



CATÁLOGO DE SERVICIOS



PROCESO DE PERSONAL

C O N T R O L D E E M I S I Ó N

| | Elaboró | Revisó | Autorizó |
|-----------------------------------|------------------------------------|---|-------------------------------|
| Nombre | LIC. LUZ DEL CARMEN CASTILLO REYES | MTRO. JOSÉ JUAN SANTANDER GRANADOS | C.P. PAULA AGUIRRE ROSALES |
| Función | JEFE DE DEPARTAMENTO DE PERSONAL | REPRESENTANTE DE LA JEFA DE UNIDAD ADMINISTRATIVA ANTE EL SGC | JEFA DE UNIDAD ADMINISTRATIVA |
| Firma | | | |
| CLAVE DEL DOCUMENTO: CS 01 | | REVISIÓN: 3 | EMISIÓN: JUNIO 2017 |

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 E.N.P. PL. 2 "ERASMO CASTELLANOS QUINTO", 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 clausula 68 | 3 | No aplica | 3 |
| 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 | 1 | 4 | 5 |
| | 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 | 5 | No aplica | 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 |
| | Solicitud de modificación de forma de pago o de banco | 3 | No aplica | 3 |
| | Actualización de beneficiarios del seguro de gastos médicos mayores | 2 | 3 | 5 |
| | Becas especiales para hijos de trabajadores | 2 | No aplica | 2 |
| | Orden de trabajo para anteojos, aparatos y zapatos ortopédicos, auditivos, prótesis y sillas de ruedas | 1 | 3 | 40 |
| | Constancia analítica de movimientos | 5 | No aplica | 5 |
| Certificación de antigüedad para jubilación o pensión. | 2 | 15 | 17 | |
| Constancia de antigüedad y/o análisis para el disfrute o diferimiento del período sabático | 2 | 15 | 17 | |

| TIPO DE SERVICIO | SERVICIO | TIEMPO DE RESPUESTA EN DÍAS HÁBILES | | |
|-------------------------|--|-------------------------------------|----------------|------------------------------|
| | | TIEMPO INTERNO | TIEMPO EXTERNO | TIEMPO TOTAL PARA EL USUARIO |
| | Licencias al personal académico por período sabático, beca, ocupar un cargo público de importancia, desempeño de funciones administrativas, estudios en el país o el extranjero, nombramiento como Rector de cualquier Universidad de la República, dictar cursillos o conferencias o asistir a reuniones culturales; así como por elaboración de tesis, servicio social y motivos personales. | 5 | 20 | 25 |
| | Licencia Médica por gravidez, enfermedad o accidente no profesional | 5 | 20 | 25 |
| Movimientos de personal | Licencia prejubilatoria, prepensionaria, baja por jubilación o pensión | 5 | 20 | 25 |
| | 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 | 20 | 25 |
| | Contratación de honorarios por servicios profesionales | 5 | 10 | 15 |
| | Alta de personal académico por concurso de oposición abierto | 8 | 20 | 28 |
| | Alta de personal académico por concurso de oposición cerrado | 8 | 15 | 23 |
| | Alta del personal universitario | 8 | 15 | 23 |
| | Baja por renuncia, defunción o rescisión | 5 | 20 | 25 |
| | | | | |

3. FICHAS DE SERVICIOS

Registro de la solicitud de pago por no disfrute de días económicos por clausula 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 | 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 | Registro del usuario en la relación del personal que se hace merecedor al pago de los días económicos con sello de recibido de la DGPE. |
| Tiempo de respuesta | 3 días hábiles |
| Responsable, lugar, días y horarios de atención | Responsable: LIC. LUZ DEL CARMEN CASTILLO. 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 48 54 80 EXT. 118 Correo electrónico: personal.prepa2@gmail.com.mx |

Solicitud de personal para laborar en tiempo extraordinario

| | |
|---|--|
| Descripción | Gestionar el apoyo para proporcionar al personal administrativo de base para laborar en tiempo extraordinario, de acuerdo a las necesidades de las áreas y/o departamentos, autorizados. |
| Usuario(s) | Personal autorizado. (cada SyUA lo desglosa) |
| 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. 4. En su caso, categoría que se requiere para realizar las actividades. |
| Resultados del servicio | Apoyo de personal administrativo para realizar actividades en tiempo extraordinario. |
| Tiempo de respuesta | 5 días hábiles |
| Responsable, lugar, días y horarios de atención | <p>Responsable: LIC. LUZ DEL CARMEN CASTILLO. 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 48 54 80 EXT. 118</p> <p>Correo electrónico: personal.prepa2@gmail.com.mx</p> |

Validación de documentos

| | |
|---|---|
| Descripción | <p>Realizar únicamente el cotejo de las copias contra los originales de los documentos requeridos para trámite de probable riesgo de trabajo, colocando la leyenda "Certifico que es copia fiel del original".</p> <p>Otorgar Vo. Bo. por parte del Jefe de Unidad Administrativa en la Carta Poder.</p> <p>Hacer constar horario de trabajo y periodos vacacionales de los trabajadores con sello oficial y firma del Secretario o Jefe de unidad administrativa.</p> |
| Usuario(s) | Trabajador Universitario |
| Requisitos para solicitar el servicio | <p>Documentos requeridos para trámite de probable riesgo de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato RT-01 y Formato RT-03 entregados por la comisión mixta permanente de seguridad laboral. <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 |
| Resultado del servicio | Documento validado |
| Tiempo de respuesta | 2 días hábiles |
| Responsable, lugar, días y horarios de atención | <p>Responsable: LIC. LUZ DEL CARMEN CASTILLO. 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 48 54 80 EXT. 118</p> <p>Correo electrónico: personal.prepa2@gmail.com.mx</p> |

Constancia de empleo y sueldo**Actualización de beneficiarios de pago de marcha****Elección o modificación de porcentaje de ahorro solidario**

| | |
|---|---|
| Descripción | <ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar la constancia que acredita la situación laboral (empleo y sueldo) del trabajador universitario con sello de la (nombre de la Secretaria o 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. |
| 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 www.personal.unam.mx/dgpe/ y realizar la: <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 2. Entregar la solicitud junto con la documentación requerida en la misma. <p>Nota: sólo se podrá realizar el alta o incremento en el porcentaje del ahorro solidario una ocasión al año en los meses de noviembre y diciembre y si decide reducir el porcentaje podrá solicitarlo en cualquier momento.</p> |
| Resultados del servicio | <ul style="list-style-type: none"> • Constancia de empleo y sueldo con sello de la (Secretaria o Unidad Administrativa) o, • Formato de actualización de beneficiarios de pago de marcha con firma y sello de la (nombre de la Entidad o Dependencia) y de la DGPe o, • Documento de envío de la Solicitud de modificación de porcentaje de ahorro con sello de la DGPe. |
| Tiempo de respuesta | <ul style="list-style-type: none"> • 5 días hábiles para la Constancia de empleo y sueldo o, • 6 días hábiles para la Actualización de beneficiarios de pago de marcha o, • 6 días hábiles para la Modificación de porcentaje de ahorro solidario. |
| Responsable, lugar, días y horarios de atención | <p>Responsable: LIC. LUZ DEL CARMEN CASTILLO. 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 48 54 80 EXT. 118</p> <p>Correo electrónico: personal.prepa2@gmail.com.mx</p> |

Ayuda para pago de guardería

| | |
|---|---|
| Descripción | <p>Gestionar la prestación contractual que solicitan las madres trabajadoras de la UNAM o trabajadores viudos o divorciados, que tengan la custodia de los hijos mayores de 45 días y hasta 6 años de edad.</p> <p>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.</p> |
| 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. |
| Tiempo de respuesta | 5 días hábiles. |
| Responsable, lugar, días y horarios de atención | <p>Responsable: LIC. LUZ DEL CARMEN CASTILLO. 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 48 54 80 EXT. 118</p> <p>Correo electrónico: personal.prepa2@gmail.com.mx</p> |

Vale de juguetes

| | |
|---|---|
| Descripción | <p>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</p> <p>Realizar la actualización de datos del menor.</p> |
| Usuario(s) | Personal administrativo de base, de confianza y funcionarios. |
| Requisitos para solicitar el servicio | <ol style="list-style-type: none"> 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/ 2. Credencial de la UNAM vigente. 3. Último talón de pago o copia de la forma única de alta. 4. 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. |
| Tiempo de respuesta | Cumplimiento de las fechas establecidas por la DGPe. |
| Responsable, lugar, días y horarios de atención | <p>Responsable: LIC. LUZ DEL CARMEN CASTILLO. 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 48 54 80 EXT. 118</p> <p>Correo electrónico: personal.prepa2@gmail.com.mx</p> |

Solicitud de cambio de domicilio

| | |
|---|--|
| Descripción | Actualizar el domicilio del trabajador para mantener sus datos vigentes. |
| Usuario(s) | Trabajador Universitario |
| Requisitos para solicitar el servicio | <ol style="list-style-type: none"> 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 2 meses de antigüedad. |
| Resultados del servicio | Solicitud de cambio de domicilio con sello de recibido de la Unidad Administrativa y la actualización de sus datos en el SIP. |
| Tiempo de respuesta | 4 días hábiles |
| Responsable, lugar, días y horarios de atención | <p>Responsable: LIC. LUZ DEL CARMEN CASTILLO. 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 48 54 80 EXT. 118</p> <p>Correo electrónico: personal.prepa2@gmail.com.mx</p> |

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 | 1. Solicitar la generación del NIP de forma verbal o por escrito. 2. Proporcionar RFC |
| Resultados del servicio | NIP en forma impresa |
| Tiempo de respuesta | 1 día hábil |
| Responsable, lugar, días y horarios de atención | Responsable: LIC. LUZ DEL CARMEN CASTILLO. 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 48 54 80 EXT. 118 Correo electrónico: personal.prepa2@gmail.com.mx |

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 | <p>Para cambio de forma de pago de depósito a cheque entregar:</p> <p>1.- Solicitud por escrito</p> <p>Para depósito o cambio de banco:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Llenar formato de solicitud de depósito bancario. 2. Credencial IFE. 3. Comprobante de domicilio no mayor a dos meses de vigencia. 4. Último estado de cuenta bancario, en su caso. |
| Resultados del servicio | Oficio con acuse de la Dirección General de Finanzas |
| Tiempo de respuesta | 3 días hábiles |
| Responsable, lugar, días y horarios de atención | <p>Responsable: LIC. LUZ DEL CARMEN CASTILLO. 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 48 54 80 EXT. 118</p> <p>Correo electrónico: personal.prepa2@gmail.com.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 DGPe. |
| Requisitos para solicitar el servicio | <ol style="list-style-type: none"> 1. Entregar el formato Designación de beneficiarios del seguro de gastos médicos mayores con los datos requeridos. 2. Documentos requeridos, según el caso. |
| Resultados del servicio | Copia de la actualización de beneficiarios con sello de la DGPe. |
| Tiempo de respuesta | 5 días hábiles |
| Responsable, lugar, días y horarios de atención | <p>Responsable: LIC. LUZ DEL CARMEN CASTILLO. 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 48 54 80 EXT. 118</p> <p>Correo electrónico: personal.prepa2@gmail.com.mx</p> |

Becas especiales para hijos de trabajadores

| | |
|---|--|
| Descripción | Gestionar el pago de beca para hijos con problemas de aprendizaje. |
| Usuario(s) | Trabajador Universitario. |
| Requisitos para solicitar el servicio | <ol style="list-style-type: none">1. Constancia de dictamen médico.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 | Responsable: LIC. LUZ DEL CARMEN CASTILLO. 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 48 54 80 EXT. 118 Correo electrónico: personal.prepa2@gmail.com.mx |

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

| | |
|---|---|
| Descripción | <p>(Descripción para las SUA´s que lo consideran como un servicio) Gestionar, ante la DGPe., la orden de trabajo de prestaciones: anteojos, lentes de contacto, aparatos auditivos y ortopédicos, de acuerdo a la prescripción médica del ISSSTE.</p> <p>(Descripción para las FES y Coordinaciones Administrativas) Expedir al trabajador una orden de trabajo con la descripción del concepto, de acuerdo a la prescripción médica del ISSSTE, la cual se presenta ante los proveedores autorizados para la entrega de anteojos, lentes o aparatos.</p> |
| Usuario(s) | Trabajador Universitario. |
| Requisitos para solicitar el servicio | <ol style="list-style-type: none"> 1. Credencial de la UNAM vigente. 2. Ultimo talón de pago. 3. Receta del ISSSTE con sello de fecha no mayor a 30 días, (en caso de anteojos y lentes de contacto, si es por primera vez). <p>Nota 1: En caso de anteojos y lentes de contacto, la dotación de los mismos, se limitará a un juego por año calendario.</p> <p>Nota 2: Para el otorgamiento de aparatos auditivos, la prescripción médica del ISSSTE deberá estar acompañada por la audiometría correspondiente; en caso de aparatos ortopédicos especificar las características y materiales.</p> |
| Resultados del servicio | Orden de trabajo de prestaciones autorizada con firma y sello de la DGPe, FES o Coordinaciones Administrativas (lo que corresponda) con vigencia de 30 días a partir de la fecha de expedición. |
| Tiempo de respuesta | 1 día hábil 3 días hábiles |
| Responsable, lugar, días y horarios de atención | <p>La solicitud debe realizarla el trabajador</p> <p>Responsable:</p> <p>LIC. LUZ DEL CARMEN CASTILLO. 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 48 54 80 EXT. 118</p> <p>Correo electrónico: personal.prepa2@gmail.com.mx</p> |

Constancia analítica de movimientos

| | |
|---|--|
| Descripción | Entregar el documento que elabora la (Secretaría o Unidad Administrativa) para el trámite de pago proporcional de aguinaldo a la persona que durante el año lectivo trabajó en la UNAM. |
| Usuario(s) | Trabajador Universitario. |
| Requisitos para solicitar el servicio | <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud verbal o escrita. 2. Haber estado adscrito a la (Nombre de la Entidad o Dependencia). |
| Resultados del servicio | Constancia Analítica de movimientos con firma del (Secretario o Jefe de Unidad Administrativa) y sello de la (nombre de la Entidad o Dependencia). |
| Tiempo de respuesta | 18 días hábiles. |
| Responsable, lugar, días y horarios de atención | <p>Responsable: LIC. LUZ DEL CARMEN CASTILLO. 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 48 54 80 EXT. 118</p> <p>Correo electrónico: personal.prepa2@gmail.com.mx</p> |

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 antigüedad.2. Hoja de servicio, si trabajó en alguna otra Dependencia en la que haya cotizado al ISSSTE. |
| Resultados del servicio | Dictamen de aceptación o rechazo y fecha de a partir de cuándo procede la solicitud de baja por jubilación o pensión |
| Tiempo de respuesta | 5 días hábiles |
| Responsable, lugar, días y horarios de atención | Responsable: LIC. LUZ DEL CARMEN CASTILLO. 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 48 54 80 EXT. 118 Correo electrónico: personal.prepa2@gmail.com.mx |

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

| | |
|---|--|
| Descripción | Realizar la gestión, ante el departamento de movimientos de la DGPe, para obtener la constancia de antigüedad y/o análisis para el disfrute o diferimiento del periodo sabático, en su caso. |
| Usuario(s) | Personal académico de carrera, de tiempo completo y definitivo. |
| Requisitos para solicitar el servicio | 1. Solicitud por escrito. |
| Resultados del servicio | Dictamen de antigüedad para disfrute o diferimiento de período sabático. |
| Tiempo de respuesta | 10 días hábiles. |
| Responsable, lugar, días y horarios de atención | Responsable: LIC. LUZ DEL CARMEN CASTILLO. 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 48 54 80 EXT. 118 Correo electrónico: personal.prepa2@gmail.com.mx |

Licencias al personal académico

| | |
|---|--|
| Descripción | Gestionar las licencias por período sabático, beca, ocupar un cargo público de importancia, desempeño de funciones administrativas, estudios en el país o el extranjero, nombramiento como Rector de cualquier Universidad de la República, dictar cursillos o conferencias o asistir a reuniones culturales; así como por elaboración de tesis, servicio social y motivos personales. |
| Usuario(s): | Personal Académico. |
| Requisitos para solicitar el servicio | <ol style="list-style-type: none"> 1. Copia del acuerdo del Consejo Técnico para licencias establecidas en el EPA. 2. Documento emitido por la autoridad correspondiente para licencias contractuales. <p>Cada Secretario o Unidad Administrativa determina si requiere el requisito 1 o 2 o ambos.</p> |
| Resultados del servicio | Minuta de la F.U de licencia. |
| Tiempo de respuesta | 20 días hábiles + Tiempo subsistemas o externo adicional (en su caso). |
| Responsable, lugar, días y horarios de atención | <p>Responsable: LIC. LUZ DEL CARMEN CASTILLO. 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 48 54 80 EXT. 118</p> <p>Correo electrónico: personal.prepa2@gmail.com.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 | Minuta de la F.U de licencia o notificación electrónica. |
| Tiempo de respuesta | 20 días hábiles+ Tiempo subsistemas o externo adicional (en su caso). |
| Responsable, lugar, días y horarios de atención | Responsable: LIC. LUZ DEL CARMEN CASTILLO. 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 48 54 80 EXT. 118 Correo electrónico: personal.prepa2@gmail.com.mx |

Licencia pre jubilatoria, pre pensionaria 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 de aceptación o rechazo y fecha de a partir de cuándo procede la solicitud de baja por jubilación o pensión. • Solicitud de licencia y baja verbal o por escrito estableciendo las fechas del disfrute del período prejubilatorio, jubilación o pensión. • Firmar las formas únicas o adenda de licencia prejubilatoria o prepensionaria y de baja por jubilación o pensión. |
| Resultados del servicio | Minutas de las F.U.'s o copia de adenda por licencia y/o baja. |
| Tiempo de respuesta | 20 días hábiles+ Tiempo subsistemas o externo adicional (en su caso). |
| Responsable, lugar, días y horarios de atención | <p>Responsable: LIC. LUZ DEL CARMEN CASTILLO. 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 48 54 80 EXT. 118</p> <p>Correo electrónico: personal.prepa2@gmail.com.mx</p> |

Licencias al personal administrativo de base

| | |
|---|--|
| Descripción | Gestionar la licencia para realizar servicio social, elaboración de tesis de licenciatura, especialidad, maestría, doctorado o estudios técnicos o por motivos particulares "CCT". |
| Usuario(s) | Trabajadores Administrativos de base. |
| Requisitos para solicitar el servicio | <ol style="list-style-type: none"> Oficio de autorización de la licencia por parte del Titular de la Dirección de Relaciones Laborales de la DGPe. Para licencia menor a 30 días solicitud por escrito de la delegación sindical o del trabajador dirigido al Secretario o Jefe de unidad administrativa. <p>Entregar lo anterior con x días de anticipación al inicio de la licencia.</p> |
| Resultados del servicio | Minuta de la F.U de licencia o notificación. |
| Tiempo de respuesta | 20 días hábiles + Tiempo subsistemas o externo adicional (en su caso). |
| Responsable, lugar, días y horarios de atención | <p>Responsable: LIC. LUZ DEL CARMEN CASTILLO. 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 48 54 80 EXT. 118</p> <p>Correo electrónico: personal.prepa2@gmail.com.mx</p> |

Contratación por honorarios por servicios profesionales

| | |
|---|--|
| Descripción | Gestionar el pago del personal contratado por honorarios por servicios profesionales. |
| Usuario(s) | Personal autorizado. (cada SoUA lo desglose). |
| Requisitos para solicitar el servicio | <p>1. Solicitud de contratación por Honorarios por Servicios Profesionales firmada por el Personal autorizado. (cada Secretaria o Unidad Administrativa lo desglosa) y autorización del Titular.</p> <p>El personal a ser contratado por honorarios entrega:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. CFDI por la prestación de servicios por honorarios. 2. Constancia de inscripción al Registro Federal de Contribuyentes con CURP o Cédula fiscal. 3. Copia de la CURP. 4. Copia de la Identificación oficial (IFE o Pasaporte, forma migratoria vigente). 5. En caso de profesionales extranjeros deberán presentar documento que especifique calidad migratoria o bien que pueden realizar actividades lucrativas en la UNAM. 6. Firmar la documentación por parte de los involucrados. |
| Resultados del servicio | Entrega de cheque o contra recibo al Prestador de Servicios Profesionales. |
| Tiempo de respuesta | <p>20 días hábiles+ Tiempo subsistemas o externo adicional (en su caso).</p> <p>Nota: se paga al mes vencido o concluido el trabajo contratado.</p> |
| Responsable, lugar, días y horarios de atención | <p>Responsable: LIC. LUZ DEL CARMEN CASTILLO. 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 48 54 80 EXT. 118</p> <p>Correo electrónico: personal.prepa2@gmail.com.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, pasaporte vigente). 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 de la F.U o contrato. |
| Tiempo de respuesta | 23 días hábiles. |
| Responsable, lugar, días y horarios de atención | <p>Responsable: LIC. LUZ DEL CARMEN CASTILLO. 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 48 54 80 EXT. 118</p> <p>Correo electrónico: personal.prepa2@gmail.com.mx</p> |

Alta del personal universitario

| | |
|---|--|
| Descripción | Gestionar movimientos de alta de los diversos tipos causa. |
| Usuario(s) | Instancia autorizada (Titular, DGPe, cada SyUA debe definir la totalidad de sus usuarios) |
| Requisitos para solicitar el servicio | Los establecidos en la normatividad, de acuerdo al tipo causa. |
| Resultados del servicio | Minuta de la Forma única, contrato o adenda de conformidad con el movimiento solicitado. |
| Tiempo de respuesta | 23 días hábiles + Tiempo subsistemas o externo adicional (en su caso) de conformidad con el movimiento. |
| Responsable, lugar, días y horarios de atención | Responsable: LIC. LUZ DEL CARMEN CASTILLO. 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 48 54 80 EXT. 118 Correo electrónico: personal.prepa2@gmail.com.mx |

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 firmada y con huella dactilar a su nombramiento laboral en la UNAM y firmar la forma única. 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 de la F.U. de baja o notificación. |
| Tiempo de respuesta | 20 días hábiles. |
| Responsable, lugar, días y horarios de atención | Responsable: LIC. LUZ DEL CARMEN CASTILLO. 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 48 54 80 EXT. 118 Correo electrónico: personal.prepa2@gmail.com.mx |

4. CONTROL DE CAMBIOS

| Revisión | Fecha | Motivo del Cambio |
|----------|-------------|--|
| 0 | Mayo, 2011 | Creación del Catálogo de Servicios. |
| 1 | Marzo, 2014 | Adecuación conforme a los Catálogos de Servicios Institucionales. |
| 2 | Mayo 2015 | Cambio de Responsable del Proceso de Personal y del Representante de la Unidad Administrativa ante el SGC. |
| 3 | Junio 2017 | Adecuación conforme a los Catálogos de Servicios Institucionales. |

5. 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 |