



CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN ENERGÍA

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	Ing. Bárbara Beck Flores	Lic. Soraya Molina Rodríguez	Ing. Beatriz Olvera Rodríguez
Función	RESPONSABLE DEL PROCESO DE PERSONAL	REPRESENTANTE DEL SECRETARIO ADMINISTRATIVO	SECRETARIA ADMINISTRATIVA
Firma			
FECHA DE AUTORIZACIÓN: NOVIEMBRE 2011			No. DE REV.: 1

CATÁLOGO DE SERVICIOS DEL PROCESO DE PERSONAL

1.- LISTADO GENERAL DE SERVICIOS

SERVICIO	TIPO DE SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA EN DÍAS HÁBILES		
		INTERNO	CENTRALIZADORA	TIEMPO DE RESPUESTA AL USUARIO
Pago de Estímulos.	Programa de Complemento al Salario por Calidad y Eficiencia al personal administrativo de base (CALEFIB)	De acuerdo a los tiempos que determine la convocatoria publicada por la Comisión Mixta del Programa.		
Apoyo de tiempo extraordinario de labores	Personal idóneo para laborar en tiempo extraordinario	15 días	N/A	15 días
Validación de documentos	Visto Bueno en Carta Poder	02 días	N/A	02 días
	Constancias de horarios de trabajo y períodos vacacionales	02 días	N/A	02días
	Documentos de Riesgo de Trabajo.	03 días	N/A	03 días
Prestaciones contractuales	Constancia de empleo y sueldo	01 días	03 días	05 días
	Actualización de beneficiarios de pago de marcha	01 días	15 días	16 días
	Certificación de antigüedad para jubilación o pensión	03 días	22 días	25 días
	Ayuda para pago de guardería	02 días	35 días	37 días
	Vale de juguetes	El vale de juguetes se entrega con el pago de la quincena 24 del año en curso.		
	Constancia Analítica de Movimientos	02 días	10 días	12 días
	Constancia de antigüedad para disfrute o diferimiento de semestre o año sabático	02 días	10 días	12 días
Movimientos de Licencias	Licencias autorizadas por el Consejo Técnico	10 días	15 días	25 días
	Enfermedad no profesional o Gravidéz	03 días	12 días	15 días
	Motivos personales	03 días	07 días	10 días
	Servicio social, Estudios de posgrado o Elaboración de tesis	03 días	12 días	15 días
	Prejubilatoria o Prepensionaria	03 días	22 días	25 días
Movimientos de Baja	Renuncia	05 días	40 días	45 días
Pago de honorarios por servicios profesionales	Pago de honorarios por servicios profesionales	04 días	08días	12 días
Movimientos de Alta de personal académico	Nuevo ingreso, Contrato por Obra Determinada, Concurso de oposición.	10 días	35 días	45 días
	Concurso de Oposición Cerrado, promoción o definitividad.	10 días	35 días	45 días

**1.- PROGRAMA DE COMPLEMENTO AL SALARIO POR CALIDAD Y EFICIENCIA
AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE BASE (CALEFIB)**

Descripción	Dar cumplimiento cuatrimestral a lo que establece la Comisión mixta de evaluación de la calidad y eficiencia, en la convocatoria correspondiente del Programa de complemento al salario por calidad y eficiencia, a fin de que el personal administrativo de base reciba un estímulo económico de acuerdo al nivel asignado por el Comité o Subcomité técnico de la Entidad o Dependencia , como señala el procedimiento operativo PPE 0303.
Usuario(s)	Personal administrativo de base.
Requisitos para solicitar el servicio	1. Recepción de registro de trabajadores participantes. 2. Compromiso por parte del trabajador de tomar o no sus días económicos. 3. Cumplir con los requisitos que establece la Comisión Mixta de Calidad y Eficiencia en la convocatoria correspondiente.
Resultados del servicio	Estímulo económico cuatrimestral tomando en consideración lo siguiente: 1. El personal que compromete y no haga uso de 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. 2. Pago del estímulo de acuerdo al nivel asignado por el Comité o Subcomité técnico de la Entidad o Dependencia.
Característica del servicio (Tiempo de respuesta)	El personal administrativo de base recibe el pago del estímulo en las quincenas establecidas en la convocatoria correspondiente.
Medio de solicitud	La inscripción debe hacerse de manera personal por el usuario.
Lugar, días y horarios de atención	Para solicitar el servicio, favor de considerar los siguientes datos: a) Responsable: Ing. Bárbara Beck Flores b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 18:00 h. c) Teléfono de atención: 3620090 Extensión 29799 d) Correo electrónico: sadper@cie.unam.mx

2.- DESIGNACIÓN DE PERSONAL PARA CUBRIR TIEMPO EXTRAORDINARIO.

Descripción	Gestionar la necesidad de personal administrativo para laborar tiempo o jornada extraordinaria, de acuerdo a las solicitudes de las Áreas o Unidades Responsables y en atención a los programas académico-administrativos aprobados de la Entidad o Dependencia , y de acuerdo con lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente y los lineamientos del procedimiento operativo PPE 0404.
Usuario(s)	Titulares de las Áreas o Unidades Responsables de la Entidad o Dependencia .
Requisitos para solicitar el servicio	- Oficio debidamente firmado por el Titular del Área o Unidad Responsable con los siguientes datos: - Categoría y número de personas que se requieren para realizar las actividades. - Tiempo a laborar. - Fecha(s) en que se realizarán los trabajos. - Declaración de la(s) actividad(es) a realizar. - Entregar la solicitud de apoyo con 02 días hábiles de anticipación a la fecha en que se requieren.
Resultados del servicio	Disposición del personal idóneo para realizar actividades en tiempo o jornada extraordinaria de conformidad a la solicitud autorizada por el Secretario o Jefe de Unidad Administrativa .
Característica del servicio (Tiempo de respuesta)	15 días hábiles Nota: el tiempo de cómputo del proceso inicia cuando se recibe oficio debidamente autorizado.
Medio de solicitud	El usuario debe entregar su solicitud para autorización en la Secretaría o Unidad Administrativa .
Lugar, días y horarios de atención	Para solicitar el servicio, favor de considerar los siguientes datos: - Responsable: Ing. Bárbara Beck Flores. - Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 18:00 h. - Teléfono de atención: 3620090 Extensión 29799. - Correo electrónico: sadper@cie.unam.mx

3.- VALIDACIÓN DE DOCUMENTOS

Riesgo de trabajo,
Carta poder,
Constancia de horario de trabajo y periodos vacacionales

Descripción	Validar con sello y firma del Secretario o Jefe de la Unidad Administrativa la documentación entregada por el trabajador universitario, otorgar Vo. Bo. a carta poder o emitir constancias de horario de trabajo y periodos vacacionales de los trabajadores a solicitud del usuario, de acuerdo a las Circulares vigentes emitidas por la DGPE y al procedimiento operativo PPE 0102.
Usuario(s)	Trabajador universitario adscrito a la Entidad o Dependencia
Requisitos para solicitar el servicio	De acuerdo al documento a validar, el trabajador universitario entrega: Para el trámite de riesgo de trabajo 1. Licencia médica 2. Documento TR-03A, el cual indica los requisitos para trámite de calificación de riesgos de trabajo. 3. Documento RT-01 4. Credencial de elector 5. Talón de pago Para Vo Bo de Carta Poder 1. Tres tantos de la carta poder D.G.P. 12-86-0 junto con copias de las credenciales de la UNAM y comprobantes de domicilio oficial de la persona que recibirá el poder y dos testigos. Constancias de horario de trabajo y periodos vacacionales El trabajador solicita de forma verbal emisión de constancia para su entrega al CENDI.
Resultados del servicio	Riesgo de trabajo • Formato RT-01 del ISSSTE, en tres originales, requisitado o debidamente lleno con sello y firma del Secretario o Jefe de la Unidad Administrativa. • Constancia laboral de sueldos, con categoría y jornada laboral. • Acta administrativa circunstanciada de hechos. • Copias de licencias médicas expedidas por el ISSSTE, cuando existe riesgo de trabajo, con la leyenda "Certifico que el presente documento es copia fiel del original". Carta Poder • Carta poder con Vo. Bo y Sello de la Secretaria o Jefatura de la Unidad Administrativa.

CATÁLOGO DE SERVICIOS DEL PROCESO DE PERSONAL

	Constancias de horario de trabajo y periodos vacacionales Constancias de horario de trabajo y periodos vacacionales con sello y firma del Secretario o Jefe de la Unidad Administrativa, con anexo de calendario anual laboral. Nota: Los documentos o solicitudes se validan con fines institucionales para la UNAM. Los documentos originales no deben presentar enmendaduras, tachaduras o raspaduras.
Característica del servicio (Tiempo de respuesta)	03 días hábiles para riesgo de trabajo. 02 días hábiles para carta poder. 02 días hábiles para constancias de horario de trabajo y periodos vacacionales. Nota: el tiempo de cómputo del proceso inicia cuando se recibe la documentación completa de parte del usuario
Medio de solicitud	La solicitud debe hacerse personalmente por el trabajador, y deberá presentarse con la documentación a validar.
Lugar, días y horarios de atención	Para solicitar el servicio, favor de considerar los siguientes datos: a) Responsable: Ing. Bárbara Beck Flores b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 18:00 h. c) Teléfono de atención: 3620090 Extensión 29799 d) Correo electrónico: sadper@cie.unam.mx

4.- PRESTACIONES Y SERVICIOS QUE SE SOLICITAN EN LA OFICINA VIRTUAL

Constancia de empleo y sueldo
 Actualización de beneficiarios de pago de marcha
 Ayuda para pago de guardería

Descripción	Constancia de empleo y sueldo: Obtener constancia que acredita la situación laboral del trabajador universitario con la UNAM. Designación de beneficiarios de pago de marcha: Complementar el registro o actualización de beneficiarios que realiza el trabajador universitario por motivos propios. Ayuda para pago de guardería: 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, De acuerdo a lo establecido en los Contratos Colectivos de Trabajo, criterios establecidos por la DGPE a través de la Oficina Virtual y en el procedimiento operativo PPE 0103.
Usuario(s)	Trabajadores Universitarios adscritos al Entidad o Dependencia
Requisitos para solicitar el servicio	El personal universitario 1. Ingresa a la Oficina Virtual en la Página de la Dirección General de Personal www.personal.unam.mx/dgpe/ y realizar la: • Solicitud de constancia de empleo y sueldo • Solicitud de actualización de beneficiarios de pago de marcha • Solicitud de pago de ayuda de guardería 2. Entrega la solicitud firmada, adjuntando la documentación requerida en la misma solicitud: • Acta de nacimiento del menor o resolución emitida por los Juzgados de lo Familiar • Copia de la credencial de la UNAM vigente • Copia del último talón de pago o copia de la forma única de alta.
Resultados del servicio	• Constancia de empleo y sueldo emitida por la oficina virtual de la DGPE, con sello y firma de la Secretaría o Jefatura de Unidad de la Entidad o Dependencia. • Formato de solicitud de actualización de beneficiarios de pago de marcha con sello y firma de la Secretaría o Jefatura de Unidad de la Entidad o Dependencia y con el sello de la Dirección General de Personal. • Entrega de apoyo económico mensual de ayuda por cada niño que cumpla los requisitos establecidos a través de nómina.

CATÁLOGO DE SERVICIOS DEL PROCESO DE PERSONAL

Característica del servicio (Tiempo de respuesta)	05 días hábiles para Constancia de empleo y sueldo 16 días hábiles para designación de beneficiarios de pago de marcha 37 días hábiles para ayuda de pago de guardería Nota: el tiempo de cómputo del proceso inicia cuando se recibe la solicitud impresa y documentación anexa completa.
Medio de solicitud	Entregar la solicitud impresa junto con la documentación requerida al Departamento de Personal / Recursos humanos.
Lugar, días y horarios de atención	Para solicitar el servicio, favor de considerar los siguientes datos: a) Responsable: Ing. Bárbara Beck Flores b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 18:00 h. c) Teléfono de atención: 3620090 Extensión 29799 d) Correo electrónico: sadper@cie.unam.mx

CERTIFICACIÓN DE ANTIGÜEDAD PARA JUBILACIÓN O PENSIÓN

Descripción	Proporcionar la información que solicita el trabajador universitario para que 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, retiro por edad o tiempo de servicios o cesantía que otorga dicha institución, según señala el procedimiento operativo PPE 0103.
Usuario(s)	Trabajador Universitario adscrito a la Entidad o Dependencia
Requisitos para solicitar el servicio	Entregar original y fotocopia de: a) Escrito de solicitud de certificación de antigüedad b) Copia del acta de nacimiento. c) Copia del último talón de pago d) Copia de la credencial del trabajador e) Copia de la hoja única de servicio, en caso de haber trabajado en otra dependencia del sector público afiliada al régimen del ISSSTE
Resultados del servicio	Entrega de Dictamen de antigüedad emitido por la Dirección General de Personal.
Característica del servicio (Tiempo de respuesta)	25 días hábiles Nota: el tiempo de cómputo del proceso inicia cuando se recibe documentación completa.
Medio de solicitud	El usuario debe hacer llegar su solicitud por escrito junto con la documentación requerida al Departamento de Personal / Recursos humanos .
Lugar, días y horarios de atención	Para solicitar el servicio, favor de considerar los siguientes datos: a) Responsable: Ing. Bárbara Beck Flores b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 18:00 h. c) Teléfono de atención: 3620090 Extensión 29799 d) Correo electrónico: sadper@cie.unam.mx

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, y de acuerdo a lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente, la Convocatoria anual correspondiente y el procedimiento operativo PPE 0103.
Usuario(s)	Trabajador administrativo adscrito a la Entidad o Dependencia .
Requisitos para solicitar el servicio	El trabajador administrativo debe entregar: a) Copia de la credencial de la UNAM vigente b) Copia del último talón de pago o copia de la forma única de alta. c) Copia certificada del acta de nacimiento del menor o comprobante del registro civil
Resultados del servicio	Entrega al trabajador universitario de un vale de juguetes por cada niño que cumpla los requisitos establecidos.
Característica del servicio (Tiempo de respuesta)	El vale de juguetes es entregado con el pago de la quincena 24 del año en curso.
Medio de solicitud	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	Para solicitar el servicio, favor de considerar los siguientes datos: a) Responsable: Ing. Bárbara Beck Flores b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 18:00 h. c) Teléfono de atención: 3620090 Extensión 29799 d) Correo electrónico: sadper@cie.unam.mx

CONSTANCIA ANALÍTICA DE MOVIMIENTOS

Descripción	Elaborar y/o entregar a la DGPE a solicitud del ex trabajador el documento que da fe de los movimientos de personal realizados durante el año lectivo para el trámite de pago proporcional del aguinaldo, y de acuerdo a los Contratos Colectivos de Trabajo y lo que señala el procedimiento operativo 0103.
Usuario(s)	Trabajadores Universitarios que estuvieron adscritos a la Entidad o Dependencia .
Requisitos para solicitar el servicio	Entregar: Oficio de solicitud. Copia de Formas únicas de los movimientos realizados durante el año lectivo.
Resultados del servicio	Constancia con firma y sello de la Secretaría o Jefatura de Unidad o copia de acuse por parte de la DGPE del formato de la constancia analítica de movimientos.
Característica del servicio (Tiempo de respuesta)	12 días hábiles. Nota: el tiempo de cómputo del proceso inicia cuando se recibe la documentación completa
Medio de solicitud	La gestión debe hacerse personalmente por el usuario en el Departamento de Personal / Recursos humanos .
Lugar, días y horarios de atención	Para solicitar el servicio, favor de considerar los siguientes datos: a) Responsable: Ing. Bárbara Beck Flores b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 18:00 h. c) Teléfono de atención: 3620090 Extensión 29799 d) Correo electrónico: sadper@cie.unam.mx

CONSTANCIA DE ANTIGÜEDAD PARA DISFRUTE O DIFERIMIENTO DE SEMESTRE O AÑO SABÁTICO

Descripción	Gestionar ante la DGPE la constancia de antigüedad para disfrute o diferimiento de semestre o año sabático, de acuerdo a lo que establece el Estatuto de Personal Académico y el procedimiento operativo PPE 0103.
Usuario(s)	Trabajador académico adscrito a la Entidad .
Requisitos para solicitar el servicio	El trabajador académico a) Firma oficio de solicitud de constancia de antigüedad capturado en el SIP*, y anexa • Credencial de la UNAM vigente. • Último talón de pago. *Registro de la solicitud por parte del área de personal en módulo de gestión Forma Única.
Resultados del servicio	Constancia de antigüedad para disfrute o diferimiento de periodo sabático, emitido por la DGPE.
Característica del servicio (Tiempo de respuesta)	12 días hábiles. Nota: el tiempo de cómputo del proceso inicia cuando el usuario firma la solicitud.
Medio de solicitud	a) La gestión debe hacerse personalmente por el usuario en el Departamento de Personal / Recursos humanos .
Lugar, días y horarios de atención	Para solicitar el servicio, favor de considerar los siguientes datos: a) Responsable: Ing. Bárbara Beck Flores b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 18:00 h. c) Teléfono de atención: 3620090 Extensión 29799 d) Correo electrónico: sadper@cie.unam.mx

5.- LICENCIAS AL PERSONAL ACADÉMICO AUTORIZADAS POR EL CONSEJO TÉCNICO

Descripción	Registrar ante la DGPE, la solicitud que realiza el personal académico, a fin de disfrutar de una licencia para faltar a sus labores o realizar una comisión en las condiciones autorizadas por el Consejo Técnico de la Entidad o Coordinación , de acuerdo con lo establecido en el Estatuto del Personal Académico y el procedimiento operativo PPE 0206.
Usuario(s)	Personal Académico adscrito a la Entidad .
Requisitos para solicitar el servicio	El Académico o Responsable del Área académica, debe entregar: a) Copia de Acta de Consejo técnico en que se autoriza la licencia. b) Dictamen de antigüedad.
Resultados del servicio	Copia de Oficio o Forma única de movimiento de licencia tramitado ante la DGPE, de conformidad con las condiciones autorizadas por el Consejo Técnico de la Entidad o Coordinación .
Característica del servicio (Tiempo de respuesta)	25 días hábiles. Nota: el tiempo de cómputo del proceso inicia cuando se recibe la documentación completa.
Medio de solicitud	La solicitud puede hacerse personalmente por el usuario o a través del Área Académica de la Entidad en el Departamento de Personal / Recursos humanos .
Lugar, días y horarios de atención	Para solicitar el servicio, favor de considerar los siguientes datos: a) Responsable: Ing. Bárbara Beck Flores b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 18:00 h. c) Teléfono de atención: 3620090 Extensión 29799 d) Correo electrónico: sadper@cie.unam.mx

LICENCIAS AL PERSONAL POR ENFERMEDAD NO PROFESIONAL O GRAVIDEZ

Descripción	Recibir del trabajador las licencias médicas por enfermedad no profesional expedidas por el ISSSTE, para el disfrute de licencias con goce de sueldo, medio sueldo y sin goce de sueldo. Recibir de la trabajadora universitaria la licencia médica expedida por el ISSSTE, para el disfrute de 90 días de descanso con goce de salario íntegro por gravedad. De acuerdo a lo establecido en los Contratos Colectivos de Trabajo vigentes y lo señalado por el procedimiento operativo PPE 0207.
Usuario(s)	Trabajador universitario adscrito a la Entidad o Dependencia .
Requisitos para solicitar el servicio	El trabajador universitario debe entregar: En original y copia la Licencia Médica expedida por el ISSSTE, sellada y firmada por el personal autorizado del instituto.
Resultados del servicio	Copia o Minuta de Forma Única del movimiento para disfrute de licencias médicas por enfermedad no profesional con sueldo, medio sueldo y sin sueldo de conformidad con la antigüedad laboral del trabajador y licencia médica expedida por el ISSSTE. Copia o Minuta de Forma Única del movimiento de licencia para disfrute de 90 días de descanso con goce de salario íntegro por gravedad, de conformidad con la licencia médica expedida por el ISSSTE.
Característica del servicio (Tiempo de respuesta)	15 días hábiles. Nota: el tiempo de cómputo del proceso inicia cuando el usuario entrega documento del ISSSTE.
Medio de solicitud	La licencia puede entregarse personalmente por el interesado o a través de un tercero en el Departamento de Personal / Recursos humanos .
Lugar, días y horarios de atención	Para solicitar el servicio, favor de considerar los siguientes datos: a) Responsable: Ing. Bárbara Beck Flores b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 18:00 h. c) Teléfono de atención: 3620090 Extensión 29799 d) Correo electrónico: sadper@cie.unam.mx

LICENCIAS AL PERSONAL POR MOTIVOS PARTICULARES

Descripción	Recibir la solicitud que realizan los trabajadores universitarios para ausentarse de sus labores, sin goce de sueldo, por motivos personales, de acuerdo a lo que establecen los Contratos Colectivos de Trabajo vigentes y lo señalado en el procedimiento operativo PPE 0207.
Usuario(s)	Personal universitario adscrito a la Entidad o Dependencia .
Requisitos para solicitar el servicio	El usuario debe presentar en original. - Trabajador administrativo: Oficio de solicitud de licencia u Oficio de la Delegación sindical de la Entidad o Dependencia de solicitud de licencia u Oficio de Autorización de la licencia por parte de la Dirección de Relaciones Laborales de la DGPE. - Trabajador académico: Oficio de solicitud dirigido al Titular de la Entidad debidamente fundada, con un mes de anticipación
Resultados del servicio	Minuta de la Forma Única de Movimiento de licencia, de conformidad con los requisitos establecidos en el oficio de autorización de la Dirección de Relaciones Laborales de la DGPE. Minuta de la Forma Única de Movimiento de licencia, de conformidad con los requisitos establecidos en el oficio de autorización del Titular de la Entidad.
Característica del servicio (Tiempo de respuesta)	10 días hábiles, si la solicitud es del usuario o de la Delegación sindical. 10 días hábiles, si se recibe Oficio de la Dirección de Relaciones Laborales. 15 días hábiles, en caso del trabajador académico Nota: el tiempo de cómputo del proceso inicia cuando se recibe la documentación completa.
Medio de solicitud	El oficio de solicitud o de autorización debe entregarse en el Departamento de Personal / Recursos humanos .
Lugar, días y horarios de atención	Para solicitar el servicio, favor de considerar los siguientes datos: a) Responsable: Ing. Bárbara Beck Flores b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 18:00 h. c) Teléfono de atención: 3620090 Extensión 29799 d) Correo electrónico: sadper@cie.unam.mx

LICENCIA POR SERVICIO SOCIAL, ESTUDIOS DE POSGRADO O ELABORACIÓN DE TESIS

Descripción	Gestionar la solicitud que realizan los trabajadores universitarios para ausentarse de sus labores con o sin goce de sueldo, para: • Desempeñar su servicio social dentro o fuera de la Institución; • Realizar estudios de especialización, maestría o doctorado en el país o en el extranjero; • Elaboración de tesis de licenciatura, especialidad, maestría, doctorado o estudios técnicos. De acuerdo a lo que establecen los Contratos Colectivos de Trabajo vigentes y lo que indica el procedimiento operativo PPE 0207.
Usuario(s)	Trabajador universitario adscrito a la Entidad o Dependencia
Requisitos para solicitar el servicio	El personal universitario deberá presentar: • Oficio de solicitud especificando motivo y periodo; • u Oficio de la Delegación sindical de la Entidad o Dependencia de solicitud de licencia; • u Oficio de Autorización de la licencia por parte de la Dirección de Relaciones Laborales de la DGPE. De acuerdo al tipo de solicitud de licencia, se debe anexar: • Original de la Constancia expedida por la Institución donde realizará el Servicio Social. • Original del comprobante de inscripción a estudios de postgrado. • Original de la constancia para elaboración de tesis expedida por la Facultad o Escuela donde se lleven a cabo los estudios. Presentar la solicitud original de la licencia, con 15 días hábiles de anticipación a la fecha de inicio.
Resultados del servicio	Trabajador administrativo: Minuta de la Forma Única de Movimiento de licencia, de conformidad con los requisitos establecidos en el oficio de autorización de Relaciones Laborales. Trabajador académico: Minuta de la Forma Única de Movimiento de licencia, de conformidad con los requisitos establecidos en el oficio de autorización del Titular de la Entidad
Característica del servicio (Tiempo de respuesta)	15 días hábiles, en licencias al personal administrativo. 20 días hábiles, en licencia al personal académico. Nota: el tiempo de cómputo del proceso inicia cuando se recibe la documentación completa.
Medio de solicitud	El oficio de solicitud o de autorización y documentación anexa, debe entregarse en el Departamento de Personal / Recursos humanos .

LICENCIA PREJUBILATORIA O PREPENSIONARIA, Y BAJA POR JUBILACIÓN O PENSIÓN

Descripción	Gestionar al personal universitario los movimientos de personal con motivo de: - Prejubilación, o. - Prepensionaria. - Baja por jubilación, o. - Baja por pensión. De acuerdo con lo que establecen los Contratos Colectivos de Trabajo vigentes y lo indicado por el procedimiento operativo PPE 0209
Usuario(s)	Trabajador Universitario adscrito a la Entidad o Dependencia .
Requisitos para solicitar el servicio	El trabajador universitario debe entregar: - Copia de la hoja única de servicios, en caso de haber trabajado en otra Entidad o Dependencia del sector público afiliada al régimen del ISSSTE. - Dictamen de antigüedad en donde se verifique que el trabajador cumple la antigüedad laboral en los términos de la Ley del ISSSTE. Si se cumple con la antigüedad requerida, el trabajador debe: - Acordar fecha de aplicación de la licencia prejubilatoria, prepensionaria o de baja por jubilación o pensión. - Firmar las formas únicas de licencia prejubilatoria, prepensionaria y de baja por Jubilación o pensión.
Resultados del servicio	- Minuta de Forma única de Movimiento de licencia prejubilatoria o prepensionaria con goce de sueldo, de conformidad con las fechas acordadas, en virtud del cumplimiento de antigüedad laboral. - Minuta de forma única de Movimiento de Baja por Jubilación o Pensión, de acuerdo a la fecha término de movimiento de licencia prejubilatoria o prepensionaria.
Característica del servicio (Tiempo de respuesta)	25 días hábiles. Nota: el tiempo de cómputo del proceso inicia cuando se recibe la documentación completa y se firman las Formas Únicas.
Medio de solicitud	La solicitud debe hacerse personalmente por el interesado en el Departamento de Personal / Recursos humanos .
Lugar, días y horarios de atención	Para solicitar el servicio, favor de considerar los siguientes datos: - Responsable: Ing. Bárbara Beck Flores - Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 18:00 h. - Teléfono de atención: 3620090 Extensión 29799 - Correo electrónico: sadper@cie.unam.mx

6.- BAJAS DE PERSONAL

Descripción	Gestionar el movimiento de baja del personal por motivos de renuncia, según señala el procedimiento operativo PPE 0210.
Usuario(s)	Trabajador Universitario.
Requisitos para solicitar el servicio	Presentar por parte del trabajador: Original de la carta renuncia a su plaza laboral en la UNAM.
Resultados del servicio	Minuta de Forma única de movimiento de baja por renuncia de conformidad con los términos de la carta renuncia.
Característica del servicio (Tiempo de respuesta)	45 días hábiles.
Medio de solicitud	La carta renuncia debe entregarse personalmente por el usuario.
Lugar, días y horarios de atención	Para solicitar el servicio, favor de considerar los siguientes datos: a) Responsable: Ing. Bárbara Beck Flores b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 18:00 h. c) Teléfono de atención: 3620090 Extensión 29799 d) Correo electrónico: sadper@cie.unam.mx

7.- PAGO DE HONORARIOS POR SERVICIOS PROFESIONALES

Descripción	Gestionar el pago por el servicio profesional prestado mediante contrato civil, por obra y tiempo determinados, en apoyo a las funciones académico sustantivas encomendadas a la Entidad o Dependencia , de acuerdo con las circulares de la Secretaría Administrativa de la UNAM, la Dirección General de Personal y lo que indica el procedimiento operativo 0212.
Usuario(s)	Responsable de las Áreas o Unidades académico administrativas o Titular de la Entidad o Dependencia.
Requisitos para solicitar el servicio	El Personal Responsable del Área Académica, de la Unidad Responsable o el Titular de la Entidad, entrega o remite: - Solicitud autorizada, de contratación por honorarios. Si es contratado por primera vez en la UNAM, el Personal Contratado por honorarios deberá entregar: - Recibo de honorarios del Profesional ó notificación verbal para que el responsable de personal elabore carta de asimilación a sueldos. - Registro Federal de Contribuyentes. - Cédula fiscal. - Copia de la CURP. - Copia del permiso de la Secretaría de Gobernación o forma migratoria (en caso de ser extranjero) Si el Personal ha sido contratado con anterioridad, deberá entregar: - Recibo de honorarios del Profesional ó notificación verbal para que el responsable de personal elabore carta de asimilación a sueldos. - En su caso, Copia del permiso actualizado de la Secretaría de Gobernación o forma migratoria. El personal contratado deberá firmar: - El contrato de prestación de servicios profesionales. - El recibo de honorarios por servicios profesionales correspondiente - Carta de asimilación a sueldos y salarios, cuando aplique.
Resultados del servicio	Entrega de cheque o contrarrecibo al Prestador de Servicios Profesionales, de conformidad con las condiciones convenidas en el contrato civil de Honorarios por Servicios Profesionales.
Característica del servicio	12 días hábiles, si es por evento único. 15 días hábiles, si es por término de obra o tiempo determinado. Nota: El cómputo del tiempo de respuesta del proceso de Personal, inicia cuando las instancias internas de la Entidad o Dependencia o el personal contratado han entregado o firmado los documentos requeridos.
Medio de solicitud	La solicitud autorizada debe entregarse en el Departamento de Personal / Recursos humanos .

8.- ALTA DE PERSONAL ACADÉMICO POR NUEVO INGRESO, CONTRATO POR OBRA DETERMINADA, O CONCURSO DE OPOSICIÓN ABIERTO.

Descripción	Dar de alta al personal académico ante la DGPE, por cobertura de plaza, asignación de horas académicas, obra determinada, o concurso de oposición abierto, de acuerdo a lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo Académico vigente y en el Estatuto del Personal Académico y lo que señala el procedimiento operativo PPE 0201.
Usuario(s)	Titular de la Entidad o la Secretaría Académica
Requisitos para solicitar el servicio	La Unidad Responsable, Área Académica o Titular de la Entidad, remite: 1. Solicitud para realizar movimiento de alta. 2. Anexar copias de: a) Convocatoria publicada en la gaceta UNAM, en su caso b) Acta de la Comisión Dictaminadora, en su caso. c) Acta del Consejo Interno, en su caso. d) Acta del Consejo Técnico. Si el personal académico no labora en la UNAM y el movimiento es de nuevo ingreso, para integrar expediente debe entregar: 1. Copia certificada del Acta de Nacimiento. 2. Constancia de estudios, cédula, título o grado profesional. 3. Currículum Vitae actualizado. 4. 2 fotografías tamaño infantil de frente a color con fondo blanco. 5. Fotocopia del permiso de la Secretaría de Gobernación, en caso de ser extranjero. 6. Cédula de inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes (RFC). 7. Fotocopia de la Clave Única de Registro de Población (CURP). 8. Identificación oficial (cedula profesional, credencial de elector o pasaporte vigentes). 9. Comprobante de domicilio. 10. Datos de sus beneficiarios para el pago de marcha, seguro de vida y seguro de gastos médicos mayores. Si el personal académico labora en la UNAM, y el movimiento es de prórroga, otro nombramiento, aumento de horas, o movimiento de reingreso: entrega: 1. Constancia de estudios, cédula, título o grado profesional 2. Cualquier otro que se requiera para actualizar o complementar su expediente. El académico extranjero deberá anexar el permiso de trabajo correspondiente.

CATÁLOGO DE SERVICIOS DEL PROCESO DE PERSONAL

Resultados del servicio	Personal de nuevo ingreso: 1. Minuta de Forma Única de Movimiento de Alta por cobertura de plaza, horas vacantes o por Obra determinada, de conformidad con los requisitos establecidos en el Acta del Consejo Técnico. 2. Credencial como Personal Académico. 3. Tarjeta de débito, depósitos bancarios por pago de remuneraciones. 4. Copia de Seguro y Designación de Beneficiarios C120-0-02. 5. Copia de Designación de Beneficiarios para el Pago Marcha. 6. Certificado de Afiliación y Actualización de Dependientes Económicos de Gastos Médicos Mayores SAR-ISSSTE-04-2, en su caso. Personal que labora en la UNAM 1. Minuta de Forma Única de Movimiento de Alta por prórroga, otro nombramiento, aumento de horas o reingreso, de conformidad con los requisitos establecidos en el Acta del Consejo Técnico.
Característica del servicio	45 días hábiles, si es de nuevo ingreso. 15 días hábiles, si no es de nuevo ingreso. Nota: El cómputo del tiempo de respuesta del proceso de Personal, inicia cuando las instancias internas de la Entidad o el personal contratado han entregado o firmado los documentos requeridos.
Medio de solicitud	La solicitud autorizada y documentación anexa debe entregarse en el Departamento de Personal / Recursos humanos.
Lugar, días y horarios de atención	Para solicitar el servicio, favor de considerar los siguientes datos: a) Responsable: Ing. Bárbara Beck Flores b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 18:00 h. c) Teléfono de atención: 3620090 Extensión 29799 d) Correo electrónico: sadper@cie.unam.mx

ALTA DE PERSONAL ACADÉMICO POR PROMOCIÓN Y/O DEFINITIVIDAD POR CONCURSO DE OPOSICIÓN CERRADO.

Descripción	Dar de alta al Personal Académico por adquirir su definitividad en el mismo nivel, categoría y/o promoción al cumplir tres años de servicios ininterrumpidos en una misma categoría y nivel, a solicitud de profesores, investigadores o técnicos académicos, y de acuerdo al Estatuto del Personal Académico y lo que declara el procedimiento operativo PPE 0201.
Usuario(s)	Personal Académico o Unidad Académica Responsable.
Requisitos para solicitar el servicio	El usuario debe entregar: 1. Copia de la solicitud del académico. 2. Copia de Actas de Comisión Dictaminadora 3. Copia de Actas del Consejo Interno, en su caso. 4. Copia del Acta del Consejo Técnico. Si el movimiento es de promoción el usuario entrega: 1. Certificado del último grado de estudios.
Resultados del servicio	1. Minuta de Forma Única de Movimiento de Alta por promoción y/o definitividad, de conformidad con los requisitos establecidos en el Acta del Consejo Técnico. 2. Retribución por Movimiento de Alta por promoción y/o definitividad retroactivo a la fecha de la solicitud.
Característica del servicio (Tiempo de respuesta)	45 días hábiles. Nota: El cómputo del tiempo de respuesta del proceso de Personal, inicia cuando las instancias internas de la Entidad o el personal académico han entregado o firmado los documentos requeridos.
Medio de solicitud	La solicitud autorizada y documentación anexa debe entregarse en el Departamento de Personal / Recursos humanos .
Lugar, días y horarios de atención	Para solicitar el servicio, favor de considerar los siguientes datos: a) Responsable: Ing. Bárbara Beck Flores b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 18:00 h. c) Teléfono de atención: 3620090 Extensión 29799 d) Correo electrónico: sadper@cie.unam.mx