



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
DIRECCIÓN DE LITERATURA Y FOMENTO A LA LECTURA

CATÁLOGO DE SERVICIOS

PROCESO PERSONAL



	Nombre	Función	Firma
Elaboró	Lic. Brenda Saldaña H.	Responsable del Proceso de Personal	
Revisó	Lic. Juan Manuel Flores A.	Representante del Jefe de la Unidad Administrativa	
Autorizó	Lic. Bernardo Zamacona E.	Jefe de la Unidad Administrativa	

PROCESO DE PERSONAL

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, para contribuir al cumplimiento de las funciones sustantivas de la Dirección de Literatura y Fomento a la Lectura, 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 cláusula 68		
Percepciones y deducciones	Solicitud de personal para laborar en tiempo extraordinario	5	No aplica	5
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 cambio de domicilio	1	3	4
	Generación de NIP	1	No aplica	1
	Refrendo, sustitución o reposición de credencial institucional de trabajador	2	2	4
	Becas especiales para hijos de trabajadores	2	No aplica	2
	Orden de trabajo para anteojos, aparatos y zapatos ortopédicos, auditivos, prótesis y sillas de ruedas	1	No aplica	1
	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	

CATÁLOGO DE SERVICIOS DEL PROCESO PERSONAL

TIPO DE SERVICIO	SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA EN DÍAS HÁBILES		
		TIEMPO INTERNO	TIEMPO EXTERNO	TIEMPO TOTAL PARA EL USUARIO
Movimientos de personal	Licencia Médica por gravidez, enfermedad o accidente no profesional	5	10	15
	Licencia prejubilatoria, prepensionaria, baja por jubilación o pensión	5	15	20
	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	10	15
	Contratación por prestación de servicios	5	15	20
	Alta del personal universitario	8	15	23
	Baja por renuncia, defunción o rescisión	5	15	20

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.
Usuarios	Personal administrativo de base.
Requisitos para solicitar el servicio	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 CALEFIB.
Resultados del servicio	Copia del 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	Responsable: Lic. Brenda Saldaña Hernández Horario: Lunes a viernes de 9:30 a 15:00 Horas y de 17:30 a 19:30 Horas. Teléfono: 56-22-62-46 Correo electrónico: brendix7776@yahoo.com

SOLICITUD DE PERSONAL PARA LABORAR EN TIEMPO EXTRAORDINARIO

Descripción	Gestionar el apoyo para proporcionar al personal para laborar en tiempo extraordinario, de acuerdo a las necesidades de las áreas y/o departamentos, autorizados.
Usuarios	Jefes de Unidad Responsable.
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Entregar por escrito la solicitud de personal para laborar en tiempo extraordinario especificando:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Actividad(es) a realizar. 2. Número de personas y tiempo a laborar solicitado. 3. Fecha(s) en que se realizarán los trabajos. 4. En su caso, categoría que se requiere para realizar las actividades. <p>Nota: Una vez que el o los trabajadores acudieron a laborar, el usuario debe informar por escrito a la SyUA sobre las actividades realizadas por dicho personal, indicando el horario y tiempo laborado.</p>
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	<p>La solicitud debe entregarse en la Unidad Administrativa</p> <p>Responsable: Lic. Brenda Saldaña Hernández</p> <p>Horario: Lunes a viernes de 9:30 a 15:00 Horas y de 17:30 a 19:30 Horas.</p> <p>Teléfono: 56-22-62-46</p> <p>Correo electrónico: brendix7776@yahoo.com</p>

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>Usuarios</p>	<p>Personal administrativo de base, confianza y funcionarios.</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 Central de Seguridad y Salud en el Trabajo. <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
<p>Resultado del servicio</p>	<p>Documento validado con firma y sello</p>
<p>Tiempo de respuesta</p>	<p>2 días hábiles</p>
<p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p>	<p>La solicitud debe entregarse en la Unidad Administrativa</p> <p>Responsable: Lic. Brenda Saldaña Hernández</p> <p>Horario: Lunes a viernes de 9:30 a 15:00 Horas y de 17:30 a 19:30 Horas.</p> <p>Teléfono: 56-22-62-46</p> <p>Correo electrónico: brendix7776@yahoo.com</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 de la Unidad Administrativa. • 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.
Usuarios	Personal administrativo de base, confianza y funcionarios.
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, según se trate, la:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de constancia de empleo y sueldo; • Solicitud de actualización de beneficiarios de pago de marcha en tres tantos firmados; o, • Solicitud de modificación de porcentaje de ahorro solidario, en tres tantos firmados y copia del último talón de pago <p>2. Entregar la solicitud junto con la documentación requerida en la misma.</p> <p>Nota: El trabajador que se encuentre en el Régimen de cuentas individuales y que opte por el beneficio del Ahorro Solidario, puede comunicar su decisión en cualquier momento.</p> <p>Se podrá solicitar la cancelación del descuento en cualquier tiempo y podrá darse de alta nuevamente transcurrido un plazo de 12 meses, contados a partir de la fecha efectiva en que se dejó de aplicar el descuento.</p> <p>En caso de modificación al porcentaje, el trabajador únicamente podrá solicitarlo durante los meses de noviembre y diciembre del año correspondiente.</p>
Resultados del servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de empleo y sueldo con sello de la Unidad Administrativa • Formato de actualización de beneficiarios de pago de marcha con firma del trabajador y sello de recibido de la DGPe. • Documento de envío de la Solicitud de elección o modificación de porcentaje de ahorro con sello de recibido de la DGPe.
Tiempo de respuesta	<ul style="list-style-type: none"> • 3 días hábiles para la Constancia de empleo y sueldo; • 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 debe entregarse en la Unidad Administrativa</p> <p>Responsable: Lic. Brenda Saldaña Hernández</p>

	<p>Horario: Lunes a viernes de 9:30 a 15:00 Horas y de 17:30 a 19:30 Horas.</p>
--	---

	<p>Teléfono: 56-22-62-46</p>
--	------------------------------

	<p>Correo electrónico: brendix7776@yahoo.com</p>
--	---

AYUDA PARA PAGO DE GUARDERÍA

CATÁLOGO DE SERVICIOS DEL PROCESO PERSONAL

Descripción	<p>Gestionar la prestación contractual que solicitan las madres trabajadoras de la UNAM o trabajadores que por resolución legal que 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.
Usuarios	<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 inscripción, reinscripción o cancelación al pago 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 o resolución emitida por los Juzgados de lo Familiar. 3. Credencial de la UNAM vigente. 4. Último talón de pago o Forma Única o contrato de alta. <p>Nota: El hijo del trabajador no deberá estar registrado en el CENDI, en su caso, deberá presentar la constancia de baja del menor de ese centro.</p>
Resultados del servicio	Copia de la solicitud de registro al pago de ayuda de guardería con sello de recibido la DGPe.
Tiempo de respuesta	5 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en la Unidad Administrativa</p> <p>Responsable: Lic. Brenda Saldaña Hernández.</p> <p>Horario: Lunes a viernes de 9:30 a 15:00 Horas y de 17:30 a 19:30 Horas.</p> <p>Teléfono: 56-22-62-46</p> <p>Correo electrónico: brendix7776@yahoo.com</p>

VALE DE JUGUETES

CATÁLOGO DE SERVICIOS DEL PROCESO PERSONAL

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.
Usuarios	Personal administrativo de base, confianza y funcionarios.
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 www.personal.unam.mx/dgpe/ 2. Credencial de la UNAM vigente. 3. Último talón de pago o copia de la forma única o contrato de alta. 4. Copia certificada del acta de nacimiento del menor
Resultados del servicio	Oficio de actualización de datos para vale de juguetes con sello de recibido de la DGPe. Vale de juguete por cada niño que cumpla con los requisitos establecidos entregado en la quincena 23 o 24 de cada año.
Tiempo de respuesta	Cumplimiento de las fechas establecidas por la DGPe.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en la Unidad Administrativa</p> <p>Responsable: Lic. Brenda Saldaña Hernández.</p> <p>Horario: Lunes a viernes de 9:30 a 15:00 Horas y de 17:30 a 19:30 Horas.</p> <p>Teléfono: 56-22-62-46</p> <p>Correo electrónico: brendix7776@yahoo.com</p>

SOLICITUD DE CAMBIO DE DOMICILIO

CATÁLOGO DE SERVICIOS DEL PROCESO PERSONAL

Descripción	Actualizar el domicilio del trabajador para mantener sus datos vigentes.
Usuarios	Personal administrativo de base, confianza y funcionarios.
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 www.personal.unam.mx/dgpe/ y realizar la solicitud de cambio de domicilio. <ul style="list-style-type: none"> • Entregar la solicitud de cambio de domicilio firmada y copia 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 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>Responsable: Lic. Brenda Saldaña Hernández</p> <p>Horario: Lunes a viernes de 9:30 a 15:00 Horas y de 17:30 a 19:30 Horas.</p> <p>Teléfono: 56-22-62-46</p> <p>Correo electrónico: brendix7776@yahoo.com</p>

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.
Usuarios	Personal administrativo de base, confianza y funcionarios
Requisitos para solicitar el servicio	1. Por olvido o extravió solicitar la generación del NIP de forma verbal o por escrito. 2. Proporcionar RFC con homoclave y correo electrónico
Resultados del servicio	NIP en forma impresa
Tiempo de respuesta	1 día hábil
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en la Unidad Administrativa Responsable: Lic. Bernardo Zamacona Esquivel Horario: Lunes a viernes de 9:30 a 15:00 Horas y de 17:30 a 19:30 Horas. Teléfono: 56-22-62-46 Correo electrónico: adrianzi@unam.mx

REFRENDO, SUSTITUCIÓN O REPOSICIÓN DE CREDENCIAL INSTITUCIONAL DE TRABAJADOR

Descripción	Realizar anualmente el refrendo de la credencial del trabajador, 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.
-------------	---

CATÁLOGO DE SERVICIOS DEL PROCESO PERSONAL

Usuario(s)	Personal administrativo de base, confianza y funcionarios
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Refrendo:</p> <ol style="list-style-type: none"> Entregar la credencial para refrendar su vigencia con sello holográfico en el periodo en que se convoque anualmente. <p>Sustitución:</p> <ol style="list-style-type: none"> En caso de que la credencial no cuente con espacio para el refrendo del año que inicia, se da un cambio de adscripción, datos institucionales o nombramiento. Entregar la credencial a sustituir. <p>Reposición:</p> <ol style="list-style-type: none"> El trabajador ingresa con su NIP al módulo de la oficina virtual en la página de la Dirección General de Personal (DGPE) www.personal.unam.mx/dgpe/ y requisita e imprime Formato de solicitud de credencial. El trabajador entrega en el Departamento o Área de Personal de su entidad o dependencia: <ul style="list-style-type: none"> formato requisitado; fotografía reciente tamaño infantil, a color, con fondo blanco y el monto en pesos que establezca la DGPE para la emisión de esta
Resultados del servicio	Refrendo de vigencia de la credencia o credencial institucional de trabajador nueva.
Tiempo de respuesta	4 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La credencia o la solicitud de reposición debe entregarse en la Unidad Administrativa</p> <p>Responsable: Lic. Brenda Saldaña Hernández</p> <p>Horario: Lunes a viernes de 9:30 a 15:00 Horas y de 17:30 a 19:30 Horas.</p> <p>Teléfono: 56-22-62-46</p> <p>Correo electrónico: brendix7776@yahoo.com</p>

BECAS ESPECIALES PARA HIJOS DE TRABAJADORES

CATÁLOGO DE SERVICIOS DEL PROCESO PERSONAL

Descripción	Gestionar el pago de beca para hijos con problemas de aprendizaje.
Usuarios	Personal administrativo de base, confianza y funcionarios.
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constancia de dictamen médico del ISSSTE. 2. Constancia de inscripción a la escuela. 3. Copia del último talón de pago. 4. Copia de la credencial de la UNAM.
Resultados del servicio	Oficio de solicitud con acuse de la DGPe.
Tiempo de respuesta	2 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en la Unidad Administrativa</p> <p>Responsable: Lic. Brenda Saldaña Hernández.</p> <p>Horario: Lunes a viernes de 9:30 a 15:00 Horas y de 17:30 a 19:30 Horas.</p> <p>Teléfono: 56-22-62-46</p> <p>Correo electrónico: brendix7776@yahoo.com</p>

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 para anteojos, lentes de contacto, aparatos auditivos y ortopédicos, de acuerdo a la prescripción médica del ISSSTE.
Usuarios	Personal administrativo de base, confianza y funcionarios.

CATÁLOGO DE SERVICIOS DEL PROCESO PERSONAL

Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Credencial de la UNAM vigente. 2. Último talón de pago. 3. Receta del ISSSTE con sello de fecha no mayor a 30 días, (en caso de anteojos y lentes de contacto, si es por primera vez). <ol style="list-style-type: none"> a. Para obtener la prestación de anteojos y aparatos ortopédicos para hijos: <ul style="list-style-type: none"> • Copia certificada de acta de nacimiento y si es mayor de 18 años, constancia de estudios vigente o dependencia económica del ISSSTE b. Para obtener la prestación de anteojos y aparatos ortopédicos para esposo (a): <ul style="list-style-type: none"> • Copia certificada de acta de matrimonio. c. Para obtener la prestación de anteojos para padres: <ul style="list-style-type: none"> • Dependencia económica del ISSTE <p>Nota 1: En caso de anteojos y lentes de contacto, su dotación 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 naturales a partir de la fecha de expedición.
Tiempo de respuesta	1 día hábil
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en la Unidad Administrativa</p> <p>Responsable: Lic. Brenda Saldaña Hernández.</p> <p>Horario: Lunes a viernes de 9:30 a 15:00 Horas y de 17:30 a 19:30 Horas.</p> <p>Teléfono: 56-22-62-46</p> <p>Correo electrónico: brendix7776@yahoo.com</p>

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.
-------------	---

CATÁLOGO DE SERVICIOS DEL PROCESO PERSONAL

Usuarios	Personal de confianza y funcionarios.
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entregar la solicitud de seguro de vida por comisión oficial, con anticipación mínima de 5 días hábiles a la comisión. 2. Entregar firmados o firmar los formatos de “certificado individual de seguro” y “consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiario” con la información correctamente registrada.
Resultados del servicio	Copia de los formatos de “certificado individual de seguro” y “consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiario” con sello de recibido de la Dirección General de Personal.
Tiempo de respuesta	5 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en la Unidad Administrativa</p> <p>Responsable: Lic. Brenda Saldaña Hernández</p> <p>Horario: Lunes a viernes de 9:30 a 15:00 Horas y de 17:30 a 19:30 Horas.</p> <p>Teléfono: 56-22-62-46</p> <p>Correo electrónico: brendix7776@yahoo.com</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.
Usuarios	Personal administrativo de base, confianza y funcionarios.
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud verbal o escrita. 2. Haber estado adscrito a la Dirección de Literatura y Fomento a la Lectura.

CATÁLOGO DE SERVICIOS DEL PROCESO PERSONAL

Resultados del servicio	Constancia Analítica de movimientos con firma del Jefe de Unidad Administrativa y sello de la Dirección de Literatura y Fomento a la Lectura.
Tiempo de respuesta	3 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en la Unidad Administrativa Responsable: Lic. Brenda Saldaña Hernández. Horario: Lunes a viernes de 9:30 a 15:00 Horas y de 17:30 a 19:30 Horas. Teléfono: 56-22-62-46 Correo electrónico: brendix7776@yahoo.com

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 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.
Usuarios	Personal administrativo de base, confianza y funcionarios.

CATÁLOGO DE SERVICIOS DEL PROCESO PERSONAL

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	4 días hábiles
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en la Unidad Administrativa Responsable: Lic. Brenda Saldaña Hernández. Horario: Lunes a viernes de 9:30 a 15:00 Horas y de 17:30 a 19:30 Horas. Teléfono: 56-22-62-46 Correo electrónico: brendix7776@yahoo.com

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.
Usuarios	Personal administrativo de base, confianza y funcionarios.

CATÁLOGO DE SERVICIOS DEL PROCESO PERSONAL

Requisitos para solicitar el servicio	1. Presentar original de la licencia médica expedida por el ISSSTE.
Resultados del servicio	Notificación electrónica o adenda de la licencia.
Tiempo de respuesta	15 días hábiles
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en la Unidad Administrativa Responsable: Lic. Brenda Saldaña Hernández Horario: Lunes a viernes de 9:30 a 15:00 Horas y de 17:30 a 19:30 Horas. Teléfono: 56-22-62-46 Correo electrónico: brendix7776@yahoo.com

LICENCIA PREJUBILATORIA, PREPENSIONARIA Y BAJA POR JUBILACIÓN O PENSIÓN

Descripción	Gestionar la licencia prejubilatoria o prepensionaria y la baja por jubilación o pensión.
-------------	---

CATÁLOGO DE SERVICIOS DEL PROCESO PERSONAL

Usuarios	Personal administrativo de base, confianza y funcionarios.
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 período prejubilatorio, jubilación o pensión.<ul style="list-style-type: none">• Firmar la notificación de licencia prejubilatoria y la adenda de baja por jubilación o pensión.
Resultados del servicio	Notificación electrónica o adenda de la licencia o baja.
Tiempo de respuesta	20 días hábiles
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en la Unidad Administrativa Responsable: Lic. Brenda Saldaña Hernández. Horario: Lunes a viernes de 9:30 a 15:00 Horas y de 17:30 a 19:30 Horas. Teléfono: 56-22-62-46 Correo electrónico: brendix7776@yahoo.com

LICENCIAS AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE BASE

CATÁLOGO DE SERVICIOS DEL PROCESO PERSONAL

Descripción	Gestionar la licencia para realizar servicio social, elaboración de tesis de licenciatura, especialidad, maestría, doctorado o estudios técnicos o por motivos particulares CL.34 "CCT".
Usuarios	Personal administrativo 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., en su caso.2. Para licencia menor a 30 días, oficio de solicitud por escrito de la delegación sindical o del trabajador dirigido al Jefe de unidad administrativa. <p>Entregar lo anterior con 15 días hábiles de anticipación al inicio de la licencia.</p>
Resultados del servicio	Notificación electrónica de la licencia.
Tiempo de respuesta	15 días hábiles
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en la Unidad Administrativa Responsable: Lic. Brenda Saldaña Hernández Horario: Lunes a viernes de 9:30 a 15:00 Horas y de 17:30 a 19:30 Horas. Teléfono: 56-22-62-46 Correo electrónico: brendix7776@yahoo.com

CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Descripción	Gestionar la contratación y el pago del personal contratado por prestación de servicios profesionales independientes
Usuarios	Titular de la Dirección de Literatura y Fomento a la Lectura Jefes de Área o Unidad Responsable Responsable del proceso de Presupuesto

<p>Requisitos para solicitar el servicio</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de contratación de prestación de servicios firmada por el usuario y autorizada por el Secretario administrativo, Jefe de unidad o el Titular de la entidad o dependencia, 2. La solicitud deberá justificar la necesidad, describir las actividades a realizar por el prestador del servicio, fechas de inicio y termino o periodo de contratación, monto de pago. <p>El personal que se contrata por prestación de servicios entrega:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constancia de situación fiscal emitida por el SAT, actualizada al ejercicio fiscal de la fecha de solicitud de contratación y el archivo con un tamaño máximo de 300 kb; (primera vez) • copia de la CURP; (primera vez) • copia de caratula del Estado de cuenta bancario a nombre del interesado, debiendo observarse el número de cuenta y la CLABE interbancaria, con antigüedad no mayor a tres meses; (primera vez) • copia de cedula Profesional, Titulo o ultimo grado de estudios; (primera vez) • en caso de ser asimilado se solicita copia del último talón de pago; • copia de la tarjeta de residencia con permiso para trabajar de la Secretaría de Gobernación (en caso de ser extranjero); • currículum Vitae, actualizado; (primera vez) • comprobante de domicilio, no mayor a tres meses; (primera vez) • identificación oficial (INE, pasaporte, cédula profesional). (primera vez) • firmar el contrato y recibos de pago por prestación de servicios. • Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) por pago diferido; y • Comprobante Fiscal Digital por Internet complemento de pago. <p>Al 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, a más tardar el décimo día natural del mes siguiente a aquel en que se haya efectuado el pago</p>
<p>Resultados del servicio</p>	<p>Depósito por transferencia bancaria al Prestador de Servicio.</p>
<p>Tiempo de respuesta</p>	<p>20 días hábiles.</p> <p>Nota: se paga al mes vencido o concluido el trabajo contratado.</p>
<p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p>	<p>La solicitud debe entregarse en la Unidad Administrativa</p> <p>Responsable: Lic. Brenda Saldaña Hernández.</p> <p>Horario: Lunes a viernes de 9:30 a 15:00 Horas y de 17:30 a 19:30 Horas.</p> <p>Teléfono: 56-22-62-46</p> <p>Correo electrónico: brendix7776@yahoo.com</p>

ALTA DEL PERSONAL UNIVERSITARIO

Descripción	Gestionar movimientos de alta de los diversos tipos causa.
Usuarios	Personal administrativo de base, confianza y funcionarios.
Requisitos para solicitar el servicio	Los establecidos en la normatividad, de acuerdo al tipo causa.
Resultados del servicio	Minuta del interesado del Formato Electrónico de Movimientos, Contrato Adenda de conformidad con el movimiento solicitado.
Tiempo de respuesta	23 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en la Unidad Administrativa</p> <p>Responsable: Lic. Brenda Saldaña Hernández.</p> <p>Horario: Lunes a viernes de 9:30 a 15:00 Horas y de 17:30 a 19:30 Horas.</p> <p>Teléfono: 56-22-62-46</p> <p>Correo electrónico: brendix7776@yahoo.com</p>

BAJA DE PERSONAL POR RENUNCIA, DEFUNCIÓN O RESCISIÓN

Descripción	Gestionar el movimiento de baja del personal por motivo de renuncia, defunción o rescisión.
Usuarios	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 Movimientos de baja o adenda de baja.
Tiempo de respuesta	20 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en la Unidad Administrativa Responsable: Lic. Brenda Saldaña Hernández. Horario: Lunes a viernes de 9:30 a 15:00 Horas y de 17:30 a 19:30 Horas. Teléfono: 56-22-62-46 Correo electrónico: brendix7776@yahoo.com

1. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Motivo del Cambio
00	01/01/18	Adecuación del documento por actualización del SGC.
01	15/06/19	Adecuación del listado general y fichas de servicios.
02	30/09/2019	Se agrega nota en ficha "solicitud de personal para laborar en tiempo extraordinario" y se modifican requisitos en ficha "refrendo, sustitución, o reposición de credencial del trabajador"
03	Septiembre 2020	Cambio de denominación de la Dependencia

2. ANEXOS

ANEXO 1. SERVICIOS PROPORCIONADOS POR OTRAS INSTANCIAS

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