



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE CÓMPUTO Y DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
Y COMUNICACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA

– Catálogo de servicios
Proceso de Personal



| | | | |
|----------|-------------------------------------|---|--|
| Elaboró | Lic. Marinka Santiago Bustos | Responsable del proceso de personal | |
| Revisó | C.P. René Ocampo Fernández | Representante de la Jefa de Unidad Administrativa para el SGC | |
| Autorizó | Mtro. Miguel Ángel Villanueva Vélez | Jefe de Unidad Administrativa | |

1. OBJETIVO DEL CATÁLOGO DE SERVICIOS

Dar a conocer los servicios que proporciona la Unidad 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 Dirección General de Cómputo y de Tecnologías de Información y Comunicación, 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 | Cumplimiento en las fechas establecidas por la DGPe para la revisión de cláusula 68 | | |
| Percepciones y deducciones | Solicitud de personal para laborar en tiempo extraordinario | 1 | No aplica | 5 |
| Prestaciones y servicios 7 | 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 periodos 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 de domicilio | 1 | 3 | 4 |
| | 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 | 4 | 6 |
| | 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 periodo sabático | 2 | 20 | 22 |
| | Solicitud de reexpedición de cheque | 1 | 5 | 6 |
| Movimientos de personal | Licencias al personal académico por periodo 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 (en su caso) | 20 + Tiempo externo adicional (en su caso) |
| | Licencia Médica por gravidez, enfermedad o accidente no | 5 | 5 + | 10 + |

CATÁLOGO DE SERVICIOS DEL PROCESO DE PERSONAL

| TIPO DE SERVICIO | SERVICIO | TIEMPO DE RESPUESTA EN DÍAS HÁBILES | | |
|------------------|--|-------------------------------------|--|---|
| | | INTERNO | EXTERNO | TOTAL PARA EL USUARIO |
| | profesional | | Tiempo externo adicional (en su caso) | Tiempo externo adicional (en su caso) |
| | Licencia prejubilatoria, prepensionaria, baja por jubilación o pensión | 5 | 15 + Tiempo externo adicional (en su caso) | 20 + Tiempo externo adicional (en su caso) |
| | 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 (en su caso) | 10 + Tiempo externo adicional (en su caso) |
| | Contratación por prestación de servicios | 5 | 15 + Tiempo externo adicional (en su caso) | 20 + Tiempo externo adicional (en su caso) |
| | 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 la DGPe |
| | Alta de personal académico por concurso de oposición abierto | 8 | 15 + Tiempo externo adicional (en su caso) | 23 + Tiempo externo adicional (en su caso) |
| | Alta de personal académico por concurso de oposición cerrado | 8 | 15 + Tiempo externo adicional (en su caso) | 23 + Tiempo externo adicional (en su caso) |
| | Alta del personal universitario | 8 | 15 + Tiempo externo adicional (en su caso) | 23 + Tiempo externo adicional (en su caso) |
| | Baja por renuncia, defunción o rescisión | 5 | 15 + Tiempo externo adicional (en su caso) | 20 + Tiempo externo adicional (en su caso) |

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"> 1. 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. 2. 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 | Cumplimiento en las fechas establecidas por la DGPe para la revisión de cláusula 68. |
| Responsable, lugar, días y horarios de atención | <p>La solicitud debe entregarse en la unidad administrativa.</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable: Lic. Marinka Santiago Bustos, Jefa del Departamento de Personal. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. c) Teléfono de atención: directo 56228564 Ext. 46304 d) Correo electrónico: marinka.santiago@unam.mx |

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 los Departamentos, autorizados. |
| Usuario(s) | Personal autorizado como Jefes de Departamento, Coordinadores con la aprobación de los Directores Área |
| Requisitos para solicitar el servicio | Entregar por escrito la solicitud de personal para laborar en tiempo extraordinario especificando: <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. |
| Resultados del servicio | Apoyo de personal para realizar actividades en tiempo extraordinario. |
| Tiempo de respuesta | 5 días hábiles. |
| Responsable, lugar, días y horarios de atención | La solicitud debe entregarse en la unidad administrativa. <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable: Lic. Marinka Santiago Bustos, Jefa del Departamento de Personal. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. c) Teléfono de atención: directo 5622-8564 Ext. 46304. d) Correo electrónico: marinka.santiago@unam.mx |

Validación de Documentos

| | |
|---|--|
| <p>Descripción</p> | <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 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 Jefe de unidad administrativa.</p> |
| <p>Usuario(s)</p> | <p>Trabajador Universitario</p> |
| <p>Requisitos para solicitar el servicio</p> | <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. |
| <p>Resultado del servicio</p> | <p>Documento validado con firma y sello.</p> |
| <p>Tiempo de respuesta</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Riesgo de trabajo: 5 días hábiles • Carta Poder: 2 días hábiles • Constancias: 2 día hábil |
| <p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p> | <p>La solicitud debe entregarse en la unidad administrativa.</p> <p>a) Responsable: Lic. Marinka Santiago Bustos Jefa del Departamento de Personal.</p> <p>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</p> <p>c) Teléfono de atención: directo 5622-8564 Ext. 46304</p> <p>d) Correo electrónico: marinka.santiago@unam.mx</p> |

Constancia de empleo y sueldo

Actualización de beneficiarios de pago de marcha

Elección o modificación de porcentaje de ahorro solidario

| | |
|---|---|
| <p>Descripción</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar la constancia que acredita la situación laboral (empleo y sueldo) del trabajador universitario con sello de la 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. |
| <p>Usuario(s)</p> | <p>Trabajador Universitario</p> |
| <p>Requisitos para solicitar el servicio</p> | <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, copia de credencial de trabajador y firmada. • 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 credencial del trabajador. <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 del año correspondiente.</p> |
| <p>Resultados del servicio</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Constancia de empleo y sueldo con sello de la 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. |
| <p>Tiempo de respuesta</p> | <ul style="list-style-type: none"> • 10 días hábiles para la Constancia de empleo y sueldo; • 15 días hábiles para la Actualización de beneficiarios de pago de marcha; o • 15 días hábiles para la Modificación de porcentaje de ahorro solidario. |
| <p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p> | <p>La solicitud debe entregarse en la unidad administrativa.</p> <p>a) Responsable: Lic. Marinka Santiago Bustos, Jefa del Departamento de Personal.</p> |

| | |
|--|---|
| | <p>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</p> <p>c) Teléfono de atención: directo 5622-85-64 Ext 46304.</p> <p>d) Correo electrónico: marinka.santiago@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. |
| Resultados del servicio | Copia de la solicitud de registro al pago de ayuda de guardería con sello de recibido la DGPE. |
| Tiempo de respuesta | 5 días hábiles. |
| Responsable, lugar, días y horarios de atención | <p>La solicitud debe entregarse en unidad administrativa.</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable: Lic. Marinka Santiago Bustos, Jefa del Departamento de Personal. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. c) Teléfono de atención: directo 5622-85-64 Ext. 46304. d) Correo electrónico: marinka.santiago@unam.mx |

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, de acuerdo a la circular emitida por la Dirección General de Personal, cada año. |
| 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. Copia certificada del acta de nacimiento del menor con un máximo de 3 meses de expedición o comprobante del registro civil. |
| Resultados del servicio | 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 debe entregarse en la unidad administrativa.</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable: Lic. Marinka Santiago Bustos, Jefa del Departamento de Personal. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. c) Teléfono de atención: directo 5622-8564 Ext. 46304. d) Correo electrónico: marinka.santiago@unam.mx |

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 unidad administrativa y la actualización de sus datos en el Sistema Integral de Personal (SIP). |
| Tiempo de respuesta | 4 días hábiles. |
| Responsable, lugar, días y horarios de atención | <p>La solicitud debe entregarse en la unidad administrativa.</p> <p>a) Responsable: Lic. Marinka Santiago Bustos, Jefa del Departamento de Personal.</p> <p>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</p> <p>c) Teléfono de atención: directo 5622-85-64 Ext. 46304.</p> <p>d) Correo electrónico: marinka.santiago@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 extravío. |
| Usuario(s) | Trabajador Universitario. |
| Requisitos para solicitar el servicio | <p>1. Por olvido o extravío solicitar la generación del NIP de forma verbal o vía correo electrónico.</p> <p>2. Proporcionar R.F.C. con homoclave número de trabajador y correo electrónico.</p> |
| Resultados del servicio | NIP en forma impresa o envío archivo PDF. |
| Tiempo de respuesta | Un día hábil. |
| Responsable, lugar, días y horarios de atención | <p>La solicitud debe entregarse en la unidad administrativa.</p> <p>a) Responsable: Lic. Marinka Santiago Bustos, Jefe del Departamento de Personal.</p> <p>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</p> <p>c) Teléfono de atención: directo 5622-85-64 Ext. 46304.</p> <p>d) Correo electrónico: marinka.santiago@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: De acuerdo a la circular interna emitida en el mes de enero, entregar la credencial para que se coloque holograma de resello.</p> <p>Sustitución:</p> <p>Registrar la solicitud de credencial en Oficina Virtual, imprimir y firmar (plumón negro de punto mediano) sin salir del recuadro y entregar la credencial a sustituir.</p> <p>Reposición:</p> <p>Registrar la solicitud de credencial en Oficina Virtual, imprimir y firmar (plumón negro de punto mediano) sin salir del recuadro.</p> <p>Una fotografía tamaño infantil, a color con fondo blanco.</p> <p>Realizar el pago correspondiente en la Caja (Departamento de Ingresos) y entregar Una copia del mismo.</p> |
| Resultados del servicio | Refrendo de vigencia de la credencial institucional del trabajador nueva. |
| Tiempo de respuesta | 10 días hábiles |
| Responsable, lugar, días y horarios de atención | <p>La solicitud debe entregarse en la unidad administrativa.</p> <p>a) Responsable(s): Javier Cervantes Arias, Jefe del Departamento de Personal.</p> <p>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</p> <p>c) Teléfono de atención: directo 5622-85-64 Ext. 46304.</p> <p>d) Correo electrónico: marinka.santiago@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 | 6 días hábiles. |
| Responsable, lugar, días y horarios de atención | <p>La solicitud debe entregarse en la unidad administrativa.</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable: Lic. Marinka Santiago Bustos, Jefa del Departamento de Personal. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. c) Teléfono de atención: directo 5622-85-64 Ext. 46304. d) Correo electrónico: marinka.santiago@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, cuando notifica que solo necesita el aseguramiento, sin requerir recursos económicos (viáticos) de la DGTIC. |
| Usuario(s) | Personal autorizado. |
| 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. |

CATÁLOGO DE SERVICIOS DEL PROCESO DE PERSONAL

| | |
|--|--|
| Tiempo de respuesta | 5 días hábiles. |
| Responsable, lugar, días y horarios de atención | <p>La solicitud debe entregarse en la unidad administrativa.</p> <p>a) Responsable: Lic. Marinka Santiago Bustos, Jefa del Departamento de Personal.</p> <p>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</p> <p>c) Teléfono de atención: directo 5622-85-64 Ext. 46304.</p> <p>d) Correo electrónico marinka.santiago@unam.mx</p> |

Constancia analítica de movimientos

| | |
|--|---|
| Descripción | Entregar el documento que elabora la 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 DGTIC. |
| Resultados del servicio | Constancia analítica de movimientos con firma del Jefe de unidad administrativa y sello de la DGTIC. |
| Tiempo de respuesta | 3 días hábiles. |
| Responsable, lugar, días y horarios de atención | <p>La solicitud debe entregarse en la unidad administrativa.</p> <p>a) Responsable: Lic. Marinka Santiago Bustos, Jefa del Departamento de Personal.</p> <p>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</p> <p>c) Teléfono de atención: directo 5622-85-64 Ext. 46304.</p> <p>d) Correo electrónico: marinka.santiago@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 | 20 días hábiles |
| Responsable, lugar, días y horarios de atención | <p>La solicitud debe entregarse en la unidad administrativa.</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable: Lic. Marinka Santiago Bustos, Jefa del Departamento de Personal. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. c) Teléfono de atención: directo 5622-85-64 Ext. 46304. d) Correo electrónico: marinka.santiago@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 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 | 22 días hábiles. |
| Responsable, lugar, días y horarios de atención | La solicitud debe entregarse en la unidad administrativa. a) Responsable: Lic. Marinka Santiago Bustos, Jefa del Departamento de Personal. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. c) Teléfono de atención: directo 5622-85-64 Ext. 46304. d) Correo electrónico: marinka.santiago@unam.mx |

Solicitud Reexpedición de Cheques Cancelados por Acreedores

| | |
|--|--|
| Descripción | Gestionar la solicitud del trabajador de reexpedición de cheques ante la imposibilidad de recogerlos en tiempo y forma, por ser devueltos para cumplir con la comprobación de la nómina al Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones de la Dirección General de Finanzas. |
| Usuario(s) | <ul style="list-style-type: none"> Trabajadores adscritos vigentes en DGTIC. |
| Requisitos para solicitar el servicio | <p>1.- Solicitud verbal del trabajador acreedor de reexpedición de cheque cancelado.</p> <p>2.- Firma del Trabajador en Solicitud Impresa del Sistema de Gestión de Pago y Comprobación de Nómina (DGF).</p> <p>Nota: El Responsable de Personal verificar en el sistema referido, que los cheques solicitados por el trabajador se encuentren cancelados en Acreedores por Sueldo, además de verificar en el expediente, que la reexpedición de pago es procedente.</p> |
| Resultados del servicio | Informe al trabajador de que puede pasar a recoger su cheque en las oficinas de la DGF en Rectoría. |

CATÁLOGO DE SERVICIOS DEL PROCESO DE PERSONAL

| | |
|--|---|
| Tiempo de respuesta | 6 días hábiles. |
| Responsable, lugar, días y horarios de atención | <p>La solicitud debe entregarse en la unidad administrativa.</p> <p>a) Responsable: Lic. Marinka Santiago Bustos, Jefa del Departamento de Personal.</p> <p>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</p> <p>c) Teléfono de atención: directo 5622-85-64 Ext. 46304.</p> <p>d) Correo electrónico: marinka.santiago@unam.mx</p> |

Licencias al Personal Académico

| | |
|--|--|
| Descripción | Gestionar las licencias por periodo 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. |
| Resultados del servicio | Notificación electrónica de la licencia. |
| Tiempo de respuesta | 20 días hábiles + Tiempo subsistemas o externo adicional (en su caso). |
| Responsable, lugar, días y horarios de atención | <p>La solicitud debe entregarse en la unidad administrativa.</p> <p>a) Responsable: Lic. Marinka Santiago Bustos, Jefa del Departamento de Personal.</p> <p>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</p> <p>c) Teléfono de atención: directo 5622-85-64 Ext. 46304.</p> <p>d) Correo electrónico: marinka.santiago@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 | 10 días hábiles + Tiempo subsistemas o externo adicional (en su caso). |
| Responsable, lugar, días y horarios de atención | La solicitud debe entregarse en la unidad administrativa. a) Responsable: Lic. Marinka Santiago Bustos, Jefa del Departamento de Personal. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. c) Teléfono de atención: directo 5622-85-64 Ext. 46304. d) Correo electrónico: marinka.santiago@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) | 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 por escrito estableciendo las fechas del disfrute del periodo prejubilatorio, jubilación o pensión. • Firmar la notificación de licencia prejubilatoria y la de baja por jubilación o pensión. |
| Resultados del servicio | Notificación de la licencia o adenda. |

| | |
|--|---|
| Tiempo de respuesta | 20 días hábiles + Tiempo subsistemas o externo adicional (en su caso). |
| Responsable, lugar, días y horarios de atención | <p>La solicitud debe entregarse en la unidad administrativa.</p> <p>a) Responsable: Lic. Marinka Santiago Bustos, Jefa del Departamento de Personal.</p> <p>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs.</p> <p>c) Teléfono de atención: directo 5622-85-64 Ext. 46304.</p> <p>d) Correo electrónico: marinka.santiago@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 | <p>1. Oficio de autorización de la licencia por parte del Titular de la Dirección de Relaciones Laborales de la DGPe.</p> <p>2. Para licencia menor a 30 días solicitud por escrito de la delegación sindical o del trabajador dirigido al Jefe de unidad administrativa.</p> <p>Entregar lo anterior con 10 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 (en su caso). |
| Responsable, lugar, días y horarios de atención | <p>La solicitud debe entregarse en la unidad administrativa.</p> <p>a) Responsable: Lic. Marinka Santiago Bustos, Jefa del Departamento de Personal.</p> <p>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</p> <p>c) Teléfono de atención: directo 5622-85-64 Ext. 46304.</p> <p>d) Correo electrónico: marinka.santiago@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 de 13 a 23 días hábiles más tiempo externo, en su caso. • Alta de personal por concurso de oposición abierto 23 días hábiles más tiempo externo, en su caso. • Alta de personal por concurso de oposición cerrado 23 días hábiles más tiempo externo, en su caso. |
| Responsable, lugar, días y horarios de atención | <p>La solicitud debe entregarse en la unidad administrativa.</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable: Lic. Marinka Santiago Bustos, Jefa del Departamento de Personal. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. c) Teléfono de atención: directo 5622-85-64 Ext. 46304. d) Correo electrónico marinka.santiago@unam.mx |

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 Adenda de conformidad con el movimiento solicitado. |
| Tiempo de respuesta | 23 días hábiles + Tiempo subsistemas o externo adicional (en su caso). |
| Responsable, lugar, días y horarios de atención | <p>La solicitud debe entregarse en la unidad administrativa.</p> <p>a) Responsable: Lic. Marinka Santiago Bustos, Jefa del Departamento de Personal.</p> <p>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</p> <p>c) Teléfono de atención: directo 5622-85-64 Ext. 46304.</p> <p>d) Correo electrónico marinka.santiago@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 + Tiempo subsistemas o externo adicional (en su caso). |
| Responsable, lugar, días y horarios de atención | La solicitud debe entregarse en la unidad administrativa. a) Responsable: Lic. Marinka Santiago Bustos, Jefa del Departamento de Personal. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. c) Teléfono de atención: directo 5622-85-64 Ext. 46304. d) Correo electrónico marinka.santiago@unam.mx |

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 | 15/06/2019 | Adecuación del listado general y fichas de servicios. |
| 02 | 12/08/2020 | Adecuación del listado general y fichas de servicios. |
| 03 | 01/09/2021 | Cambió el nombre del Jefe de Unidad Administrativa, eliminación de un servicio e inclusión del servicio de Solicitud Reexpedición de Cheques Cancelados por Acreedores. Se aclara que el servicio por el Seguro de vida por Comisión Oficial, se hace cuando no requieren de recurso económico para la misma. |

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 | Becas especiales para hijos de trabajadores | DGPE |
| 11 | Hoja única de servicios | DGPE |
| 12 | Orden de trabajo para anteojos, aparatos y zapatos ortopédicos, auditivos, prótesis y sillas de ruedas | DGPE |
| 13 | Aclaración de "Adeudo de Sueldos" | DGPE |
| 14 | Solicitud de retiro digno para el PAB. | SyUA's + DGPE |
| 15 | Seguro de vida de grupo para el personal administrativo de base | Sindicato |
| 16 | Actualización de forma de pago nominal | DGPE |