



Dirección General de Asuntos
del Personal Académico

CATÁLOGO DE SERVICIOS DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS DEL PERSONAL ACADÉMICO

PROCESO DE PERSONAL

C O N T R O L D E E M I S I Ó N

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Lic. Silvia Luisa Rea Cabeza	LIC. JOSE ALEJANDRO ROQUE	LIC. JOSE ALEJANDRO ROQUE
Función	REPRESENTANTE DEL JEFE DE UA Y RESPONSABLE DEL PROCESO DE PERSONAL	JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
Firma			
CLAVE DEL DOCUMENTO: CS 01		REVISIÓN: 2	EMISIÓN: Abril de 2014

1. OBJETIVO DEL CATÁLOGO DE SERVICIOS

Dar a conocer los servicios que proporciona la Unidad Administrativa, a través del proceso de Personal.

El proceso de Personal orienta, atiende y gestiona ante las diferentes instancias, los asuntos laborales del personal, verifica que los servicios solicitados se proporcionen en apego a la normatividad aplicable, a fin de satisfacer las necesidades de los usuarios, para contribuir al cumplimiento de las funciones sustantivas de la DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS DEL PERSONAL ACADÉMICO, 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	1	No aplica	1
Percepciones y deducciones	Solicitud de personal para laborar en tiempo extraordinario	2	No aplica	2
Prestaciones y servicios	Validación de documentos requeridos para trámite de probable riesgo de trabajo	2	No aplica	2
	Validación de cartas poder	1	No aplica	1
	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	1	3	4
	Elección o modificación de porcentaje de ahorro solidario	1	2	3
	Ayuda para pago de guardería	1	2	3
	Vale de juguetes	Cumplimiento en las fechas establecidas por la DGPe.		
	Solicitud de cambio de domicilio	1	2	3
	Generación de NIP	1	No aplica	1
	Solicitud de modificación de forma de pago o de banco	2	No aplica	2
	Actualización de beneficiarios del seguro de gastos médicos mayores	1	2	3
	Becas especiales para hijos de trabajadores	2	No aplica	2
	Orden de trabajo para anteojos, aparatos y zapatos ortopédicos, auditivos, prótesis y sillas de ruedas	1	No aplica	1
		1	1	2
	Seguro de vida por comisión oficial	1	3	4
	Constancia analítica de movimientos	2	15	17
Certificación de antigüedad para jubilación o pensión.	1	5	6	

TIPO DE SERVICIO	SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA EN DÍAS HÁBILES		
		TIEMPO INTERNO	TIEMPO EXTERNO	TIEMPO TOTAL PARA EL USUARIO
	Oficio de certificación para el Sistema Nacional de Investigadores (SNI) con sello y firma del titular de la (nombre de la Entidad o Dependencia) y firma del Titular de la DGPe.		No aplica	
	Licencia Médica por gravidez, enfermedad o accidente no profesional	2	3+ Tiempo externo adicional (en su caso)	5 + Tiempo externo adicional (en su caso)
	Licencia prejubilatoria, prepensionaria, baja por jubilación o pensión	2	5 + Tiempo externo adicional (en su caso)	7+ 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".	2	3 + Tiempo externo adicional (en su caso)	5 + Tiempo externo adicional (en su caso)
	Contratación de honorarios por servicios profesionales	4	8+ Tiempo externo adicional (en su caso)	12 + Tiempo externo adicional (en su caso)
	Alta de personal académico por contrato	3	5 tiempo que requiera la DGPe	8 + tiempo que requiera la DGPe
	Alta del personal universitario	4	8 + Tiempo externo adicional (en su caso)	12 Tiempo externo adicional (en su caso)
	Baja por renuncia, defunción o rescisión	2	10 + Tiempo externo adicional (en su caso)	12+ Tiempo externo adicional (en su caso)

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 conforme la cláusula 68 del CCT 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 del CCT, a no usar 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. Silvia Luisa Rea C. Jefa Departamento de Personal. Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 Horas y de 17:00 a 19:00 Horas. Teléfono: 56226272 Correo electrónico: srea @dgapa.unam.mx

Solicitud de Personal para laborar en tiempo extraordinario

Descripción	Gestionar el apoyo para proporcionar el personal administrativo de base para laborar en tiempo extraordinario, de acuerdo a las necesidades de las áreas y/o departamentos solicitantes autorizados.
Usuario(s)	Subdirectores y Jefe de Unidad Administrativa
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	Personal administrativo de apoyo para realizar actividades en tiempo extraordinario.
Tiempo de respuesta	2 días hábiles
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en la (Secretaría o Unidad Administrativa). Responsable: Lic. Silvia Luisa Rea C. Jefa Departamento de Personal. Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 Horas y de 17:00 a 19:00 Horas. Teléfono: 56226272 Correo electrónico: srea @dgapa.unam.mx

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 o contratación colocando la leyenda "Certifico que es copia fiel del original".</p> <p>Otorgar Vo. Bo. por parte del Secretario o 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>Contratación: RFC, Comprobante de domicilio, copia de identificación oficial</p> <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. Silvia Luisa Rea C. Jefa Departamento de Personal.</p> <p>Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 Horas y de 17:00 a 19:00 Horas.</p> <p>Teléfono: 56226272</p> <p>Correo electrónico: srea @dgapa.unam.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 Dirección General de Asuntos del Personal Académico. • Gestionar ante la DGPe el registro de 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 en el departamento de personal la solicitud junto con la documentación requerida en la misma.
Resultados del servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de empleo y sueldo con sello de la Dirección General de Asuntos del Personal Académico o, • Formato de actualización de beneficiarios de pago de marcha aceptado con firma y sello de la Dirección General de Asuntos del Personal Académico 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, • 3 días hábiles para la Actualización de beneficiarios de pago de marcha o, • 3 días hábiles para la Modificación de porcentaje de ahorro solidario.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Responsable:</p> <p>Lic. Silvia Luisa Rea C. Jefa Departamento de Personal.</p> <p>Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 Horas y de 17:00 a 19:00 Horas.</p> <p>Teléfono: 56226272</p> <p>Correo electrónico: srea @dgapa.unam.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 seis 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 generada a través de 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. Silvia Luisa Rea C. Jefa Departamento de Personal.</p> <p>Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 Horas y de 17:00 a 19:00 Horas.</p> <p>Teléfono: 56226272</p> <p>Correo electrónico: srea @dgapa.unam.mx</p>

Vale de juguetes

Descripción	<p>Gestionar la prestación para obtener el vale de juguetes por cada hijo, que al 6 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 generada a través de 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. (Vale de juguete)
Tiempo de respuesta	Cumplimiento de las fechas establecidas por la DGPe.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Responsable:</p> <p>Lic. Silvia Luisa Rea C. Jefa Departamento de Personal.</p> <p>Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 Horas y de 17:00 a 19:00 Horas.</p> <p>Teléfono: 56226272</p> <p>Correo electrónico: srea @dgapa.unam.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">1. Ingresar a la Oficina Virtual en la Página de la Dirección General de Personal www.personal.unam.mx/dgpe/ y realizar la solicitud de cambio de domicilio.<ul style="list-style-type: none">• Entregar la solicitud con el comprobante de domicilio oficial no mayor a 2 meses de antigüedad.
Resultados del servicio	Solicitud de cambio de domicilio con acuse de recibo de la Unidad Administrativa de la DGAPA y la actualización de sus datos en el SIP.
Tiempo de respuesta	4 días hábiles
Responsable, lugar, días y horarios de atención	Responsable: Lic. Silvia Luisa Rea C. Jefa Departamento de Personal. Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 Horas y de 17:00 a 19:00 Horas. Teléfono: 56226272 Correo electrónico: srea @dgapa.unam.mx

Generación de NIP

Descripción	Generar NIP para acceso a la oficina virtual de la DGPe. por nuevo ingreso, olvido o extravío.
Usuario(s)	Trabajador Universitario
Requisitos para solicitar el servicio	1. Solicitar la generación del NIP de forma verbal o por escrito. 2. Proporcionar RFC con homoclave
Resultados del servicio	NIP en forma impresa
Tiempo de respuesta	1 día hábil
Responsable, lugar, días y horarios de atención	Responsable: Lic. Silvia Luisa Rea C. Jefa Departamento de Personal. Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 Horas y de 17:00 a 19:00 Horas. Teléfono: 56226272 Correo electrónico: srea @dgapa.unam.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 verbal o por escrito</p> <p>Para depósito o cambio de banco:</p> <p>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>
Resultados del servicio	Oficio con acuse de la Dirección General de Finanzas
Tiempo de respuesta	2 días hábiles
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Responsable:</p> <p>Lic. Silvia Luisa Rea C. Jefa Departamento de Personal.</p> <p>Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 Horas y de 17:00 a 19:00 Horas.</p> <p>Teléfono: 56226272</p> <p>Correo electrónico: srea @dgapa.unam.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	3 días hábiles
Responsable, lugar, días y horarios de atención	Responsable: Lic. Silvia Luisa Rea C. Jefa Departamento de Personal. Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 Horas y de 17:00 a 19:00 Horas. Teléfono: 56226272 Correo electrónico: srea @dgapa.unam.mx

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. Silvia Luisa Rea C. Jefa Departamento de Personal. Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 Horas y de 17:00 a 19:00 Horas. Teléfono: 56226272 Correo electrónico: srea @dgapa.unam.mx

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 para el trabajador y/o beneficiarios.
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 de Ortopedia u Oftalmología del ISSSTE con sello de fecha no mayor a 30 días, (en caso de anteojos y lentes de contacto, sólo 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.
Tiempo de respuesta	1 día hábil 2 días hábiles
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe realizarla el trabajador</p> <p>Responsable:</p> <p>Lic. Silvia Luisa Rea C. } Jefa Departamento de Personal.</p> <p>Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 Horas y de 17:00 a 19:00 Horas.</p> <p>Teléfono: 56226272</p> <p>Correo electrónico: srea @dgapa.unam.mx</p>

Seguro de vida por comisión oficial

Descripción	Gestionar el seguro de vida al trabajador que viaja por comisión oficial.
Usuario(s)	Personal autorizado.
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none">1. Entregar la solicitud de seguro de vida por comisión oficial, con anticipación mínima de 5 días hábiles a la comisión.2. Entregar firmados o firmar los formatos de certificado individual de seguro y consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiario con la información correctamente registrada.
Resultados del servicio	Certificado individual de seguro con acuse de la DGPe.
Tiempo de respuesta	5 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	Responsable: Lic. Silvia Luisa Rea C. Jefa Departamento de Personal. Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 Horas y de 17:00 a 19:00 Horas. Teléfono: 56226272 Correo electrónico: srea @dgapa.unam.mx

Constancia analítica de movimientos

Descripción	Entregar el documento que elabora la Unidad Administrativa para gestionar ante la DGPe el trámite de pago proporcional de aguinaldo a la persona que durante el año lectivo trabajó en la DGAPA
Usuario(s)	Trabajador o ex trabajador Universitario.
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud verbal o escrita. 2. Haber estado adscrito a la Dirección General de Asuntos del Personal Académico
Resultados del servicio	Constancia Analítica de movimientos con firma del Jefe de Unidad Administrativa y sello de la Dirección General de Asuntos del Personal Académico.
Tiempo de respuesta	3 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Responsable:</p> <p>Lic. Silvia Luisa Rea C. Jefa Departamento de Personal.</p> <p>Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 Horas y de 17:00 a 19:00 Horas.</p> <p>Teléfono: 56226272</p> <p>Correo electrónico: srea @dgapa.unam.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 para 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. Copia del acta de nacimiento. 3. Copia del último talón de pago. 4. Copia de la credencial del trabajador vigente. 5. Hoja de servicio, si trabajó en alguna otra Dependencia en la que haya cotizado al ISSSTE.
Resultados del servicio	Oficio del dictamen de antigüedad del trabajador emitido por la DGPe. Notificación en el SIP de la procedencia del trámite
Tiempo de respuesta	5 días hábiles
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Responsable:</p> <p>Lic. Silvia Luisa Rea C. Jefa Departamento de Personal.</p> <p>Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 Horas y de 17:00 a 19:00 Horas.</p> <p>Teléfono: 56226272</p> <p>Correo electrónico: srea @dgapa.unam.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	3 días hábiles
Responsable, lugar, días y horarios de atención	Responsable: Lic. Silvia Luisa Rea C. Jefa Departamento de Personal. Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 Horas y de 17:00 a 19:00 Horas. Teléfono: 56226272 Correo electrónico: srea @dgapa.unam.mx

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"> • Notificación emitida por la DGPe en el SIP • 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	Copia de notificación y adenda o forma única
Tiempo de respuesta	5 días hábiles
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Responsable:</p> <p>Lic. Silvia Luisa Rea C. Jefa Departamento de Personal.</p> <p>Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 Horas y de 17:00 a 19:00 Horas.</p> <p>Teléfono: 56226272</p> <p>Correo electrónico: srea @dgapa.unam.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"> 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 o Jefe de unidad administrativa. <p>Entregar lo anterior con 3 días de anticipación al inicio de la licencia.</p>
Resultados del servicio	Minuta de la F.U de licencia o notificación.
Tiempo de respuesta	5 días hábiles
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Responsable:</p> <p>Lic. Silvia Luisa Rea C. Jefa Departamento de Personal.</p> <p>Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 Horas y de 17:00 a 19:00 Horas.</p> <p>Teléfono: 56226272</p> <p>Correo electrónico: srea @dgapa.unam.mx</p>

Contratación por Honorarios por Servicios Profesionales

Descripción	Gestionar el pago del personal contratado por honorarios por servicios profesionales.
Usuario(s)	Titular, Subdirectores, Coordinadora y Jefe de Unidad Administrativa.
Requisitos para solicitar el servicio	<p>1. Solicitud de contratación por Honorarios por Servicios Profesionales firmada por el Personal autorizado.</p> <p>El personal a ser contratado por honorarios entrega:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibo personal de honorarios del profesional bidimensional o CFDI conforme a las disposiciones del SAT y las reformas fiscales 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. Comprobante de domicilio 6. En caso de profesionales extranjeros deberán presentar documento que especifique calidad migratoria o bien que pueden realizar actividades lucrativas en la UNAM. 7. 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>15 días hábiles</p> <p>Nota: se paga al mes vencido o concluido el trabajo contratado.</p>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Responsable:</p> <p>Lic. Silvia Luisa Rea C. Jefa Departamento de Personal.</p> <p>Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 Horas y de 17:00 a 19:00 Horas.</p> <p>Teléfono: 56226272</p> <p>Correo electrónico: srea @dgapa.unam.mx</p>

Alta de personal Académico

por Contrato

Descripción	Gestionar el movimiento de alta por Art. 51 del EPA
Usuario(s)	Subdirección de Formación Académica.
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Alta de personal Académico por Contrato:</p> <p>1. Copia del acuerdo del Consejo Técnico.</p> <p>Requisitos</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 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. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud por escrito para la contratación
Resultados del servicio	Minuta de la F.U o copia del contrato.
Tiempo de respuesta	10 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Responsable: Lic. Silvia Luisa Rea C. Jefa Departamento de Personal.</p> <p>Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 Horas y de 17:00 a 19:00 Horas.</p> <p>Teléfono: 56226272</p> <p>Correo electrónico: srea @dgapa.unam.mx</p>

**Alta de
personal**

Descripción	Gestionar movimientos de alta por los diversos tipo- causa.
Usuario(s)	Instancia autorizada (Titular, Subdirectores, DGPe)
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	15 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	Responsable: Lic. Silvia Luisa Rea C. Jefa Departamento de Personal. Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 Horas y de 17:00 a 19:00 Horas. Teléfono: 56226272 Correo electrónico: srea @dgapa.unam.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	El trabajador debe presentar el original de la carta renuncia a su nombramiento laboral en la UNAM con firma y con huella digital y en su caso firmar la forma única. Presentar el certificado original de defunción 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 o adenda.
Tiempo de respuesta	5 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	Responsable: Lic. Silvia Luisa Rea C. Jefa Departamento de Personal. Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 Horas y de 17:00 a 19:00 Horas. Teléfono: 56226272 Correo electrónico: srea @dgapa.unam.mx

1. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Motivo del Cambio
0	Mayo, 2010	Creación del Catálogo de Servicios
1	Abril, 2014	Actualización del Catálogo de Servicios de conformidad con los catálogos Institucionales.