



Catálogo de Servicios de Personal.



ÍNDICE

Contenido	N° Página
Objetivo	2
Alcance del procedimiento	2
Fundamento normativo y técnico	2
Sistemas y herramientas	2
Registros	3
Descripción narrativa	3
Aprobación	17



1. OBJETIVO

Dar a conocer los servicios que la Jefatura de Personal realiza y proporcionar a los usuarios requisitos que deben cumplir para que se les brinden los diferentes servicios.

2. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

El presente procedimiento aplica para solicitar los servicios de

- Solicitud de no disfrute de días económicos por clausula 68.
- Solicitud de Personal para laborar tiempo Extraordinario.
- Validación de Documentos.
- Constancia de empleo y sueldo.
- Actualización de beneficiarios de pago de marcha.
- Modificación al porcentaje del ahorro solidario.
- Generación de NIP.
- Solicitud de cambio de domicilio.
- Actualización de beneficiarios del Seguro de Gastos Médicos Mayores.
- Becas especiales para hijos de trabajadores.
- Seguro de vida por comisión oficial.
- Modificación de forma de pago o de banco.
- Certificación de antigüedad para jubilación o pensión.
- Constancia Analítica de movimientos.
- Ayuda para pago de guardería.
- Vale de juguetes.
- Licencia Médica por gravidez, enfermedad o accidente no profesional.
- Licencia prejubilatoria, prepensionaria y baja por jubilación o pensión.
- Licencias al Personal administrativo de base.
- Alta del personal universitario.
- Baja de personal, Renuncia, defunción o rescisión.

3. FUNDAMENTO NORMATIVO Y TÉCNICO

Disposiciones Generales para la Actividad Editorial y de Distribución de la UNAM.

4. SISTEMAS Y HERRAMIENTAS

Sistemas de tecnología de información relacionados con el procedimiento.


1. N/A

Herramientas.

1. Equipo de cómputo



5. REGISTROS

 Registros (documentación de evidencia generada en el proceso)	
✓ Solicitud	SC

6. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

Solicitud de no disfrute de días económicos por clausula 68

Descripción	Gestionar la solicitud de no disfrute de días económicos por puntualidad y asistencia.
Usuario(s)	Personal administrativo de base
Requisitos para solicitar el servicio	Entregar solicitud firmada por el trabajador con antelación al trimestre No comprometer los días económicos en el CALEFIB.
Resultados del servicio	Relación del personal que se hace merecedor al pago de los días económicos con sello de recibido de la DGPE.
Característica del servicio	3 días hábiles
Lugar, días y horarios de atención	Responsable: Lic. Araceli Hernández Alvarado, Jefe Departamento de Personal. Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas Teléfono: 56 22 65 92

Solicitud de Personal para laborar tiempo Extraordinario

Descripción	Gestionar el apoyo para proporcionar al personal administrativo de base para laborar tiempo extraordinario, de acuerdo a las necesidades de las áreas y/o departamentos, autorizados por la Unidad Administrativa.
Usuario(s)	Jefes de Departamento ó Jefes de Área de confianza.
Requisitos para solicitar el servicio	1. Entregar escrito de solicitud de personal para laborar Tiempo Extraordinario (motivo del tiempo extraordinario, fecha, horario, lugar, cantidad de personal por categoría, en caso de Ferias y Eventos Especiales especificar horario de montaje y desmontaje, horario de atención del evento o feria y horario en que deberá checar el personal solicitado)
Resultados del servicio	Apoyo de personal administrativo para realizar actividades en tiempo extraordinario



Característica del servicio (Tiempo de respuesta)	5 días hábiles (En caso de tratarse de personal para Ferias y Eventos Especiales el tiempo puede variar).
Lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en la Unidad Administrativa. Responsable: Lic. Araceli Hernández Alvarado, Jefe Departamento de Personal. Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas Teléfono: 56 22 65 92

Validación de Documentos

Descripción	Realizar únicamente el cotejo de las copias contra los originales de los Documentos requeridos para probable riesgo de trabajo, colocando la leyenda "Certifico que es copia fiel del original". Otorgar Vo. Bo. por parte del Jefe de Unidad Administrativa en la Carta Poder. Hacer constar horario de trabajo y periodos vacacionales de los trabajadores con sello oficial y firma Secretario Administrativo o Jefe de Unidad Administrativa
Usuario(s)	Trabajador Universitario
Requisitos para solicitar el servicio	Documentos requeridos para probable riesgo de trabajo <ul style="list-style-type: none">Formato RT-01 (entregados por la comisión mixta permanente de seguridad laboral)Formato RT-03 Carta Poder <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. Constancias de horario de trabajo y periodos vacacionales <ul style="list-style-type: none">Realizar la solicitud por escrito
Resultado del servicio	Documento validado
Característica del servicio (Tiempo de respuesta)	2 días hábiles
Lugar, días y horarios de atención	Responsable: Lic. Araceli Hernández Alvarado, Jefe Departamento de Personal.



	Horario: de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas. y de 17:00 a 20:00 Horas. Teléfono: 56 22 65 92
--	---

Constancia de empleo y sueldo
Actualización de beneficiarios de pago de marcha
Modificación al porcentaje del ahorro solidario

Descripción	<p>Constancia de empleo y sueldo: documento que acredita la situación laboral del trabajador universitario.</p> <p>Actualización de beneficiarios de pago de marcha: gestionar ante la DGPE la actualización de beneficiario (s).</p> <p>Elección o modificación al porcentaje del ahorro solidario para el personal que se encuentra bajo el régimen de cuentas individuales.</p>
Usuario(s)	Trabajador Universitario
Requisitos para solicitar el servicio	<p>1. Ingresar a la Oficina Virtual en la Página de la Dirección General de Personal www.personal.unam.mx/dgpe/ y realizar la:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de constancia de empleo y sueldo o • Solicitud de actualización de beneficiarios de pago de marcha o • Solicitud de modificación de porcentaje de ahorro <p>2. Entregar la solicitud junto con la documentación requerida en la misma.</p> <p>Nota: solo 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>
Resultados del servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de empleo y sueldo con sello de la UA , • Formato de actualización de beneficiarios de pago de marcha con firma y sello de la Dependencia y de la DGPE. • Documento de envío de la Solicitud de modificación de porcentaje de ahorro con sello de la DGPE.
Característica del servicio (Tiempo de respuesta)	<p>5 días hábiles para la Constancia de empleo y sueldo</p> <p>6 días hábiles para la Actualización de beneficiarios de pago de marcha</p> <p>6 días hábiles para la Modificación al porcentaje del ahorro solidario</p>
Lugar, días y horarios de atención	Responsable:



	Lic. Araceli Hernández Alvarado, Jefe Departamento de Personal. Horario: de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas Teléfono: 56 22 65 92
--	--

Generación de NIP

Descripción	Generar NIP para acceso a la oficina virtual de la DGPE por nuevo ingreso, olvido o extravió.
Usuario(s)	Trabajador Universitario
Requisitos para solicitar el servicio	Solicitar la generación del NIP por escrito anotando nombre, RFC, número de empleado y correo electrónico.
Resultados del servicio	NIP en forma impresa
Característica del servicio (Tiempo de respuesta)	1 día hábil
Lugar, días y horarios de atención	Responsable: Lic. Araceli Hernández Alvarado, Jefe Departamento de Personal. Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas Teléfono: 56 22 65 92

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	1. 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 <ul style="list-style-type: none">Entregar la solicitud con el comprobante de domicilio oficial no mayor a 3 meses de antigüedad.
Resultados del servicio	Actualización de sus datos en el SIP.



Característica del servicio (Tiempo de respuesta)	3 días hábiles
Lugar, días y horarios de atención	Responsable: Lic. Araceli Hernández Alvarado, Jefe Departamento de Personal. Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas Teléfono: 56 22 65 92

Actualización de beneficiarios del Seguro de Gastos Médicos Mayores

Descripción	Realizar la actualización de los beneficiarios del seguro gastos médicos mayores conforme a la normatividad establecida.
Usuario(s)	Personal Académico de Tiempo Completo y personal funcionario que determine la DGPe.
Requisitos para solicitar el servicio	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.
Característica del servicio (Tiempo de respuesta)	5 días hábiles
Lugar, días y horarios de atención	Responsable: Lic. Araceli Hernández Alvarado, Jefe Departamento de Personal. Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas Teléfono: 56 22 65 92



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	<ol style="list-style-type: none">1. Constancia de dictamen médico2. Constancia de inscripción a la escuela3. Copia del último talón de pago4. Copia de la credencial de la UNAM
Resultados del servicio	Oficio de solicitud con acuse de la DGPE.
Característica del servicio (Tiempo de respuesta)	2 días hábiles
Lugar, días y horarios de atención	Responsable: Lic. Araceli Hernández Alvarado, Jefe Departamento de Personal. Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas Teléfono: 56 22 65 92

Seguro de vida por comisión oficial

Descripción	Gestionar el seguro de vida al trabajador que viaja por comisión oficial.
Usuario(s)	Personal autorizado por el Director General de Publicaciones y Fomento Editorial a viajar por comisión oficial
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. 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.
Característica del servicio (Tiempo de respuesta)	5 días hábiles



Lugar, días y horarios de atención	Responsable: Lic. Araceli Hernández Alvarado, Jefe Departamento de Personal. Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas Teléfono: 56 22 65 92
------------------------------------	---

Modificación de forma de pago o de banco

Descripción	Gestionar el cambio de forma de pago de depósito a cheque o cheque a depósito o cambio de banco.
Usuario(s)	Trabajador Universitario
Requisitos para solicitar el servicio	Para cambio de forma de pago de depósito a cheque entregar: 1.-Solicitud por escrito Para deposito o cambio de banco: 1. Llenar formato de solicitud de depósito bancario 2. Credencial IFE 3. Comprobante de domicilio vigente 4. Último estado de cuenta bancario, en su caso.
Resultados del servicio	Oficio con acuse de la Dirección General de Finanzas
Característica del servicio (Tiempo de respuesta)	48 días hábiles (Actualmente los tiempos de respuesta de la centralizadora han aumentado),
Lugar, días y horarios de atención	Responsable: Lic. Araceli Hernández Alvarado, Jefe Departamento de Personal. Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas Teléfono: 56 22 65 92

Certificación de antigüedad para jubilación o pensión

Descripción	Gestionar el dictamen de antigüedad ante la DGPE, para que el trabajador 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)	Trabajadores Universitarios
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none">1. Escrito de solicitud de certificación de antigüedad2. Copia del acta de nacimiento3. Copia del último talón de pago4. Copia de la credencial del trabajador vigente.5. 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 trabajador emitido por la DGPE
Característica del servicio (Tiempo de respuesta)	6 días hábiles
Lugar, días y horarios de atención	Responsable: Lic. Araceli Hernández Alvarado, Jefe Departamento de Personal. Horario: de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas Teléfono: 56 22 65 92

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)	Trabajadores Universitarios
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none">1. Solicitud verbal o escrita2. Haber estado adscrito a la Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial
Resultados del servicio	Constancia Analítica de movimientos con firma del Jefe de la Unidad Administrativa y sello de la Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial.
Característica del servicio (Tiempo de respuesta)	18 días hábiles



Lugar, días y horarios de atención	Responsable: Lic. Araceli Hernández Alvarado, Jefe Departamento de Personal. Horario: de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas Teléfono: 56 22 65 92
------------------------------------	--

Ayuda para pago de guardería

Descripción	Gestionar la prestación contractual que solicitan las madres trabajadoras de la UNAM o trabajadores viudos o divorciados, que tengan la custodia de los hijos mayores de 45 días y hasta 6 años de edad. 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.
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	<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 www.personal.unam.mx/dgpe/2. Copia certificada del acta de nacimiento del menor con un máximo de 3 meses de expedición o resolución emitida por los Juzgados de lo Familiar.3. Credencial de la UNAM vigente.4. Último talón de pago o Forma Única de Alta
Resultados del servicio	Copia de la solicitud de registro al pago de ayuda de guardería con sello de recibido la DGPE.
Característica del servicio (Tiempo de respuesta)	35 días hábiles
Lugar, días y horarios de atención	Responsable: Lic. Araceli Hernández Alvarado, Jefe Departamento de Personal. Horario: de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas Teléfono: 56 22 65 92



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)	Personal administrativo de base, de confianza y funcionarios.
Requisitos para solicitar el servicio	1. 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/ <ol style="list-style-type: none">1. Credencial de la UNAM vigente.2. Último talón de pago o copia de la forma única de alta.3. Copia certificada del acta de nacimiento del menor con un máximo de 3 meses de expedición o comprobante del registro civil.
Resultados del servicio	Oficio de vale de juguetes con sello de recibido de la DGPE.
Característica del servicio (Tiempo de respuesta)	Cumplimiento de las fechas establecidas por la DGPE.
Lugar, días y horarios de atención	Responsable: Lic. Araceli Hernández Alvarado, Jefe Departamento de Personal. Horario: de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas Teléfono: 56 22 65 92

Licencia Médica por gravidez, enfermedad o accidente no profesional

Descripción	Gestionar las licencias por gravidez, enfermedad o accidente no profesional a la 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	<ol style="list-style-type: none">1. Presentar original de la licencia médica expedida por el ISSSTE.
Resultados del servicio	Minuta de la F.U de licencia o notificación electrónica.
Característica del servicio (Tiempo de respuesta)	22 días hábiles
Lugar, días y horarios de	



atención	<p>Responsable:</p> <p>Lic. Araceli Hernández Alvarado, Jefe Departamento de Personal.</p> <p>Horario: de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas</p> <p>Teléfono: 56 22 65 92</p>
----------	---

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"> • Cumplir con la antigüedad y/o edad requerida para jubilación o pensión en los términos de la Ley del ISSSTE. • Solicitud verbal o por escrito estableciendo las fechas del disfrute del periodo prejubilatorio, jubilación o pensión. • Firmar las formas únicas de licencia prejubilatoria o prepensionaria y de baja por jubilación o pensión.
Resultados del servicio	Minutas de las F.U.'s
Característica del servicio	20 días hábiles
Lugar, días y horarios de atención	<p>Responsable:</p> <p>Lic. Araceli Hernández Alvarado, Jefe Departamento de Personal.</p> <p>Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas</p> <p>Teléfono: 56 22 65 92</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 con solicitud por escrito de la delegación sindical o del trabajador dirigido al Jefe de Unidad Administrativa de la Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial
Resultados del servicio	Minuta de la F.U de licencia o notificación.



Característica del servicio (Tiempo de respuesta)	20 días hábiles
Lugar, días y horarios de atención	Responsable: Lic. Araceli Hernández Alvarado, Jefe Departamento de Personal. Horario: de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas Teléfono: 56 22 65 92

Alta del personal universitario

Descripción	Gestionar movimientos de alta de los diversos tipos causa.
Usuario(s)	Titular ó JUA de la dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial.
Requisitos para solicitar el servicio	1. Los establecidos en la normatividad, de acuerdo al tipo causa.
Resultados del servicio	Minuta de la Forma única, contrato, adenda de conformidad con el movimiento solicitado.
Característica del servicio	23 días hábiles+ Tiempo adicional de conformidad con el movimiento
Lugar, días y horarios de atención	Responsable: Lic. Araceli Hernández Alvarado, Jefe Departamento de Personal. Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas Teléfono: 56 22 65 92

Baja de personal

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 Coordinación de difusión Cultural o Dirección General de Asuntos Jurídicos.
Requisitos para solicitar el servicio	Firma del trabajador en el original de la carta renuncia a su nombramiento laboral en la UNAM y firmar la forma única correspondiente. Presentar el certificado de defunción original del trabajador o Dictamen de rescisión emitido por la Dirección General de Asuntos Jurídicos.



Resultados del servicio	Minuta de la F.U. de baja o notificación.
Característica del servicio	20 días hábiles
Lugar, días y horarios de atención	Responsable: Lic. Araceli Hernández Alvarado, Jefe Departamento de Personal. Horario: de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas Teléfono: 56 22 65 92

7. APROBACIÓN

FIRMAS	
Elaboró: Araceli Hernández Alvarado Jefatura Departamento de Personal.	Revisó Blanca Adela Zamora Muñoz Jefatura de Enlace Administrativo
Revisó: Claudia Leticia Europa Domínguez Unidad Administrativa	Autorizó: Javier Martínez Ramírez Dirección General