UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL PERSONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA

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

Elaboró	Mtra. Irlanda Lozano Rincón	Responsable del proceso de personal
Revisó	Lic. Elena Sevilla González	Representante del Jefe de Unidad Administrativa para el SGC
Autorizó	Mtro. J Elías Pacheco Hernández	Jefe de Unidad Administrativa de la DGPe.

1. OBJETIVO DEL CATÁLOGO DE SERVICIOS

Dar a conocer los servicios que proporciona la **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 (723.01)** en la perspectiva de una mejora continua.

2. LISTADO GENERAL DE SERVICIOS

TIPO DE SERVICIO	SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA EN DÍAS HÁBILES		
		INTERNO	EXTERNO	TOTAL PARA EL USUARIO
Estímulos	Registro de la Solicitud de pago por no disfrute de días económicos por cláusula 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	4	No aplica	4
	Validación de cartas poder	4	No aplica	4
	Validación de constancias de horario de trabajo y períodos vacacionales	4	No aplica	4
	Constancias de empleo y sueldo	1	5	6
	Actualización de beneficiarios de pago de marcha	3	5	8
	Elección o modificación de porcentaje de ahorro solidario	3	3	6
	Ayuda para pago de guardería	5	No aplica	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
	Sustitución o reposición de credencial institucional de trabajador	2	2	4
	Solicitud de modificación de forma de pago o de banco	5	No aplica	5
	Becas especiales para hijos de trabajadores	4	No aplica	4
	Seguro de vida por comisión oficial	2	3	5
	Constancia analítica de movimientos	5	No aplica	5
	Certificación de antigüedad para jubilación o pensión.	1	5	6
	Licencia Médica por gravidez, enfermedad o accidente no profesional	5	5	10
	Licencia prejubilatoria, prepensionaria, baja por jubilación o pensión	7	15	22
	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	10

TIPO DE SERVICIO	SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA EN DÍAS HÁBILES		
		INTERNO	EXTERNO	TOTAL PARA EL USUARIO
	Contratación por prestación de servicios	5	15	20
	Alta del personal universitario	8	15	23
	Baja por renuncia, defunción o rescisión	5	15	20

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 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 la unidad administrativa. a) Responsable(s): Mtra. Irlanda Lozano Rincón. Jefa del Departamento de Personal. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. c) Teléfono de atención: 5622.66.66, extensiones 41130, 41158 y 22548. d) Correo electrónico: ilozano@dgp.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 de base y personal de confianza autorizado.
Requisitos para solicitar el servicio	Entregar por escrito la solicitud de personal para laborar en tiempo extraordinario especificando: • Actividad(es) a realizar; • Número de personas y tiempo a laborar solicitado; • Fecha(s) en que se realizarán los trabajos; y 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	a) La solicitud debe entregarse en Departamento de Personal. b) Responsable(s): Mtra. Irlanda Lozano Rincón. Jefa del Departamento de Personal. c) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. d) Teléfono de atención: 5622.66.66, extensiones 41130, 41158 y 22548. e) Correo electrónico: ilozano@dgp.unam.mx

Validación de Documentos para trámite de Probable Riesgo de Trabajo, Carta Poder y Constancia de Horario

Descripción	Realizar únicamente el cotejo de las copias contra los originales de los documentos requeridos para validación, colocando la leyenda "Certifico que es copia fiel del original" y firma del Jefe de Unidad Administrativa. Otorgar Vo. Bo. por parte del 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 Jefe de Unidad Administrativa.
Usuario(s)	Trabajador Universitario
Requisitos para solicitar el servicio	Documentos requeridos para trámite de probable riesgo de trabajo: • Probable riesgo de trabajo: Formato RT-01 y Formato RT-03 entregados por la comisión mixta permanente de seguridad laboral; • Licencias médicas, • Autorización de Comisión Sindical • 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 por escrito o correo electrónico
Resultado del servicio	Documento validado con firma y sello.
Tiempo de respuesta	4 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en el del Departamento de Personal. a) Responsable(s): Mtra. Irlanda Lozano Rincón. Jefa del Departamento de Personal. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. c) Teléfono de atención: 5622.66.66, extensiones 41130, 41158 y 22548. d) Correo electrónico: ilozano@dgp.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 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 para solicitar el 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 e imprimir tres copias y firmar cada una; • solicitud de elección o modificación de porcentaje de ahorro solidario, en dos tantos firmados anexar copia de último talón de pago y de INE. 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 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	• 6 días hábiles para la Constancia de empleo y sueldo; • 8 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 la Unidad Administrativa. a) Responsable(s): Mtra. Irlanda Lozano Rincón. Jefa del Departamento de Personal. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. c) Teléfono de atención: 5622.66.66, extensiones 41130, 41158 y 22548. d) Correo electrónico: ilozano@dgp.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. • Para el trabajador de base o confianza a los hijos mayores de 45 días y hasta los 6 años de edad.
Usuario(s)	• Madres trabajadoras de la UNAM. • Trabajadores que por resolución legal tengan la custodia de los hijos.
Requisitos para solicitar el 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 expedido en el año en curso 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.
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 la Unidad Administrativa. a) Responsable(s): Mtra. Irlanda Lozano Rincón. Jefa del Departamento de Personal. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. c) Teléfono de atención: 5622.66.66, extensiones 41130, 41158 y 22548. d) Correo electrónico: ilozano@dgp.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)	Trabajador Universitario.
Requisitos para solicitar el 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) www.personal.unam.mx/dgpe/. 2. Credencial de la UNAM vigente. 3. Último talón de pago o copia de la forma única o contrato de alta. 4. Copia certificada del acta 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(s): Mtra. Irlanda Lozano Rincón. Jefa del Departamento de Personal. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. c) Teléfono de atención: 5622.66.66, extensiones 41130, 41158 y 22548. d) Correo electrónico: ilozano@dgp.unam.mx

Solicitud de cambio de domicilio

Descripción	Actualizar el domicilio del trabajador para mantener sus datos vigentes.
Usuario(s)	Trabajador universitario.
Requisitos para solicitar el servicio	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 vigente no mayor a 2 meses de antigüedad (agua, luz, teléfono o predial).
Resultados del servicio	Solicitud de cambio de domicilio con sello de recibido de la 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(s): Mtra. Irlanda Lozano Rincón. Jefa del Departamento de Personal. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. c) Teléfono de atención: 5622.66.66, extensiones 41130, 41158 y 22548. d) Correo electrónico: ilozano@dgp.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)	Trabajador Universitario.
Requisitos para solicitar el 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(s): Mtra. Irlanda Lozano Rincón. Jefa del Departamento de Personal. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. c) Teléfono de atención: 5622.66.66, extensiones 41130, 41158 y 22548. d) Correo electrónico: ilozano@dgp.unam.mx

Sustitución o reposición de credencial institucional de trabajador

Descripción	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 para solicitar el servicio	**Sustitución:** 1. Solicitar verbalmente o por escrito la sustitución de la credencial. 2. 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 la misma.
Resultados del servicio	Credencial institucional de trabajador nueva.
Tiempo de respuesta	4 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal. a) Responsable(s): Mtra. Irlanda Lozano Rincón. Jefa del Departamento de Personal. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. c) Teléfono de atención: 5622.66.66, extensiones 41130, 41158 y 22548. d) Correo electrónico: ilozano@dgp.unam.mx

Modificación de forma de pago o de banco

Descripción	Gestionar ante el departamento de pago de nómina y prestaciones de la Dirección General de Finanzas (DGFI) el cambio de forma de pago de depósito a cheque o cheques a depósito o cambio de banco, a través de los cuales se realiza la remuneración quincenal de los trabajadores.
Usuario(s)	Trabajador Universitario.
Requisitos para solicitar el 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 o modificación de forma de pago. 2. Entregar formato de cambio o modificación de forma de pago.
Resultados del servicio	Autorización por medio del Sistema de Nómina del Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones de la Dirección General de Finanzas.
Tiempo de respuesta	5 días hábiles para recibir respuesta de sí procede o no el cambio.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	El formato debe entregarse en el Departamento de Personal. a) Responsable(s): Mtra. Irlanda Lozano Rincón. Jefa del Departamento de Personal. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. c) Teléfono de atención: 5622.66.66, extensiones 41130, 41158 y 22548. d) Correo electrónico: ilozano@dgp.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 para solicitar el servicio	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 Dirección General de Personal (DGPE).
Tiempo de respuesta	4 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal. a) Responsable(s): Mtra. Irlanda Lozano Rincón. Jefa del Departamento de Personal. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. c) Teléfono de atención: 5622.66.66, extensiones 41130, 41158 y 22548. d) Correo electrónico: ilozano@dgp.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 para solicitar el 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 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.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal. a) Responsable(s): Mtra. Irlanda Lozano Rincón. Jefa del Departamento de Personal. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. c) Teléfono de atención: 5622.66.66, extensiones 41130, 41158 y 22548. d) Correo electrónico: ilozano@dgp.unam.mx

Constancia analítica de movimientos

Descripción	Entregar el documento que elabora la 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 para solicitar el servicio	1. Solicitud verbal o escrita. 2. Haber estado adscrito a la Dirección General Personal (723.01).
Resultados del servicio	Constancia analítica de movimientos con firma del Jefe de Unidad Administrativa y sello de 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(s): Mtra. Irlanda Lozano Rincón. Jefa del Departamento de Personal. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. c) Teléfono de atención: 5622.66.66, extensiones 41130, 41158 y 22548. d) Correo electrónico: ilozano@dgp.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 para solicitar el 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	6 días hábiles
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal. a) Responsable(s): Mtra. Irlanda Lozano Rincón. Jefa del Departamento de Personal. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. c) Teléfono de atención: 5622.66.66, extensiones 41130, 41158 y 22548. d) Correo electrónico: ilozano@dgp.unam.mx

Licencia médica por gravidez, enfermedad o accidente no profesional

Descripción	Gestionar las licencias por gravidez, enfermedad o accidente no profesional a las que tiene derecho el trabajador de acuerdo a su antigüedad laboral y licencia médica expedida por el ISSSTE.
Usuario(s)	Trabajador Universitario.
Requisitos para solicitar el servicio	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.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal. a) Responsable(s): Mtra. Irlanda Lozano Rincón. Jefa del Departamento de Personal. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. c) Teléfono de atención: 5622.66.66, extensiones 41130, 41158 y 22548. d) Correo electrónico: ilozano@dgp.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 para solicitar el 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	22 días hábiles
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal. a) Responsable(s): Mtra. Irlanda Lozano Rincón. Jefa del Departamento de Personal. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. c) Teléfono de atención: 5622.66.66, extensiones 41130, 41158 y 22548. d) Correo electrónico: ilozano@dgp.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 como lo establece el CCT vigente.
Usuario(s)	Trabajadores Administrativos de base.
Requisitos para solicitar el 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 Jefe de Unidad Administrativa. Entregar lo anterior con 5 días de anticipación al inicio de la licencia.
Resultados del servicio	Notificación electrónica de la licencia.
Tiempo de respuesta	10 días hábiles
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal. a) Responsable(s): Mtra. Irlanda Lozano Rincón. Jefa del Departamento de Personal. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. c) Teléfono de atención: 5622.66.66, extensiones 41130, 41158 y 22548. d) Correo electrónico: ilozano@dgp.unam.mx

Contratación de Prestación de Servicios

Descripción	Gestionar el pago del personal contratado por prestación de servicios.
Usuario(s)	Unidad Administrativa o la Dirección General de Personal
Requisitos para solicitar el servicio	1. Solicitud de contratación de prestación de servicios firmada por el Jefe de Área, y autorización del Jefe de Unidad Administrativa. El personal a contratar por prestación de servicios debe entregar: 1. Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) y archivo XML vía correo electrónico. 2. Cédula de identificación fiscal o Constancia de situación fiscal emitida por el SAT; 3. Copia de la CURP; 4. Copia de la Identificación oficial (IFE o Pasaporte, Forma Migratoria Vigente); 5. Copia del comprobante de domicilio fiscal actual; 6. Copia del comprobante del último grado de estudios o en su caso, copia de cédula profesional; 7. Currículum Vitae; 8. Copia de la tarjeta de residencia con permiso para trabajar de la Secretaría de Gobernación (en caso de ser extranjero); y 9. Firmar la documentación por parte de los involucrados.
Resultados del servicio	Entrega de cheque, contra recibo o depósito por transferencia bancaria al Prestador de servicios.
Tiempo de respuesta	20 días hábiles Nota: se paga al mes vencido o concluido el trabajo contratado.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en el del Departamento de Personal. a) Responsable(s): Mtra. Irlanda Lozano Rincón. Jefa del Departamento de Personal. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. c) Teléfono de atención: 5622.66.66, extensiones 41130, 41158 y 22548. d) Correo electrónico: ilozano@dgp.unam.mx

Alta del personal universitario

Descripción	Gestionar movimientos de alta de los diversos tipos causa.
Usuario(s)	Personas que cuenten con la aprobación del Titular y Jefe de la Unidad Administrativa de la Dirección General de Personal (DGPe).
Requisitos para solicitar el 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
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en el del Departamento de Personal. a) Responsable(s): Mtra. Irlanda Lozano Rincón. Jefa del Departamento de Personal. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. c) Teléfono de atención: 5622.66.66, extensiones 41130, 41158 y 22548. d) Correo electrónico: ilozano@dgp.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 para solicitar el 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 más el tiempo subsistemas o externo adicional (en su caso) de conformidad con el movimiento.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en la (secretaria o unidad administrativa). a) Responsable(s): nombre y cargo del personal que atiende la solicitud. 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 5622-0000, extensiones 0 0000 y 0 0000. d) Correo electrónico: aabbccdd@ddbbaa.hhii.eee

4. Control de cambios

Número de revisión	Fecha de entrada en vigor	Motivo del cambio
00	02/01/2019	Adecuación del documento por cambio del Representante ante el SGC.

1. ANEXOS

ANEXO I. SERVICIOS PROPORCIONADOS POR OTRAS INSTANCIAS

No.	Tipo de Servicio	El servicio lo otorga directamente
1	Ayuda económica para la impresión de tesis	DGPe
2	Pago de gratificación por renuncia voluntaria	DGPe
3	Pago de gratificación por servicios prestados	DGPe
4	Pago de marcha	DGPe
5	Cuota mensual para hijos de trabajadores con problemas de aprendizaje	DGPe
6	Vale de canastillas por maternidad	DGPe
7	Afiliación de trabajadores al ISSSTE	DGPe
8	Constancia de evolución de sueldos	DGPe
9	Expedición de constancias de empleo y baja	DGPe
10	Hoja única de servicios	DGPe
11	Orden de trabajo para anteojos, aparatos y zapatos ortopédicos, auditivos, prótesis y sillas de ruedas	DGPe
12	Aclaración de "Adeudo de Sueldos"	DGPe
13	Solicitud de retiro digno para el PAB.	SyUA´s + DGPe
14	Seguro de vida de grupo para el personal administrativo de base	Sindicato