



CATÁLOGO DE SERVICIOS

PROCESO DE PERSONAL

C O N T R O L D E E M I S I Ó N

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Jesús Jiménez Paredes	Jhonnatan Capetillo Ramírez	Lic. Vanessa Ayala Perea
Función	RESPONSABLE DEL PROCESO DE PERSONAL	REPRESENTANTE DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA	SECRETARIA ADMINISTRATIVA
Firma			
CLAVE DEL DOCUMENTO: CS 01		REVISIÓN: 2	EMISIÓN: ENERO 2017

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 Instituto de Geofísica, en la perspectiva de una mejora continua.

2. LISTADO GENERAL DE SERVICIOS

TIPO DE SERVICIO	SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA EN DÍAS HÁBILES		
		TIEMPO INTERNO	TIEMPO EXTERNO	TIEMPO TOTAL PARA EL USUARIO
Estímulos	Registro de la Solicitud de pago por no disfrute de días económicos por cláusula 68	De acuerdo 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	3	No aplica	3
Prestaciones y servicios	Validación de documentos requeridos para trámite de probable riesgo de trabajo	3	5	8
	Validación de cartas poder	3	5	8
	Validación de constancias de horario de trabajo y períodos vacacionales	3	5	8
	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	3	Variable	3
Vale de juguetes	VALE DE JUGUETES EN LA QNA. 24			

TIPO DE SERVICIO	SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA EN DÍAS HÁBILES		
		TIEMPO INTERNO	TIEMPO EXTERNO	TIEMPO TOTAL PARA EL USUARIO
	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
	Contratación de seguro de gastos médicos mayores	2	3	5
	Actualización de beneficiarios del seguro de gastos médicos mayores	2	3	5
	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	3	4
	Constancia analítica de movimientos	3	15	18
	Certificación de antigüedad para jubilación o pensión.	2	15	17
	Constancia de antigüedad y/o análisis para el disfrute o diferimiento del período sabático	2	20	22
Movimientos de personal	Licencias al personal académico por período sabático, beca, ocupar un cargo público de importancia, desempeño de funciones administrativas, estudios en el país o el extranjero, nombramiento como Rector de cualquier Universidad de la República, dictar cursillos o conferencias o asistir a reuniones culturales; así como por elaboración de tesis, servicio social y motivos personales.	4	7	11
	Licencia Médica por gravidez, enfermedad o accidente no profesional	4	7	11
	Licencia pre jubilatoria, pre pensionaria, baja por jubilación o pensión	4	7	11

TIPO DE SERVICIO	SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA EN DÍAS HÁBILES		
		TIEMPO INTERNO	TIEMPO EXTERNO	TIEMPO TOTAL PARA EL USUARIO
	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".	4	7	11
	Contratación de honorarios por servicios profesionales	7	8	15
	Alta de personal académico por contrato	3	7	10
	Alta de personal académico por concurso de oposición abierto	3	7	10
	Alta de personal académico por concurso de oposición cerrado	3	7	7
	Alta del personal universitario	3	7	10
	Baja por renuncia, defunción o rescisión	4	7	11

3. FICHAS DE SERVICIOS
Registro de la Solicitud de pago por no disfrute de días económicos por cláusula 68

Descripción	Gestionar la solicitud de pago por no disfrute de días económicos por puntualidad y asistencia.
Usuario(s)	Personal administrativo de base
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registro en la relación de trabajadores participantes. 2. Compromiso por parte del trabajador de tomar o no sus días económicos 3. Cumplir completamente en período a evaluar con la jornada laboral.
Resultados del servicio	<ul style="list-style-type: none"> • El personal que no usó la totalidad de los días económicos que comprometió en el cuatrimestre, recibirá el importe de los mismos al doble más una prima económica; aquellos que hagan uso de uno o más días, se les pagará el importe del resto de días que no hayan utilizado a salario sencillo; de acuerdo a las fechas establecidas en la Convocatoria correspondiente. • Pago del bono de acuerdo a la evaluación obtenida.
Característica del servicio (Tiempo de respuesta)	El pago del bono se realizará en 2 exhibiciones bimestrales, en las fechas establecidas en la Convocatoria correspondiente.
Medio de solicitud	La inscripción debe hacerse personalmente por el usuario en las oficinas del Departamento de Personal.
Lugar, días y horarios de atención	<p>Para solicitar el servicio, favor de considerar los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Responsable(s): Jesús A. Jiménez Paredes, Jefe de Personal. ➤ Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs. ➤ Teléfono de atención: directo 5622-4109

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)	Titular de la dirección y responsables de las áreas operativas.
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Por oficio o requisitar formato de Solicitud de tiempo extraordinario con los siguientes datos: <ol style="list-style-type: none"> a) nombre completo del trabajador. b) tiempo a laborar propuesto. c) fecha(s) en que se realizarán los trabajos. d) declaración de la(s) actividad(es) a realizar. e) firma del jefe inmediato
Resultados del servicio	Apoyo de personal para realizar actividades en tiempo extraordinario.
Característica del servicio (Tiempo de respuesta)	3 días hábiles.
Medio de solicitud	El usuario debe entregar su solicitud por oficio, personalmente o a través de un tercero.
Lugar, días y horarios de atención	<p>Para solicitar el servicio, favor de considerar los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Responsable(s): Jesús A. Jiménez Paredes, Jefe de Personal. ➤ Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs. ➤ Teléfono de atención: directo 5622-4109

Validación de Documentos y Solicitudes

Descripción	Validar documentos o solicitudes que previamente los usuarios gestionaron ante la Dirección General de Personal a través de la oficina virtual.
Usuario(s)	Personal administrativo.
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none">1. Presentar solicitud emitida a través de la oficina virtual.2. Anexar documentación solicitada al momento de solicitar el servicio a través de la oficina virtual.
Resultados del servicio	Impresión, sello y firma del documento solicitado, emitido a través del SIP.
Característica del servicio (Tiempo de respuesta)	8 días hábiles
Medio de solicitud	El trabajador deberá presentarse personalmente con la documentación a validar.
Lugar, días y horarios de atención	<p>Para solicitar el servicio, favor de considerar los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Responsable(s): Jesús A. Jiménez Paredes, Jefe de Personal.➤ Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs.➤ Teléfono de atención: directo 5622-4109

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 Lic. Vanessa Ayala Perea. • Gestionar ante la DGPe la actualización de beneficiario (s) de pago de marcha. • Gestionar ante la DGPe la elección o modificación de porcentaje de ahorro solidario para el personal que se encuentra bajo el régimen de cuentas individuales.
Usuario(s)	Trabajador Universitario
Requisitos para solicitar el servicio	<p>1. Ingresar a la Oficina Virtual en la Página de la Dirección General de Personal www.personal.unam.mx/dgpe/ y realizar la:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de constancia de empleo y sueldo o, • Solicitud de actualización de beneficiarios de pago de marcha o, • Solicitud de modificación de porcentaje de ahorro <p>2. Entregar la solicitud junto con la documentación requerida en la misma.</p> <p>Nota: sólo se podrá realizar el alta o incremento en el porcentaje del ahorro solidario una ocasión al año en los meses de noviembre y diciembre y si decide reducir el porcentaje podrá solicitarlo en cualquier momento.</p>
Resultados del servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de empleo y sueldo con sello de la Secretaria Administrativa o, • Formato de actualización de beneficiarios de pago de marcha con firma y sello del Instituto de Geofísica 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, • 6 días hábiles para la Actualización de beneficiarios de pago de marcha o, • 6 días hábiles para la Modificación de porcentaje de ahorro solidario.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Responsable:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Jesús A. Jiménez Paredes Jefe Departamento de Personal. <p>Horario: de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas.</p> <p>Teléfono: 5622-4109</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)	<p>a) Madres trabajadoras de la UNAM.</p> <p>b) Trabajadores de la UNAM con la custodia de los hijos mayores de 45 días y hasta 6 años de edad.</p>
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Entregar original y fotocopia de:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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) Último talón de pago o Forma Única de Alta
Resultados del servicio	<p>Entrega de apoyo económico mensual integrado al salario.</p>
Característica del servicio (Tiempo de respuesta)	<p>3 días hábiles</p>
Medio de solicitud	<p>Entregar la solicitud por oficio, personalmente.</p>
Lugar, días y horarios de atención	<p>Para solicitar el servicio, favor de considerar los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Responsable(s): Jesús A. Jiménez Paredes, Jefe de Personal. ➤ Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs. ➤ Teléfono de atención: directo 5622-4109

Vale de juguetes

Descripción	Gestionar la prestación que solicita el personal administrativo de base y de confianza para obtener un vale de juguetes por cada hijo que al 06 de enero del año siguiente, no haya cumplido 8 años de edad.
Usuario(s)	Trabajadores de confianza o de base.
Requisitos para solicitar el servicio	Entregar original y fotocopia de: <ul style="list-style-type: none"> a) Credencial de la UNAM vigente. b) Ultimo talón de pago o copia de su nombramiento. c) Acta de nacimiento del menor o comprobante del registro civil.
Resultados del servicio	Entrega de vale en la quincena 24 por cada niño que cumpla los requisitos establecidos.
Característica del servicio (Tiempo de respuesta)	El vale de juguetes será entregado con el pago de la quincena 24 del año en curso.
Medio de solicitud	<ul style="list-style-type: none"> a) La documentación debe entregarla personalmente el usuario, por escrito en el formato solicitado.
Lugar, días y horarios de atención	<p>Para solicitar el servicio, favor de considerar los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Responsable(s): Jesús A. Jiménez Paredes, Jefe de Personal. ➤ Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs. ➤ Teléfono de atención: directo 5622-4109

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 sello de recibido de la Secretaría Administrativa y la actualización de sus datos en el SIP.
Tiempo de respuesta	4 días hábiles
Responsable, lugar, días y horarios de atención	Responsable: Jesús A. Jiménez Paredes Jefe Departamento de Personal. Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas. Teléfono: 5622-4109

Generación de NIP

Descripción	Generar NIP para acceso a la oficina virtual de la DGPe. por nuevo ingreso, olvido o extravió.
Usuario(s)	Trabajador Universitario
Requisitos para solicitar el servicio	1. Solicitar la generación del NIP de forma verbal o por escrito. 2. Proporcionar RFC
Resultados del servicio	NIP en forma impresa
Tiempo de respuesta	1 día hábil
Responsable, lugar, días y horarios de atención	Responsable: Jesús A. Jiménez Paredes Jefe Departamento de Personal. Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas. Teléfono: 5622-4109

Modificación de forma de pago o de banco

Descripción	Gestionar el cambio de forma de pago de depósito a cheque o cheque a depósito o cambio de banco.
Usuario(s)	Trabajador Universitario.
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Para cambio de forma de pago de depósito a cheque entregar:</p> <p>1.- Solicitud por escrito</p> <p>Para depósito o cambio de banco:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Llenar formato de solicitud de depósito bancario. 2. Credencial IFE. 3. Comprobante de domicilio no mayor a dos meses de vigencia. 4. Último estado de cuenta bancario, en su caso.
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>Responsable:</p> <p>Jesús A. Jiménez Paredes. Jefe Departamento de Personal.</p> <p>Martha Ferrusca Guido. Secretaria</p> <p>Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas.</p> <p>Teléfono: 5622-4109</p>

Contratación del seguro de gastos médicos mayores

Descripción	Tramitar la solicitud presentada por el personal de la UNAM para contratar el Seguro de Gastos Médicos Mayores con cargo a nómina; gestionar la ampliación de cobertura de Seguro de Gastos Médicos Mayores por comisión al extranjero.
Usuario(s)	Personal de la UNAM.
Requisitos para solicitar el servicio	Entregar original y fotocopia de: <ul style="list-style-type: none"> a) Formato de contratación de Seguro de Gastos Médicos Mayores con cargo a nómina o b) Orden de trabajo.
Resultados del servicio	Obtención de los Gastos Médicos Mayores o la actualización de dependientes designados por el trabajador. NOTA: en caso de prestación contractual de personal que viaja por comisión al extranjero recibirá ampliación del contrato por el tiempo que dure la comisión.
Característica del servicio (Tiempo de respuesta)	8 días hábiles.
Medio de solicitud	<ul style="list-style-type: none"> a) La solicitud debe entregarse por escrito en el formato solicitado. b) La gestión debe hacerse personalmente por el usuario.
Lugar, días y horarios de atención	<p>Para solicitar el servicio, favor de considerar los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Responsable(s): Jesús A. Jiménez Paredes, Jefe de Personal. ➤ Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs. ➤ Teléfono de atención: directo 5622-4109

Actualización de beneficiarios del Seguro de Gastos Médicos Mayores

Descripción	Realizar la actualización de los beneficiarios del seguro de gastos médicos mayores conforme a la normatividad establecida.
Usuario(s)	Personal Académico de tiempo completo y personal funcionario que determine la DGPe.
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none">1. Entregar el formato Designación de beneficiarios del seguro de gastos médicos mayores con los datos requeridos.2. Documentos requeridos, según el caso.
Resultados del servicio	Copia de la actualización de beneficiarios con sello de la DGPe.
Tiempo de respuesta	5 días hábiles
Responsable, lugar, días y horarios de atención	Responsable: Jesús A. Jiménez Paredes. Jefe Departamento de Personal. Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas. Teléfono: 5622-4109

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: Jesús A. Jiménez Paredes. Jefe Departamento de Personal. Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas. Teléfono: 5622-4109

**Orden de trabajo para anteojos, aparatos y zapatos ortopédicos, auditivos,
prótesis y sillas de ruedas**

Descripción	Gestionar, ante la DGPe., la orden de trabajo de prestaciones: anteojos, lentes de contacto, aparatos auditivos y ortopédicos, de acuerdo a la prescripción médica del ISSSTE.
Usuario(s)	Trabajador Universitario.
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Credencial de la UNAM vigente. 2. 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). <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, FES o Coordinaciones Administrativas (lo que corresponda) con vigencia de 30 días a partir de la fecha de expedición.
Tiempo de respuesta	1 día hábil 3 días hábiles
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe realizarla el trabajador</p> <p>Responsable: Jesús A. Jiménez Paredes. 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: 5622-4109</p>

Constancia analítica de movimientos

Descripción	Entregar el documento que elabora la Secretaría Administrativa 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">1. Solicitud verbal o escrita.2. Haber estado adscrito al Instituto de Geofísica.
Resultados del servicio	Constancia Analítica de movimientos con firma de la Secretaria Administrativa y sello del Instituto de Geofísica.
Tiempo de respuesta	18 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	Responsable: Jesús A. Jiménez Paredes Jefe Departamento de Personal. Horario: de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas. Teléfono: 5622-4109

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">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.
Tiempo de respuesta	17 días hábiles
Responsable, lugar, días y horarios de atención	Responsable: Jesús A. Jiménez Paredes. Jefe Departamento de Personal. Horario: de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas. Teléfono: 5622-4109

Constancia de antigüedad y/o análisis para el disfrute o diferimiento del periodo sabático

Descripción	Realizar la gestión, ante el departamento de movimientos de la DGPe, para obtener la constancia de antigüedad y/o análisis para el disfrute o diferimiento del periodo sabático, en su caso.
Usuario(s)	Personal académico de carrera, de tiempo completo y definitivo.
Requisitos para solicitar el servicio	1. Solicitud por escrito.
Resultados del servicio	Dictamen de antigüedad para disfrute o diferimiento de período sabático.
Tiempo de respuesta	22 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	Responsable: Jesús A. Jiménez Paredes. Jefe Departamento de Personal. Horario: de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas. Teléfono: 5622-4109

Licencias al Personal Académico

Autorizadas por el Consejo Técnico

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 autorizada por el Consejo Técnico correspondiente.
Usuario(s)	Personal académico con por lo menos 2 años de antigüedad.
Requisitos para solicitar el servicio	Presentar por escrito la solicitud de licencia al Titular del Instituto de Geofísica.
Resultados del servicio	Licencia autorizada por el Consejo Técnico.
Característica del servicio (Tiempo de respuesta)	Variable
Medio de solicitud	La solicitud se debe entregar personalmente por escrito.
Lugar, días y horarios de atención	<p>Para solicitar el servicio, favor de considerar los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Responsable(s): Jesús A. Jiménez Paredes, Jefe de Personal. ➤ Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs. ➤ Teléfono de atención: directo 5622-4109

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)	Personal de la UNAM
Requisitos para solicitar el servicio	Presentar original de la licencia médica expedida por el ISSSTE.
Resultados del servicio	Copia del movimiento de Licencia médica de conformidad con lo establecido en la licencia expedida por el ISSSTE. Copia del movimiento de licencia por gravidez de conformidad con lo establecido en la licencia médica.
Característica del servicio (Tiempo de respuesta)	11 días hábiles.
Medio de solicitud	a) La entrega de la incapacidad debe hacerse personalmente por el usuario o por algún familiar.
Lugar, días y horarios de atención	<p>Para solicitar el servicio, favor de considerar los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Responsable(s): Jesús A. Jiménez Paredes, Jefe de Personal. ➤ Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs. ➤ Teléfono de atención: directo 5622-4109

Licencia pre jubilatoria, pre pensionaria, baja por jubilación o pensión

Descripción	<p>Gestionar al personal administrativo la licencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) de prejubilación. b) Pre pensionaria. c) para baja por jubilación. d) para pensión.
Usuario(s)	Trabajadores Universitarios.
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Para gestionar el servicio se deberá entregar:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Dictamen de antigüedad en donde se verifique que el trabajador cumple la antigüedad laboral en los términos de la Ley del ISSSTE. 2. Acordar fecha de aplicación de la licencia pre jubilatoria, pre pensionaria o de baja por jubilación o pensión. 3. Firmar las formas únicas de licencia pre jubilatoria, pre pensionaria y de baja por Jubilación o pensión.
Resultados del servicio	<ul style="list-style-type: none"> a) Movimiento de licencia pre jubilatoria o pre pensionaria con goce de sueldo con las fechas acordadas con el responsable de personal. b) Copia de Movimiento de Baja por Jubilación o Pensión, con afectación a nómina de conformidad con el término de la licencia correspondiente.
Característica del servicio	11 días hábiles.
Medio de solicitud	<ul style="list-style-type: none"> a) La solicitud debe entregarse por escrito en el formato solicitado. b) La solicitud debe hacerse personalmente por el usuario.
Lugar, días y horarios de atención	<p>Para solicitar el servicio, favor de considerar los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Responsable(s): Jesús A. Jiménez Paredes, Jefe de Personal. ➤ Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs. ➤ Teléfono de atención: directo 5622-4109

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)	Personal administrativo.
Requisitos para solicitar el servicio	<ul style="list-style-type: none"> a) Presentar por escrito la solicitud de licencia al Titular de la Dependencia. b) Tener una antigüedad mínima de 2 años. c) Solicitud de certificación de antigüedad debidamente llena d) Carta de aceptación por parte de la institución educativa en la que va a realizar sus estudios) e) Oficio de autorización de la Dirección de Relaciones Laborales f) Para elaboración de tesis además de lo anterior, presentar constancia expedida por la Facultad o Escuela donde se lleven a cabo los estudios.
Resultados del servicio	Movimiento de licencia de conformidad con lo autorizado por la Dirección de Relaciones Laborales.
Característica del servicio (Tiempo de respuesta)	11 días hábiles
Medio de solicitud	<ul style="list-style-type: none"> a) La solicitud debe entregarse por escrito personalmente por el usuario.
Lugar, días y horarios de atención	<p>Para solicitar el servicio, favor de considerar los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Responsable(s): Jesús A. Jiménez Paredes, Jefe de Personal. ➤ Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs. ➤ Teléfono de atención: directo 5622-4109

Contratación por Honorarios por Servicios Profesionales

Descripción	Gestionar el pago del personal contratado por honorarios por servicios profesionales
Usuario(s)	Titular de la Dirección y áreas responsables.
Requisitos para solicitar el servicio	<p>El usuario solicitante deberá entregar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud autorizada, de contratación por honorarios. <p>El beneficiario deberá entregar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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.
Resultados del servicio	Entrega de cheque al Prestador de Servicios Profesionales de conformidad con lo establecido en el contrato de Prestación de Servicios Profesionales.
Característica del servicio	Entrega del cheque de acuerdo a condiciones establecidas en Contrato: <ol style="list-style-type: none"> a) Al término del evento b) Al término del mes.
Medio de solicitud	La solicitud debe entregarse por escrito por parte de la Unidad Responsable o el Titular de la dependencia.
Lugar, días y horarios de atención	<p>Para solicitar el servicio, favor de considerar los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Responsable(s): Jesús A. Jiménez Paredes, Jefe de Personal. ➤ Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs. ➤ Teléfono de atención: directo 5622-4109

Alta de personal Académico

por Contrato, Concurso de Oposición Abierto o Concurso de Oposición Cerrado

Descripción	Gestionar el movimiento de alta por Art. 51 del EPA, Concurso de Oposición Abierto o Concurso de Oposición Cerrado
Usuario(s)	Área académica respectiva o personal académico interesado.
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Alta de personal Académico por Contrato:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Copia del acuerdo del Consejo Técnico. <p>Alta de personal Académico por Concurso de Oposición Abierto:</p> <p>Acta de la Comisión Dictaminadora.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ratificación del Consejo Técnico. 2. Convocatoria publicada en la gaceta UNAM. <p>Alta de personal Académico por Concurso de Oposición Cerrado:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud del interesado. 2. Acta de la Comisión Dictaminadora. 3. Ratificación del Consejo Técnico. <p>Solicita al personal académico a contratar, la siguiente documentación o se asegura que el expediente cuente con ella:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Copia certificada del acta de nacimiento. 2. 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.
Resultados del servicio	Minuta de la F.U o contrato.
Tiempo de respuesta	23 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Responsable: Jesús A. Jiménez Paredes 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: 5622-4109</p>

Alta del personal universitario

Descripción	Gestionar movimientos de alta de los diversos tipos causa.
Usuario(s)	Instancia autorizada (Titular, DGPe, cada SyUA debe definir la totalidad de sus usuarios)
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	23 días hábiles + Tiempo subsistemas o externo adicional (en su caso) de conformidad con el movimiento.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	Responsable: Jesús A. Jiménez Paredes Jefe Departamento de Personal. Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas. Teléfono: 5622-4109

Baja de personal por Renuncia, defunción o rescisión

Descripción	Gestionar el movimiento de baja del personal por motivo de renuncia, defunción o rescisión.
Usuario(s)	Renuncia: Trabajador Universitario. Defunción: deudos Rescisión: unidad jurídica de la Entidad o Dirección General de Asuntos Jurídicos.
Requisitos para solicitar el servicio	Presentar por parte del trabajador 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.
Resultados del servicio	Copia del movimiento de baja de conformidad con las fechas establecidas en la carta de renuncia o en el acta de defunción.
Característica del servicio	11 días hábiles
Medio de solicitud	a) La carta renuncia debe entregarse personalmente por el usuario. b) La copia certificada del acta de defunción en original, debe presentarse por el deudo designado por el trabajador.
Lugar, días y horarios de atención	Para solicitar el servicio, favor de considerar los siguientes datos: ➤ Responsable(s): Jesús A. Jiménez Paredes, Jefe de Personal. ➤ Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs. ➤ Teléfono de atención: directo 5622-4109

CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	FECHA	MOTIVO
0	17-agosto-2011	Creación
1	31 de Marzo 2014	Homologar con catálogos institucionales
2	20 enero 2017	Revisión y se verifica que no es necesario modificar