



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS DEL PERSONAL ACADÉMICO

Sistema de Gestión de la Calidad Catálogo de servicios Proceso de Personal



dgapa

Dirección General de Asuntos
del Personal Académico

	Nombre	Función	Firma
Elaboró	Lic. Silvia Luisa Rea Cabeza	Responsable del Proceso de Personal	
Revisó	Lic. Silvia Luisa Rea Cabeza	Representante del Sistema de Gestión de la Calidad de la DGAPA	
Autorizó	Lic. José Alejandro Roque	Jefe de Unidad Administrativa	

1. OBJETIVO DEL CATÁLOGO DE SERVICIOS

Dar a conocer los servicios que proporciona la **Unidad Administrativa**, a través del proceso de Personal, precisando quienes son los usuarios y los requisitos que deben cubrir para que se les brinde el servicio, indicando 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 en apego a la normatividad aplicable, a fin de satisfacer las necesidades de los usuarios, y contribuir al cumplimiento de las funciones sustantivas de la **DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS DEL PERSONAL ACADÉMICO (DGAPA)**, en la perspectiva de una mejora continua.

2. LISTADO GENERAL DE SERVICIOS

TIPO DE SERVICIO	SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA EN DÍAS HÁBILES			
		INTERNO	EXTERNO	TOTAL PARA EL USUARIO	
Estímulos	Registro de la Solicitud de pago por no disfrute de días económicos por CLÁUSULA No. 68 del Contrato Colectivo de Trabajo – Sindicato de Trabajadores de la UNAM.	Cumplimiento en las fechas establecidas por la Dirección General de Personal (DGPe).			
Percepciones y deducciones	Solicitud de personal para laborar en tiempo extraordinario	2	No aplica	2	
	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	
	Constancia de empleo y sueldo	1	4	5	
	Actualización de beneficiarios de pago de marcha	2	3	5	
	Elección o modificación de porcentaje de ahorro solidario	2	2	4	
	Ayuda para guardería	2	2	4	
	Vale de juguetes	Cumplimiento en las fechas establecidas por la DGPe.			
Prestaciones y servicios	Solicitud de cambio de domicilio	1	2	3	
	Generación de Número de Identificación Personal (NIP)	1	No aplica	1	
	Solicitud de modificación de forma de pago o de banco	2	2	4	
	Actualización de beneficiarios del seguro de gastos médicos mayores	1	3	4	
	Cuota mensual para hijos de trabajadores con problemas de aprendizaje	2	No aplica	2	
	Ordenes de trabajo	Anteojos, lentes de contacto, ortopédicos. Aparatos auditivos, prótesis, sillas de rueda	1	1	2
	Seguro de vida por comisión oficial	2	3	5	
	Constancia analítica de movimientos	2	No aplica	2	
	Certificación de antigüedad para jubilación o pensión	1	5	6	

Prestaciones y servicios	Oficio de certificación para el Sistema Nacional de Investigadores (SNI) con sello y firma del titular de la dependencia y firma del titular de la Dirección General del Personal (DGPe)		No aplica	
	Licencia médica por gravidez, enfermedad o accidente no profesional	1	3+ Tiempo externo adicional (en su caso)	4+ Tiempo externo adicional (en su caso)
	Licencia prejubilatoria, prepensionaria, baja por jubilación o pensión	3	2+ Tiempo externo adicional (en su caso)	5+ 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 del Contrato Colectivo de Trabajo – Sindicato de Trabajadores de la UNAM.	3	2+ Tiempo externo adicional (en su caso)	5+ Tiempo externo adicional (en su caso)
	Contratación de prestación de servicios	5	10+ Tiempo externo adicional (en su caso)	16+ Tiempo externo adicional (en su caso)
	Alta de personal académico por contrato	4	6+ Tiempo externo adicional (en su caso)	10+ Tiempo externo adicional (en su caso)
	Alta de personal universitario	4	6+ Tiempo externo adicional (en su caso)	10+ Tiempo externo adicional (en su caso)
	Baja por renuncia, defunción o rescisión	2	3+ Tiempo externo adicional (en su caso)	5+ Tiempo externo adicional (en su caso)

3. FICHAS DE SERVICIO

Registro de solicitud de pago por no disfrute de días económicos por CLÁUSULA No. 68

Descripción	Gestionar la solicitud de pago por no disfrute de días económicos conforme la CLÁUSULA NO. 68 del Contrato Colectivo del Trabajo - Sindicato de Trabajadores de la UNAM puntualidad y asistencia.
Usuario(s)	Personal administrativo de base.
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entregar con mínimo tres días de antelación al trimestre, un escrito firmado por el trabajador en donde compromete, por CLÁUSULA NO.68 del Contrato Colectivo de Trabajo, a no usar sus días económicos. 2. No comprometer los días económicos en el Programa al Salario por Calidad y Eficiencia en el Trabajo del Personal Administrativo de Base.
Resultados del servicio	Registro del usuario en la relación del personal que se hace merecedor al pago de los días económicos del trimestre que corresponda con sello de recibido de la Dirección General de Personal (DGPe).
Tiempo de respuesta	Un día hábil.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal de la Unidad Administrativa:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable(s): LIC. SILVIA LUISA REA CABEZA, JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 horas. c) Teléfono de atención: 5622-6272. d) 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)	Directores de Área y Jefe de Unidad Administrativa.
Requisitos para solicitar el servicio	Entregar por escrito la solicitud de apoyo con 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	Dos días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal de la Unidad Administrativa: <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable(s): LIC. SILVIA LUISA REA CABEZA, JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 horas. c) Teléfono de atención: 5622-6272. d) Correo electrónico: srea@dgapa.unam.mx.

Validación de documentos

Descripción	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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". 2. Otorgar Vo. Bo. por parte del Secretario o Jefe de Unidad Administrativa en la Carta Poder. 3. Hacer constar horario de trabajo y periodos vacacionales de los trabajadores con sello oficial y firma del Secretario o Jefe de Unidad Administrativa.
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: Acta de nacimiento o carta de naturalización, RFC, CURP, comprobante de domicilio y 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 solicitud de manera verbal.
Resultados del servicio	Documento validado con leyenda en su caso y firma del Jefe de Unidad Administrativa.
Tiempo de respuesta	Dos días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal de la Unidad Administrativa:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable(s): LIC. SILVIA LUISA REA CABEZA, JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 horas. c) Teléfono de atención: 5622-6272. d) Correo electrónico: srea@dgapa.unam.mx.

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 vigente (empleo y sueldo) del trabajador universitario con sello y firma de la Dirección General de Personal (DGPe) y estar adscrito a la Dirección General de Asuntos del Personal Académico (DGAPA). • Gestionar ante la DGPe el registro de la actualización de beneficiario (s) de pago de marcha y Seguro de Vida Colectivo. • 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 del sitio web de la Dirección General de Personal (DGPe): www.personal.unam.mx/dgpe/ y en la sección de Gestión de Servicios dar clic en “Constancia de Empleo y Sueldo” o, “Actualización Beneficiarios de Pago de Marcha” o, “Ahorro Solidario” para realizar el registro. 2. Entregar en el Departamento de Personal de la Unidad Administrativa la Solicitud requisitada de la Oficina Virtual junto con la documentación requerida en la misma. <p>Nota:</p> <p>El trabajador que se encuentre en el Régimen de Cuentas Individuales y que opte por el beneficio del Ahorro Solidario, puede comunicar su decisión en cualquier momento. En su caso de modificación al porcentaje, el trabajador solo podrá durante los meses de noviembre y diciembre del año correspondiente</p>
Resultados del servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de empleo y sueldo con sello de la DGAPA o, • Formato de actualización de beneficiarios de pago de marcha aceptado con sello de la DGPe una vez ingresado o, • Documento de envío de la Solicitud de modificación de porcentaje de ahorro solidario con sello de la DGPe.
Tiempo de respuesta	<ul style="list-style-type: none"> • Cinco días hábiles - Constancia de empleo y sueldo o, • Dos días hábiles - Actualización de beneficiarios de pago de marcha o, • Dos días hábiles - Modificación de porcentaje de ahorro solidario.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal de la Unidad Administrativa:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable(s): LIC. SILVIA LUISA REA CABEZA, JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 horas. c) Teléfono de atención: 5622-6272. d) Correo electrónico: srea@dgapa.unam.mx.

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 que comprueben 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. Ingresar a la Oficina Virtual del sitio web de la Dirección General de Personal (DGPe): www.personal.unam.mx/dgpe/ y en la sección de Gestión de Servicios dar clic "Ayuda Pago de Guardería"; para realizar el registro. 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. Copia de la Credencial de la UNAM y último comprobante de pago.
Resultados del servicio	Copia de la Solicitud de registro al pago de ayuda de guardería con sello de la DGPe.
Tiempo de respuesta	Cinco días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal de la Unidad Administrativa:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable(s): LIC. SILVIA LUISA REA CABEZA, JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 horas. c) Teléfono de atención: 5622-6272. d) Correo electrónico: srea@dgapa.unam.mx.

Vale de juguetes

Descripción	Gestionar la prestación para obtener el vale de juguetes por cada hijo que, al 6 de enero del año siguiente, no haya cumplido ocho años de edad o Realizar la actualización de datos del menor o registrar baja del menor.
Usuario(s)	Personal administrativo de base, de confianza y funcionarios.
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar a la Oficina Virtual del sitio web de la Dirección General de Personal (DGPe): www.personal.unam.mx/dgpe/ y en la sección de Gestión de Servicios dar clic en "Vale de juguetes" para realizar el registro o modificar los datos de los hijos con derecho a la prestación. 2. Copia certificada del Acta de nacimiento del menor con un máximo de tres meses de expedición o comprobante del Registro Civil del menor; 3. Solicitud requisitada generada a través de la Oficina Virtual.
Resultados del servicio	Oficio de " Vale de juguetes " con sello recibido de la DGPe.
Tiempo de respuesta	Cumplimiento de las fechas establecidas por la DGPe.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal de la Unidad Administrativa:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable(s): LIC. SILVIA LUISA REA CABEZA, JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 horas. c) Teléfono de atención: 5622-6272. d) Correo electrónico: srea@dgapa.unam.mx.

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 del sitio web de la Dirección General de Personal (DGPe): www.personal.unam.mx/dgpe/ y en la sección de Gestión de Servicios dar clic "Cambio de Domicilio" para realizar el registro. 2. Entregar dicha Solicitud requisitada a través de la Oficina Virtual con el comprobante de domicilio no mayor a ds 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 del Sistema Integral de Personal.
Tiempo de respuesta	Cuatro días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en el Departamento de personal de la Unidad Administrativa:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable(s): LIC. SILVIA LUISA REA CABEZA, JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 horas. c) Teléfono de atención: 5622-6272. d) Correo electrónico: srea@dgapa.unam.mx.

Generación de Número de Identificación Personal (NIP)

Descripción	Generar el NIP del trabajador universitario por ingreso, olvido o extravío para acceder a los servicios electrónicos de: Información Personal, Gestión de Servicios, Inscripción y Registro y Aclaraciones del Sistema de Autenticación del Personal Universitario a través de la Oficina Virtual de la Dirección General de Personal (DGPe).
Usuario(s)	Trabajador universitario.
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar la generación del NIP de forma verbal o por escrito 2. Proporcionar el Registro Federal de Contribuyentes con homoclave o número de trabajador y correo electrónico en su caso.
Resultados del servicio	NIP en forma impresa.
Tiempo de respuesta	Un día hábil.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal de la Unidad Administrativa:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable(s): LIC. SILVIA LUISA REA CABEZA, JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 horas. c) Teléfono de atención: 5622-6272. d) Correo electrónico: srea@dgapa.unam.mx.

Modificación de forma de pago o de banco

Descripción	Gestionar el cambio de forma de pago de depósito o cheque a depósito o cambio de banco.
Usuario(s)	Trabajador universitario.
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Ingresar a la oficina virtual de la página de la DGPe, y realiza trámite de:</p> <p>Depósito o cambio de banco:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Llenar formato de solicitud de depósito bancario 2. Copia de identificación oficial. 3. Copia de estado de cuenta bancario, en su caso, o copia del contrato de apertura de cuenta. 4. Informa al responsable de personal para la validación de la solicitud registrada
Resultados del servicio	El sistema notifica vía correo la validación o rechazo de solicitud, y posteriormente la quincena de procedencia
Tiempo de respuesta	Tres días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal de la Unidad Administrativa:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable(s): LIC. SILVIA LUISA REA CABEZA, JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 horas. c) Teléfono de atención: 5622-6272. d) Correo electrónico: srea@dgapa.unam.mx.

Actualización de beneficiarios del Seguro de Gastos Médicos Mayores

Descripción	Realizar la actualización de los beneficiarios del seguro de gastos médicos mayores a la normatividad establecida.
Usuario(s)	Personal Académico de Tiempo Completo y Personal Funcionario que determine la Dirección General de Personal (DGPe).
Requisitos para solicitar el servicio	1. Entregar el formato Designación de beneficiarios del Seguro de Gastos Médicos Mayores con los datos requeridos (Original y tres copias). Documentos requeridos según el caso.
Resultados del servicio	Copia de la actualización de beneficiarios con sello de la DGPe.
Tiempo de respuesta	Cuatro días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal de la Unidad Administrativa: a) Responsable(s): LIC. SILVIA LUISA REA CABEZA, JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 horas. c) Teléfono de atención: 5622-6272. d) Correo electrónico: srea@dgapa.unam.mx.

Cuota mensual para hijos de trabajadores con problemas de aprendizaje

Descripción	Gestionar la cuota para hijos con problemas de aprendizaje para que se les otorgue atención adecuada.
Usuario(s)	Trabajador universitario.
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dictamen médico actualizado del ISSSTE. 2. Copia certificada del Acta de nacimiento del hijo del trabajador. 3. Constancia original vigente de la escuela o asociación especializada donde asiste el hijo del trabajador para la atención del aprendizaje. 4. Copia de la credencial de la UNAM. 5. Copia de último talón de pago. <p>Notas:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) El pago mensual surtirá efecto a partir de la fecha en que se ingresen los documentos ante la Dirección General de Personal (DGPe) y se procesará a través de la nómina en las quincenas pares. b) La cuota mensual se suspenderá cuando el trabajador se encuentre de Licencia sin Goce de Sueldo, renuncie o se jubile; el hijo fallezca o deje de asistir a la escuela o asociación c) A partir del otorgamiento de la prestación, el trabajador deberá presentar al inicio de cada año la Constancia de la escuela o asociación donde recibe la atención.
Resultados del servicio	Oficio de Solicitud con acuse de la DGPe.
Tiempo de respuesta	Dos días hábiles
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal de la Unidad Administrativa:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable(s): LIC. SILVIA LUISA REA CABEZA, JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 horas. c) Teléfono de atención: 5622-6272. d) Correo electrónico: srea@dgapa.unam.mx.

Órdenes de trabajo de anteojos, lentes de contacto, aparatos auditivos, ortopédicos, prótesis y sillas de ruedas

Descripción	Gestionar la orden de trabajo correspondiente con la descripción del concepto, de acuerdo a la prescripción médica del ISSSTE para el trabajador y/o beneficiarios.
Usuario(s)	Trabajador universitario.
Requisitos para solicitar el servicio	<p>1. Credencial UNAM vigente, 2. Último talón de pago, 3. Prescripción médica del ISSSTE deberá contener fecha, nombre del trabajador y/o beneficiario: tipo de prescripción, nombre, clave y firma del médico; sello de la Clínica u Hospital que prescribe su uso y no deberá tener más de 30 días de haber sido expedida.</p> <p>Documentación para prestación para los <u>hijos</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia certificada del Acta de Nacimiento • Si es mayor de edad Constancia original de estudios vigente o • Constancia de dependencia Económica. <p>Documentación para prestación para el <u>cónyuge</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia certificada del Acta de matrimonio o • Constancia de Concubinato <p>Documentación para prestación para <u>padres</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constancia de dependencia Económica de juzgado cívico o del ISSSTE. <p>Notas:</p> <p>a) En caso de anteojos y lentes de contacto sólo presentará la prescripción médica del ISSSTE cuando solicite la prestación por primera vez; la proporción de los mismos, se limitará a un juego por año calendario.</p> <p>b) Para el otorgamiento de aparatos auditivos, la prescripción médica del ISSSTE deberá estar acompañada por la audiometría correspondiente; en caso de aparatos ortopédicos especificar características y materiales.</p> <p>c) Para el otorgamiento de alguna prestación para los hijos entre los 18 y 25 años de edad, se deberá comprobar que se encuentran realizando estudios de nivel medio o superior (constancia de estudios vigente), en cualquier rama del conocimiento en los planteles oficiales o reconocidos.</p>
Resultados del servicio	Orden de trabajo de prestaciones autorizada por la Dirección General de Personal con firma y sello.
Tiempo de respuesta	Dos días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en el Departamento de personal en la Unidad Administrativa:</p> <p>a) Responsable(s): LIC. SILVIA LUISA REA CABEZA, JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL.</p> <p>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 horas.</p> <p>c) Teléfono de atención: 5622-6272.</p> <p>d) Correo electrónico: srea@dgapa.unam.mx.</p>

Seguro de vida y accidentes al personal que viaja por comisión oficial

Descripción	Gestionar un Seguro de Vida para el trabajador que viaja dentro y fuera del territorio nacional por comisión oficial de la UNAM.
Usuario(s)	Trabajador o extrabajador universitario.
Requisitos para solicitar el servicio	1. Solicitud verbal o escrita. 2. Haber estado adscrito a la Dirección General de Asuntos del Personal Académico (DGPe)
Resultados del servicio	Constancia Analítica de movimientos con firma del jefe de la Unidad Administrativa y sello de la DGPe.
Tiempo de respuesta	Un día hábil. 15 días hábiles externo
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal de la Unidad Administrativa: a) Responsable(s): LIC. SILVIA LUISA REA CABEZA, JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 horas. c) Teléfono de atención: 5622-6272. d) Correo electrónico: srea@dgapa.unam.mx.

Constancia analítica de movimientos

Descripción	Entregar el documento que elabora la Unidad Administrativa para gestionar ante la Dirección General de Personal el trámite de pago proporcional de aguinaldo a la persona que durante el año electivo adscrito a la Dirección General de Asuntos del Personal Académico.
Usuario(s)	Personal autorizado.
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entregar solicitud de seguro de vida por comisión oficial, con anticipación mínima de cinco días hábiles a la comisión. 2. Entregar firmados o firmar los formatos de certificado individual de Seguro o consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiario con la información correctamente registrada.
Resultados del servicio	Copia del certificado individual de Seguro con sello de recibido de la Dirección General de Personal.
Tiempo de respuesta	Tres días hábiles
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal de la Unidad Administrativa:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable(s): LIC. SILVIA LUISA REA CABEZA, JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 horas. c) Teléfono de atención: 5622-6272. d) Correo electrónico: srea@dgapa.unam.mx.

Certificación de antigüedad para jubilación o pensión

Descripción	Gestionar el dictamen de antigüedad ante la Dirección General de Personal (DGPe), para que el trabajador conozca si en términos de la Ley del ISSSTE reúne la antigüedad o edad para 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)	Trabajador universitario.
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de certificación de antigüedad 2. Hoja de servicio, si trabajo en alguna otra entidad académica o dependencia en la que haya cotizado al ISSSTE.
Resultados del servicio	Notificación en la aplicación de solicitud de certificación de antigüedad por jubilación o pensión en el Sistema Integral de Personal (SIP), de la procedencia o no del trámite.
Tiempo de respuesta	Cuatro días hábiles
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal de la Unidad Administrativa:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable(s): LIC. SILVIA LUISA REA CABEZA, JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 horas. c) Teléfono de atención: 5622-6272. d) Correo electrónico: srea@dgapa.unam.mx.

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	Presentar original y copia de la <u>Licencia médica</u> expedida por el ISSSTE.
Resultados del servicio	Notificación electrónica impresa de Licencia.
Tiempo de respuesta	Cinco días hábiles
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal de la Unidad Administrativa:</p> <p>a) Responsable(s): LIC. SILVIA LUISA REA CABEZA, JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL.</p> <p>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 horas.</p> <p>c) Teléfono de atención: 5622-6272.</p> <p>d) Correo electrónico: srea@dgapa.unam.mx.</p>

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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dictamen electrónico de aceptación o rechazo y fecha a partir de cuándo es procedente la solicitud de baja por jubilación o pensión. 2. Solicitud de licencia y baja verbal o por escrito estableciendo las fechas del disfrute del periodo prejubilatorio, jubilación o pensión. 3. Firmar la notificación de Licencia prejubilatoria o prepensionaria y la adenda de baja por jubilación o pensión.
Resultados del servicio	Copia de notificación y adenda.
Tiempo de respuesta	15 días hábiles
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal de la Unidad Administrativa:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable(s): LIC. SILVIA LUISA REA CABEZA, JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 horas. c) Teléfono de atención: 5622-6272. d) Correo electrónico: srea@dgapa.unam.mx.

Licencia al personal administrativo de base

Descripción	Gestionar la para realizar servicio social, elaboración de tesis de licenciatura, especialidad, maestría, doctorado o estudios técnicos o por motivos particulares del Contrato Colectivo de Trabajadores – Sindicato de Trabajadores Universitarios.
Usuario(s)	Trabajador administrativo de base.
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Oficio de autorización de la Licencia por parte del titular de la Dirección de Relaciones Laborales de la Dirección General de Personal (DGPe). 2. Para licencia menor a 30 días solicitud por escrito de la Delegación Sindical o del trabajador dirigido al titular de la dependencia o Jefe de Unidad Administrativa. <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para el caso de licencias menores de 30 días oficio autorizado por el Jefe de la Unidad Administrativa. • En caso de licencia mayor a 30 días oficio de autorización de la Dirección de Asuntos Laborales de la DGPe. <p>Entregar lo anterior con tres días de anticipación al inicio de la Licencia.</p>
Resultados del servicio	Notificación electrónica impresa de Licencia.
Tiempo de respuesta	Diez días hábiles
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal de la Unidad Administrativa:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable(s): LIC. SILVIA LUISA REA CABEZA, JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 horas. c) Teléfono de atención: 5622-6272. d) Correo electrónico: srea@dgapa.unam.mx.

Contratación prestación de servicios

Descripción	Gestionar el pago al personal contratado por presentación de servicios profesionales.
Usuario(s)	<ul style="list-style-type: none"> • Titular de la dependencia, • Directores de área, • Coordinadora de Planeación y Desarrollo y • Jefe de la Unidad Administrativa.
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de contratación por Servicios, firmada por el Personal autorizado. 2. La solicitud deberá describir las actividades a realizar por el prestador de servicios, el periodo de contratación y el monto a pagar. 3. El personal a ser contratado por servicios debe entregar: <ul style="list-style-type: none"> • El Comprobante Fiscal Digital (CFDI) conforme a las disposiciones del Servicio de Administración Tributaria (SAT) y la Reforma Fiscal. • Comprobante Fiscal Digital por internet complemento de pago. • Constancia de Situación Fiscal emitida por el SAT correspondiente al ejercicio fiscal. • Copia de la CURP. • Copia de la carátula del estado de cuenta bancario a nombre del prestador conteniendo número de cuenta y clabe interbancaria, con antigüedad no mayor a 3 meses. • Copia de identificación oficial (INE, Forma Migratoria Múltiple o pasaporte). • En caso de profesionales extranjeros deberán presentar tarjeta de residencia con permiso para trabajar. • Cédula profesional de grado académico o comprobante de estudios. • Firmar la documentación por parte de los involucrados.
Resultados del servicio	Pago por transferencia bancaria o vía nómina al prestador de Servicios profesionales asimilado a salario.
Tiempo de respuesta	<p>15 días hábiles.</p> <p>Nota:</p> <p>Se apega al mes vencido o concluido el trabajo contratado.</p>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal de la Unidad Administrativa:</p> <p>a) Responsable(s): LIC. SILVIA LUISA REA CABEZA, JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL.</p> <p>e) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 horas.</p> <p>f) Teléfono de atención: 5622-6272.</p> <p>g) Correo electrónico: srea@dgapa.unam.mx.</p>

Alta de personal académico por contrato

Descripción	Gestionar el movimiento de lata por Artículo 51 del Estatuto del Personal Académico.
Usuario(s)	Dirección de Formación Académica
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Alta de personal académico por <u>Contrato</u>: Solicitud por escrito</p> <p>Requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Copia certificada del Acta de nacimiento vigente. 2. <i>Currículum Vitae</i> actualizado. 3. Dos fotografías recientes, tamaño infantil, de frente a color, con fondo blanco. 4. Constancia de estudios, cédula profesional, 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 antigüedad. 9. Datos de sus beneficiarios para el pago de marcha, seguro de vida 10. Formato de Seguro de Gastos Médicos Mayores. 11. Solicitud de apertura o notificación de cuenta bancaria para pago de salario. <p>Documentos académicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia del acuerdo del Consejo Técnico. • Copia de la opinión de la Comisión Dictaminadora. <p>Nota:</p> <p>En caso de extranjeros deberán presentar tarjeta de residencia con permiso para trabajar, expedida por el Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Relaciones Exteriores.</p>
Resultados del servicio	Contrato con sello de trámite de la Dirección General de Personal (DGPe) y en su caso adenda de remuneración adicional por zona geográfica.
Tiempo de respuesta	Diez días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal de la Unidad Administrativa:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable(s): LIC. SILVIA LUISA REA CABEZA, JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 horas. c) Teléfono de atención: 5622-6272. d) Correo electrónico: srea@dgapa.unam.mx.

Alta de personal universitario

Descripción	Gestionar movimientos de alta por diversos tipo - causa.
Usuario(s)	Instancia autorizada (Titular de la dependencia, directores de área y la Dirección General de Personal (DGPe).
Requisitos para solicitar el servicio	Los establecidos en la normatividad de la Institución de acuerdo al tipo - causa. Se darán a conocer en el momento de que el usuario solicite la contratación.
Resultados del servicio	Contrato o adenda de conformidad con el movimiento solicitado.
Tiempo de respuesta	15 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal de la Unidad Administrativa:</p> <p>a) Responsable(s): LIC. SILVIA LUISA REA CABEZA, JEFA DELDEPARTAMENTO DE PERSONAL.</p> <p>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 horas.</p> <p>c) Teléfono de atención: 5622-6272.</p> <p>d) Correo electrónico: srea@dgapa.unam.mx.</p>

Baja de personal por renuncia o rescisión

Descripción	Gestionar movimientos de baja por motivo de renuncia, defunción o rescisión.
Usuario(s)	Renuncia - Trabajador Universitario Defunción - Deudos Rescisión - Unidad Jurídica de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
Requisitos para solicitar el servicio	1. El trabajador debe presentar el original de la carta de renuncia a su nombramiento laboral en la UNAM con firma y con huella digital y en su caso firmar la forma única. 2. Presentar el certificado original de defunción del trabajador o 3. Resolutivo de Rescisión firmado por los Titulares de las entidades y dependencias.
Resultados del servicio	Minuta del interesado del formato electrónico de baja o notificación o adenda.
Tiempo de respuesta	15 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal de la Unidad Administrativa: a) Responsable(s): LIC. SILVIA LUISA REA CABEZA, JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 horas. c) Teléfono de atención: 5622-6272. d) Correo electrónico: srea@dgapa.unam.mx.

4. CONTROL DE CAMBIOS

Número de revisión	Fecha de entrada en vigor	Motivo del cambio
00	30/03/2018	Adecuación del documento por actualización del SGC.
01	14/08/2019	Actualización de Catálogo de Servicios institucional; Adecuación del Catálogo de Servicios Específico en los tiempos del listado general y fichas de servicios.

5. ANEXOS

ANEXO I. 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.	UA + DGPE
14	Seguro de vida de grupo para el personal administrativo de base	Sindicato
15	Actualización de forma de pago nominal	DGPE