



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
CENTRO DE INVESTIGACIONES INTERDISCIPLINARIAS EN CIENCIAS Y
HUMANIDADES

Sistema de Gestión de la Calidad – Catálogo de servicios Proceso de Personal



Elaboró	L.A. Luz Angélica Sandoval Bautista	Responsable del Proceso de Personal
Revisó	Elizabeth Ibañez Ortega	Representante de la Secretaría Administrativa
Autorizó	Mtra. Norma Benítez Reyes	Secretaría 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 quienes son los usuarios y qué requisitos deben cumplir 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, para contribuir al cumplimiento de las funciones sustantivas del Centro de Investigaciones Interdisciplinarias en Ciencias y Humanidades en la perspectiva de una mejora continua.

2. LISTADO GENERAL DE SERVICIOS

TIPO DE SERVICIO	SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA EN DÍAS HÁBILES		
		TIEMPO INTERNO	TIEMPO EXTERNO	TIEMPO TOTAL PARA EL USUARIO
Estímulos	Registro de la Solicitud de pago por no disfrute de días económicos por cláusula 68	Cumplimiento en las fechas establecidas por la DGPe para la revisión de la Cl.68		
Percepciones y deducciones	Solicitud de personal para laborar en tiempo extraordinario	2	No aplica	2
Prestaciones y servicios	Validación de documentos requeridos para trámite de probable riesgo de trabajo	2	No aplica	2
	Validación de cartas poder	2	No aplica	2
	Validación de constancias de horario de trabajo y períodos vacacionales	2	No aplica	2
	Constancias de empleo y sueldo	3	No aplica	3
	Actualización de beneficiarios de pago de marcha	3	3	6
	Elección o modificación de porcentaje de ahorro solidario	3	3	6
	Ayuda para pago de guardería	2	3	5
	Vale de juguetes	Cumplimiento en las fechas establecidas por la DGPe.		
	Solicitud de actualización cambio de domicilio	1	3	4
	Generación de NIP	1	No aplica	1
	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	3	4
	Seguro de vida por comisión oficial	2	3	5
	Constancia analítica de movimientos	3	No aplica	3
	Certificación de antigüedad para jubilación o pensión.	1	3	4
	Constancia de antigüedad y/o análisis para el disfrute o diferimiento del período sabático	2	20	22
Oficio de certificación para el Sistema Nacional de Investigadores (SNI) con sello y firma del titular del Centro de Investigaciones Interdisciplinarias en Ciencias y Humanidades.	3	No aplica	3	
Oficio de certificación para el Sistema Nacional de Investigadores (SNI) con sello y firma del titular de del Centro de Investigaciones Interdisciplinarias en Ciencias y Humanidades y firma del Titular de la DGPe.	3	8	11	

TIPO DE SERVICIO	SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA EN DÍAS HÁBILES		
		TIEMPO INTERNO	TIEMPO EXTERNO	TIEMPO TOTAL PARA EL USUARIO
Movimientos de personal	Licencias al personal académico 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.	5	15+ Tiempo externo adicional	20 + Tiempo externo adicional
	Licencia Médica por gravidez, enfermedad o accidente no profesional	5	5+ Tiempo externo adicional	10+ Tiempo externo adicional
	Licencia prejubilatoria, prepensionaria, baja por jubilación o pensión	5	15+ Tiempo externo adicional	20+ Tiempo externo adicional
	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".	5	5 + Tiempo externo adicional	10+ Tiempo externo adicional
	Contratación por servicios profesionales	5	15+ Tiempo externo adicional	20+ Tiempo externo adicional
	Alta de personal académico por contrato	8	5 a 10 días DGPO (contrato)+ 15 o tiempo que requiera la DGPe	28 o 33 o 13 + tiempo que requiera la DGPe o 18 + tiempo que requiera DGPe
	Alta de personal académico por concurso de oposición abierta	8	15+ Tiempo externo adicional	23+ Tiempo externo adicional
	Alta de personal académico por concurso de oposición cerrado	8	15+ Tiempo externo adicional	23+ Tiempo externo adicional
	Alta del personal universitario	8	15+ Tiempo externo adicional	23+ Tiempo externo adicional
	Baja por renuncia, defunción o rescisión	5	15+ Tiempo externo adicional	20+ Tiempo externo adicional

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	<ul 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 CALEFIB.
Resultados del servicio	Copia de oficio de compromiso de días por Cl. 68 del C.C.T. sellado por la DGPe.
Tiempo de respuesta	Cumplimiento en las fechas establecidas por la DGPe para la revisión de Cl. 68.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud deberá entregarse en el Departamento de Personal y Servicios Generales</p> <p>Horario: lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas.</p> <p>Teléfono: 55 5623 0030 y 55 5623 0032.</p> <p>Correo electrónico: personal@ceiich.unam.mx</p>

Solicitud de Personal para laborar en tiempo extraordinario

Descripción	Gestionar el apoyo para proporcionar al personal administrativo de base para laborar en tiempo extraordinario, de acuerdo a las necesidades de las áreas y/o departamentos, autorizados.
Usuario(s)	Jefaturas de departamento, de áreas y Secretarías del CEIICH
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Entregar por escrito la solicitud de personal para laborar en tiempo extraordinario con tres días hábiles de anticipación, a la fecha en que se requiere el apoyo, en caso de jefaturas de departamento y de áreas, deberá tener el Vo.Bo. de la secretaría de adscripción, especificando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actividad(es) a realizar. • Número de personas y tiempo a laborar solicitado. • Fecha(s) en que se realizarán los trabajos. • En su caso, categoría que se requiere para realizar las actividades.
Resultados del servicio	Apoyo de personal administrativo para realizar actividades en tiempo extraordinario.
Tiempo de respuesta	2 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud deberá entregarse en el Departamento de Personal y Servicios Generales Horario: lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas. Teléfono: 55 5623 0030 y 55 5623 0032. Correo electrónico: personal@ceiich.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 de la Secretaria Administrativa en la Carta Poder. Hacer constar horario de trabajo y periodos vacacionales de los trabajadores con sello oficial y firma de la Secretaria Administrativa.</p>
Usuario(s)	Personal Universitario adscrito al CEIICH.
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, 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	2 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud deberá entregarse en el Departamento de Personal y Servicios Generales Horario: lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas. Teléfono: 55 5623 0030 y 55 5623 0032. Correo electrónico: personal@ceiich.unam.mx</p>

Constancia de empleo y sueldo
Actualización 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 del Centro de Investigaciones Interdisciplinarias en Ciencias y Humanidades. • Gestionar ante la 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)	Personal Universitario adscrito al CEIICH.
Requisitos para solicitar el servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Ingresar a la Oficina Virtual en la Página de la Dirección General de Personal www.personal.unam.mx/dgpe/ y realizar la: <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de constancia de empleo y sueldo o, 2. Solicitud de actualización de beneficiarios de pago de marcha o, 3. Solicitud de modificación de porcentaje de ahorro. • Entregar la solicitud junto con la documentación requerida en la misma. <p>Nota: sólo se podrá realizar el alta o incremento en el porcentaje del ahorro solidario una ocasión al año en los meses de noviembre y diciembre y si decide reducir el porcentaje podrá solicitarlo en cualquier momento.</p> <p>El personal universitario 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>
Resultados del servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de empleo y sueldo con sello del Centro de Investigaciones Interdisciplinarias en Ciencias y Humanidades, • Formato de actualización de beneficiarios de pago de marcha con firma y sello del Centro de Investigaciones Interdisciplinarias en Ciencias y Humanidades y de la DGPe. • Documento de envío de la Solicitud de elección o modificación de porcentaje de ahorro con sello de la DGPe.
Tiempo de respuesta	<ul style="list-style-type: none"> • 3 días hábiles para la Constancia de empleo y sueldo o, • 6 días hábiles para la Actualización de beneficiarios de pago de marcha o, • 6 días hábiles para la Modificación de porcentaje de ahorro solidario.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud deberá entregarse en el Departamento de Personal y Servicios Generales Horario: lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas. Teléfono: 55 5623 0030 y 55 5623 0032. Correo electrónico: personal@ceiich.unam.mx</p>

Ayuda para pago de guardería

Descripción	<p>Gestionar la prestación contractual que solicitan las madres trabajadoras de la UNAM o trabajadores viudos o divorciados que tengan la patria potestad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En el caso del personal académico la prestación se podrá otorgar a partir de los treinta días de nacido del menor y hasta los seis años de edad. • Para el personal 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. • Personal Académico de asignatura, con un mínimo de 18 horas a la semana. • Trabajadores con la custodia de los hijos mayores de 45 días y hasta 6 años de edad.
Requisitos para solicitar el servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de registro al pago de ayuda de guardería elaborada en la Oficina Virtual de la Página de la Dirección General de Personal www.personal.unam.mx/dgpe/ • Copia certificada del acta de nacimiento. • Credencial de la UNAM vigente. • Último talón de pago o Forma Única o contrato de alta. <p>Nota: El hijo del personal universitario 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 de la DGPe.
Tiempo de respuesta	5 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud deberá entregarse en el Departamento de Personal y Servicios Generales</p> <p>Horario: lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas.</p> <p>Teléfono: 55 5623 0030 y 55 5623 0032.</p> <p>Correo electrónico: personal@ceiich.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. Realizar la actualización de datos del menor.
Usuario(s)	Personal administrativo de base, de confianza y funcionarios.
Requisitos para solicitar el servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de registro de vale de juguetes elaborada en la Oficina Virtual de la Página de la Dirección General de Personal www.personal.unam.mx/dgpe/ • Credencial de la UNAM vigente. • Último talón de pago o copia de la forma única de alta. • Copia certificada del acta de nacimiento del menor.
Resultados del servicio	Oficio de 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	La solicitud deberá entregarse en el Departamento de Personal y Servicios Generales Horario: lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas. Teléfono: 55 5623 0030 y 55 5623 0032. Correo electrónico: personal@ceiich.unam.mx

Solicitud de actualización de domicilio

Descripción	Actualizar el domicilio del trabajador para mantener sus datos vigentes.
Usuario(s)	Personal Universitario adscrito al CEIICH.
Requisitos para solicitar el servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Ingresar a la Oficina Virtual en la Página de la Dirección General de Personal www.personal.unam.mx/dgpe/ y realizar la solicitud de cambio de domicilio. • Entregar la solicitud de cambio de domicilio firmada y copia con el del comprobante de domicilio oficial. con vigencia de un mes (agua, luz, teléfono o predial).
Resultados del servicio	Solicitud de actualización de domicilio con sello de recibido del Departamento de Personal y la actualización de sus datos en el SIP.
Tiempo de respuesta	4 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud deberá entregarse en el Departamento de personal y Servicios Generales. Horario: lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas. Teléfono: 55 5623 0030 y 55 5623 0032. Correo electrónico: personal@ceiich.unam.mx

Generación de NIP

Descripción	Generar el Número de Identificación Personal NIP para acceso a la oficina virtual de la DGPe por nuevo ingreso, olvido o extravió.
Usuario(s)	Personal Universitario adscrito al CEIICH.
Requisitos para solicitar el servicio	<ul style="list-style-type: none">• Solicitar la generación del NIP de forma verbal o por escrito o por correo electrónico.• Proporcionar RFC o número de empleado.
Resultados del servicio	NIP en forma impresa o en formato PDF.
Tiempo de respuesta	1 día hábil.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud deberá entregarse en el Departamento de Personal y Servicios Generales Horario: lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas o enviarse por correo electrónico. Teléfono: 55 5623 0030 y 55 5623 0032. Correo electrónico: personal@ceiich.unam.mx

Becas especiales para hijos de trabajadores

Descripción	Gestionar el pago de beca para hijos con problemas de aprendizaje.
Usuario(s)	Personal universitario adscrito al CEIICH.
Requisitos para solicitar el servicio	El usuario entrega: <ul style="list-style-type: none"> • Constancia de dictamen médico del ISSSTE. • Constancia de inscripción a la escuela. • Copia del último talón de pago. • Copia de la credencial de la UNAM.
Resultados del servicio	Oficio de solicitud con acuse de la DGPe.
Tiempo de respuesta	2 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud deberá entregarse en el Departamento de personal y Servicios Generales. Horario: lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas. Teléfono: 55 5623 0030 y 55 5623 0032. Correo electrónico: personal@ceiich.unam.mx

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

Descripción	Gestionar, ante la DGPe., la orden de trabajo de prestaciones: anteojos, lentes de contacto, aparatos auditivos y ortopédicos, de acuerdo a la prescripción médica del ISSSTE.
Usuario(s)	Personal Universitario adscrito al CEIICH.
Requisitos para solicitar el servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Credencial de la UNAM vigente. • Último talón de pago. • 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). • Para obtener la prestación de anteojos y aparatos ortopédicos para hijos: Copia certificada de acta de nacimiento y si es mayor de 18 años, constancia de estudios vigente o dependencia económica del ISSSTE. • Para obtener la prestación de anteojos y aparatos ortopédicos para esposo (a): Copia certificada de acta de matrimonio. • Para obtener la prestación de anteojos para padres: 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, con vigencia de 30 días a partir de la fecha de expedición.
Tiempo de respuesta	4 días hábiles
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud deberá entregarse en el Departamento de Personal y Servicios Generales Horario: lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas. Teléfono: 55 5623 0030 y 55 5623 0032. Correo electrónico: personal@ceiich.unam.mx

Seguro de vida por comisión oficial

Descripción	Gestionar el seguro de vida al personal universitario 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 autorizado.
Requisitos para solicitar el servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Entregar la solicitud de seguro de vida por comisión oficial, con anticipación mínima de 5 días hábiles a la comisión. • 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	Certificado individual de seguro con acuse de la DGPe.
Tiempo de respuesta	5 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud deberá entregarse en el Departamento de personal y Servicios Generales Horario: lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas. Teléfono: 55 5623 0030 y 55 5623 0032. Correo electrónico: personal@ceiich.unam.mx

Constancia analítica de movimientos

Descripción	Entregar el documento que elabora la Secretaría Administrativa para el trámite de pago proporcional de aguinaldo a la persona que durante el año lectivo trabajó en la UNAM.
Usuario(s)	Personal Universitario adscrito al CEIICH.
Requisitos para solicitar el servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud verbal o escrita. • Haber estado adscrito al Centro de Investigaciones Interdisciplinarias en Ciencias y Humanidades.
Resultados del servicio	Constancia Analítica de movimientos con firma del Secretario Administrativo y sello del Centro de Investigaciones Interdisciplinarias en Ciencias y Humanidades o comprobante de trámite ante la DGPe.
Tiempo de respuesta	3 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud deberá entregarse en el Departamento de Personal y Servicios Generales Horario: lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas. Teléfono: 55 5623 0030 y 55 5623 0032. Correo electrónico: personal@ceiich.unam.mx

Certificación de antigüedad para jubilación o pensión

Descripción	Gestionar el dictamen de antigüedad ante la DGPe, para que el personal universitario conozca si en términos de la Ley del ISSSTE reúne la antigüedad o edad a fin de iniciar los trámites relacionados con la jubilación o pensión, por edad y tiempo de servicios o cesantía en edad avanzada que otorga dicha institución.
Usuario(s)	Personal Universitario adscrito al CEIICH.
Requisitos para solicitar el servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Escrito de solicitud de certificación de antigüedad. • Copia del acta de nacimiento. • Copia del último talón de pago. <ul style="list-style-type: none"> • Copia de la credencial de personal de la UNAM vigente. • Hoja de servicio, si trabajó en alguna otra Dependencia en la que haya cotizado al ISSSTE.
Resultados del servicio	Oficio del dictamen de antigüedad del personal universitario emitido por la DGPe.
Tiempo de respuesta	04 días hábiles
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud deberá entregarse en el Departamento de Personal y Servicios Generales Horario: lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas. Teléfono: 55 5623 0030 y 55 5623 0032. Correo electrónico: personal@ceiich.unam.mx

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 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	Solicitud por escrito o por correo electrónico.
Resultados del servicio	Dictamen de antigüedad para disfrute o diferimiento de período sabático.
Tiempo de respuesta	22 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud deberá entregarse en el Departamento de Personal y Servicios Generales Horario: lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas. Teléfono: 55 5623 0030 y 55 5623 0032. Correo electrónico: personal@ceiich.unam.mx

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

Descripción	<p>Certificar vigencia y condiciones de contratación del personal académico ante el Sistema Nacional de Investigadores por la DGPe.</p> <p>Elaborar oficio dirigido al Sistema Nacional de Investigadores con sello y firma del titular del Centro de Investigaciones Interdisciplinarias en Ciencias y Humanidades.</p>
Usuario(s)	Secretaría Académica.
Requisitos para solicitar el servicio	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud verbal o por escrito.
Resultados del servicio	<p>Oficio dirigido al Sistema Nacional de Investigadores con sello, firma del titular del Centro de Investigaciones Interdisciplinarias en Ciencias y Humanidades y firma del Titular de la DGPe.</p> <p>Oficio dirigido al Sistema Nacional de Investigadores con sello y firma del titular del Centro de Investigaciones Interdisciplinarias en Ciencias y Humanidades.</p>
Tiempo de respuesta	3 días hábiles
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud deberá entregarse en el Departamento de personal y Servicios Generales</p> <p>Horario: lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas.</p> <p>Teléfono: 55 5623 0030 y 55 5623 0032.</p> <p>Correo electrónico: personal@ceiich.unam.mx</p>

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 adscrito al CEIICH.
Requisitos para solicitar el servicio	Copia del acuerdo del Consejo Técnico para licencias establecidas en el EPA.
Resultados del servicio	Notificación Electrónica de la Licencia.
Tiempo de respuesta	20 días hábiles + tiempo subsistemas o externo adicional.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud deberá entregarse en el Departamento de Personal y Servicios Generales Horario: lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas. Teléfono: 55 5623 0030 y 55 5623 0032. Correo electrónico: personal@ceiich.unam.mx

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 personal universitario de acuerdo a su antigüedad laboral y licencia médica expedida por el ISSSTE.
Usuario(s)	Personal Universitario adscrito al CEIICH.
Requisitos para solicitar el servicio	Presentar original de la licencia médica expedida por el ISSSTE.
Resultados del servicio	Notificación Electrónica de la Licencia.
Tiempo de respuesta	10 días hábiles + tiempo subsistemas o externo adicional
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud deberá entregarse en el Departamento de Personal y Servicios Generales Horario: lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas. Teléfono: 55 5623 0030 y 55 5623 0032. Correo electrónico: personal@ceiich.unam.mx

Licencia prejubilatoria, prepensionaria y baja por jubilación o pensión

Descripción	Gestionar la licencia prejubilatoria o prepensionaria y la baja por jubilación o pensión.
Usuario(s)	Personal Universitario adscrito al CEIICH.
Requisitos para solicitar el servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de dictamen de antigüedad del personal universitario emitido por la DGPe en donde se especifique que cumple con la antigüedad y/o edad requerida para jubilación o pensión en los términos de la Ley del ISSSTE. • Solicitud de licencia y baja verbal o por escrito estableciendo las fechas del disfrute del período prejubilatorio, jubilación o pensión. • Firmar las formas únicas de licencia prejubilatoria o prepensionaria y de baja por jubilación o pensión.
Resultados del servicio	Notificación Electrónica de la Licencia.
Tiempo de respuesta	20 días hábiles + tiempo subsistemas o externo adicional.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud deberá entregarse en el Departamento de Personal y Servicios Generales</p> <p>Horario: lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas.</p> <p>Teléfono: 55 5623 0030 y 55 5623 0032.</p> <p>Correo electrónico: personal@ceiich.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)	Personal Administrativo de base adscrito al CEIICH.
Requisitos para solicitar el servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de autorización de la licencia por parte del Titular de la Dirección de Relaciones Laborales de la DGPe. • Para licencia menor a 30 días solicitud por escrito de la delegación sindical o del personal administrativo de base dirigido a la Secretaría Administrativa. <p>Entregar lo anterior con 15 días de anticipación al inicio de la licencia.</p>
Resultados del servicio	Notificación Electrónica de la Licencia.
Tiempo de respuesta	10 días hábiles + tiempo subsistemas o externo adicional.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud deberá entregarse en el Departamento de Personal y Servicios Generales Horario: lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas. Teléfono: 55 5623 0030 y 55 5623 0032. Correo electrónico: personal@ceiich.unam.mx

Contratación por Servicios Profesionales

Descripción	Gestionar la contratación y el pago del personal contratado por servicios profesionales independientes.
Usuario(s)	Director del CEIICH, Secretarías, jefaturas de departamento y responsables de proyectos.
Requisitos para solicitar el servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de contratación de prestación por Servicios Profesionales con Vo.Bo. del director o secretaria académica. • 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 a ser contratado por servicios profesionales debe de entregar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Archivos de CFDI en formato PDF y XML. 2. Constancia de inscripción al Registro Federal de Contribuyentes con CURP o Cédula fiscal. 3. Copia de la CURP. 4. Copia de la Identificación oficial (IFE o Pasaporte, forma migratoria vigente). 5. En caso de profesionales de nacionalidad extranjera deberán presentar documento que especifique calidad migratoria o bien que pueden realizar actividades lucrativas en la UNAM. 6. <i>Curriculum Vitae</i> Actualizado 7. Firmar la documentación por parte de los involucrados. 8. Estado de cuenta. 9. Comprobante de domicilio 10. Constancia de Estudios <p>Al término 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 formatos (PDF y XML), a más tardar el décimo día natural del mes siguiente a aquel en que se haya efectuado el pago</p>
Resultados del servicio	Deposito de transferencia bancaria al Prestador de Servicios.
Tiempo de respuesta	20 días hábiles + tiempo subsistemas o externo adicional. Nota: se paga al mes vencido o concluido el trabajo contratado.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud deberá entregarse en el Departamento de Personal y Servicios Generales Horario: lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas. Teléfono: 55 5623 0030 y 55 5623 0032. Correo electrónico: personal@ceiich.unam.mx

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)	Secretaría Académica
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Alta de personal académico por contrato:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia del acuerdo del Consejo Técnico. <p>Alta de personal académico por concurso de oposición abierto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta de la Comisión Dictaminadora. • Ratificación del Consejo Técnico. • Convocatoria publicada en la gaceta UNAM. <p>Alta de personal Académico por Concurso de Oposición Cerrado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud del interesado. • Acta de la Comisión Dictaminadora. • Ratificación del Consejo Técnico. <p>Solicita al personal académico a contratar, la siguiente documentación o se asegura que el expediente cuente con ella:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia certificada del acta de nacimiento. • <i>Currículum Vitae</i> actualizado. • Dos fotografías recientes tamaño infantil de frente, a color, con fondo blanco. • Constancia de estudios, cédula, título o grado profesional (único documento a ser entregado para el movimiento de alta por concursos de oposición cerrado). • Clave única de registro de población (CURP). • Constancia de inscripción en el registro federal de contribuyentes (RFC). • Identificación oficial (credencial de elector, pasaporte vigente). • Comprobante de domicilio no mayor a tres meses de vigencia. • Datos de sus beneficiarios para el pago de marcha, seguro de vida y servicio de gastos médicos mayores. • En caso de profesionales de nacionalidad extranjera, deberá presentar documento que especifique calidad migratoria o bien que puede realizar actividades lucrativas en la UNAM.
Resultados del servicio	Minuta de la Forma Única o contrato.
Tiempo de respuesta	13 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud deberá entregarse en el Departamento de Personal y Servicios Generales Horario: lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas. Teléfono: 55 5623 0030 y 55 5623 0032. Correo electrónico: personal@ceiich.unam.mx

Alta del personal universitario

Descripción	Gestionar movimientos de alta de los diversos tipos causa.
Usuario(s)	Director, Secretaría Académica del CEIICH y Director General de Personal.
Requisitos para solicitar el servicio	Los establecidos en la normatividad, de acuerdo al tipo causa.
Resultados del servicio	Contrato o adenda de conformidad con el movimiento solicitado.
Tiempo de respuesta	13 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud deberá entregarse en el Departamento de Personal y Servicios Generales Horario: lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas. Teléfono: 55 5623 0030 y 55 5623 0032. Correo electrónico: personal@ceiich.unam.mx

Baja de personal por Renuncia, defunción o rescisión

Descripción	Gestionar el movimiento de baja del personal universitario por motivo de renuncia, defunción o rescisión.
Usuario(s)	Renuncia: personal universitario adscrito al CEIICH. Defunción: deudos Rescisión: Unidad jurídica de la Entidad o Dirección General de Asuntos Jurídicos.
Requisitos para solicitar el servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar por parte del personal universitario el original de la carta renuncia a su nombramiento laboral en la UNAM y firmar la notificación. • Presentar el certificado de defunción original del personal universitario 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	13 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud deberá entregarse en el Departamento de Personal y Servicios Generales Horario: lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas. Teléfono: 55 5623 0030 y 55 5623 0032. Correo electrónico: personal@ceiich.unam.mx

4. Control de cambios

Revisión	Fecha	Motivo del Cambio
0	03/05/2018	Nuevos formatos establecidos por el SGC.
01	02/10/2020	Revisión de los requisitos de los servicios.
02	15/02/2021	Revisión de los requisitos de los servicios y cambio de responsable del proceso.

5. Anexos

ANEXO 1. Servicios proporcionados por otras Dependencias

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