para el otorgamiento de aparatos auditivos, la prescripción médica del ISSSTE deberá estar acompañada por la audiometría correspondiente; en caso de aparatos ortopédicos especificar las características y materiales.</p> <p>Nota 3: En caso de hijos mayores de edad deberá entregarse el original de la constancia de estudios vigente.</p>
Resultados del servicio	Orden de trabajo de prestaciones autorizada con firma y sello de la DGPE, FES o Coordinaciones Administrativas (lo que corresponda) con vigencia de 30 días a partir de la fecha de expedición.
Tiempo de respuesta	1 día hábil.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud se entrega en las oficinas de los Dptos. de Personal Académico y Administrativo.</p> <p>Personal responsable de dar seguimiento a la solicitud de servicio en caso de Personal Administrativo:</p> <p>Lic. Amelia Alba Mesdraje. Jefa del Departamento de Personal Administrativo.</p> <p>Marisol Sánchez Hernández. Jefe de Sección</p> <p>Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas.</p> <p>Teléfono: 5622-19-54</p>

Correo electrónico: personaladministrativo@derecho.unam.mx

Personal responsable de dar seguimiento a la solicitud de servicio en caso de Personal Académico:

Mtra. Rosa Alejandra Azuara Malagón. Jefe del Departamento de Personal Académico.

CP. Natalia Claudia Ríos Gutiérrez. Asistente de Procesos.

Ma. Del Refugio Granados Ruíz. Jefe de Sección.

Horario: de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas.

Teléfonos de Atención: 5622-18-86 y. 5622-16-85

a) **Correo electrónico:** pacademico@derecho.unam.mx

Seguro de vida por comisión oficial

Descripción	Gestionar el seguro de vida al trabajador que viaja por comisión oficial por parte de la Universidad de conformidad con las cláusulas 35 y 79 de los Contratos Colectivos de Trabajo para el Personal Académico y del Personal Administrativo, respectivamente.
Usuario(s)	Personal Administrativo
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entregar la solicitud de seguro de vida por comisión oficial, con anticipación mínima de 5 días hábiles a la comisión. 2. Entregar firmados o firmar los formatos de “certificado individual de seguro” y “consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiario” con la información correctamente registrada.
Resultados del servicio	Copia de los formatos de “certificado individual de seguro” y “consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiario” con sello de recibido de la Dirección General de Personal.
Tiempo de respuesta	5 días hábiles
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud se entrega en las oficinas de los Dptos. de Personal Académico y Administrativo.</p> <p>Personal responsable de dar seguimiento a la solicitud de servicio en caso de Personal Administrativo:</p> <p>Lic. Amelia Alba Mesdraje. Jefa del Departamento de Personal Administrativo.</p> <p>Marisol Sánchez Hernández. Jefe de Sección</p> <p>Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas.</p> <p>Teléfono: 5622-19-54</p> <p>Correo electrónico: personaladministrativo@derecho.unam.mx</p> <p>Personal responsable de dar seguimiento a la solicitud de servicio en caso de Personal Académico:</p> <p>Mtra. Rosa Alejandra Azuara Malagón. Jefe del Departamento de Personal Académico.</p> <p>CP. Natalia Claudia Ríos Gutiérrez. Asistente de Procesos.</p> <p>Ma. Del Refugio Granados Ruíz. Jefe de Sección.</p> <p>Horario: de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas.</p> <p>Teléfonos de Atención: 5622-18-86 y 5622-16-85</p> <p>a) Correo electrónico: pacademico@derecho.unam.mx</p>

Constancia analítica de movimientos

Descripción	Entregar el documento que elabora la (secretaría o unidad administrativa) para el trámite de pago proporcional de aguinaldo a la persona que durante el año lectivo trabajó en la UNAM.
Usuario(s)	Trabajador Universitario.
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud verbal o escrita. 2. Haber estado adscrito a la (Nombre de la Entidad o Dependencia).
Resultados del servicio	Constancia analítica de movimientos con firma del (Secretario o Jefe de unidad administrativa) y sello de la (nombre de la entidad o dependencia).
Tiempo de respuesta	20 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud se entrega en las oficinas de los Dptos. de Personal Académico y Administrativo.</p> <p>Personal responsable de dar seguimiento a la solicitud de servicio en caso de Personal Administrativo:</p> <p>Lic. Amelia Alba Mesdraje. Jefa del Departamento de Personal Administrativo.</p> <p>Marisol Sánchez Hernández. Jefe de Sección</p> <p>Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas.</p> <p>Teléfono: 5622-19-54</p> <p>Correo electrónico: personaladministrativo@derecho.unam.mx</p> <p>Personal responsable de dar seguimiento a la solicitud de servicio en caso de Personal Académico:</p> <p>Mtra. Rosa Alejandra Azuara Malagón. Jefe del Departamento de Personal Académico.</p> <p>Horario: de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas.</p> <p>Teléfonos de Atención: 5622-18-86 y. 5622-16-85</p> <p>a) Correo electrónico: pacademico@derecho.unam.mx</p>

Certificación de antigüedad para jubilación o pensión

Descripción	Gestionar la certificación electrónica de la antigüedad del personal universitario para que el trabajador conozca si en términos de la Ley del ISSSTE reúne la antigüedad o edad suficiente a fin de iniciar los trámites relacionados con la pensión por jubilación o pensión, por edad y tiempo de servicios o cesantía en edad avanzada que otorga dicha institución.
Usuario(s)	Trabajador Universitario.
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Escrito de solicitud de certificación de antigüedad. 2. Hoja de servicio, si trabajó en alguna otra Dependencia en la que haya cotizado al ISSSTE.
Resultados del servicio	Dictamen electrónico de aceptación o rechazo y fecha de a partir de cuándo es procedente la solicitud de baja por jubilación o pensión.
Tiempo de respuesta	7 días hábiles
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud se entrega en las oficinas de los Dptos. de Personal Académico y Administrativo.</p> <p>Personal responsable de dar seguimiento a la solicitud de servicio en caso de Personal Administrativo:</p> <p>Lic. Amelia Alba Mesdraje. Jefa del Departamento de Personal Administrativo.</p> <p>Marisol Sánchez Hernández. Jefe de Sección</p> <p>Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas.</p> <p>Teléfono: 5622-19-54</p> <p>Correo electrónico: personaladministrativo@derecho.unam.mx</p> <p>Personal responsable de dar seguimiento a la solicitud de servicio en caso de Personal Académico:</p> <p>Mtra. Rosa Alejandra Azuara Malagón. Jefe del Departamento de Personal Académico.</p> <p>CP. Natalia Claudia Ríos Gutiérrez. Asistente de Procesos.</p> <p>Ma. Del Refugio Granados Ruíz. Jefe de Sección.</p> <p>Horario: de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas.</p> <p>Teléfonos de Atención: 5622-18-86, 5622-19-76 y 5622-16-85</p> <p>Correo electrónico: pacademico@derecho.unam.mx</p>

Constancia de antigüedad y/o análisis para el disfrute o diferimiento del periodo sabático

Descripción	Realizar la gestión, ante el departamento de movimientos de la Dirección General de Personal (DGPE), para obtener la constancia de antigüedad y/o análisis para el disfrute o diferimiento del periodo sabático, en su caso.
Usuario(s)	Personal académico de carrera, de tiempo completo y definitivo.
Requisitos para solicitar el servicio	1. Solicitud por escrito.
Resultados del servicio	Dictamen de antigüedad para disfrute o diferimiento de período sabático.
Tiempo de respuesta	9 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud se entrega en las oficinas del Dpto. de Personal Académico</p> <p>Personal responsable de dar seguimiento a la solicitud de servicio:</p> <p>Mtra. Rosa Alejandra Azuara Malagón. Jefe del Departamento de Personal Académico.</p> <p>CP. Natalia Claudia Ríos Gutiérrez. Asistente de Procesos.</p> <p>Horario: de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas.</p> <p>Teléfonos de Atención: 5622-18-86 y 5622-16-85</p> <p>Correo electrónico: pacademico@derecho.unam.mx</p>

Oficio de certificación para el Sistema Nacional de Investigadores (SNI).

Descripción	Elaborar oficio dirigido al Sistema Nacional de Investigadores con sello y firma del titular de la Facultad de Derecho. o Certificar vigencia y condiciones de contratación del académico ante el Sistema Nacional de Investigadores por la Dirección General de Personal (DGPE).
Usuario(s)	Personal Académico.
Requisitos para solicitar el servicio	1. Solicitud verbal o por escrito.
Resultados del servicio	Oficio dirigido al Sistema Nacional de Investigadores con sello, firma del titular de la (nombre de la entidad o dependencia) y firma del Titular de la DGPE. Oficio dirigido al Sistema Nacional de Investigadores con sello y firma del titular de la (nombre de la entidad o dependencia).
Tiempo de respuesta	3 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud se entrega en las oficinas del Dpto. de Personal Académico Personal responsable de dar seguimiento a la solicitud de servicio: Mtra. Rosa Alejandra Azuara Malagón. Jefe del Departamento de Personal Académico. CP. Natalia Claudia Ríos Gutiérrez. Asistente de Procesos. Horario: de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas. Teléfonos de Atención: 5622-18-86 y 5622-16-85 a) Correo electrónico: pacademico@derecho.unam.mx

Licencias al Personal Académico

Descripción	Gestionar las licencias por período sabático, beca, ocupar un cargo público de importancia, desempeño de funciones administrativas, estudios en el país o el extranjero, nombramiento como Rector de cualquier Universidad de la República, dictar cursillos o conferencias o asistir a reuniones culturales; así como por elaboración de tesis, servicio social y motivos personales.
Usuario(s):	Personal Académico.
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Copia del acuerdo del Consejo Técnico para licencias establecidas en el EPA. 2. Documento emitido por la autoridad correspondiente para licencias contractuales. <p>Cada Secretario o Unidad Administrativa determina si requiere el requisito 1 o 2, o ambos.</p>
Resultados del servicio	Notificación electrónica de la licencia.
Tiempo de respuesta	15 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud se entrega en las oficinas del Dpto. de Personal Académico</p> <p>Personal responsable de dar seguimiento a la solicitud de servicio:</p> <p>Mtra. Rosa Alejandra Azuara Malagón. Jefe del Departamento de Personal Académico.</p> <p>CP. Natalia Claudia Ríos Gutiérrez. Asistente de Procesos. Ma. Del Refugio Granados Ruíz. Jefe de Sección.</p> <p>Horario: de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas.</p> <p>Teléfonos de Atención: 5622-18-86 y 5622-16-85</p> <p>a) Correo electrónico: pacademico@derecho.unam.mx</p>

Licencia médica por gravidez, enfermedad o accidente no profesional

Descripción	Gestionar las licencias por gravidez, enfermedad o accidente no profesional a las que tiene derecho el trabajador de acuerdo a su antigüedad laboral y licencia médica expedida por el ISSSTE.
Usuario(s)	Trabajador Universitario.
Requisitos para solicitar el servicio	1. Presentar original de la licencia médica expedida por el ISSSTE.
Resultados del servicio	Notificación electrónica de la licencia.
Tiempo de respuesta	8 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud se entrega en las oficinas de los Dptos. de Personal Académico y Administrativo.</p> <p>Personal responsable de dar seguimiento a la solicitud de servicio en caso de Personal Administrativo:</p> <p>Lic. Amelia Alba Mesdraje. Jefa del Departamento de Personal Administrativo.</p> <p>Marisol Sánchez Hernández. Jefe de Sección</p> <p>Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas.</p> <p>Teléfono: 5622-19-54</p> <p>Correo electrónico: personaladministrativo@derecho.unam.mx</p> <p>Personal responsable de dar seguimiento a la solicitud de servicio en caso de Personal Académico:</p> <p>Mtra. Rosa Alejandra Azuara Malagón. Jefe del Departamento de Personal Académico.</p> <p>CP. Natalia Claudia Ríos Gutiérrez. Asistente de Procesos.</p> <p>Ma. Del Refugio Granados Ruíz. Jefe de Sección.</p> <p>Horario: de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas.</p> <p>Teléfonos de Atención: 5622-18-86, 5622-19-76 y 5622-16-85</p> <p>Correo electrónico: pacademico@derecho.unam.mx</p>

Licencia prejubilaria, prepensionaria y baja por jubilación o pensión

Descripción	Gestionar la licencia prejubilaria o prepensionaria y la baja por jubilación o pensión.
Usuario(s)	Trabajador Universitario.
Requisitos para solicitar el servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Dictamen electrónico de aceptación o rechazo y fecha de a partir de cuándo es procedente la solicitud de baja por jubilación o pensión. • Solicitud de licencia y baja verbal o por escrito estableciendo las fechas del disfrute del período prejubilaria, jubilación o pensión. • Firmar la notificación de licencia prejubilaria y la adenda de baja por jubilación o pensión.
Resultados del servicio	Notificación de la licencia o adenda.
Tiempo de respuesta	8 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud se entrega en las oficinas de los Dptos. de Personal Académico y Administrativo.</p> <p>Personal responsable de dar seguimiento a la solicitud de servicio en caso de Personal Administrativo:</p> <p>Lic. Amelia Alba Mesdraje. Jefa del Departamento de Personal Administrativo.</p> <p>Marisol Sánchez Hernández. Jefe de Sección</p> <p>Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas.</p> <p>Teléfono: 5622-19-54</p> <p>Correo electrónico: personaladministrativo@derecho.unam.mx</p> <p>Personal responsable de dar seguimiento a la solicitud de servicio en caso de Personal Académico:</p> <p>Mtra. Rosa Alejandra Azuara Malagón. Jefe del Departamento de Personal Académico.</p> <p>CP. Natalia Claudia Ríos Gutiérrez. Asistente de Procesos.</p> <p>Ma. Del Refugio Granados Ruíz. Jefe de Sección.</p> <p>Horario: de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas.</p> <p>Teléfonos de Atención: 5622-18-86, 5622-19-76 y 5622-16-85</p> <p>a) Correo electrónico: pacademico@derecho.unam.mx</p>

Licencias al Personal administrativo de base

Descripción	Gestionar la licencia para realizar servicio social, elaboración de tesis de licenciatura, especialidad, maestría, doctorado o estudios técnicos o por motivos particulares "CCT".
Usuario(s)	Trabajadores Administrativos de base.
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Oficio de autorización de la licencia por parte del Titular de la Dirección de Relaciones Laborales de la DGPe. 2. Para licencia menor a 30 días solicitud por escrito de la delegación sindical o del trabajador dirigido al Secretario o Jefe de unidad administrativa. <p>Entregar lo anterior con x días de anticipación al inicio de la licencia.</p>
Resultados del servicio	Notificación electrónica de la licencia.
Tiempo de respuesta	18 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud se entrega en la oficina del Dpto. de Personal Administrativo.</p> <p>Personal responsable de dar seguimiento a la solicitud de servicio en caso de Personal Administrativo:</p> <p>Lic. Amelia Alba Mesdraje. Jefa del Departamento de Personal Administrativo.</p> <p>Marisol Sánchez Hernández. Jefe de Sección</p> <p>Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas.</p> <p>Teléfono: 5622-19-54</p> <p>Correo electrónico: personaladministrativo@derecho.unam.mx</p>

Contratación de Prestación de Servicios

Descripción	Gestionar el pago del personal contratado por prestación de servicios.
Usuario(s)	Jefe del Departamento del Personal Académico Funcionarios y Confianza
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de contratación de prestación de servicios firmada por el usuario y autorizada por el Secretario administrativo, Jefe de unidad o el Titular de la entidad o dependencia, 2. La solicitud deberá justificar la necesidad, describir las actividades a realizar por el prestador del servicio, fechas de inicio y termino o periodo de contratación, monto de pago. <p>El personal que se contrata por prestación de servicios entrega:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constancia de situación fiscal emitida por el SAT, actualizada al ejercicio fiscal de la fecha de solicitud de contratación y el archivo con un tamaño máximo de 300 kb; • copia de la CURP; • copia de caratula del Estado de cuenta bancario a nombre del interesado, debiendo observarse el número de cuenta y la CLABE interbancaria, con antigüedad no mayor a tres meses; • copia de cedula Profesional, Título o ultimo grado de estudios; • en caso de ser asimilado se solicita copia del último talón de pago; • copia de la tarjeta de residencia con permiso para trabajar de la Secretaría de Gobernación (en caso de ser extranjero); • currículum Vitae, actualizado; • comprobante de domicilio, no mayor a tres meses; • identificación oficial (INE, pasaporte, cédula profesional). • firmar el contrato y recibos de pago por prestación de servicios. • Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) por pago diferido; y • Comprobante Fiscal Digital por Internet complemento de pago. <p>Al termino del o los plazos convenidos el usuario deberá entregar el informe de actividades del prestador de servicios, que justifica el pago correspondiente.</p> <p>Una vez recibido el pago por transferencia bancaria, el Prestador de servicio debe entregar el CFDI complemento de pagos recibidos, a más tardar el décimo día natural del mes siguiente a aquel en que se haya efectuado el pago.</p>
Resultados del servicio	Depósito por transferencia bancaria al Prestador de servicios.
Tiempo de respuesta	15 días hábiles. Nota: se paga al mes vencido o concluido el trabajo contratado.

Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud se entrega en las oficinas del Dpto. de Personal Académico</p> <p>Personal responsable de dar seguimiento a la solicitud de servicio:</p> <p>Mtra. Rosa Alejandra Azuara Malagón. Jefe del Departamento de Personal Académico.</p> <p>Jessica Montiel Sánchez. Técnico</p> <p>Horario: de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas.</p> <p>Teléfonos de Atención: 5622-18-86 y 5622-16-85</p> <p>Correo electrónico: pacademico@derecho.unam.mx</p>
--	--

**Alta de personal Académico
por Contrato, Concurso de Oposición Abierto o Concurso de Oposición Cerrado**

Descripción	Gestionar el movimiento de alta por Art. 51 del EPA, Concurso de Oposición Abierto o Concurso de Oposición Cerrado
Usuario(s)	Área académica respectiva o personal académico interesado.
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Alta de personal Académico por Contrato:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. copia del acuerdo del Consejo Técnico. <p>Alta de personal Académico por Concurso de Oposición Abierto:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. acta de la Comisión Dictaminadora; 2. Ratificación del Consejo Técnico; 3. Convocatoria publicada en la gaceta UNAM. <p>Alta de personal Académico por Concurso de Oposición Cerrado:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. solicitud del interesado; 2. acta de la Comisión Dictaminadora; 3. ratificación del Consejo Técnico. <p>Solicita al personal académico a contratar, la siguiente documentación o se asegura que el expediente cuente con ella:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. copia certificada del acta de nacimiento; 2. currículum Vitae actualizado; 3. Dos fotografías recientes tamaño infantil de frente, a color, con fondo blanco; 4. constancia de estudios, cédula, título o grado profesional (único documento a ser entregado para el movimiento de alta por concursos de oposición cerrado); 5. clave única de registro de población (CURP); 6. constancia de inscripción en el registro federal de contribuyentes (RFC); 7. identificación oficial (credencial de elector o pasaporte vigentes); 8. comprobante de domicilio no mayor a dos meses de vigencia; 9. datos de sus beneficiarios para el pago de marcha, seguro de vida y seguro de gastos médicos mayores; 10. en caso de profesionales extranjeros deberá presentar documento que especifique calidad migratoria o bien que puede realizar actividades lucrativas en la UNAM.
Resultados del servicio	Minuta del interesado del Formato Electrónico del Movimiento o contrato.
Tiempo de respuesta	<ul style="list-style-type: none"> • Alta de personal por contrato 30 días hábiles. • Alta de personal por concurso de oposición abierto 30 días hábiles. • Alta de personal por concurso de oposición cerrado 30 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud se entrega en las oficinas del Dpto. de Personal Académico</p> <p>Personal responsable de dar seguimiento a la solicitud de servicio:</p> <p>Mtra. Rosa Alejandra Azuara Malagón. Jefe del Departamento de Personal Académico.</p> <p>CP. Natalia Claudia Ríos Gutiérrez. Asistente de Procesos.</p> <p>Ma. Del Refugio Granados Ruíz. Jefe de Sección.</p> <p>Horario: de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas.</p> <p>Teléfonos de Atención: 5622-18-86 y 5622-16-85</p> <p>Correo electrónico: pacademico@derecho.unam.mx</p>

Alta del personal universitario

Descripción	Gestionar movimientos de alta de los diversos tipos causa.
Usuario(s)	Instancia autorizada (Titular, Dirección General de Personal (DGPE), cada secretaría o unidad administrativa (SyUA) debe definir la totalidad de sus usuarios)
Requisitos para solicitar el servicio	Los establecidos en la normatividad, de acuerdo con el tipo causa.
Resultados del servicio	Minuta del interesado del Formato Electrónico de Movimientos, Contrato o Acta de conformidad con el movimiento solicitado.
Tiempo de respuesta	25 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud se entrega en las oficinas de los Dptos. De Personal Académico y Administrativo.</p> <p>Personal responsable de dar seguimiento a la solicitud de servicio en caso de Personal Administrativo:</p> <p>Lic. Amelia Alba Mesdraje. Jefa del Departamento de Personal Administrativo.</p> <p>Marisol Sánchez Hernández. Jefe de Sección</p> <p>Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas.</p> <p>Teléfono: 5622-19-54</p> <p>Correo electrónico: personaladministrativo@derecho.unam.mx</p> <p>Personal responsable de dar seguimiento a la solicitud de servicio en caso de Personal Académico:</p> <p>Mtra. Rosa Alejandra Azuara Malagón. Jefe del Departamento de Personal Académico.</p> <p>CP. Natalia Claudia Ríos Gutiérrez. Asistente de Procesos.</p> <p>Ma. Del Refugio Granados Ruíz. Jefe de Sección.</p> <p>Horario: de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas.</p> <p>Teléfonos de Atención: 5622-18-86, 5622-19-76 y 5622-16-85</p> <p>Correo electrónico: pacademico@derecho.unam.mx</p>

Baja de personal por Renuncia, defunción o rescisión

Descripción	Gestionar el movimiento de baja del personal por motivo de renuncia, defunción o rescisión.
Usuario(s)	Renuncia: Trabajador Universitario. Defunción: deudos. Rescisión: unidad jurídica de la Entidad o Dirección General de Asuntos Jurídicos.
Requisitos para solicitar el servicio	Presentar por parte del trabajador el original de la carta renuncia a su nombramiento laboral en la UNAM, la cual deberá contener firma y huella digital y firmar la forma única o adenda de baja. Presentar el certificado de defunción original del trabajador, o Resolutivo de Rescisión firmado por los Titulares de las entidades y dependencias.
Resultados del servicio	Minuta del interesado del Formato Electrónico de Movimiento de baja o adenda de baja.
Tiempo de respuesta	20 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud se entrega en las oficinas de los Dptos. De Personal Académico y Administrativo.</p> <p>Personal responsable de dar seguimiento a la solicitud de servicio en caso de Personal Administrativo:</p> <p>Lic. Amelia Alba Mesdraje. Jefa del Departamento de Personal Administrativo.</p> <p>Marisol Sánchez Hernández. Jefe de Sección</p> <p>Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas.</p> <p>Teléfono: 5622-19-54</p> <p>Correo electrónico: personaladministrativo@derecho.unam.mx</p> <p>Personal responsable de dar seguimiento a la solicitud de servicio en caso de Personal Académico:</p> <p>Mtra. Rosa Alejandra Azuara Malagón. Jefe del Departamento de Personal Académico.</p> <p>CP. Natalia Claudia Ríos Gutiérrez. Asistente de Procesos. Ma. Del Refugio Granados Ruíz. Jefe de Sección.</p> <p>Horario: de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas. Teléfonos de Atención: 5622-18-86, 5622-19-76 y 5622-16-85 Correo electrónico: pacademico@derecho.unam.mx</p>

Pago de exámenes (Extraordinarios, profesionales y de grado)

Descripción	Realizar el pago correspondiente al personal académico que participa como sinodal en la aplicación de exámenes (extraordinarios, profesionales o de grado) a los alumnos de la Facultad de Derecho.
Usuario(s)	Académicos de las Divisiones de Estudios Profesionales y Posgrado.
Requisitos para solicitar el servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Exámenes Profesionales: Una vez efectuado los exámenes profesionales el departamento respectivo o correspondiente el envío de actas para tramite vía Sistema Exámenes (DGPE). • Exámenes de Grado (Especialidad, Maestría y Doctorado): Después de que la UAP valida la documentación se procede a llevar a cabo el examen. Posteriormente la Coordinación de Exámenes de Grado envía las actas correspondientes debidamente firmadas por los sinodales al Departamento de Personal Académico. • Exámenes Extraordinarios: Posterior a la aplicación de los exámenes la Secretaria de Asuntos Escolares de la Facultad de Derecho hace llegar las actas al Departamento de Personal Académico para el trámite en el Sistema de Exámenes (DGPE). • En el caso de Exámenes Profesionales y de Grado: De docentes que no se encuentren vigentes en nómina de UNAM, se realiza el pago mediante contrato de Honorarios por Servicios Profesionales.
Resultados del servicio	Pago a los profesores registrados que participaron como sinodales o aplicaron los exámenes programados, de acuerdo a los requisitos establecidos en el documento de solicitud autorizado.
Tiempo de respuesta	<p>Maestros vigentes a la fecha de examen :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2 qnas. Posteriores a la fecha de recepción y captura en el sistema de exámenes (DGPE). • Vía Honorarios: de acuerdo al procedimiento y tiempo establecido en este catálogo.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud se entrega en las oficinas del Departamento de Personal Académico</p> <p>Personal responsable de dar seguimiento a la solicitud de servicio en caso de Personal Académico:</p> <p>Mtra. Rosa Alejandra Azuara Malagón. Jefe del Departamento de Personal Académico.</p> <p>Ing. Juan Luis Hernández Chargoy.</p> <p>Horario: de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas.</p> <p>Teléfonos de Atención: 5622-18-86, 5622-19-76 y 5622-16-85</p> <p>Correo electrónico: pacademico@derecho.unam.mx</p>

4. 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.
01	09/09/2019	Actualización de Procedimiento de Tiempo Extraordinario
02	01/10/2020	Actualización por cambio del Responsable del Proceso y del Representante de la Secretaría Administrativa.

5. ANEXOS

ANEXO I. SERVICIOS PROPORCIONADOS POR OTRAS INSTANCIAS

No.	Tipo de Servicio	El servicio lo otorga directamente
1	Ayuda económica para la impresión de tesis	DGPE
2	Pago de gratificación por renuncia voluntaria	DGPE
3	Pago de gratificación por servicios prestados	DGPE
4	Pago de marcha	DGPE
5	Cuota mensual para hijos de trabajadores con problemas de aprendizaje	DGPE
6	Vale de canastillas por maternidad	DGPE
7	Afiliación de trabajadores al ISSSTE	DGPE
8	Constancia de evolución de sueldos	DGPE
9	Expedición de constancias de empleo y baja	DGPE
10	Hoja única de servicios	DGPE
11	Orden de trabajo para anteojos, aparatos y zapatos ortopédicos, auditivos, prótesis y sillas de ruedas	DGPE
12	Aclaración de "Adeudo de Sueldos"	DGPE
13	Solicitud de retiro digno para el PAB.	SyUA's + DGPE
14	Seguro de vida de grupo para el personal administrativo de base	Sindicato
15	Actualización de forma de pago nominal	DGPE

6. GLOSARIO

Abreviatura	Concepto
DGPE	Dirección General de Personal
SyUA's	Secretarías y Unidades Administrativas
qnas	Quincenas
SNI	Sistema Nacional de Investigadores
CCT	Contrato Colectivo Trabajo
ISSSTE	Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores
CALEFIB	Complemento al Salario por Calidad y Eficiencia del Personal Administrativo de Base
EPA	Estatuto de Personal Académico
UNAM	Universidad Nacional Autónoma de México
NIP	Clave de acceso a la oficina virtual
RFC	Registro Federal de Contribuyentes
CURP	Clave Única de Registro de Población
SGMM	Seguro de Gastos Médicos Mayores