



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA



COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES
PLANTEL ORIENTE

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. Verónica Cruz González Lic. Mario Ubaldo Núñez	Lic. Guadalupe Noriega Hernández	Lic. José Luis Sánchez Varela
Función	Jefa de Personal Académico Jefe de Personal Administrativo	Representante del Secretario Administrativo para el SGC	Secretario Administrativo
Firma			
CLAVE DEL DOCUMENTO:	CS 01	REVISIÓN: 1	EMISIÓN: Enero 2014

1. OBJETIVO DEL CATÁLOGO DE SERVICIOS

Dar a conocer los servicios que proporciona la Secretaría 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 del Colegio de Ciencias y Humanidades Plantel Oriente, 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	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	5	No aplica	5
	Actualización de beneficiarios del seguro de gastos médicos mayores	2	3	5
	Becas especiales para hijos de trabajadores	4	No aplica	4
	Orden de trabajo para anteojos, aparatos y zapatos ortopédicos, auditivos, prótesis y sillas de ruedas	1	3	4
	Constancia analítica de movimientos	3	No aplica	3
	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	20	22	

Movimientos de personal	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 + Tiempo externo adicional (en su caso)	25 + Tiempo externo adicional (en su caso)
	Licencia Médica por gravidez, enfermedad o accidente no profesional	5	20 + Tiempo externo adicional (en su caso)	25 + Tiempo externo adicional (en su caso)
	Licencia prejubilatoria, prepensionaria, baja por jubilación o pensión	5	20 + Tiempo externo adicional (en su caso)	25 + Tiempo externo adicional (en su caso)
	Licencia al personal administrativo de base para realizar servicio social, elaboración de tesis de licenciatura, especialidad, maestría, doctorado o estudios técnicos o por motivos particulares "CCT".	5	20 + Tiempo externo adicional (en su caso)	25 + Tiempo externo adicional (en su caso)
	Alta de personal académico por contrato	8	20 o tiempo adicional o externo	28 o tiempo adicional o externo
	Alta de personal académico por concurso de oposición abierto	8	20 + Tiempo externo adicional	28 + Tiempo externo adicional
	Alta de personal académico por concurso de oposición cerrado	8	20 + Tiempo externo adicional	28 Tiempo externo adicional
	Alta del personal universitario	8	20 + Tiempo externo adicional	28 + Tiempo externo adicional
	Baja por renuncia, defunción o rescisión	5	20 + Tiempo externo adicional	25 + Tiempo externo adicional

3. FICHAS DE SERVICIOS

Registro de la Solicitud de pago por no disfrute de días económicos por cláusula 68

Descripción	Gestionar la solicitud de pago por no disfrute de días económicos por puntualidad y asistencia.
Usuario(s)	Personal administrativo de base.
Requisitos para solicitar el servicio	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. Mario Ubaldo Núñez. - Jefe del Depto. de Personal Administrativo Horario: de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas. y de 17:00 a 20:00 Horas. Teléfono: 57 73 63 16 ext. 145 Correo electrónico: Depto. Personal Administrativo: personal.ote@gmail.com

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.
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 para realizar actividades en tiempo extraordinario.
Tiempo de respuesta	5 días hábiles
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal Administrativo Responsable: Lic. Mario Ubaldo Núñez.- Jefe del Depto. de Personal Administrativo Horario: de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas. y de 17:00 a 20:00 Horas. Teléfono: 57 73 63 16 ext. 145 Correo electrónico: personal.ote@gmail.com

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 Secretario Administrativo en la Carta Poder.</p> <p>Hacer constar horario de trabajo y periodos vacacionales de los trabajadores con sello oficial y firma del Secretario Administrativo o responsable del Depto. de Personal</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:</p> <p>Lic. Verónica Cruz González.- Jefa del Depto. de Personal Académico Horario: de lunes a viernes de 9:00 a 15:30 Horas. y de 17:30 a 20:30 Horas.</p> <p>Lic. Mario Ubaldo Núñez.- Jefe del Depto. de Personal Administrativo Horario: de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas. y de 17:00 a 20:00 Horas.</p> <p>Teléfono: 57 73 63 16 ext. 144 y 145 respectivamente.</p> <p>Correo electrónico: Depto. Personal Administrativo: personal.ote@gmail.com Depto. Personal Académico: verocch05@gmail.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 Secretaría Administrativa del plantel. • 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	<p>1. Ingresar a la Oficina Virtual en la Página de la Dirección General de Personal www.personal.unam.mx/dgpe/ y realizar la:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de constancia de empleo y sueldo o, • Solicitud de actualización de beneficiarios de pago de marcha o, • Solicitud de modificación de porcentaje de ahorro <p>2. Entregar la solicitud junto con la documentación requerida en la misma.</p> <p>Nota: 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 Secretaría Administrativa. • Formato de actualización de beneficiarios de pago de marcha con firma y sello del CCH Plantel Oriente y de la DGPe. • 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:</p> <p>Lic. Verónica Cruz González.- Jefa del Depto. de Personal Académico Horario: de lunes a viernes de 9:00 a 15:30 Horas. y de 17:30 a 20:30 Horas.</p> <p>Lic. Mario Ubaldo Núñez.- Jefe del Depto. de Personal Administrativo Horario: de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas. y de 17:00 a 20:00 Horas.</p> <p>Teléfono: 57 73 63 16 ext. 144 y 145 respectivamente.</p> <p>Correo electrónico: Depto. Personal Administrativo: personal.ote@gmail.com Depto. Personal Académico: verocch05@gmail.com</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:</p> <p>Lic. Verónica Cruz González.- Jefa del Depto. de Personal Académico Horario: de lunes a viernes de 9:00 a 15:30 Horas. y de 17:30 a 20:30 Horas.</p> <p>Lic. Mario Ubaldo Núñez.- Jefe del Depto. de Personal Administrativo Horario: de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas. y de 17:00 a 20:00 Horas.</p> <p>Teléfono: 57 73 63 16 ext. 144 y 145 respectivamente.</p> <p>Correo electrónico: Depto. Personal Administrativo: personal.ote@gmail.com Depto. Personal Académico: verocch05@gmail.com</p>

Vale de juguetes

Descripción	Gestionar la prestación para obtener el vale de juguetes por cada hijo que al 06 de enero del año siguiente, no haya cumplido 8 años de edad o Realizar la actualización de datos del menor.
Usuario(s)	Personal administrativo de base, de confianza y funcionarios.
Requisitos para solicitar el servicio	1.Solicitud de registro de vale de juguetes elaborada en la Oficina Virtual de la Página de la Dirección General de Personal www.personal.unam.mx/dgpe/ 2. Credencial de la UNAM vigente. 3. Ultimo 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	Responsable: Lic. Mario Ubaldo Núñez. - Jefe del Depto. de Personal Administrativo Horario: de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas. y de 17:00 a 20:00 Horas. Teléfono: 57 73 63 16 ext. 145 Correo electrónico: Depto. Personal Administrativo: personal.ote@gmail.com

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 Secretaría Administrativa y la actualización de sus datos en el SIP.
Tiempo de respuesta	4 días hábiles
Responsable, lugar, días y horarios de atención	Responsable: Lic. Verónica Cruz González.- Jefa del Depto. de Personal Académico Horario: de lunes a viernes de 9:00 a 15:30 Horas. y de 17:30 a 20:30 Horas. Lic. Mario Ubaldo Núñez.- Jefe del Depto. de Personal Administrativo Horario: de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas. y de 17:00 a 20:00 Horas. Teléfono: 57 73 63 16 ext. 144 y 145 respectivamente. Correo electrónico: Depto. Personal Administrativo: personal.ote@gmail.com Depto. Personal Académico: verocch05@gmail.com

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. Verónica Cruz González.- Jefa del Depto. de Personal Académico Horario: de lunes a viernes de 9:00 a 15:30 Horas. y de 17:30 a 20:30 Horas. Lic. Mario Ubaldo Núñez.- Jefe del Depto. de Personal Administrativo Horario: de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas. y de 17:00 a 20:00 Horas. Teléfono: 57 73 63 16 ext. 144 y 145 respectivamente. Correo electrónico: Depto. Personal Administrativo: personal.ote@gmail.com Depto. Personal Académico: verocch05@gmail.com

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. <p>Nota : En el caso de cambio de cheque a depósito, aplica únicamente a profesores definitivos.</p>
Resultados del servicio	Oficio con acuse de la Dirección General de Finanzas
Tiempo de respuesta	5 días hábiles
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Responsable:</p> <p>Lic. Verónica Cruz González.- Jefa del Depto. de Personal Académico Horario: de lunes a viernes de 9:00 a 15:30 Horas. y de 17:30 a 20:30 Horas.</p> <p>Lic. Mario Ubaldo Núñez.- Jefe del Depto. de Personal Administrativo Horario: de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas. y de 17:00 a 20:00 Horas.</p> <p>Teléfono: 57 73 63 16 ext. 144 y 145 respectivamente.</p> <p>Correo electrónico: Depto. Personal Administrativo: personal_ote@gmail.com Depto. Personal Académico: verocch05@gmail.com</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	Responsable: Lic. Verónica Cruz González - Jefa del Depto. de Personal Académico Horario: de lunes a viernes de 9:00 a 15:30 Horas. y de 17:30 a 20:30 Horas. Teléfono: 57 73 63 16 ext. 144 Correo electrónico: Depto. Personal Académico: verocch05@gmail.com

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	4 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Responsable:</p> <p>Lic. Verónica Cruz González.- Jefa del Depto. de Personal Académico Horario: de lunes a viernes de 9:00 a 15:30 Horas. y de 17:30 a 20:30 Horas.</p> <p>Lic. Mario Ubaldo Núñez.- Jefe del Depto. de Personal Administrativo Horario: de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas. y de 17:00 a 20:00 Horas.</p> <p>Teléfono: 57 73 63 16 ext. 144 y 145 respectivamente.</p> <p>Correo electrónico: Depto. Personal Administrativo: personal.ote@gmail.com Depto. Personal Académico: verocch05@gmail.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: anteojos, lentes de contacto, aparatos auditivos y ortopédicos, de acuerdo a la prescripción médica del ISSSTE.
Usuario(s)	Trabajador Universitario.
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). <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, con vigencia de 30 días a partir de la fecha de expedición.
Tiempo de respuesta	4 días hábiles
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe realizarla el trabajador</p> <p>Responsable:</p> <p>Lic. Verónica Cruz González.- Jefa del Depto. de Personal Académico Horario: de lunes a viernes de 9:00 a 15:30 Horas. y de 17:30 a 20:30 Horas.</p> <p>Lic. Mario Ubaldó Núñez.- Jefe del Depto. de Personal Administrativo Horario: de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas. y de 17:00 a 20:00 Horas.</p> <p>Teléfono: 57 73 63 16 ext. 144 y 145 respectivamente.</p> <p>Correo electrónico: Depto. Personal Administrativo: personal.ote@gmail.com Depto. Personal Académico: verocch05@gmail.com</p>

Constancia analítica de movimientos

Descripción	Entregar el documento que elabora el Departamento de Personal Académico o Administrativo, autorizado por la Secretaría Administrativa para el trámite de pago proporcional de aguinaldo a la persona que durante el año lectivo trabajó en el CCH Oriente.
Usuario(s)	Trabajador Universitario.
Requisitos para solicitar el servicio	1. Solicitud verbal o escrita. 2. Haber estado adscrito al CCH Plantel Oriente.
Resultados del servicio	Constancia Analítica de movimientos con firma del Secretario Administrativo y sello del CCH Plantel Oriente.
Tiempo de respuesta	3 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	Responsable: Lic. Verónica Cruz González.- Jefa del Depto. de Personal Académico Horario: de lunes a viernes de 9:00 a 15:30 Horas. y de 17:30 a 20:30 Horas. Lic. Mario Ubaldo Núñez.- Jefe del Depto. de Personal Administrativo Horario: de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas. y de 17:00 a 20:00 Horas. Teléfono: 57 73 63 16 ext. 144 y 145 respectivamente. Correo electrónico: Depto. Personal Administrativo: personal.ote@gmail.com Depto. Personal Académico: verocch05@gmail.com

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	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 de antigüedad del trabajador emitido por la DGPe., con fecha de procedencia de solicitud de baja por jubilación o pensión
Tiempo de respuesta	17 días hábiles
Responsable, lugar, días y horarios de atención	Responsable: Lic. Verónica Cruz González.- Jefa del Depto. de Personal Académico Horario: de lunes a viernes de 9:00 a 15:30 Horas. y de 17:30 a 20:30 Horas. Lic. Mario Ubaldo Núñez.- Jefe del Depto. de Personal Administrativo Horario: de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas. y de 17:00 a 20:00 Horas. Teléfono: 57 73 63 16 ext. 144 y 145 respectivamente. Correo electrónico: Depto. Personal Administrativo: personal.ote@gmail.com Depto. Personal Académico: verocch05@gmail.com

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 periodo sabático.
Tiempo de respuesta	22 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	Responsable: Lic. Verónica Cruz González.- Jefa del Depto. de Personal Académico Horario: de lunes a viernes de 9:00 a 15:30 Horas. y de 17:30 a 20:30 Horas. Teléfono: 57 73 63 16 ext. 144 Correo electrónico: Depto. Personal Académico: verocch05@gmail.com

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.
Resultados del servicio	Minuta de la F.U de licencia.
Tiempo de respuesta	25 días hábiles + Tiempo subsistemas.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	Responsable: Lic. Verónica Cruz González.- Jefa del Depto. de Personal Académico Horario: de lunes a viernes de 9:00 a 15:30 Horas. y de 17:30 a 20:30 Horas. Teléfono: 57 73 63 16 ext. 144 Correo electrónico: Depto. Personal Académico: verocch05@gmail.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.
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	25 días hábiles+ Tiempo subsistemas.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	Responsable: Lic. Verónica Cruz González.- Jefa del Depto. de Personal Académico Horario: de lunes a viernes de 9:00 a 15:30 Horas. y de 17:30 a 20:30 Horas. Lic. Mario Ubaldo Núñez.- Jefe del Depto. de Personal Administrativo Horario: de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas. y de 17:00 a 20:00 Horas. Teléfono: 57 73 63 16 ext. 144 y 145 respectivamente. Correo electrónico: Depto. Personal Administrativo: personal.ote@gmail.com Depto. Personal Académico: verocch05@gmail.com

Licencia prejubilatoria, prepensionaria y baja por jubilación o pensión

Descripción	Gestionar la licencia prejubilatoria o prepensionaria y la baja por jubilación o pensión.
Usuario(s)	Trabajador Universitario.
Requisitos para solicitar el servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Dictamen electrónico de aceptación o rechazo de antigüedad del trabajador emitido por la DGPe., con fecha de procedencia de 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. • Firmar las formas únicas de licencia prejubilatoria o prepensionaria y de baja por jubilación o pensión.
Resultados del servicio	Copia de la notificación de la licencia y copia de las minutas de las F.U.'s.
Tiempo de respuesta	25 días hábiles+ Tiempo subsistemas
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Responsable:</p> <p>Lic. Verónica Cruz González.- Jefa del Depto. de Personal Académico Horario: de lunes a viernes de 9:00 a 15:30 Horas. y de 17:30 a 20:30 Horas.</p> <p>Lic. Mario Ubaldo Núñez.- Jefe del Depto. de Personal Administrativo Horario: de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas. y de 17:00 a 20:00 Horas.</p> <p>Teléfono: 57 73 63 16 ext. 144 y 145 respectivamente.</p> <p>Correo electrónico: Depto. Personal Administrativo: personal.ote@gmail.com Depto. Personal Académico: verocch05@gmail.com</p>

Licencias al Personal administrativo de base

Descripción	Gestionar la licencia para realizar servicio social, elaboración de tesis de licenciatura, especialidad, maestría, doctorado o estudios técnicos o por motivos particulares "CCT".
Usuario(s)	Trabajadores Administrativos de base.
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none">1. Oficio de autorización de la licencia por parte del Titular de la Dirección de Relaciones Laborales de la DGPe.2. Para licencia menor a 30 días solicitud por escrito de la delegación sindical o del trabajador dirigido al Secretario Administrativo. <p>Entregar lo anterior con 10 días hábiles 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.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	Responsable: Lic. Mario Ubaldo Núñez.- Jefe del Depto. de Personal Administrativo Horario: de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas. y de 17:00 a 20:00 Horas. Teléfono: 57 73 63 16 ext. 145. Correo electrónico: Depto. Personal Administrativo: personal.ote@gmail.com

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. Curriculum 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	28 días hábiles + tiempo externo adicional
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Responsable: Lic. Verónica Cruz González.- Jefe Departamento de Personal Académico</p> <p>Horario: de lunes a viernes de 9:00 a 15:30 Horas. y de 17:30 a 20:30 Horas.</p> <p>Teléfono: 57 73 63 16 ext. 144 Correo electrónico: Depto. Personal Académico: verocch05@gmail.com</p>

Alta del personal universitario

Descripción	Gestionar movimientos de alta de los diversos tipos causa.
Usuario(s)	Instancia autorizada
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	28 días hábiles + Tiempo subsistemas o externo adicional de conformidad con el movimiento.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	Responsable: Lic. Verónica Cruz González.- Jefa del Depto. de Personal Académico Horario: de lunes a viernes de 9:00 a 15:30 Horas. y de 17:30 a 20:30 Horas. Teléfono: 57 73 63 16 ext. 144 Correo electrónico: Depto. Personal Académico: verocch05@gmail.com

Baja de personal por Renuncia, defunción o rescisión

Descripción	Gestionar el movimiento de baja del personal por motivo de renuncia, defunción o rescisión.
Usuario(s)	Renuncia: Trabajador Universitario. Defunción: deudos Rescisión: unidad jurídica de la Entidad o Dirección General de Asuntos Jurídicos.
Requisitos para solicitar el servicio	Presentar por parte del trabajador el original de la carta renuncia a su nombramiento laboral en la UNAM con firma y huella dactilar y/o firma de 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	25 días hábiles + Tiempo externo adicional.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	Responsable: Lic. Verónica Cruz González.- Jefa del Depto. de Personal Académico Horario: de lunes a viernes de 9:00 a 15:30 Horas. y de 17:30 a 20:30 Horas. Lic. Mario Ubaldo Núñez.- Jefe del Depto. de Personal Administrativo Horario: de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas. y de 17:00 a 20:00 Horas. Teléfono: 57 73 63 16 ext. 144 y 145 respectivamente. Correo electrónico: Depto. Personal Administrativo: personal.ote@gmail.com Depto. Personal Académico: verocch05@gmail.com

4. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Motivo del Cambio
0	Enero, 2011	Creación de los Catálogos de Servicios
0.1	Febrero, 2013	Revisión general de los Catálogos de Servicios y cambio de responsable del Departamento de Personal Administrativo
1	Enero, 2014	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