

PROCESO PERSONAL

TIPO DE SERVICIO	USUARIO	REQUISITOS	TIEMPO DE RESPUESTA
Estímulos			
Registro de la Solicitud de pago por no disfrute de días económicos por clausula 68 del Contrato colectivo de Trabajo vigente para el personal Administrativo al servicio de la UNAM	Persona Administrativo de Base.	1.-Registro en la relacion de los trabajadores participantes. 2.-compromiso de trabajador de tomas o no sus dias economicos 3. cumplir completamente en periodo o evaluar con la jornada laboral .	Deconformidad a las fechas establecidas en la convocatoria publicada por la comisión mixta de CALEFIB
Percepciones y deducciones			
Solicitud de personal para laborar en tiempo extraordinario	Titular de la direccion y responsable de las areas operativas	1.- Por oficio o requisitar formato de solicitud de tiempo extraordinario con los siguientes datos: - nombre completo del trabajador - tiempo a laborar propuesto - fecha en que realizan los trabajos - declaracion de las actividades a realizar - firma del jefe inmediato	3 días
Prestaciones y servicios			
Validación de documentos o solicitudes que previamente los usuarios gestionen ante la Direccion General de Personal Oficina Virtual	Personal administrativo	Presentar solicitud emitida a traves de la oficina virtual Anexar documentacion solicitada al momento de solicitar al servicio a travez de la oficina virtual	8 días
Validacion de constancias de honorario de trabajo y periodos vacacionales	Personal administrativo	Presentar solicitud emitida a traves de la oficina virtual Anexar documentacion solicitada al momento de solicitar al servicio a travez de la oficina virtual	8 días
Constancia de empleo y sueldos	Trabajador universitario	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 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 la solicitud junto con la documentación requerida en la misma. Nota: sólo se podrá realizar el alta o incremento en el porcentaje del ahorro solidario una ocasión al año en los meses de noviembre y diciembre y si decide reducir el porcentaje podrá solicitarlo en cualquier momento.	5 días
Ayuda para pago de Guardería	Madres trabajadoras de la UNAM y los trabajadores de los hijos mayores de 45 días y hasta 6 años de edad	Entregar en original y fotocopia : a) Solicitud de registro al pago de ayuda de guardería DGP-20-95-1 debidamente llenada. b) Acta de nacimiento del menor o resolución emitida por los juzgados de lo familiar c) Credencial de la UNAM vigente d) Ultimo talon de pago o forma unica del alta	3 días
Vale de juguetes	Trabajadores de confianza o de base	Entregar original y fotocopia a) credencial de la UNAM vigente b) ultimo talon de pago o copia de su nombramiento c) acta de nacimiento del menor o comprobante del registro civil	vale de juguetes en la quincena 24
Solicitud de cambio de Domicilio	Trabajador Universitaria	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. -Entregar la solicitud con el comprobante de domicilio oficial no mayor a 2 meses de antigüedad.	4 días
Generacion de NIP	Trabajador Universitaria	1.- Solicitar la generacion de NIP de forma verbal o por escrito 2.- Proporcionar RFC	1 día
Solicitud de modificación de forma de pago o de banco	Trabajador Universitaria	Para cambio de forma de pago de depósito a cheque entregar: 1.- Solicitud por escrito Para depósito o cambio de banco: 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.	3 días
Contratacion de seguro de gastos Medicos Mayores	Personal de la UNAM	Entregar en original y fotocopia : a) Formato de contratacion de seguro de gastos medicos mayores con cargo a nomina o b) Orden de trabajo	5 días
Actualizacion de beneficiarios del seguro de gastos medicos mayores	Personal Academico de tiempo completo y personal funcionario que determine la DGPe	1. Entregar el formato Designacion de beneficiarios del seguro de gastos médicos mayores con los datos requeridos 2. Documentos requeridos según el caso	5 días
Becas Especiales para hijos de trabajadores	Trabajador Universitario	1. Credencial de la UNAM vigente. 2. Ultimo talón de pago. 3. Receta del ISSSTE con sello de fecha no mayor a 30 días, (en caso de anteojos y lentes de contacto, si es por primera vez). Nota 1: En caso de anteojos y lentes de contacto, la dotación de los mismos, se limitará a un juego por año calendario. 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	2 días
Orden de trabajo para anteojos aparatos y zapatos ortopedicos, auditivos, protesis y sillas de rueda	Trabajador Universitario	1. Credencial de la UNAM vigente. 2. Ultimo talón de pago. 3. Receta del ISSSTE con sello de fecha no mayor a 30 días, (en caso de anteojos y lentes de contacto, si es por primera vez). Nota 1: En caso de anteojos y lentes de contacto, la dotación de los mismos, se limitará a un juego por año calendario. 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	4 días
Constancia analitica de movimientos	Trabajador Universitario	1. Solicitud verbal o escrita 2. Haber estado adscrito al Instituto de Geofisica	18 días
Certificacion de antigüedad para jubilación o pensión	Trabajador Universitaria	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.	17 días
Constancia de antigüedad y/o analisis para el disfrute o diferimiento del periodo sabatico	Personal Academico de carrera de tiempo completo y definitivo	1.- Solicitud por escrito	22 días
Movimientos de Personal			
Licencias al personal académico por período sabático, beca, ocupar un cargo público de importancia, desempeño de funciones administrativas, estudios en el país o el extranjero, nombramiento como Rector de cualquier Universidad de la República, dictar cursillos o conferencias o asistir a reuniones culturales; así como por elaboración de tesis, servicio social y motivos personales.	Personal academico con por lo menos dos años de antigüedad	Presentar por escrito la solicitud de licencia al Titular del Instituto de Geofisica	11 días
Licencia medica de gravedad enfermedad o accidente no profesional	Personal de la UNAM	Presentar original de la licencia medica expedida por el ISSSSTE	11 días
Licencia Pre jubilatoria, pre pensionaria, baja por jubilacion o pensión	Trabajador Universitario	Para gestionar el Servicio se debiera entregar : 1. Dictamen de antigüedad en donde se verifique que el trabajador cumple la antigüedad laboral en los terminos de la ley del ISSSSTE 2. Acordar fecha de aplicación de la licencia pre jubilatoria pre pensionaria o de baja por jubilacion o pensión 3. Firmar las formas unicas de licencia pre jubilatoria pre pensionaria y de baja por jubilacion o pensión	11 días
Licencia al personal administrativo de base para realizar servicio social, elaboracion de tesis de licenciatura, especialidad, maestría, doctorado o estudios tecnicos o por motivos particulares "CCT"	Personal Administrativo	a) Presentar por escrito la solicitud de licencia al titular de la dependencia b) tener antigüedad mínima de 2 años c) solicitud de certificación de antigüedad debidamente llena d) carta de aceptación por parte de la Institucion educativa en la que va a realizar sus estudios e) Oficio de autorización de la Direccion de Relaciones Laborales f) Para elaboracion de tesis ademas de lo anterior presentar constancia expedida por la facultad o escuela donde se lleven a cabo los estudios	11 días
Contratacion de honorarios por servicios profesionales	Titular de la Direccion y areas Responsables	El usuario solicitante deberá entregar: 1. Solicitud autorizada, de contratación por honorarios. El beneficiario deberá entregar: 2. Recibo de honorarios del Profesional para que el responsable de personal elabore el contrato correspondiente y/o la carta de asimilación a sueldos. 3. Registro Federal de Contribuyentes. 4. Cédula fiscal, en su caso. 5. Copia de la CURP. 6. Copia de la Identificación oficial. 7. Copia del Comprobante de domicilio. 8. Copia del Comprobante del último grado de estudios o Cédula profesional. 9. Currículum Vitae. 10. Firma en el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales, Formato DGAJ-12-95-02 o DGAJ-15-95-02 en original y copia	15 días
Alta de personal academico por contrato	Area academica respectiva o personal academico interesado	Alta de personal Académico por Contrato: 1. Copia del acuerdo del Consejo Técnico. Alta de personal Académico por Concurso de Oposición Abierto: Acta de la Comisión Dictaminadora. 1. Ratificación del Consejo Técnico. 2. Convocatoria publicada en la gaceta UNAM. Alta de personal Académico por Concurso de Oposición Cerrado: 1. Solicitud del interesado. 2. Acta de la Comisión Dictaminadora. 3. Ratificación del Consejo Técnico. Solicita al personal académico a contratar, la siguiente documentación o se asegura que el expediente cuenta con ella: 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 (único documento a ser entregado para el movimiento de alta por concursos de oposición cerrado. 5. Clave única de registro de población (CURP). 6. Constancia de inscripción en el registro federal de contribuyentes (RFC). 7. Identificación oficial (credencial de elector, pasaporte vigente). 8. Comprobante de domicilio no mayor a dos meses de vigencia. 9. Datos de sus beneficiarios para el pago de marcha, seguro de vida y seguro de gastos médicos mayores. 10. En caso de profesionales extranjeros deberá presentar documento que especifique calidad migratoria o bien que puede realizar actividades lucrativas en la UNAM	10 días
Alta de personal académico por concurso de oposición abierto	Consejo Interno/Secretaría académica	Los establecidos en la normatividad de acuerdo al tipo de causa	10 días
Alta de personal académico por concurso de oposición cerrado	Consejo Interno/Secretaría académica	Los establecidos en la normatividad de acuerdo al tipo de causa	7 días
Alta de personal Universitario	Consejo Interno/Secretaría académica	Los establecidos en la normatividad de acuerdo al tipo de causa	10 días
Baja por renuncia, defunción o rescisión	Renuncia: trabajadores universitarios Defunción : Deudos Rescisión: Unidad jurídica de la entidad o Direccion General de Asuntos Juridicos	Presentar por parte del trabajador o deudo a) Original de la carta renuncia a su plaza laboral en la UNAM b) Original de la copia certificada del acta de defunción	11 días

La inscripción debe hacerse personalmente por el usuario en las oficinas del Departamento de Personal Responsable Oralia García Gutiérrez en horario de atención de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 19:00 de lunes a viernes Teléfono: 56 22 41 09

