


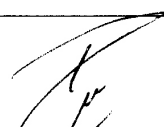
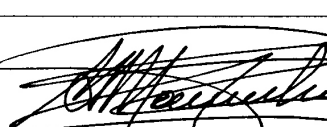


CATÁLOGO DE SERVICIOS INSTITUCIONAL

DGTIC

PROCESO DE PERSONAL

C O N T R O L D E E M I S I Ó N

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Lic. Javier Cervantes Arias	C.P. Rene Ocampo Fernández	Lic. Yoselinda Monsalvo Serna
Función	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL	REPRESENTANTE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	JEFA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
Firma			
	CLAVE DEL DOCUMENTO: CS 01	REVISIÓN: 6	EMISIÓN: Agosto de 2015

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 Dependencia, 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
Percepciones y deducciones	1. Solicitud de personal para laborar en tiempo extraordinario	3	No aplica	3
	2. Validación de cartas poder	2	El que el trabajador tarde en recabar firmas	2 + Tiempo externo adicional
	3. Emisión de constancias de horario de trabajo y períodos vacacionales	2	No aplica	2
	4. Constancias de empleo y sueldo	1	4	5
	5. Ayuda para pago de guardería	5	20	25
	6. Vale de juguetes	El vale de juguetes se entrega con el pago de la quincena 24 del año en curso.		
	7. Solicitud de cambio de domicilio	1	No aplica	1
	8. Generación de NIP	1	No aplica	1
	9. Solicitud de modificación de forma de pago o de banco	3	20	23
	10. Seguro de vida por comisión oficial	2	1	4
Movimientos de personal	11. Licencias con o sin goce de sueldo por concepto de: año sabático, comisión oficial, desempeño de cargo público de importancia, desempeño de funciones administrativas, estudios en el país o el extranjero, nombramiento como rector de cualquier universidad de la República, motivos personales, dictar cursos, conferencias o asistir a reuniones culturales que deban ser autorizadas por el Consejo Técnico correspondiente.	5	20 + Tiempo externo adicional (en su caso)	25 + Tiempo externo adicional (en su caso)
	12. Licencia Médica por gravidez	5	20 + Tiempo externo adicional (en su caso)	25+ Tiempo externo adicional (en su caso)
	13. Licencias al Personal por Motivos personales o estudios de posgrado	5	10 + Tiempo externo adicional (en su caso)	15 + Tiempo externo adicional (en su caso)
	14. Alta de personal académico por contrato	10	10 +Tiempo externo	20

TIPO DE SERVICIO	SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA EN DÍAS HÁBILES		
		TIEMPO INTERNO	TIEMPO EXTERNO	TIEMPO TOTAL PARA EL USUARIO
			adicional(en su caso)	+Tiempo externo adicional (en su caso)
	15. Alta de personal académico por concurso de oposición abierto	10	10 + Tiempo externo adicional (en su caso)	20 Tiempo externo adicional (en su caso)
	16. Alta de personal Académico por nuevo ingreso por promoción y/o definitividad para el personal académico por concurso de oposición cerrado	10	15 + Tiempo externo adicional (en su caso)	25 + Tiempo externo adicional (en su caso)
	17. Alta del personal universitario	5	15 + Tiempo externo adicional (en su caso)	20+ Tiempo externo adicional (en su caso)
	18. Baja por renuncia, defunción o rescisión	2	10 + Tiempo externo adicional (en su caso)	12 + Tiempo externo adicional (en su caso)
	19. Contratación de servicios profesionales por honorarios	10	8 + Tiempo externo adicional (en su caso)	18 + Tiempo externo adicional (en su caso)

FICHAS DE SERVICIO

Pago de remuneraciones extraordinarias

1. Tiempo extraordinario

Descripción	Gestionar el pago de tiempo extraordinario o días de descanso por trabajos realizados por el personal administrativo de base, en horarios fuera de su jornada laboral, guardias en días festivos y domingos, previamente autorizados por el Jefe de Unidad Administrativa
Usuario(s)	Personal de base y Personal de confianza (ocasionalmente)
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud debidamente autorizada y requisitada con los siguientes datos: <ol style="list-style-type: none"> a) nombre completo del trabajador. b) tiempo a laborar autorizado. c) fecha(s) en que se realizarán los trabajos. d) Declaración de la(s) actividad(es) a realizar. 2. Para tiempo extraordinario no podrá exceder de tres horas diarias ni de tres veces por semana.
Resultados del servicio	Pago de la remuneración extraordinaria.
Característica del servicio (Tiempo de respuesta)	Tiempo de respuesta: 3 días hábiles
Medio de solicitud	El jefe inmediato del trabajador deberá mandar por escrito la solicitud al Jefe de Unidad Administrativa..
Lugar, días y horarios de atención	<p>Para solicitar el servicio, favor de considerar los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Responsable(s): Lic. Javier Cervantes Arias, Jefe del Departamento de Personal, que podrá atender la solicitud - Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs. - Teléfono de atención: directo 5622-8564, extensiones 46304 y 46111 - Correo electrónico: javocera@unam.mx

Prestaciones y Servicios

2.- Validación de Cartas Poder

Descripción	Validar cartas poder para que la persona que el trabajador designe pueda realizar trámites a nombre del trabajador (a).
Usuario(s)	Trabajadores de la Dependencia.
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de formato de hoja poder autorizado por la UNAM. 2. Original y fotocopia de identificaciones oficiales del trabajador (a) y las personas que serán designadas por parte de la persona interesada para realizar la validación pertinente.
Resultados del servicio	Carta poder validada y aprobada por el Jefe de Unidad Administrativa
Característica del servicio (Tiempo de respuesta)	2 días hábiles.
Medio de solicitud	La solicitud debe hacerse personalmente con la documentación a validar.
Lugar, días y horarios de atención	<p>Para solicitar el servicio, favor de considerar los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Responsable(s): Lic. Javier Cervantes Arias, Jefe del Departamento de Personal, que podrá atender la solicitud - Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs. - Teléfono de atención: directo 5622-8564, extensiones 46304 y 46111 - Correo electrónico: javocera@unam.mx

3.- Emisión de constancias de horario de trabajo y periodos vacacionales.

Descripción	Realizar constancias de trabajo y periodos vacacionales del trabajador (a).
Usuario(s)	Trabajadores de la Dependencia.
Requisitos para solicitar el servicio	Ser personal activo de la Dependencia
Resultados del servicio	Constancia validad y firmada por el o la Jefa de la Unidad Administrativa
Característica del servicio (Tiempo de respuesta)	2 días hábiles.
Medio de solicitud	La solicitud debe hacerse personalmente por el personal interesado.
Lugar, días y horarios de atención	<p>Para solicitar el servicio, favor de considerar los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Responsable(s): Lic. Javier Cervantes Arias, Jefe del Departamento de Personal, que podrá atender la solicitud - Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs. - Teléfono de atención: directo 5622-8564, extensiones 46304 y 46111 - Correo electrónico: javocera@unam.mx

4.- Constancias de empleo y sueldo.

Descripción	Emitir la constancia de empleo y sueldo del personal activo solicitante.
Usuario(s)	Trabajadores de la Dependencia.
Requisitos para solicitar el servicio	1. Solicitar con anterioridad en la oficina virtual de la DGP la constancia requerida. 2. Una vez recibida la notificación en el correo electrónico, pasar al Departamento de Personal para que se le entregue la constancia correspondiente.
Resultados del servicio	Constancia de empleo y o sueldo
Característica del servicio (Tiempo de respuesta)	1 día hábil.
Medio de solicitud	La solicitud debe hacerse virtualmente en la oficina virtual de la Dirección General de Personal.
Lugar, días y horarios de atención	Para solicitar el servicio, favor de considerar los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> - Responsable(s): Lic. Javier Cervantes Arias, Jefe del Departamento de Personal, que podrá atender la solicitud - Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs. - Teléfono de atención: directo 5622-8564, extensiones 46304 y 46111 - Correo electrónico: javocera@unam.mx

5.- 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.
Usuario(s)	<p>a) Madres trabajadoras de la UNAM.</p> <p>b) Trabajadores de la UNAM con la custodia de los hijos mayores de 45 días y hasta 6 años de edad.</p>
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Entregar original y fotocopia de:</p> <p>a) Solicitud de registro al pago de ayuda de guardería DGP-20-95-1 debidamente llenada y requisitada.</p> <p>b) Acta de nacimiento del menor o resolución emitida por los Juzgados de lo Familiar.</p> <p>c) Credencial de la UNAM vigente.</p> <p>d) Último talón de pago o Forma Única de Alta</p>
Resultados del servicio	<p>Entrega de \$1043.00 mensuales de ayuda por cada niño que cumpla los requisitos establecidos.</p> <p>Nota: Cuando el año escolar este en curso y el menor cumpla 6 años de edad, se prolongará el subsidio hasta el término del año escolar.</p>
Característica del servicio (Tiempo de respuesta)	3 días hábiles
Medio de solicitud	El usuario debe hacer llegar su solicitud por escrito o por oficio, personalmente.
Lugar, días y horarios de atención	<p>Para solicitar el servicio, favor de considerar los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Responsable(s): Lic. Javier Cervantes Arias, Jefe del Departamento de Personal, que podrá atender la solicitud - Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs. - Teléfono de atención: directo 5622-8564, extensiones 46304 y 46111 - Correo electrónico: javocera@unam.mx

6.- Vale de juguetes

Descripción	Gestionar la prestación que solicita el personal administrativo de base, académicos y de confianza; para obtener un vale de juguetes por cada hijo que al 06 de enero del año siguiente, no haya cumplido 8 años de edad.
Usuario(s)	Trabajadores de confianza o de base.
Requisitos para solicitar el servicio	Entregar original y fotocopia de: <ul style="list-style-type: none"> a) Solicitud debidamente requisitada. b) Credencial de la UNAM vigente. c) Último talón de pago o copia de su nombramiento. d) Acta de nacimiento del menor o comprobante del registro civil.
Resultados del servicio	Se otorgará un vale de juguetes por cada niño que cumpla los requisitos establecidos.
Característica del servicio (Tiempo de respuesta)	El vale de juguetes será entregado con el pago de la quincena 24 del año en curso.
Medio de solicitud	<ul style="list-style-type: none"> a) La solicitud debe entregarse por escrito en el formato solicitado. b) La gestión debe hacerse personalmente por el usuario.
Lugar, días y horarios de atención	<p>Para solicitar el servicio, favor de considerar los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Responsable(s): Lic. Javier Cervantes Arias, Jefe del Departamento de Personal, que podrá atender la solicitud - Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs. - Teléfono de atención: directo 5622-8564, extensiones 46304 y 46111 - Correo electrónico: javocera@unam.mx

7.- Solicitud de cambio de domicilio

Descripción	Realizar el cambio de domicilio de la persona solicitante en el Sistema de la Dirección General de Personal
Usuario(s)	Trabajadores de la Dependencia.
Requisitos para solicitar el servicio	Llenar el formato requerido y presentarlo personalmente
Resultados del servicio	Cambio de domicilio en el Sistema de la Dirección General de Personal
Característica del servicio (Tiempo de respuesta)	1 día.
Medio de solicitud	a) La solicitud debe entregarse por escrito en el formato solicitado. b) La gestión debe hacerse personalmente por el usuario.
Lugar, días y horarios de atención	Para solicitar el servicio, favor de considerar los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none">- Responsable(s): Lic. Javier Cervantes Arias, Jefe del Departamento de Personal, que podrá atender la solicitud- Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs.- Teléfono de atención: directo 5622-8564, extensiones 46304 y 46111- Correo electrónico: javocera@unam.mx

8.- Generación de NIP

Descripción	Gestionar el NIP (clave de acceso) personalizado del trabajador (a), para que pueda tener acceso a la oficina virtual de la Dirección General de Personal.
Usuario(s)	Trabajadores de la Dependencia.
Requisitos para solicitar el servicio	Solicitud verbal por parte del trabajador. Debe presentarse en el Departamento de Personal
Resultados del servicio	Obtención del NIP
Característica del servicio (Tiempo de respuesta)	1 día.
Medio de solicitud	La gestión debe hacerse personalmente por el usuario.
Lugar, días y horarios de atención	Para solicitar el servicio, favor de considerar los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none">- Responsable(s): Lic. Javier Cervantes Arias, Jefe del Departamento de Personal, que podrá atender la solicitud- Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs.- Teléfono de atención: directo 5622-8564, extensiones 46304 y 46111- Correo electrónico: javocera@unam.mx

9.- Solicitud de Modificación de forma de pago o de banco

Descripción	Gestionar la prestación solicitada por las y los trabajadores para modificar su forma de pago o de banco, de acuerdo a sus necesidades.
Usuario(s)	Trabajadores de la Dependencia.
Requisitos para solicitar el servicio	En caso de forma de pago: <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud por escrito dirigida al Jefe de Personal En caso de banco: <ul style="list-style-type: none"> - Copia de estado de cuenta y contrato en el que aparezcan los datos de la cuenta a dar de alta
Resultados del servicio	Modificación de forma de pago Cambio de banco
Característica del servicio (Tiempo de respuesta)	3 días.
Medio de solicitud	En caso de forma de pago: <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud por escrito dirigida al Jefe de Personal En caso de banco: <ul style="list-style-type: none"> - Copia de estado de cuenta y contrato en el que aparezcan los datos de la cuenta a dar de alta
Lugar, días y horarios de atención	Para solicitar el servicio, favor de considerar los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> - Responsable(s): Lic. Javier Cervantes Arias, Jefe del Departamento de Personal, que podrá atender la solicitud - Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs. - Teléfono de atención: directo 5622-8564, extensiones 46304 y 46111 - Correo electrónico: javocera@unam.mx

10.- Seguro de Vida Por Comisión Oficial

Descripción	Gestionar la prestación solicitada por académicos y/o funcionarios que salen de viaje por comisión oficial
Usuario(s)	Funcionarios y Académicos.
Requisitos para solicitar el servicio	<ul style="list-style-type: none"> - Entregar solicitud, aprobada por el jefe inmediato superior, que avale la comisión oficial - Por escrito a través de la solicitud de viáticos
Resultados del servicio	Seguro de Vida por comisión oficial
Característica del servicio (Tiempo de respuesta)	2 días.
Medio de solicitud	<ul style="list-style-type: none"> - Por escrito a través del formato de solicitud
Lugar, días y horarios de atención	<p>Para solicitar el servicio, favor de considerar los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Responsable(s): Lic. Javier Cervantes Arias, Jefe del Departamento de Personal, que podrá atender la solicitud - Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs. - Teléfono de atención: directo 5622-8564, extensiones 46304 y 46111 - Correo electrónico: javocera@unam.mx

Movimientos de Personal

11.- Licencias al Personal Académico y Técnico Académico (Autorizadas por el Consejo Técnico)

Descripción	Gestionar la solicitud que realiza el personal académico para disfrutar de licencias con o sin goce de sueldo por concepto de: año sabático, comisión oficial, desempeño de cargo público de importancia, desempeño de funciones administrativas, estudios en el país o el extranjero, nombramiento como rector de cualquier universidad de la República, motivos personales, dictar cursos, conferencias o asistir a reuniones culturales que deban ser autorizadas por el Consejo Técnico correspondiente.
Usuario(s)	Personal académico.
Requisitos para solicitar el servicio	<ul style="list-style-type: none"> - Presentar por escrito la solicitud de licencia al Titular de la Dependencia. - Tener una antigüedad mínima de 2 años. - Solicitud de certificación de antigüedad debidamente requisitada.
Resultados del servicio	Licencia autorizada por el Consejo Técnico.
Característica del servicio (Tiempo de respuesta)	5 días hábiles.
Medio de solicitud	<ul style="list-style-type: none"> a) La solicitud debe entregarse por escrito en el formato solicitado. b) La solicitud debe hacerse personalmente por el usuario.
Lugar, días y horarios de atención	<p>Para solicitar el servicio, favor de considerar los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Responsable(s): Sonia Corona Loya que podrá atender la solicitud b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs. c) Teléfono de atención: directo 5622-8564, extensiones 46208 y 46111 d) Correo electrónico: sonia.corona@unam.mx

12.- Licencias al Personal por Gravidéz

Descripción	Gestionar la solicitud que realizan las mujeres trabajadoras de la UNAM para disfrutar de 90 días de descanso con goce de salario íntegro por gravidéz.
Usuario(s)	Mujeres trabajadoras de la UNAM.
Requisitos para solicitar el servicio	Entregar en original y copia la Licencia Médica expedida por el ISSSTE. Nota: Se cumple con los Contratos Colectivos vigentes del Personal Académico (cláusula 69) y Administrativo (cláusula 41), así como lo señalado en la Ley del ISSSTE.
Resultados del servicio	Licencia al personal por gravidéz.
Característica del servicio (Tiempo de respuesta)	3 días hábiles.
Medio de solicitud	<ul style="list-style-type: none"> - La solicitud debe entregarse por escrito en el formato solicitado. - La solicitud debe hacerse personalmente por el usuario.
Lugar, días y horarios de atención	<p>Para solicitar el servicio, favor de considerar los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Responsable(s): Lic. Javier Cervantes Arias, Jefe del Departamento de Personal, que podrá atender la solicitud - Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs. - Teléfono de atención: directo 5622-8564, extensiones 46304 y 46111 - Correo electrónico: javocera@unam.mx

13.- Licencias al Personal por Motivos personales o estudios de posgrado

Descripción	Gestionar la solicitud que realizan los trabajadores universitarios para ausentarse de sus labores con o sin goce de sueldo, por motivos personales y para realizar estudios de especialización, maestría o doctorado en el país o en el extranjero.
Usuario(s)	Trabajadores Universitarios Académicos y de Base de la Dependencia.
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Presentar en original la solicitud de la licencia.</p> <p>a) Para motivos personales, entregarla 5 días de anticipación a la fecha de inicio de la misma.</p> <p>b) Para estudios de posgrado, entregar original del comprobante de inscripción o de la obtención de la beca.</p>
Resultados del servicio	<p>Obtención de la licencia,</p> <p>Nota: En el caso de licencia al personal por estudios de posgrado, esta será concedida a partir de la fecha de inicio de los cursos y únicamente por el tiempo que duren los estudios conforme al plan correspondiente.</p>
Característica del servicio (Tiempo de respuesta)	5 días hábiles.
Medio de solicitud	<p>a) La solicitud debe entregarse por escrito en el formato solicitado.</p> <p>b) La solicitud debe hacerse personalmente por el usuario.</p>
Lugar, días y horarios de atención	<p>Para solicitar el servicio, favor de considerar los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Responsable(s): Lic. Javier Cervantes Arias, Jefe del Departamento de Personal, que podrá atender la solicitud - Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs. - Teléfono de atención: directo 5622-8564, extensiones 46304 y 46111 - Correo electrónico: javocera@unam.mx

14.- Alta de personal Académico por contrato

Descripción	Cubrir una plaza vacante por obra determinada o cuando un concurso de oposición sea declarado desierto a solicitud de la Unidad Responsable o por el Titular de la Dependencia.
Usuario(s)	Unidad Responsable o Titular de la Dependencia
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Por parte de la Unidad Responsable:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de verificación de plaza vacante o de recursos en Banco de Horas autorizada, por la Instancia o Unidad Responsable. 2. Fotocopias de ratificación del: <ol style="list-style-type: none"> a) Acta del Consejo Interno. b) Acta de la Comisión Dictaminadora. c) Ratificación del Consejo Técnico. <p>Nota 1: para personal de asignatura solo requiere la ratificación del Consejo Interno.</p> <p>Para el personal académico:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Copia certificada y fotocopia del Acta de Nacimiento. 2. Original y fotocopia de la constancia del último grado de estudios o título profesional. 3. Currículum Vitae actualizado. 4. 2 fotografías tamaño infantil de frente a color con fondo blanco. 5. Fotocopia del permiso de la Secretaría de Gobernación, en caso de ser extranjero. 6. Fotocopia del estado de cuenta del SAR, en su caso. 7. Fotocopia de la Cédula de inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes (RFC), en su caso. 8. Fotocopia de la Clave Única de Registro de Población (CURP). 9. Fotocopia de identificación oficial (cedula profesional, IFE o pasaporte vigentes). 10. Fotocopia de Comprobante de domicilio. <p>Para académicos extranjeros que no cuenten con permiso de trabajo: Elaborar oficio y formato del trámite de permiso de trabajo ante la Oficina Jurídica correspondiente.</p>
Resultados del servicio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Copia de Forma Única de Movimiento de Alta de cobertura de plaza u horas vacantes por Obra determinada, que asegura estabilidad laboral por un periodo no mayor a un año. 2. Credencial como Personal Académico. 3. Copia de Seguro y Designación de Beneficiarios C120-0-02. 4. Copia de Designación de Beneficiarios para el Pago Marcha. 5. Certificado de Afiliación y Actualización de Dependientes Económicos de Gastos Médicos Mayores SAR-ISSSTE-04-2. 6. Copia de Designación de Beneficiarios Contrato de Deposito SAR – 04–01. 7. Estado de Cuenta o Contrato de la Cuenta Individual SAR y Designación de Beneficiarios SAR-ISSSTE-04.

Característica del servicio	10 días hábiles
Medio de solicitud	La solicitud debe hacerse por escrito por la Unidad Responsable o Titular de la Dependencia.
Lugar, días y horarios de atención	<p>Para solicitar el servicio, favor de considerar los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Responsable(s): Lic. Javier Cervantes Arias, Jefe del Departamento de Personal y Sonia Corona Loya, Coordinadora del Área de Movimientos del Personal Académico- Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs.- Teléfono de atención: directo 5622-8564, extensiones 46304 y 46111- Correo electrónico: javocera@unam.mx

15.- Alta de personal Académico por Concurso de Oposición Abierto

Descripción	Gestionar el nuevo ingreso de Personal Académico (técnicos académicos, profesores e investigadores) a través de Concurso de Oposición Abierto, a solicitud de Unidad Responsable o por el Titular de la Dependencia.
Usuario(s)	Personal Académico.
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de verificación de plaza vacante o de recursos en Banco de Horas autorizada. 2. Fotocopias de ratificación del: <ul style="list-style-type: none"> - Acta del Consejo Interno. - Acta de la Comisión Dictaminadora. - Ratificación del Consejo Técnico. - Convocatoria publicada en la Gaceta UNAM. 3. Académico entrega: <ul style="list-style-type: none"> - Copia certificada del Acta de Nacimiento. - Currículum vitae actualizado - Forma Migratoria de la Secretaría de Gobernación, en caso de ser extranjero. - Dos fotografías recientes tamaño infantil de frente, a color, con fondo blanco. 4. Original y copia de: <ul style="list-style-type: none"> - Constancia de Estudios, Cédula o Título Profesional. - Clave Única de Registro de Población (CURP). - Constancia de inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes (RFC), en su caso. - Identificación oficial (IFE, pasaporte vigente). - Estado de cuenta del SAR, en su caso. - Comprobante de domicilio. 5. Datos de sus beneficiarios para el pago de marcha, seguro de vida y seguro de gastos médicos mayores, en su caso. <p>Nota. Para los académicos extranjeros que no cuenten con permiso de trabajo: Elaborar oficio y formato del trámite de permiso de trabajo ante la Oficina Jurídica correspondiente.</p>
Resultados del servicio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Copia de Forma Única de Movimiento de Alta por Concurso de Oposición Abierto. 2. Credencial como Personal Académico. 3. Copia de Seguro y Designación de Beneficiarios C120-0-02. 4. Copia de Designación de Beneficiarios para el Pago Marcha. 5. Certificado de Afiliación y Actualización de Dependientes Económicos de Gastos Médicos Mayores SAR-ISSSTE-04-2. 6. Copia de Designación de Beneficiarios Contrato de Depósito SAR – 04–01. 7. Estado de Cuenta o Contrato de la Cuenta Individual SAR y Designación de Beneficiarios SAR-ISSSTE-04.

Característica del servicio	10 días hábiles.
Medio de solicitud	La solicitud debe hacerse por escrito por la Unidad Responsable o Titular de la Entidad o Dependencia.
Lugar, días y horarios de atención	<p>Para solicitar el servicio, favor de considerar los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Responsable(s): Lic. Javier Cervantes Arias, Jefe del Departamento de Personal, que podrá atender la solicitud- Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs.- Teléfono de atención: directo 5622-8564, extensiones 46304 y 46111- Correo electrónico: javocera@unam.mx

16.- Alta de personal Académico por nuevo ingreso por promoción y/o definitividad para el personal académico por concurso de oposición cerrado

Descripción	Generar el alta del Personal Académico para adquirir su definitividad en el mismo nivel, categoría y/o promoción al cumplir tres años de servicios ininterrumpidos en una misma categoría y nivel, a solicitud de profesores, investigadores o técnicos académicos.
Usuario(s)	Personal Académico.
Requisitos para solicitar el servicio	El profesor, investigador o técnico académico debe entregar: <ol style="list-style-type: none"> 1. Copia de la solicitud del académico. 2. Copia de Actas del Consejo Interno y Comisión Dictaminadora. 3. La Ratificación del Consejo Técnico. <p>Si el movimiento es de promoción el académico entrega: Certificado del último grado de estudios.</p>
Resultados del servicio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Copia de Forma Única de Movimiento de Alta de promoción y/o definitividad. 2. Retribución por Movimiento de Alta por promoción y/o definitividad retroactivo a la fecha de la solicitud.
Característica del servicio	10 días hábiles.
Medio de solicitud	La solicitud debe hacerse por escrito por parte del profesor, investigador o técnico académico.
Lugar, días y horarios de atención	Para solicitar el servicio, favor de considerar los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> - Responsable(s): Lic. Javier Cervantes Arias, Jefe del Departamento de Personal y Sonia Corona Loya, Coordinadora del Área de Movimientos del Personal Académico - Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs. - Teléfono de atención: directo 5622-8564, extensiones 46208 y 46304 - Correo electrónico: sonia.corona@unam.mx

17.- Alta de Personal Universitario

Descripción	Generar el alta del Personal de Confianza Contratado.
Usuario(s)	Personal de Confianza y Funcionarios.
Requisitos para solicitar el servicio	<ul style="list-style-type: none"> - El jefe inmediato debe presentar solicitud aprobada por el Titular de la Dependencia para la contratación del personal - El trabajador deberá presentar: <ul style="list-style-type: none"> - Copia de acta de nacimiento certificada
Resultados del servicio	<ol style="list-style-type: none"> 3. Copia de Forma Única de Movimiento de Alta 4. Retribución por Movimiento de Alta retroactivo a la fecha de la solicitud.
Característica del servicio	10 días hábiles.
Medio de solicitud	La solicitud debe hacerse por escrito por parte del jefe inmediato al Jefe de Unidad Administrativa
Lugar, días y horarios de atención	<p>Para solicitar el servicio, favor de considerar los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Responsable(s): Lic. Javier Cervantes Arias, Jefe del Departamento de Personal y Sonia Corona Loya, Coordinadora del Área de Movimientos del Personal Académico - Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs. - Teléfono de atención: directo 5622-8564, extensiones 46208 y 46304 - Correo electrónico: sonia.corona@unam.mx

18.- Bajas de personal (Renuncia o Defunción)

Descripción	Gestionar el movimiento de baja del personal por motivos de renuncia o defunción.
Usuario(s)	Trabajadores académicos y administrativos.
Requisitos para solicitar el servicio	Presentar por parte del trabajador ó deudo: a) Original de la carta renuncia a su plaza laboral en la UNAM. b) Original de la copia certificada del acta de defunción.
Resultados del servicio	Copia del movimiento de baja por renuncia/defunción para que el trabajador/o su deudo continúen con los trámites ante las Instancias correspondientes.
Característica del servicio	2 días hábiles.
Medio de solicitud	<ul style="list-style-type: none"> - La carta renuncia debe entregarse personalmente por el usuario. - La copia certificada del acta de defunción en original, debe presentarse por el deudo designado por el trabajador.
Lugar, días y horarios de atención	Para solicitar el servicio, favor de considerar los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> - Responsable(s): Lic. Javier Cervantes Arias, Jefe del Departamento de Personal, que podrá atender la solicitud - Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs. - Teléfono de atención: directo 5622-8564, extensiones 46304 y 46111 - Correo electrónico: javocera@unam.mx

4. CONTROL DE CAMBIOS DEL CATÁLOGO

Revisión	Fecha	Motivo del Cambio
1	Junio, 2016	Actualización de los catálogos de la DGTIC, en relación a la revisión de los Catálogos de Servicios Institucionales.

Contratación de Servicios Profesionales por Honorarios

Descripción	<ul style="list-style-type: none"> • Cubrir una necesidad que requieren las áreas titulares, para cumplir una o más de sus funciones.
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Titulares de las áreas.
Requisitos del servicio	<p>Presentar oficio de solicitud de trámite de pago por Servicios Profesionales por Honorarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombres y Apellidos • Conocimientos de aplicación del profesional • RFC • CURP • Constancia de Situación Fiscal • Currículum Vite • Comprobante de último estudio • Comprobante de domicilio <p>Ingresar el oficio en tiempo y forma de acuerdo al Calendarios de fechas de Ingreso de Trámite de Servicios Profesionales por Honorarios enviado este a las áreas titulares en los primeros días hábiles de cada año.</p>
Resultados del Servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Cubrir el requerimiento de la realización de actividades por servicios profesionales de las áreas titulares.
Tiempo de Respuesta	<p>Contando con suficiencia presupuestal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Máximo 18 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La recepción de la solicitud se realiza en: Unidad Administrativa Para el pago, favor de dirigirse a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsable(s): • Lic. María del Carmen Soriano Cruz • CP Ricardo Devesa Varas • Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:30 h. • Teléfono de atención: 56 22 80 19 • Correo electrónico: csdir@unam.mx; rdevesa@unam.mx

4. CONTROL DE CAMBIOS DEL CATÁLOGO

CS 01

CATÁLOGO DE SERVICIOS DEL PROCESO DE PERSONAL

Revisión 6

CONTROL DE CAMBIOS DEL CATÁLOGO

Revisión	Fecha	Motivo del Cambio.
0	Mayo, 2005	Creación del Sistema de Gestión de la Calidad.
1	Octubre, 2005	Adecuación de los nombres de documentos que conforman la estructura del SGC, concentrado de firmas de elaboración, revisión y autorización.
2	Noviembre, 2008	Revisión del catálogo de servicios y actualización del concentrado de firmas de elaboración, revisión y autorización.
3	Marzo, 2011	Revisión y actualización al catálogo de servicios, con respecto a los tiempos de respuesta de los servicios, horarios de atención y teléfonos, así como la incorporación del servicio de Contratación de servicios profesionales por honorarios.
4	Mayo, 2013	Actualización al catálogo de servicios en la firma de autorización.
5	Abril 2014	Actualización al catálogo de servicios en la firma de autorización.
6	Agosto, 2015	Corrección al catálogo servicios para uniformar criterios de redacción y cambios de operatividad.

F03 GU-01 Revisión 6