



# CATÁLOGO DE SERVICIOS

## ESCUELA NACIONAL COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES PLANTEL VALLEJO

### PROCESO DE PERSONAL

#### C O N T R O L D E E M I S I Ó N

	Elaboraron	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	Lic. Alicia Armenta Sosa Téc. Roberto Rodríguez Belmont	Lic. Julio César Bautista Hurtado	Lic. Rubén Juventino León Gómez
<b>Función</b>	REPRESENTANTES DEL PROCESO DE PERSONAL	REPRESENTANTE DEL SECRETARIO ADMINISTRATIVO	SECRETARIO ADMINISTRATIVO
<b>Firma</b>			
CLAVE DEL DOCUMENTO: CS 01		REVISIÓN: 1	EMISIÓN: Mayo de 2016

## 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 Vallejo en la perspectiva de una mejora continua.

## 2. LISTADO GENERAL DE SERVICIOS

TIPO DE SERVICIO	SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA EN DÍAS HÁBILES		
		TIEMPO INTERNO	TIEMPO EXTERNO	TIEMPO TOTAL PARA EL USUARIO
Estímulos	Registro de la Solicitud de pago por no disfrute de días económicos por clausula 68	3	No aplica	3
Percepciones y deducciones	Solicitud de personal para laborar en tiempo extraordinario	5	No aplica	5
Prestaciones y servicios	Validación de documentos requeridos para trámite de probable riesgo de trabajo	2	No aplica	2
	Validación de cartas poder	2	No aplica	2
	Validación de constancias de horario de trabajo y períodos vacacionales	2	No aplica	2
	Constancias de empleo y sueldo	1	4	5
	Actualización de beneficiarios de pago de marcha	3	3	6
	Elección o modificación de porcentaje de ahorro solidario	3	3	6
	Ayuda para pago de guardería	4	1	5
	Vale de juguetes	Cumplimiento en las fechas establecidas por la DGPe.		
	Solicitud de cambio de domicilio	1	3	4
	Generación de NIP	1	No aplica	1
	Solicitud de modificación de forma de pago o de banco	3	No aplica	3
	Becas especiales para hijos de trabajadores	3	No aplica	3
	Orden de trabajo para anteojos, aparatos y zapatos ortopédicos, auditivos, prótesis y sillas de ruedas para trabajador activo	1	1	2
	Orden de trabajo de anteojos, aparatos y zapatos ortopédicos, auditivos, prótesis y sillas de ruedas para dependientes económicos y/o hijos mayores de 18 años con certificado de estudios.	1	4	5
	Constancia analítica de movimientos	5	3	8
Certificación de antigüedad para jubilación o pensión.	2	10	12	
Constancia de antigüedad y/o análisis para el disfrute o diferimiento del período sabático	2	20	22	
Oficio de certificación para el Sistema Nacional de Investigadores (SNI) con sello y firma del titular de	3	No aplica	3	

TIPO DE SERVICIO	SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA EN DÍAS HÁBILES		
		TIEMPO INTERNO	TIEMPO EXTERNO	TIEMPO TOTAL PARA EL USUARIO
	la Dependencia.			
	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.	8	35	43
	Licencia Médica por gravidez, enfermedad o accidente no profesional	5	20	25
Movimientos de personal	Licencia prejubilatoria, prepensionaria, baja por jubilación o pensión	8	35	43
	Licencia al personal administrativo de base para realizar servicio social, elaboración de tesis de licenciatura, especialidad, maestría, doctorado o estudios técnicos o por motivos particulares "CCT".	5	20	25
	Contratación de honorarios por servicios profesionales	15	35	50
	Alta de personal académico por contrato	8	35	43
	Alta de personal académico por concurso de oposición abierto	8	35	43
	Alta de personal académico por concurso de oposición cerrado	8	35	43
	Alta del personal universitario	8	35	43
	Baja por renuncia, defunción o rescisión	8	35	43

## 3. FICHAS DE SERVICIOS

## Registro de la Solicitud de pago por no disfrute de días económicos por clausula 68

Descripción	Gestionar la solicitud de pago por no disfrute de días económicos por puntualidad y asistencia.
Usuario(s)	Personal administrativo de base.
Requisitos para solicitar el servicio	1. Entregar, con mínimo 3 días de antelación al trimestre, un escrito firmado por el trabajador en donde compromete, por cláusula 68, el no uso de sus días económicos. 2. No comprometer los días económicos en el CALEFIB.
Resultados del servicio	Registro del usuario en la relación del personal que se hace merecedor al pago de los días económicos con sello de recibido de la DGPe.
Tiempo de respuesta	3 días hábiles
Responsable, lugar, días y horarios de atención	Responsable: Roberto Rodríguez Belmont. Jefe Departamento de Personal. Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas. Teléfono: 5097-2138 Correo electrónico: <a href="mailto:cchvpersonal@hotmail.com">cchvpersonal@hotmail.com</a>

**Solicitud de Personal para laborar en tiempo extraordinario**

Descripción	Gestionar el apoyo para proporcionar al personal para laborar en tiempo extraordinario, de acuerdo a las necesidades de las áreas y/o departamentos, autorizados.
Usuario(s)	Solo jefe inmediato con Vo.Bo. del Secretario Administrativo.
Requisitos para solicitar el servicio	Entregar por escrito la solicitud de personal para laborar en tiempo extraordinario especificando: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Actividad(es) a realizar.</li><li>2. Número de personas y tiempo a laborar solicitado.</li><li>3. Fecha(s) en que se realizarán los trabajos.</li><li>4. En su caso, categoría que se requiere para realizar las actividades.</li></ol>
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	Responsable: Roberto Rodríguez Belmont. Jefe Departamento de Personal. Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas. Teléfono: 5097-2138 Correo electrónico: <a href="mailto:cchvpersonal@hotmail.com">cchvpersonal@hotmail.com</a>

### Validación de Documentos

Descripción	<p>Realizar 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.</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"> <li>• Formato RT-01 y Formato RT-03 entregados por la comisión mixta permanente de seguridad laboral.</li> </ul> <p>Carta Poder:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul> <p>Constancias de horario de trabajo y periodos vacacionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar la solicitud verbal</li> </ul>
Resultado del servicio	Documento validado
Tiempo de respuesta	2 días hábiles
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Responsables:</p> <p>Roberto Rodríguez Belmont.- Jefe del Departamento de Personal Administrativo</p> <p>Horario: de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas.</p> <p>Teléfono: 50-97-21-38</p> <p>Correo electrónico: <a href="mailto:cchvpersonal@hotmail.com">cchvpersonal@hotmail.com</a></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"> <li>• Proporcionar la constancia que acredita la situación laboral (empleo y sueldo) del trabajador universitario con sello de la Dirección.</li> <li>• Gestionar ante la DGPe la actualización de beneficiario (s) de pago de marcha.</li> <li>• 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.</li> </ul>
Usuario(s)	Trabajador Universitario
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ingresar a la Oficina Virtual en la Página de la Dirección General de Personal <a href="http://www.personal.unam.mx/dgpe/">www.personal.unam.mx/dgpe/</a> y realizar la: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de constancia de empleo y sueldo o,</li> <li>• Solicitud de actualización de beneficiarios de pago de marcha o,</li> <li>• Solicitud de modificación de porcentaje de ahorro</li> </ul> </li> <li>2. Entregar la solicitud junto con la documentación requerida en la misma.</li> </ol> <p><b>Nota:</b> sólo se podrá realizar el alta o incremento en el porcentaje del ahorro solidario una vez 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"> <li>• Constancia de empleo y sueldo con sello de la Dirección o,</li> <li>• Formato de actualización de beneficiarios de pago de marcha con firma y sello de la DGPe o,</li> <li>• Documento de envío de la Solicitud de modificación de porcentaje de ahorro con sello de la DGPe.</li> </ul>
Tiempo de respuesta	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 5 días hábiles para la Constancia de empleo y sueldo o,</li> <li>• 6 días hábiles para la Actualización de beneficiarios de pago de marcha o,</li> <li>• 6 días hábiles para la Modificación de porcentaje de ahorro solidario.</li> </ul>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Responsables:</p> <p>Alicia Armenta Sosa.- Jefa del Departamento de Personal Académico  Roberto Rodríguez Belmont.- Jefe del Departamento de Personal Administrativo</p> <p>Horario: de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas.</p> <p>Teléfono: 50-97-21-38 y 50-97-21-39</p> <p>Correo electrónico: <a href="mailto:alicia-armenta@hotmail.com">alicia-armenta@hotmail.com</a>  <a href="mailto:cchvpersonal@hotmail.com">cchvpersonal@hotmail.com</a></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"> <li>• Madres trabajadoras.</li> <li>• Personal Académico de asignatura, con un mínimo de 18 horas a la semana.</li> <li>• Trabajadores con la custodia de los hijos mayores de 45 días y hasta 6 años de edad.</li> </ul>
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud de registro al pago de ayuda de guardería elaborada en la Oficina Virtual de la Página de la Dirección General de Personal <a href="http://www.personal.unam.mx/dgpe/">www.personal.unam.mx/dgpe/</a></li> <li>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.</li> <li>3. Credencial de la UNAM vigente.</li> <li>4. Último talón de pago o Forma Única de Alta.</li> </ol>
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>Responsables:</p> <p>Alicia Armenta Sosa.- Jefa del Departamento de Personal Académico          Roberto Rodríguez Belmont.- Jefe del Departamento de Personal Administrativo</p> <p>Horario: de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas.</p> <p>Teléfono: 50-97-21-38 y 50-97-21-39</p> <p>Correo electrónico: <a href="mailto:alicia-armenta@hotmail.com">alicia-armenta@hotmail.com</a>  <a href="mailto:cchvpersonal@hotmail.com">cchvpersonal@hotmail.com</a></p>



### Vale de juguetes

Descripción	<p>Gestionar la prestación para obtener el vale de juguetes por cada hijo que al 06 de enero del año siguiente, no haya cumplido 8 años de edad o</p> <p>Realizar la actualización de datos del menor.</p>
Usuario(s)	Personal administrativo de base, de confianza y funcionarios.
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud de registro de vale de juguetes elaborada en la Oficina Virtual de la Página de la Dirección General de Personal <a href="http://www.personal.unam.mx/dgpe/">www.personal.unam.mx/dgpe/</a></li> <li>2. Credencial de la UNAM vigente.</li> <li>3. Último talón de pago o copia de la forma única de alta.</li> <li>4. Copia certificada del acta de nacimiento del menor con un máximo de 3 meses de expedición o comprobante del registro civil.</li> </ol>
Resultados del servicio	Oficio de vale de juguetes con sello de recibido de la DGPe.
Tiempo de respuesta	Cumplimiento de las fechas establecidas por la DGPe.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Responsable:</p> <p>Roberto Rodríguez Belmont. Jefe Departamento de Personal.</p> <p>Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas.</p> <p>Teléfono: 5097-2138</p> <p>Correo electrónico: <a href="mailto:cchvpersonal@hotmail.com">cchvpersonal@hotmail.com</a></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"> <li>Ingresar a la Oficina Virtual en la Página de la Dirección General de Personal <a href="http://www.personal.unam.mx/dgpe/">www.personal.unam.mx/dgpe/</a> y realizar la solicitud de cambio de domicilio. <ul style="list-style-type: none"> <li>Entregar la solicitud con el comprobante de domicilio oficial no mayor a 2 meses de antigüedad.</li> </ul> </li> </ol>
Resultados del servicio	Solicitud de cambio de domicilio con sello de recibido del Departamento de Personal y la actualización de sus datos en el SIP.
Tiempo de respuesta	4 días hábiles
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Responsables:</p> <p>Alicia Armenta Sosa.- Jefa del Departamento de Personal Académico  Roberto Rodríguez Belmont.- Jefe del Departamento de Personal Administrativo</p> <p>Horario: de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas.</p> <p>Teléfono: 50-97-21-38 y 50-97-21-39</p> <p>Correo electrónico: <a href="mailto:alicia-armenta@hotmail.com">alicia-armenta@hotmail.com</a>  <a href="mailto:cchvpersonal@hotmail.com">cchvpersonal@hotmail.com</a></p>

**Generación de NIP**

Descripción	Generar NIP para acceso a la oficina virtual de la DGPe por nuevo ingreso, olvido o extravió.
Usuario(s)	Trabajador Universitario
Requisitos para solicitar el servicio	1. Solicitar la generación del NIP de forma verbal o por escrito. 2. Proporcionar RFC o número de empleado.
Resultados del servicio	NIP en forma impresa
Tiempo de respuesta	1 día hábil
Responsable, lugar, días y horarios de atención	Responsables: Alicia Armenta Sosa.- Jefa del Departamento de Personal Académico Roberto Rodríguez Belmont.- Jefe del Departamento de Personal Administrativo  Horario: de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas.  Teléfono: 50-97-21-38 y 50-97-21-39  Correo electrónico: <a href="mailto:alicia-armenta@hotmail.com">alicia-armenta@hotmail.com</a> <a href="mailto:cchvpersonal@hotmail.com">cchvpersonal@hotmail.com</a>

### 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> <p>1. Llenar formato de solicitud de depósito bancario.  2. Credencial INE.  3. Último estado de cuenta bancario, en su caso.</p>
Resultados del servicio	Oficio con acuse de la Dirección General de Finanzas
Tiempo de respuesta	3 días hábiles
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Responsables:</p> <p>Alicia Armenta Sosa.- Jefa del Departamento de Personal Académico  Roberto Rodríguez Belmont.- Jefe del Departamento de Personal Administrativo</p> <p>Horario: de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas.</p> <p>Teléfono: 50-97-21-38 y 50-97-21-39</p> <p>Correo electrónico: <a href="mailto:alicia-armenta@hotmail.com">alicia-armenta@hotmail.com</a>  <a href="mailto:cchvpersonal@hotmail.com">cchvpersonal@hotmail.com</a></p>

### Becas especiales para hijos de trabajadores

Descripción	Gestionar el pago de beca para hijos con problemas de aprendizaje.
Usuario(s)	Trabajador Universitario.
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constancia de dictamen médico (Por primera vez)</li> <li>2. Constancia de inscripción a la escuela.</li> <li>3. Copia del último talón de pago.</li> <li>4. Copia de la credencial de la UNAM.</li> </ol>
Resultados del servicio	Oficio de solicitud con acuse de la DGPe.
Tiempo de respuesta	3 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Responsables:</p> <p>Alicia Armenta Sosa.- Jefa del Departamento de Personal Académico            Roberto Rodríguez Belmont.- Jefe del Departamento de Personal Administrativo</p> <p>Horario: de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas.</p> <p>Teléfono: 50-97-21-38 y 50-97-21-39</p> <p>Correo electrónico: <a href="mailto:alicia-armenta@hotmail.com">alicia-armenta@hotmail.com</a>  <a href="mailto:cchvpersonal@hotmail.com">cchvpersonal@hotmail.com</a></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"> <li>1. Credencial de la UNAM vigente.</li> <li>2. Ultimo talón de pago.</li> <li>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).</li> </ol> <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	<p>2 días hábiles para lentes y ortopedia del trabajador activo.</p> <p>5 días hábiles para lentes y ortopedia dependientes económicos y/o hijos mayores de 18 años con certificado de estudios.</p>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Responsable:</p> <p>Roberto Rodríguez Belmont. Jefe Departamento de Personal.</p> <p>Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas.</p> <p>Teléfono: 5097-2138</p> <p>Correo electrónico: <a href="mailto:cchypersonal@hotmail.com">cchypersonal@hotmail.com</a></p>

### Constancia analítica de movimientos

Descripción	Entregar el documento que elabora el Departamento de Personal, para el trámite de pago proporcional de aguinaldo, a la persona que durante el año lectivo trabajó en la UNAM.
Usuario(s)	Trabajador Universitario.
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud verbal o escrita.</li> <li>2. Haber estado adscrito al Plantel.</li> </ol>
Resultados del servicio	Constancia Analítica de movimientos con firma y sello de la Secretaría Administrativa del Plantel y comprobante de trámite emitido por la DGPe con folio y sello.
Tiempo de respuesta	8 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Responsables:</p> <p>Alicia Armenta Sosa.- Jefa del Departamento de Personal Académico            Roberto Rodríguez Belmont.- Jefe del Departamento de Personal Administrativo</p> <p>Horario: de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas.</p> <p>Teléfono: 50-97-21-38 y 50-97-21-39</p> <p>Correo electrónico: <a href="mailto:alicia-armenta@hotmail.com">alicia-armenta@hotmail.com</a>  <a href="mailto:cchvpersonal@hotmail.com">cchvpersonal@hotmail.com</a></p>

### Certificación de antigüedad para jubilación o pensión

Descripción	Gestionar el dictamen de antigüedad ante la DGPe, para que el trabajador conozca si en términos de la Ley del ISSSTE reúne la antigüedad o edad a fin de iniciar los trámites relacionados con la jubilación o pensión, por edad y tiempo de servicios o cesantía en edad avanzada que otorga dicha institución.
Usuario(s)	Trabajadores Universitarios.
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Escrito de solicitud de certificación de antigüedad.</li> <li>2. Hoja de servicio, si trabajó en alguna otra Dependencia en la que haya cotizado al ISSSTE.</li> <li>3. Se captura la información a través del SIP y se escanea si fuera el caso.</li> </ol>
Resultados del servicio	Dictamen de aceptación o rechazo electrónicamente a través del SIP.
Tiempo de respuesta	12 días hábiles
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Responsables:</p> <p>Alicia Armenta Sosa.- Jefa del Departamento de Personal Académico            Roberto Rodríguez Belmont.- Jefe del Departamento de Personal Administrativo</p> <p>Horario: de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas.</p> <p>Teléfono: 50-97-21-38 y 50-97-21-39</p> <p>Correo electrónico: <a href="mailto:alicia-armenta@hotmail.com">alicia-armenta@hotmail.com</a>  <a href="mailto:cchvpersonal@hotmail.com">cchvpersonal@hotmail.com</a></p>



**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 o verbal.
Resultados del servicio	Dictamen de antigüedad para disfrute o diferimiento de período sabático. Se imprime a través del SIP.
Tiempo de respuesta	22 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	Responsable: Alicia Armenta Sosa.- Jefa del Departamento de Personal Académico. Horario: de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas. Teléfono: 50-97-21-39 Correo electrónico: <a href="mailto:alicia-armenta@hotmail.com">alicia-armenta@hotmail.com</a>

**Oficio de certificación para el Sistema Nacional de Investigadores (SNI).**

Descripción	Elaborar oficio dirigido al Sistema Nacional de Investigadores con sello y firma del titular del Plantel.
Usuario(s)	Personal Académico.
Requisitos para solicitar el servicio	1. Solicitud verbal o por escrito.
Resultados del servicio	Oficio dirigido al Sistema Nacional de Investigadores con sello y firma del titular del Plantel
Tiempo de respuesta	3 días hábiles
Responsable, lugar, días y horarios de atención	Responsable: Alicia Armenta Sosa.- Jefa del Departamento de Personal Académico. Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas. Teléfono: 50-97-21-39 Correo electrónico: <a href="mailto:alicia-armena@hotmail.com.mx">alicia-armena@hotmail.com.mx</a>

### 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"> <li>1. Copia del acuerdo del Consejo Técnico para licencias establecidas en el EPA.</li> <li>2. Documento emitido por la autoridad correspondiente para licencias contractuales.</li> </ol> <p>El Departamento de Personal determina si requiere el requisito 1 o 2 o ambos.</p>
Resultados del servicio	Notificación aceptada impresa a través del SIP
Tiempo de respuesta	43 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Responsable:</p> <p>Alicia Armenta Sosa.- Jefa del Departamento de Personal Académico.</p> <p>Horario: de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas.</p> <p>Teléfono: 50-97-21-39</p> <p>Correo electrónico: <a href="mailto:Alicia-armenta@hotmail.com">Alicia-armenta@hotmail.com</a></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	Notificación aceptada impresa a través del SIP.
Tiempo de respuesta	25 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	Responsables: Alicia Armenta Sosa.- Jefa del Departamento de Personal Académico Roberto Rodríguez Belmont.- Jefe del Departamento de Personal Administrativo Horario: de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas. Teléfono: 50-97-21-38 y 50-97-21-39 Correo electrónico: <a href="mailto:alicia-armenta@hotmail.com">alicia-armenta@hotmail.com</a> <a href="mailto:cchvpersonal@hotmail.com">cchvpersonal@hotmail.com</a>

### 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"> <li>• Dictamen de aceptación o rechazo emitido electrónicamente, a través del SIP, en donde se especifica que cumple con la antigüedad y/o edad requerida para jubilación o pensión en los términos de la ley del ISSSTE.</li> <li>• Solicitud de licencia y baja por escrito, estableciendo las fechas del disfrute del periodo prejubilatorio, jubilación o pensión.</li> <li>• Firmar la notificación de licencia prejubilatoria y la forma única o adenda de baja por jubilación o pensión.</li> </ul>
Resultados del servicio	Copia de la notificación de la licencia, copia de la Minuta de las F.U. o adenda.
Tiempo de respuesta	43 días hábiles
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Responsable:</p> <p>Alicia Armenta Sosa.- Jefa del Departamento de Personal Académico  Roberto Rodríguez Belmont.- Jefe del Departamento de Personal Administrativo</p> <p>Horario: de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas.</p> <p>Teléfono: 50-97-21-38 y 50-97-21-39</p> <p>Correo electrónico: <a href="mailto:alicia-armenta@hotmail.com">alicia-armenta@hotmail.com</a>  <a href="mailto:cchvpersonal@hotmail.com">cchvpersonal@hotmail.com</a></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"><li>1. Oficio de autorización de la licencia por parte del Titular de la Dirección de Relaciones Laborales de la DGPe.</li><li>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.</li></ol> <p>Entregar lo anterior con 8 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	25 días hábiles
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Responsable:</p> <p>Roberto Rodríguez Belmont. Jefe Departamento de Personal.</p> <p>Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas.</p> <p>Teléfono: 5097-2138</p> <p>Correo electrónico: <a href="mailto:cchvpersonal@hotmail.com">cchvpersonal@hotmail.com</a></p>

### Contratación por Honorarios por Servicios Profesionales

Descripción	Gestionar el pago del personal contratado por honorarios por servicios profesionales.
Usuario(s)	Personal académico autorizado.
Requisitos para solicitar el servicio	<p>1. Solicitud de contratación por Honorarios por Servicios Profesionales firmada por el Personal autorizado y autorización del Titular.</p> <p>El personal a ser contratado por honorarios entrega:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibo personal de honorarios del profesional vigente.</li> <li>2. Constancia de inscripción al Registro Federal de Contribuyentes con CURP o Cédula fiscal.</li> <li>3. Copia de la CURP.</li> <li>4. Copia de la Identificación oficial (IFE o Pasaporte, forma migratoria vigente).</li> <li>5. En caso de profesionales extranjeros deberán presentar documento que especifique calidad migratoria o bien que pueden realizar actividades lucrativas en la UNAM.</li> <li>6. Firmar la documentación por parte de los involucrados.</li> </ol>
Resultados del servicio	Entrega de cheque al prestador de servicios profesionales.
Tiempo de respuesta	<p>50 días hábiles</p> <p><b>Nota:</b> se paga al mes vencido o concluido el trabajo contratado.</p>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Responsable:</p> <p>Alicia Armenta Sosa.- Jefa del Departamento de Personal Académico.</p> <p>Horario: de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas.</p> <p>Teléfono: 50-97-21-39</p> <p>Correo electrónico: <a href="mailto:alicia-armenta@hotmail.com">alicia-armenta@hotmail.com</a></p>

**Alta de personal Académico por  
Contrato, Concurso de Oposición Abierto o Concurso de Oposición Cerrado**

Descripción	Gestionar el movimiento de alta por Art. 51 del EPA, Concurso de Oposición Abierto o Concurso de Oposición Cerrado
Usuario(s)	Área académica respectiva o personal académico interesado.
Requisitos para solicitar el servicio	<p><b>Alta de personal Académico por Contrato:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Copia del acuerdo del Consejo Técnico.</li> </ol> <p><b>Alta de personal Académico por Concurso de Oposición Abierto:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acta de la Comisión Dictaminadora.</li> <li>2. Ratificación del Consejo Técnico.</li> <li>3. Convocatoria publicada en la gaceta UNAM.</li> </ol> <p><b>Alta de personal Académico por Concurso de Oposición Cerrado:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud del interesado.</li> <li>2. Acta de la Comisión Dictaminadora.</li> <li>3. Ratificación del Consejo Técnico.</li> </ol> <p><b>Solicita al personal académico a contratar, la siguiente documentación o se asegura que el expediente cuente con ella:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Copia certificada del acta de nacimiento.</li> <li>2. Currículum Vitae actualizado.</li> <li>3. Dos fotografías recientes tamaño infantil de frente, a color, con fondo blanco.</li> <li>4. Constancia de estudios, cédula, título o grado profesional (único documento a ser entregado para el movimiento de alta por concursos de oposición cerrado).</li> <li>5. Clave única de registro de población (CURP).</li> <li>6. Constancia de inscripción en el registro federal de contribuyentes (RFC).</li> <li>7. Identificación oficial (credencial de elector, pasaporte vigente).</li> <li>8. Comprobante de domicilio no mayor a dos meses de vigencia.</li> <li>9. Datos de sus beneficiarios para el pago de marcha, seguro de vida y seguro de gastos médicos mayores.</li> <li>10. En caso de profesionales extranjeros deberá presentar documento que especifique calidad migratoria o bien que puede realizar actividades lucrativas en la UNAM.</li> </ol>
Resultados del servicio	Minuta de la F.U o contrato.
Tiempo de respuesta	43 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Responsable:</p> <p>Alicia Armenta Sosa.- Jefa del Departamento de Personal Académico.  Horario: de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas.  Teléfono: 50-97-21-39  Correo electrónico: <a href="mailto:alicia-armenta@hotmail.com">alicia-armenta@hotmail.com</a></p>



**Alta del personal universitario**

Descripción	Gestionar movimientos de alta de los diversos tipos causa.
Usuario(s)	Personal académico, confianza, funcionario y administrativo de base, autorizado por el Titular.
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	43 días hábiles
Responsable, lugar, días y horarios de atención	Responsables: Alicia Armenta Sosa.- Jefa del Departamento de Personal Académico Roberto Rodríguez Belmont.- Jefe del Departamento de Personal Administrativo Horario: de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas. Teléfono: 50-97-21-38 y 50-97-21-39 Correo electrónico: <a href="mailto:alicia-armenta@hotmail.com">alicia-armenta@hotmail.com</a> <a href="mailto:cchvpersonal@hotmail.com">cchvpersonal@hotmail.com</a>

**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 del Plantel 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 en la UNAM, con firma autógrafa y huella digital y firmar la forma única.  Presentar el certificado de defunción original del trabajador o  Resolutivo de Rescisión firmado por el Titular del Plantel.
Resultados del servicio	Minuta de la F.U. de baja o adenda
Tiempo de respuesta	43 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	Responsables:  Alicia Armenta Sosa.- Jefa del Departamento de Personal Académico Roberto Rodríguez Belmont.- Jefe del Departamento de Personal Administrativo  Horario: de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas.  Teléfono: 50-97-21-38 y 50-97-21-39  Correo electrónico: <a href="mailto:alicia-armenta@hotmail.com">alicia-armenta@hotmail.com</a> <a href="mailto:cchvpersonal@hotmail.com">cchvpersonal@hotmail.com</a>

**4. CONTROL DE CAMBIOS**

Revisión	Fecha	Motivo del Cambio
0	Marzo, 2011	Creación de los Catálogos de Servicios
1	Mayo, 2016	Actualización conforme al Catálogo Institucional y adaptación a las necesidades de la Secretaría Administrativa.

## 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