INSTITUTO DE GEOFÍSICA, UNAM
SECRETARIA ADMINISTRATIVA **2020**

CATÁLOGO DE SERVICIOS
INSTITUCIONAL PROCESO DE PERSONAL

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

CONTROL DE EMISIÓN

	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE	Lic. Araceli Hernández Alvarado	Lic. José Eduardo Moreno Alfaro	Dr. Gustavo González Bonilla
FUNCIÓN	REPRESENTANTE DEL EQUIPO DE TRABAJO	REPRESENTANTE DE LA SUBCOMISIÓN TÉCNICA	REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN

OBJETIVO DEL CATÁLOGO DE SERVICIOS

Dar a conocer los servicios que proporciona la Secretaría o unidad 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 y contribuir al cumplimiento de las funciones sustantivas de la Dirección General de Personal, en la perspectiva de una mejora continua.

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 68	Cumplimiento en las fechas establecidas por la DGPe para la revisión de cláusula 68		
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	3	No aplica	3
	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	2	3	5
	Vale de juguetes	Cumplimiento en las fechas establecidas por la DGPe		
	Solicitud de actualización de domicilio	1	3	4
	Generación de NIP	1	No aplica	1
	Refrendo, sustitución o reposición de credencial institucional de trabajador	2	2	4
	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
	Orden de trabajo para anteojos, aparatos y zapatos ortopédicos, auditivos, prótesis y sillas de ruedas. Seguro de vida por comisión oficial	1	3	4
		2	3	5
	Constancia analítica de movimientos	3	No aplica	3

Prestaciones y Servicios	Certificación de antigüedad para jubilación o pensión.	1	3	4
	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 la (nombre de la Entidad o Dependencia).	3	No aplica	3
	Oficio de certificación para el Sistema Nacional de Investigadores (SNI) con sello y firma del titular del Instituto de Geofísica y firma del Titular de la DGPe.	3	8	11
	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.	5	15+ Tiempo externo adicional (en su caso)	20+ Tiempo externo adicional (en su caso)
	Licencia Médica por gravidez, enfermedad o accidente no profesional	5	5+ Tiempo externo adicional (en su caso)	10+ Tiempo externo adicional (en su caso)
	Licencia prejubilatoria, prepensionaria, baja por jubilación o pensión	2	15+ Tiempo externo adicional (en su caso)	20+ Tiempo externo adicional (en su caso)
	Licencia al personal administrativo de base para realizar servicio social, elaboración de tesis de licenciatura, especialidad, maestría, doctorado o estudios técnicos o por motivos particulares "CCT".	5	5+ Tiempo externo adicional (en su caso)	10+ Tiempo externo adicional (en su caso)
	Contratación por prestación de servicios	5	15+ Tiempo externo adicional (en su caso)	20+ Tiempo externo adicional (en su caso)
	Alta de personal académico por contrato	8	5 a 10 días DGPO (Contrato) +15 o tiempo que requiera la DGPe	28 ó 33 ó 13 + tiempo que requiera la DGPe ó 18 + tiempo que requiera la DGPe

Prestaciones y Servicios	Alta de personal académico por concurso de oposición abierto	8	15+ Tiempo externo adicional (en su caso)	23+ Tiempo externo adicional (en su caso)
	Alta de personal académico por concurso de oposición cerrado	8	15+ Tiempo externo adicional (en su caso)	23 Tiempo externo adicional (en su caso)
	Alta al personal universitario	3	15 + tiempo externo adicional (en su caso)	23 + tiempo externo adicional (en su caso)
	Baja por renuncia, defunción o rescisión	5	15+ Tiempo externo adicional (en su caso)	20+ Tiempo externo adicional (en su caso)

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 Programa de Complemento al Salario por Calidad y Eficiencia del Personal Administrativo de Base (CALEFIB).
RESULTADOS DEL SERVICIO	Copia de oficio de compromiso de días por cláusula 68 sellado por la DGPe.
TIEMPO DE RESPUESTA	Cumplimiento en las fechas establecidas por la DGPe para la revisión de cláusula 68.
RESPONSABLE, LUGAR, DÍAS Y HORARIOS DE ATENCIÓN	La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal. a) Responsable: Lic. Oralia García Gutiérrez. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. c) Teléfono de atención: directo 5622-4109. d) Correo electrónico: dpersonal@igeofisica.unam.mx

SOLICITUD DE PERSONAL PARA LABORAR EN TIEMPO EXTRAORDINARIO

DESCRIPCIÓN	Gestionar el apoyo para proporcionar al personal para laborar en tiempo extraordinario, de acuerdo con las necesidades de las áreas y/o departamentos, autorizados.
USUARIO(S)	Personal autorizado. (cada SyUA lo desglosa).
REQUISITOS PARA SOLICITAR EL SERVICIO	Entregar por escrito la solicitud de personal para laborar en tiempo extraordinario especificando: 1. actividad(es) a realizar; 2. número de personas y tiempo a laborar solicitado; 3. fecha(s) en que se realizarán los trabajos; y 4. en su caso, categoría que se requiere para realizar las actividades.
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	La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal. a) Responsable: Lic. Oralia García Gutiérrez. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. c) Teléfono de atención: directo 5622-4109. d) Correo electrónico: dpersonal@igeofisica.unam.mx

VALIDACIÓN DE DOCUMENTOS

DESCRIPCIÓN	Realizar únicamente 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”. Otorgar Vo. Bo. por parte del Secretario o Jefe de unidad administrativa en la Carta Poder. 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	Documentos requeridos para trámite de probable riesgo de trabajo: ▪ Formato RT-01 y Formato RT-03 entregados por la comisión mixta permanente de seguridad laboral, licencias médicas, tarjeta de asistencia o control interno de asistencia. Carta Poder: ▪ 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. Constancias de horario de trabajo y periodos vacacionales: ▪ Realizar la solicitud verbal o por escrito.
RESULTADOS DEL SERVICIO	Documento validado con firma y sello.
TIEMPO DE RESPUESTA	2 días hábiles.
LUGAR, DÍAS Y HORARIOS DE ATENCIÓN	La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal. a) Responsable: Lic. Oralia García Gutiérrez. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. c) Teléfono de atención: directo 5622-4109. d) Correo electrónico: dpersonal@igeofisica.unam.mx

CONSTANCIA DE EMPLEO Y SUELDO ACTUALIZACIÓN DE BENEFICIARIOS DE PAGO DE MARCHA ELECCIÓN O MODIFICACIÓN DE PORCENTAJE DE AHORRO SOLIDARIO

DESCRIPCIÓN	▪ Proporcionar la constancia que acredita la situación laboral (empleo y sueldo) del trabajador universitario con sello de la (nombre de la secretaria o unidad administrativa). ▪ Gestionar ante la Dirección General de Personal (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 DEL SERVICIO	1. Ingresar a la Oficina Virtual en la página de la DGPE www.personal.unam.mx/dgpe/ y realizar, según se trate, la: ▪ solicitud de constancia de empleo y sueldo; ▪ solicitud de actualización de beneficiarios de pago de marcha en dos tantos firmados; o ▪ solicitud de elección o modificación de porcentaje de ahorro solidario, en tres tantos firmados y copia de último talón de pago. 2. Entregar la solicitud junto con la documentación requerida en la misma. Nota: 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. Se podrá solicitar la cancelación del descuento en cualquier tiempo y podrá darse de alta nuevamente transcurrido un plazo de 12 meses, contados a partir de la fecha efectiva en que se dejó de aplicar el descuento. En caso de modificación al porcentaje, el trabajador únicamente podrá solicitarlo durante los meses de noviembre y diciembre del año correspondiente..
RESULTADOS DEL SERVICIO	▪ Constancia de empleo y sueldo con sello de la (secretaria o unidad administrativa). ▪ Formato de actualización de beneficiarios de pago de marcha con firma del trabajador y sello de recibido de la DGPE. ▪ Documento de envío de la Solicitud de elección o modificación de porcentaje de ahorro con sello de recibido de la DGPE.
TIEMPO DE RESPUESTA	▪ 3 días hábiles para la Constancia de empleo y sueldo; ▪ 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	La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal. a) Responsable: Lic. Oralia García Gutiérrez. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. c) Teléfono de atención: directo 5622-4109. d) Correo electrónico: dpersonal@igeofisica.unam.mx

AYUDA PARA PAGO DE GUARDERÍA

DESCRIPCIÓN	Gestionar la prestación contractual que solicitan las madres trabajadoras de la UNAM o trabajadores que por resolución legal tengan la custodia de los hijos. ▪ Este beneficio se concederá a los hijos del trabajador académico desde los 30 días de nacido y hasta los 6 años de edad. ▪ Para el trabajador de base a los hijos mayores de 45 días y hasta los 6 años de edad.
USUARIO(S)	▪ Madres trabajadoras de la UNAM. ▪ Trabajadores académicos, que laboren 18 horas o más a la semana. ▪ Trabajadores que por resolución legal tengan la custodia de los hijos.
REQUISITOS DEL SERVICIO	1. Solicitud de registro al pago de ayuda de guardería elaborada en la Oficina Virtual de la página de la Dirección General de Personal (DGPE) www.personal.unam.mx/dgpe/. 2. Copia certificada del acta de nacimiento del menor con una vigencia de un mes o resolución emitida por los Juzgados de lo Familiar. 3. Credencial de la UNAM vigente. 4. Último talón de pago o Forma Única o contrato de alta. Nota: El hijo del trabajador no deberá estar registrado en el CENDI, en su caso, deberá presentar la constancia de baja del menor de ese centro.
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	La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal. a) Responsable: Lic. Oralia García Gutiérrez. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. c) Teléfono de atención: directo 5622-4109. d) Correo electrónico: dpersonal@igeofisica.unam.mx

VALE DE JUGUETES

DESCRIPCIÓN	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 realizar la actualización de datos del menor.
USUARIO(S)	Trabajadores Universitario
REQUISITOS DEL SERVICIO	1. Solicitud firmada del registro de vale de juguetes elaborada en la Oficina Virtual de la página de la Dirección General de Personal (DGPE) 2. Credencial de la UNAM vigente. www.personal.unam.mx/dgpe/. 3. Último talón de pago o copia de la forma única o contrato de alta. 4. Copia certificada del acta de nacimiento del menor con un máximo de 3 meses de expedición o comprobante del registro civil.
RESULTADOS DEL SERVICIO	Oficio de actualización de datos para vale de juguetes con sello de recibido de la DGPE. Vale de juguete por cada niño que cumpla con los requisitos establecidos entregado en la quincena 23 o 24 de cada año.
TIEMPO DE RESPUESTA	Cumplimiento de las fechas establecidas por la DGPE.
RESPONSABLE, LUGAR, DÍAS Y HORARIOS DE ATENCIÓN	La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal. a) Responsable: Lic. Oralia García Gutiérrez. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. c) Teléfono de atención: directo 5622-4109. d) Correo electrónico: dpersonal@igeofisica.unam.mx

SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN DE DOMICILIO

DESCRIPCIÓN	Actualizar el domicilio del trabajador para mantener sus datos vigentes.
USUARIO(S)	Trabajadores Universitario
REQUISITOS DEL SERVICIO	1. Ingresar a la Oficina Virtual en la página de la Dirección General de Personal (DGPE) www.personal.unam.mx/dgpe/ y realizar la solicitud de cambio de domicilio. 2. Entregar la solicitud de cambio de domicilio firmada y copia del comprobante de domicilio oficial con vigencia de un mes (agua, luz, teléfono o predial).
RESULTADOS DEL SERVICIO	Solicitud de actualización de domicilio con sello de recibido de la (secretaria o unidad administrativa) y la actualización de sus datos en el Sistema Integral de Personal (SIP).
TIEMPO DE RESPUESTA	4 días hábiles
RESPONSABLE, LUGAR, DÍAS Y HORARIOS DE ATENCIÓN	La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal. a) Responsable: Lic. Oralia García Gutiérrez. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. c) Teléfono de atención: directo 5622-4109. d) Correo electrónico: dpersonal@igeofisica.unam.mx

GENERACIÓN DE NIP

DESCRIPCIÓN	Generar el Número de Identificación Personal (NIP) para acceso a la oficina virtual de la Dirección General de Personal (DGPE), por nuevo ingreso, olvido o extravió.
USUARIO(S)	Trabajadores Universitario
REQUISITOS DEL SERVICIO	1. Por olvido o extravío solicitar la generación del NIP de forma verbal o por escrito. 2. Proporcionar R.F.C. con homoclave y correo electrónico.
RESULTADOS DEL SERVICIO	NIP en forma impresa.
TIEMPO DE RESPUESTA	1 día hábil.
RESPONSABLE, LUGAR, DÍAS Y HORARIOS DE ATENCIÓN	La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal. a) Responsable: Lic. Oralia García Gutiérrez. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. c) Teléfono de atención: directo 5622-4109. d) Correo electrónico: dpersonal@igeofisica.unam.mx

REFRENDO, SUSTITUCIÓN O REPOSICIÓN DE CREDENCIAL INSTITUCIONAL DE TRABAJADOR

DESCRIPCIÓN	Realizar anualmente el refrendo de la credencial del trabajador, gestionar la sustitución de la credencial del trabajador en caso de que ésta no cuenta con espacio para el resello o su reposición cuando el trabajador así lo requiera.
USUARIO(S)	Trabajador Universitario
REQUISITOS DEL SERVICIO	Refrendo: 1. Entregar la credencial para refrendar su vigencia con sello holográfico en el periodo en que se convoque anualmente. Sustitución: 2. En caso de que la credencial no cuente con espacio para el refrendo del año que inicia. 3. Entregar la credencial a sustituir. Reposición: 1. Solicitar verbalmente o por escrito la reposición de la credencial. 2. Entregar el monto en pesos que establezca la DGPE para la emisión de esta.
RESULTADOS DEL SERVICIO	Refrendo de vigencia de la credencia o credencial institucional de trabajador nueva.
TIEMPO DE RESPUESTA	4 días hábiles
LUGAR, DÍAS Y HORARIOS DE ATENCIÓN	La credencia o la solicitud de reposición debe entregarse en el Departamento de Personal. a) Responsable: Lic. Oralia García Gutierrez. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. c) Teléfono de atención: directo 5622-4109. d) Correo electrónico: dpersonal@igeofisica.unam.mx

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 Dirección General de Personal (DGPE).
REQUISITOS DEL SERVICIO	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
LUGAR, DÍAS Y HORARIOS DE ATENCIÓN	La credencia o la solicitud de reposición debe entregarse en el Departamento de Personal. a) Responsable: Lic. Oralia García Gutierrez. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. c) Teléfono de atención: directo 5622-4109. d) Correo electrónico: dpersonal@igeofisica.unam.mx

BECAS ESPECIALES PARA HIJOS DE TRABAJADORES

DESCRIPCIÓN	Gestionar el pago de beca para hijos con problemas de aprendizaje.
USUARIO(S)	Trabajador Universitario.
REQUISITOS DEL SERVICIO	El usuario entrega: 1. Constancia de dictamen médico del ISSSTE. 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 Dirección General de Personal (DGPE).
TIEMPO DE RESPUESTA	2 días hábiles
LUGAR, DÍAS Y HORARIOS DE ATENCIÓN	La credencia o la solicitud de reposición debe entregarse en el Departamento de Personal. a) Responsable: Lic. Oralia García Gutierrez. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. c) Teléfono de atención: directo 5622-4109. d) Correo electrónico: dpersonal@igeofisica.unam.mx

ORDEN DE TRABAJO PARA ANTEOJOS, APARATOS Y ZAPATOS ORTOPÉDICOS, AUDITIVOS, PRÓTESIS Y SILLAS DE RUEDAS

DESCRIPCIÓN	Gestionar, ante la Dirección General de Personal (DGPE) la orden de trabajo de prestaciones para anteojos, lentes de contacto, aparatos auditivos y ortopédicos, de acuerdo con la prescripción médica del ISSSTE. Expedir al trabajador una orden de trabajo con la descripción del concepto, de acuerdo con la prescripción médica del ISSSTE, la cual se presenta ante los proveedores autorizados para la entrega de anteojos, lentes o aparatos. (se debe dejar solo una descripción)
USUARIO(S)	Trabajador Universitario.
REQUISITOS DEL SERVICIO	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). a. Para obtener la prestación de anteojos y aparatos ortopédicos para hijos: ▪ Copia certificada de acta de nacimiento y si es mayor de 18 años, constancia de estudios vigente o dependencia económica del ISSSTE. b. Para obtener la prestación de anteojos y aparatos ortopédicos para esposo (a): ▪ Copia certificada de acta de matrimonio. c. Para obtener la prestación de anteojos para padres: ▪ Dependencia económica del ISSSTE. Nota 1: En caso de anteojos y lentes de contacto, su dotación 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. Nota 3: En caso de hijos mayores de edad deberá entregarse el original de la constancia de estudios vigente.
RESULTADOS DEL SERVICIO	Oficio de solicitud con acuse de la Dirección General de Personal (DGPE).
TIEMPO DE RESPUESTA	1 día hábil. 4 días hábiles
LUGAR, DÍAS Y HORARIOS DE ATENCIÓN	La credencia o la solicitud de reposición debe entregarse en el Departamento de Personal. a) Responsable: Lic. Oralia García Gutierrez. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. c) Teléfono de atención: directo 5622-4109. d) Correo electrónico: dpersonal@igeofisica.unam.mx

SEGURO DE VIDA POR COMISIÓN OFICIAL

DESCRIPCIÓN	Gestionar el seguro de vida al trabajador que viaja por comisión oficial por parte de la Universidad de conformidad con las cláusulas 35 y 79 de los Contratos Colectivos de Trabajo para el Personal Académico y del Personal Administrativo, respectivamente.
USUARIO(S)	Personal autorizado.
REQUISITOS DEL SERVICIO	1. Entregar la solicitud de seguro de vida por comisión oficial, con anticipación mínima de 5 días hábiles a la comisión. 2. Entregar firmados o firmar los formatos de “certificado individual de seguro” y “consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiario” con la información correctamente registrada.
RESULTADOS DEL SERVICIO	Copia de los formatos de “certificado individual de seguro” y “consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiario” con sello de recibido de la Dirección General de Personal.
TIEMPO DE RESPUESTA	5 días hábiles
LUGAR, DÍAS Y HORARIOS DE ATENCIÓN	La credencia o la solicitud de reposición debe entregarse en el Departamento de Personal. a) Responsable: Lic. Oralia García Gutierrez. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. c) Teléfono de atención: directo 5622-4109. d) Correo electrónico: dpersonal@igeofisica.unam.mx

CONSTANCIA ANALÍTICA DE MOVIMIENTOS

DESCRIPCIÓN	Entregar el documento que elabora la (secretaría o unidad 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 DEL SERVICIO	1. Solicitud verbal o escrita. 2. Haber estado adscrito a Instituto de Geofísica.
RESULTADOS DEL SERVICIO	Constancia analítica de movimientos con firma del Secretario administrativo y sello del Instituto de Geofísica.
TIEMPO DE RESPUESTA	3 días hábiles
LUGAR, DÍAS Y HORARIOS DE ATENCIÓN	La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal. a) Responsable: Lic. Oralia García Gutiérrez. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. c) Teléfono de atención: directo 5622-4109. d) Correo electrónico: dérsonal@igeofisica.unam.mx

CERTIFICACIÓN DE ANTIGÜEDAD PARA JUBILACIÓN O PENSIÓN

DESCRIPCIÓN	Gestionar la certificación electrónica de la antigüedad del personal universitario para que el trabajador conozca si en términos de la Ley del ISSSTE reúne la antigüedad o edad suficiente a fin de iniciar los trámites relacionados con la pensión por jubilación o pensión, por edad y tiempo de servicios o cesantía en edad avanzada que otorga dicha institución.
USUARIO(S)	Trabajador Universitario.
REQUISITOS DEL SERVICIO	1. Escrito de solicitud de certificación de antigüedad. 2. Hoja de servicio, si trabajó en alguna otra Dependencia en la que haya cotizado al ISSSTE.
RESULTADOS DEL SERVICIO	Dictamen electrónico de aceptación o rechazo y fecha de a partir de cuándo es procedente la solicitud de baja por jubilación o pensión.
TIEMPO DE RESPUESTA	4 días hábiles
LUGAR, DÍAS Y HORARIOS DE ATENCIÓN	La solicitud debe entregarse en el Departamento de personal. a) Responsable: Lic. Oralia García Gutiérrez. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. c) Teléfono de atención: directo 5622-4109. d) Correo electrónico: dpersonal@igeofisica.unam.mx

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 Dirección General de Personal (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 DEL SERVICIO	1. Solicitud por escrito..
RESULTADOS DEL SERVICIO	Dictamen de antigüedad para disfrute o diferimiento de período sabático
TIEMPO DE RESPUESTA	22 días hábiles
LUGAR, DÍAS Y HORARIOS DE ATENCIÓN	La solicitud debe entregarse en el Departamento de personal. a) Responsable: Lic. Oralia García Gutiérrez. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. c) Teléfono de atención: directo 5622-4109. d) Correo electrónico: dpersonal@igeofisica.unam.mx

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 DEL SERVICIO	1. Copia del acuerdo del Consejo Técnico para licencias establecidas en el EPA. 2. Documento emitido por la autoridad correspondiente para licencias contractuales. Cada Secretario o Unidad Administrativa determina si requiere el requisito 1 o 2, o ambos.
RESULTADOS DEL SERVICIO	Notificación electrónica de la licencia.
TIEMPO DE RESPUESTA	20 días hábiles + Tiempo subsistemas o externo adicional (en su caso).
LUGAR, DÍAS Y HORARIOS DE ATENCIÓN	La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal. a) Responsable: Lic. Oralia García Gutiérrez. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. c) Teléfono de atención: directo 5622-4109. d) Correo electrónico: dérsonal@igeofisica.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 DEL SERVICIO	1. Presentar original de la licencia médica expedida por el ISSSTE.
RESULTADOS DEL SERVICIO	Notificación electrónica de la licencia.
TIEMPO DE RESPUESTA	10 días hábiles+ Tiempo subsistemas o externo adicional (en su caso).
LUGAR, DÍAS Y HORARIOS DE ATENCIÓN	La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal. a) Responsable: Lic. Oralia García Gutiérrez. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. c) Teléfono de atención: directo 5622-4109. d) Correo electrónico: dérsonal@igeofisica.unam.mx

LICENCIA PREJUBILATORIA, PREPENSIONARIA Y BAJA POR JUBILACIÓN O PENSIÓN

DESCRIPCIÓN	Gestionar la licencia prejubilatoria o prepensionaria y la baja por jubilación o pensión.
USUARIO(S)	Trabajador Universitario.
REQUISITOS DEL SERVICIO	▪ Dictamen electrónico de aceptación o rechazo y fecha de a partir de cuándo es procedente la solicitud de baja por jubilación o pensión. ▪ Solicitud de licencia y baja verbal o por escrito estableciendo las fechas del disfrute del período prejubilatorio, jubilación o pensión. ▪ Firmar la notificación de licencia prejubilatoria y la adenda de baja por jubilación o pensión.
RESULTADOS DEL SERVICIO	Notificación de la licencia o adenda.
TIEMPO DE RESPUESTA	20 días hábiles+ Tiempo subsistemas o externo adicional (en su caso).
LUGAR, DÍAS Y HORARIOS DE ATENCIÓN	La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal. a) Responsable: Lic. Oralia García Gutiérrez. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. c) Teléfono de atención: directo 5622-4109. d) Correo electrónico: dérsonal@igeofisica.unam.mx

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 DEL SERVICIO	1. Oficio de autorización de la licencia por parte del Titular de la Dirección de Relaciones Laborales de la DGPe. 2. Para licencia menor a 30 días solicitud por escrito de la delegación sindical o del trabajador dirigido al Secretario o Jefe de unidad administrativa. Entregar lo anterior con x días de anticipación al inicio de la licencia.
RESULTADOS DEL SERVICIO	Notificación electrónica de la licencia.
TIEMPO DE RESPUESTA	10 días hábiles + Tiempo subsistemas o externo adicional (en su caso).
LUGAR, DÍAS Y HORARIOS DE ATENCIÓN	La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal. a) Responsable: Lic. Oralia García Gutiérrez. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. c) Teléfono de atención: directo 5622-4109. d) Correo electrónico: dérsonal@igeofisica.unam.mx

CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

DESCRIPCIÓN	Gestionar la contratación y el pago del personal contratado por prestación de servicios profesionales independientes.
USUARIO(S)	Funcionarios autorizados de las Unidades Responsables. Responsable o corresponsable de proyecto o convenio. (Cada Secretaría o Unidad administrativa debe especificar claramente al usuario)
REQUISITOS DEL SERVICIO	1. Solicitud de contratación de prestación de servicios firmada por el usuario y autorizada por el Consejo Interno o el Titular de la entidad o dependencia, 2. La solicitud deberá justificar la necesidad, describir las actividades a realizar por el prestador del servicio, fechas de inicio y termino o periodo de contratación, monto de pago. El personal que se contrata por prestación de servicios entrega: ▪ Constancia de situación fiscal emitida por el SAT, actualizada al ejercicio fiscal de la fecha de solicitud de contratación y el archivo con un tamaño máximo de 300 kb; ▪ copia de la CURP; ▪ copia de caratula del Estado de cuenta bancario a nombre del interesado, debiendo observarse el número de cuenta y la CLABE interbancaria, con antigüedad no mayor a tres meses; ▪ copia de cedula Profesional, Titulo o ultimo grado de estudios; ▪ en caso de ser asimilado se solicita copia del último talón de pago; ▪ copia de la tarjeta de residencia con permiso para trabajar de la Secretaría de Gobernación (en caso de ser extranjero); ▪ currículum Vitae, actualizado; ▪ comprobante de domicilio, no mayor a tres meses; ▪ identificación oficial (INE, pasaporte, cédula profesional). ▪ firmar el contrato y recibos de pago por prestación de servicios. ▪ Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) por pago diferido; y ▪ Comprobante Fiscal Digital por Internet complemento de pago. Al termino del o los plazos convenidos el usuario deberá entregar el informe de actividades del prestador de servicios, que justifica el pago correspondiente. Una vez recibido el pago por transferencia bancaria, el Prestador de servicio debe entregar el CFDI complemento de pagos recibidos, a más tardar el décimo día natural del mes siguiente a aquel en que se haya efectuado el pago
RESULTADOS DEL SERVICIO	Depósito por transferencia bancaria al Prestador de servicios.
TIEMPO DE RESPUESTA	10 días hábiles + Tiempo subsistemas o externo adicional (en su caso). Nota: se paga al mes vencido o concluido el trabajo contratado.
LUGAR, DÍAS Y HORARIOS DE ATENCIÓN	La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal. a) Responsable: Lic. Oralia García Gutiérrez. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. c) Teléfono de atención: directo 5622-4109. d) Correo electrónico: dérsonal@igeofisica.unam.mx

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 DEL SERVICIO	**Alta de personal Académico por Contrato:** 1. copia del acuerdo del Consejo Técnico. **Alta de personal Académico por Concurso de Oposición Abierto:** 1. acta de la Comisión Dictaminadora; 2. Ratificación del Consejo Técnico; 3. 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 cuente 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 o pasaporte vigentes); 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 del interesado del Formato Electrónico del Movimiento o contrato.
TIEMPO DE RESPUESTA	▪ Alta de personal por contrato 33 días hábiles más tiempo externo, en su caso. ▪ Alta de personal por concurso de oposición abierto 23 días hábiles más tiempo externo, en su caso. ▪ Alta de personal por concurso de oposición cerrado 23 días hábiles más tiempo externo, en su caso
LUGAR, DÍAS Y HORARIOS DE ATENCIÓN	La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal. a) Responsable: Lic. Oralia García Gutiérrez. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. c) Teléfono de atención: directo 5622-4109. d) Correo electrónico: dérsonal@igeofisica.unam.mx

ALTA DEL PERSONAL UNIVERSITARIO

DESCRIPCIÓN	Gestionar movimientos de alta de los diversos tipos causa.
USUARIO(S)	Instancia autorizada (Titular, Dirección General de Personal (DGPE), cada secretaría o unidad administrativa (SyUA) debe definir la totalidad de sus usuarios)
REQUISITOS DEL SERVICIO	Los establecidos en la normatividad, de acuerdo con el tipo causa.
RESULTADOS DEL SERVICIO	Minuta del interesado del Formato Electrónico de Movimientos, 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.
LUGAR, DÍAS Y HORARIOS DE ATENCIÓN	La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal. a) Responsable: Lic. Oralia García Gutiérrez. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. c) Teléfono de atención: directo 5622-4109. d) Correo electrónico: dérsonal@igeofisica.unam.mx

BAJA DE PERSONAL POR RENUNCIA, DEFUNCIÓN O RESCISIÓN

DESCRIPCIÓN	Gestionar el movimiento de baja del personal por motivo de renuncia, defunción o rescisión.
USUARIO(S)	Renuncia: Trabajador Universitario. Defunción: deudos. Rescisión: unidad jurídica de la Entidad o Dirección General de Asuntos Jurídicos.
REQUISITOS DEL SERVICIO	Presentar por parte del trabajador el original de la carta renuncia a su nombramiento laboral en la UNAM, la cual deberá contener firma y huella digital y firmar la forma única o adenda de baja. Presentar el certificado de defunción original del trabajador, o Resolutivo de Rescisión firmado por los Titulares de las entidades y dependencias.
RESULTADOS DEL SERVICIO	Minuta del interesado del Formato Electrónico de Movimiento de baja o adenda de baja.
TIEMPO DE RESPUESTA	20 días hábiles + Tiempo subsistemas o externo adicional (en su caso) de conformidad con el movimiento.
LUGAR, DÍAS Y HORARIOS DE ATENCIÓN	La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal a) Responsable: Lic. Oralia García Gutiérrez. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. c) Teléfono de atención: directo 5622-4109. d) Correo electrónico: dpersonal@igeofisica.unam.mx

CONTROL DE CAMBIOS

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR	MOTIVO DEL CAMBIO
00	2018-01-01	Adecuación del documento por actualización del SGC.
01	2019-06-15	Adecuación de listado general y fichas de servicios.
02	2020-01-01	Cambio de Responsable.

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.	SyUA´s + DGPE
14.	Seguro de vida de grupo para el personal administrativo de base	Sindicato
15.	Actualización de forma de pago nominal	DGPE