



DEPARTAMENTO DE PERSONAL DEL PLANTEL XOCHIMILCO

Servicios ofrecidos

- Registro de la Solicitud de pago por no disfrute de días económicos por cláusula 68
- Solicitud de personal para laborar en tiempo extraordinario
- Validación de documentos requeridos para trámite de probable riesgo de trabajo, cartas poder y constancias de horario de trabajo y períodos vacacionales
- Constancias de empleo y sueldo, Actualización de beneficiarios de pago de marcha y Elección o modificación de porcentaje de ahorro solidario
- Ayuda para pago de guardería
- Vale de juguetes
- Solicitud de cambio de domicilio
- Generación de NIP
- Sustitución o reposición de credencial institucional de trabajador
- Solicitud de modificación de forma de pago o de banco
- Actualización de beneficiarios del seguro de gastos médicos mayores
- Becas especiales para hijos de trabajadores
- Orden de trabajo para anteojos, aparatos y zapatos ortopédicos, auditivos, prótesis y sillas de ruedas
- Seguro de vida por comisión oficial
- Constancia analítica de movimientos
- Certificación de antigüedad para jubilación o pensión.
- Constancia de antigüedad y/o análisis para el disfrute o diferimiento del período sabático
- Oficio de certificación para el Sistema Nacional de Investigadores (SNI) con sello y firma del titular de la (nombre de la Entidad o Dependencia) y firma del Titular de la DGPe.
- 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.
- Licencia Médica por gravidez, enfermedad o accidente no profesional
- Licencia pre jubilatoria, prepensionaria, baja por jubilación o pensión
- 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".
- Contratación por prestación de servicios



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE ARTES Y DISEÑO
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
CATALOGO DE SERVICIOS



- Alta de personal académico por contrato, por concurso de oposición abierto y por concurso de oposición cerrado
- Alta del personal universitario
- Baja por renuncia, defunción o rescisión



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.

USUARIOS

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).

RESULTADO DEL SERVICIO

Copia de oficio de compromiso de días por cláusula 68 sellado por la DGPe.

TIEMPOS DE RESPUESTA

Cumplimiento en las fechas establecidas por la DGPe para la revisión de cláusula 68.

RESPONSABLE, LUGAR, DÍAS Y HORARIO DE ATENCIÓN

La solicitud debe entregarse en la JEFATURA DE PERSONAL.

- a) Responsable(s): C.P. ERASTO REBOLLEDO AVALOS.
- 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 54894922, extensiones 103.
- d) Correo electrónico: erasto.reblos@comunidad.unam.mx

(ESTA SECCIÓN NO CAMBIA)



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.

USUARIOS

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.

RESULTADO DEL SERVICIO

Apoyo de personal para realizar actividades en tiempo extraordinario.

TIEMPOS DE RESPUESTA

5 días hábiles.

RESPONSABLE, LUGAR, DÍAS Y HORARIO DE ATENCIÓN

La solicitud debe entregarse en la JEFATURA DE PERSONAL.

- a) Responsable(s): C.P. ERASTO REBOLLEDO AVALOS.
- 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 54894922, extensiones 103.
- d) Correo electrónico: erasto.reblos@comunidad.unam.mx

(ESTA SECCIÓN NO CAMBIA)



Validación de documentos requeridos para trámite de probable riesgo de trabajo, carta poder y constancia de horario de trabajo y periodos vacacionales

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.

USUARIOS

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.

RESULTADO DEL SERVICIO

Documento validado con firma y sello.

TIEMPOS DE RESPUESTA

2 días hábiles.

RESPONSABLE, LUGAR, DÍAS Y HORARIO DE ATENCIÓN

La solicitud debe entregarse en la JEFATURA DE PERSONAL.

- a) Responsable(s): C.P. ERASTO REBOLLEDO AVALOS.
- 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 54894922, extensiones 103.
- d) Correo electrónico: erasto.reblos@comunidad.unam.mx

(ESTA SECCIÓN NO CAMBIA)



Constancias de empleo y sueldo, Actualización de beneficiarios de pago de marcha y 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.

USUARIOS

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 en dos tantos firmados; o
- solicitud de elección o modificación de porcentaje de ahorro solidario, en dos tantos firmados y copia de último talón de pago.

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.

RESULTADO 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.

TIEMPOS 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



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE ARTES Y DISEÑO
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
CATALOGO DE SERVICIOS



- 6 días hábiles para la Modificación de porcentaje de ahorro solidario.

RESPONSABLE, LUGAR, DÍAS Y HORARIO DE ATENCIÓN

La solicitud debe entregarse en la JEFATURA DE PERSONAL.

- a) Responsable(s): C.P. ERASTO REBOLLEDO AVALOS.
- 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 54894922, extensiones 103.
- d) Correo electrónico: erasto.reblos@comunidad.unam.mx

(ESTA SECCIÓN NO CAMBIA)



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.

USUARIOS

- 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 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.

RESULTADO DEL SERVICIO

Copia de la solicitud de registro al pago de ayuda de guardería con sello de recibido la DGPE.

TIEMPOS DE RESPUESTA

5 días hábiles.

RESPONSABLE, LUGAR, DÍAS Y HORARIO DE ATENCIÓN

La solicitud debe entregarse en la JEFATURA DE PERSONAL.

- a) Responsable(s): C.P. ERASTO REBOLLEDO AVALOS.
- 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 54894922, extensiones 103.
- d) Correo electrónico: erasto.reblos@comunidad.unam.mx

(ESTA SECCIÓN NO CAMBIA)



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.

USUARIOS

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 de nacimiento del menor con un máximo de 3 meses de expedición o comprobante del registro civil.

RESULTADO 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.

TIEMPOS DE RESPUESTA

Cumplimiento de las fechas establecidas por la DGPE.

RESPONSABLE, LUGAR, DÍAS Y HORARIO DE ATENCIÓN

La solicitud debe entregarse en la JEFATURA DE PERSONAL.

- a) Responsable(s): C.P. ERASTO REBOLLEDO AVALOS.
- 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 54894922, extensiones 103.
- d) Correo electrónico: erasto.reblos@comunidad.unam.mx

(ESTA SECCIÓN NO CAMBIA)



Solicitud de cambio de domicilio

DESCRIPCIÓN

Actualizar el domicilio del trabajador para mantener sus datos vigentes.

USUARIOS

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).

RESULTADO DEL SERVICIO

Solicitud de cambio de domicilio con sello de recibido de la (secretaría o unidad administrativa) y la actualización de sus datos en el Sistema Integral de Personal (SIP).

TIEMPOS DE RESPUESTA

4 días hábiles.

RESPONSABLE, LUGAR, DÍAS Y HORARIO DE ATENCIÓN

La solicitud debe entregarse en la JEFATURA DE PERSONAL.

- a) Responsable(s): C.P. ERASTO REBOLLEDO AVALOS.
- 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 54894922, extensiones 103.
- d) Correo electrónico: erasto.reblos@comunidad.unam.mx

(ESTA SECCIÓN NO CAMBIA)



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.

USUARIOS

Trabajador Universitario.

REQUISITOS PARA SOLICITAR EL SERVICIO

1. Por olvido o extravió solicitar la generación del NIP de forma verbal o por escrito.
2. Proporcionar R.F.C. con homoclave y correo electrónico.

RESULTADO DEL SERVICIO

NIP en forma impresa.

TIEMPOS DE RESPUESTA

1 día hábil.

RESPONSABLE, LUGAR, DÍAS Y HORARIO DE ATENCIÓN

La solicitud debe entregarse en la JEFATURA DE PERSONAL.

- a) Responsable(s): C.P. ERASTO REBOLLEDO AVALOS.
- 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 54894922, extensiones 103.
- d) Correo electrónico: erasto.reblos@comunidad.unam.mx

(ESTA SECCIÓN NO CAMBIA)



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.

USUARIOS

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:

2. Solicitar verbalmente o por escrito la reposición de la credencial.
3. Entregar el monto en pesos que establezca la DGPE para la emisión de la misma.

RESULTADO DEL SERVICIO

Credencial institucional de trabajador nueva.

TIEMPOS DE RESPUESTA

4 días hábiles.

RESPONSABLE, LUGAR, DÍAS Y HORARIO DE ATENCIÓN

La solicitud debe entregarse en la JEFATURA DE PERSONAL.

- a) Responsable(s): C.P. ERASTO REBOLLEDO AVALOS.
- 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 54894922, extensiones 103.
- d) Correo electrónico: erasto.reblos@comunidad.unam.mx

(ESTA SECCIÓN NO CAMBIA)



Solicitud de 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 cheque a depósito o cambio de banco, a través de los cuales se realiza la remuneración quincenal de los trabajadores.

USUARIOS

Trabajador Universitario.

REQUISITOS PARA SOLICITAR EL SERVICIO

1. Para cambio de forma de pago de depósito a cheque entregar:
 - solicitud por escrito.
2. Para depósito o cambio de banco:
 - llenar formato de solicitud de depósito bancario;
 - identificación oficial con fotografía;
 - comprobante de domicilio no mayor a dos meses de vigencia; y
 - último estado de cuenta bancario, en su caso.

RESULTADO DEL SERVICIO

Oficio de solicitud con sello de recibido del departamento de pago de nómina y prestaciones de la Dirección General de Finanzas.

TIEMPOS DE RESPUESTA

3 días hábiles.

RESPONSABLE, LUGAR, DÍAS Y HORARIO DE ATENCIÓN

La solicitud debe entregarse en la JEFATURA DE PERSONAL.

- a) Responsable(s): C.P. ERASTO REBOLLEDO AVALOS.
- 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 54894922, extensiones 103.
- d) Correo electrónico: erasto.reblos@comunidad.unam.mx

(ESTA SECCIÓN NO CAMBIA)



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.

USUARIOS

Personal Académico de tiempo completo y personal funcionario que determine la Dirección General de Personal (DGPE).

REQUISITOS PARA SOLICITAR EL SERVICIO

1. Entregar el formato Designación de beneficiarios del seguro de gastos médicos mayores con los datos requeridos.
2. Documentos requeridos, según el caso.

RESULTADO DEL SERVICIO

Copia de la actualización de beneficiarios con sello de la DGPE.

TIEMPOS DE RESPUESTA

5 días hábiles.

RESPONSABLE, LUGAR, DÍAS Y HORARIO DE ATENCIÓN

La solicitud debe entregarse en la JEFATURA DE PERSONAL.

- a) Responsable(s): C.P. ERASTO REBOLLEDO AVALOS.
- 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 54894922, extensiones 103.
- d) Correo electrónico: erasto.reblos@comunidad.unam.mx

(ESTA SECCIÓN NO CAMBIA)



Becas especiales para hijos de trabajadores

DESCRIPCIÓN

Gestionar el pago de beca para hijos con problemas de aprendizaje.

USUARIOS

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.

RESULTADO DEL SERVICIO

Oficio de solicitud con acuse de la Dirección General de Personal (DGPE).

TIEMPOS DE RESPUESTA

2 días hábiles.

RESPONSABLE, LUGAR, DÍAS Y HORARIO DE ATENCIÓN

La solicitud debe entregarse en la JEFATURA DE PERSONAL.

- a) Responsable(s): C.P. ERASTO REBOLLEDO AVALOS.
- 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 54894922, extensiones 103.
- d) Correo electrónico: erasto.reblos@comunidad.unam.mx

(ESTA SECCIÓN NO CAMBIA)



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

DESCRIPCIÓN

(Descripción para las SUA's que lo consideran como un servicio) 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.

(Descripción para las secretarías y unidades administrativas de las entidades y dependencias foráneas y unidades multidisciplinarias que cuenten con apoyo de una Unidad de Proceso Administrativa (UPA)) 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.

USUARIOS

Trabajador Universitario.

REQUISITOS PARA SOLICITAR EL 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, la dotación de los mismos se limitará a un juego por año calendario.

Nota 2: Para el otorgamiento de aparatos auditivos, la prescripción médica del ISSSTE deberá estar acompañada por la audiometría correspondiente; en caso de aparatos ortopédicos especificar las características y materiales.

RESULTADO DEL SERVICIO

Orden de trabajo de prestaciones autorizada con firma y sello de la DGPE, FES o Coordinaciones Administrativas (lo que corresponda) con vigencia de 30 días a partir de la fecha de expedición.

TIEMPOS DE RESPUESTA

1 día hábil.

4 días hábiles.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE ARTES Y DISEÑO
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
CATALOGO DE SERVICIOS



RESPONSABLE, LUGAR, DÍAS Y HORARIO DE ATENCIÓN

La solicitud debe entregarse en la JEFATURA DE PERSONAL.

- a) Responsable(s): C.P. ERASTO REBOLLEDO AVALOS.
- 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 54894922, extensiones 103.
- d) Correo electrónico: erasto.reblos@comunidad.unam.mx

(ESTA SECCIÓN NO CAMBIA)



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.

USUARIOS

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 o firmar los formatos de “certificado individual de seguro” y “consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiario” con la información correctamente registrada.

RESULTADO 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.

TIEMPOS DE RESPUESTA

5 días hábiles.

RESPONSABLE, LUGAR, DÍAS Y HORARIO DE ATENCIÓN

La solicitud debe entregarse en la JEFATURA DE PERSONAL.

- a) Responsable(s): C.P. ERASTO REBOLLEDO AVALOS.
- 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 54894922, extensiones 103.
- d) Correo electrónico: erasto.reblos@comunidad.unam.mx

(ESTA SECCIÓN NO CAMBIA)



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.

USUARIOS

Trabajador Universitario.

REQUISITOS PARA SOLICITAR EL SERVICIO

1. Solicitud escrita.
2. Haber estado adscrito a la (Nombre de la Entidad o Dependencia).

RESULTADO DEL SERVICIO

Constancia analítica de movimientos con firma del (Secretario o Jefe de unidad administrativa) y sello de la (nombre de la entidad o dependencia).

TIEMPOS DE RESPUESTA

3 días hábiles.

RESPONSABLE, LUGAR, DÍAS Y HORARIO DE ATENCIÓN

La solicitud debe entregarse en la JEFATURA DE PERSONAL.

- a) Responsable(s): C.P. ERASTO REBOLLEDO AVALOS.
- 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 54894922, extensiones 103.
- d) Correo electrónico: erasto.reblos@comunidad.unam.mx

(ESTA SECCIÓN NO CAMBIA)



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.

USUARIOS

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.

RESULTADO 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.

TIEMPOS DE RESPUESTA

4 días hábiles.

RESPONSABLE, LUGAR, DÍAS Y HORARIO DE ATENCIÓN

La solicitud debe entregarse en la JEFATURA DE PERSONAL.

- a) Responsable(s): C.P. ERASTO REBOLLEDO AVALOS.
- 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 54894922, extensiones 103.
- d) Correo electrónico: erasto.reblos@comunidad.unam.mx

(ESTA SECCIÓN NO CAMBIA)



Constancia de antigüedad y/o análisis para el disfrute o diferimiento del período 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.

USUARIOS

Personal académico de carrera, de tiempo completo y definitivo.

REQUISITOS PARA SOLICITAR EL SERVICIO

Solicitud por escrito.

RESULTADO DEL SERVICIO

Dictamen de antigüedad para disfrute o diferimiento de período sabático.

TIEMPOS DE RESPUESTA

22 días hábiles.

RESPONSABLE, LUGAR, DÍAS Y HORARIO DE ATENCIÓN

La solicitud debe entregarse en la JEFATURA DE PERSONAL.

- a) Responsable(s): C.P. ERASTO REBOLLEDO AVALOS.
- 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 54894922, extensiones 103.
- d) Correo electrónico: erasto.reblos@comunidad.unam.mx

(ESTA SECCIÓN NO CAMBIA)



Oficio de certificación para el Sistema Nacional de Investigadores (SNI) con sello y firma del titular de la (nombre de la Entidad o Dependencia) y firma del Titular de la DGPe.

DESCRIPCIÓN

Certificar vigencia y condiciones de contratación del académico ante el Sistema Nacional de Investigadores por la Dirección General de Personal (DGPE).

o

Elaborar oficio dirigido al Sistema Nacional de Investigadores con sello y firma del titular de la (nombre de la entidad o dependencia).

USUARIOS

Personal Académico.

REQUISITOS PARA SOLICITAR EL SERVICIO

Solicitud por escrito

RESULTADO DEL SERVICIO

Oficio dirigido al Sistema Nacional de Investigadores con sello, firma del titular de la (nombre de la entidad o dependencia) y firma del Titular de la DGPE.

Oficio dirigido al Sistema Nacional de Investigadores con sello y firma del titular de la (nombre de la entidad o dependencia).

TIEMPOS DE RESPUESTA

11 días hábiles.

3 días hábiles.

RESPONSABLE, LUGAR, DÍAS Y HORARIO DE ATENCIÓN

La solicitud debe entregarse en la JEFATURA DE PERSONAL.

- Responsable(s): C.P. ERASTO REBOLLEDO AVALOS.
- Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.
- Teléfono de atención: directo 54894922, extensiones 103.
- Correo electrónico: erasto.reblos@comunidad.unam.mx

(ESTA SECCIÓN NO CAMBIA)



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.

USUARIOS

Personal Académico.

REQUISITOS PARA SOLICITAR EL 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.

RESULTADO DEL SERVICIO

Notificación electrónica de la licencia.

TIEMPOS DE RESPUESTA

20 días hábiles + Tiempo subsistemas o externo adicional (en su caso).

RESPONSABLE, LUGAR, DÍAS Y HORARIO DE ATENCIÓN

La solicitud debe entregarse en la JEFATURA DE PERSONAL.

- a) Responsable(s): C.P. ERASTO REBOLLEDO AVALOS.
- 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 54894922, extensiones 103.
- d) Correo electrónico: erasto.reblos@comunidad.unam.mx

(ESTA SECCIÓN NO CAMBIA)



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE ARTES Y DISEÑO
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
CATALOGO DE SERVICIOS



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.

USUARIOS

Trabajador Universitario.

REQUISITOS PARA SOLICITAR EL SERVICIO

Presentar original de la licencia médica expedida por el ISSSTE.

RESULTADO DEL SERVICIO

Notificación electrónica de la licencia.

TIEMPOS DE RESPUESTA

10 días hábiles+ Tiempo subsistemas o externo adicional (en su caso).

RESPONSABLE, LUGAR, DÍAS Y HORARIO DE ATENCIÓN

La solicitud debe entregarse en la JEFATURA DE PERSONAL.

- a) Responsable(s): C.P. ERASTO REBOLLEDO AVALOS.
- 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 54894922, extensiones 103.
- d) Correo electrónico: erasto.reblos@comunidad.unam.mx

(ESTA SECCIÓN NO CAMBIA)



Licencia pre jubilatoria, prepensionaria, baja por jubilación o pensión

DESCRIPCIÓN

Gestionar la licencia prejubilatoria o prepensionaria y la baja por jubilación o pensión.

USUARIOS

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.

RESULTADO DEL SERVICIO

Notificación de la licencia o adenda.

TIEMPOS DE RESPUESTA

20 días hábiles+ Tiempo subsistemas o externo adicional (en su caso).

RESPONSABLE, LUGAR, DÍAS Y HORARIO DE ATENCIÓN

La solicitud debe entregarse en la JEFATURA DE PERSONAL.

- a) Responsable(s): C.P. ERASTO REBOLLEDO AVALOS.
- 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 54894922, extensiones 103.
- d) Correo electrónico: erasto.reblos@comunidad.unam.mx

(ESTA SECCIÓN NO CAMBIA)



Licencia 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".

USUARIOS

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 Secretario o Jefe de unidad administrativa.

Entregar lo anterior con x días de anticipación al inicio de la licencia.

RESULTADO DEL SERVICIO

Notificación electrónica de la licencia.

TIEMPOS DE RESPUESTA

10 días hábiles + Tiempo subsistemas o externo adicional (en su caso).

RESPONSABLE, LUGAR, DÍAS Y HORARIO DE ATENCIÓN

La solicitud debe entregarse en la JEFATURA DE PERSONAL.

- a) Responsable(s): C.P. ERASTO REBOLLEDO AVALOS.
- 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 54894922, extensiones 103.
- d) Correo electrónico: erasto.reblos@comunidad.unam.mx

(ESTA SECCIÓN NO CAMBIA)



Contratación por prestación de servicios

DESCRIPCIÓN

Gestionar el pago del personal contratado por prestación de servicios.

USUARIOS

Personal autorizado. (cada secretaría o unidad administrativa debe especificar).

REQUISITOS PARA SOLICITAR EL SERVICIO

1. Solicitud de contratación de prestación de servicios firmada por el Personal autorizado, (cada secretaría o unidad administrativa debe especificar) y autorización del Titular.

El personal a contratar por prestación de servicios entrega:

1. Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI);
2. Cedula 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.

RESULTADO DEL SERVICIO

Entrega de cheque, contra recibo o depósito por transferencia bancaria al Prestador de servicios.

TIEMPOS DE RESPUESTA

20 días hábiles+ Tiempo subsistemas o externo adicional (en su caso).

Nota: se paga al mes vencido o concluido el trabajo contratado.

RESPONSABLE, LUGAR, DÍAS Y HORARIO DE ATENCIÓN

La solicitud debe entregarse en la JEFATURA DE PERSONAL.

- a) Responsable(s): C.P. ERASTO REBOLLEDO AVALOS.
- 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 54894922, extensiones 103.
- d) Correo electrónico: erasto.reblos@comunidad.unam.mx

(ESTA SECCIÓN NO CAMBIA)



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.

USUARIOS

Área académica respectiva o personal académico interesado.

REQUISITOS PARA SOLICITAR EL 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;

en caso de profesionales extranjeros deberá presentar documento que especifique calidad migratoria o bien que puede realizar actividades lucrativas en la UNAM.

RESULTADO DEL SERVICIO

Minuta del interesado del Formato Electrónico del Movimiento o contrato.

TIEMPOS DE RESPUESTA

- Alta de personal por contrato 33 días hábiles más tiempo externo, en su caso.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE ARTES Y DISEÑO
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
CATALOGO DE SERVICIOS



- 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.

RESPONSABLE, LUGAR, DÍAS Y HORARIO DE ATENCIÓN

La solicitud debe entregarse en la JEFATURA DE PERSONAL.

- a) Responsable(s): C.P. ERASTO REBOLLEDO AVALOS.
- 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 54894922, extensiones 103.
- d) Correo electrónico: erasto.reblos@comunidad.unam.mx

(ESTA SECCIÓN NO CAMBIA)



Alta del personal universitario

DESCRIPCIÓN

Gestionar movimientos de alta de los diversos tipos causa.

USUARIOS

Instancia autorizada (Titular, Dirección General de Personal (DGPE), cada secretaría o unidad administrativa (SyUA) debe definir la totalidad de sus usuarios).

REQUISITOS PARA SOLICITAR EL SERVICIO

Los establecidos en la normatividad, de acuerdo con el tipo causa.

RESULTADO DEL SERVICIO

Minuta del interesado del Formato Electrónico de Movimientos, Contrato o Adenda de conformidad con el movimiento solicitado.

TIEMPOS DE RESPUESTA

23 días hábiles + Tiempo subsistemas o externo adicional (en su caso) de conformidad con el movimiento.

RESPONSABLE, LUGAR, DÍAS Y HORARIO DE ATENCIÓN

La solicitud debe entregarse en la JEFATURA DE PERSONAL.

- a) Responsable(s): C.P. ERASTO REBOLLEDO AVALOS.
- 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 54894922, extensiones 103.
- d) Correo electrónico: erasto.reblos@comunidad.unam.mx

(ESTA SECCIÓN NO CAMBIA)



Baja por renuncia, defunción o rescisión

DESCRIPCIÓN

Gestionar el movimiento de baja del personal por motivo de renuncia, defunción o rescisión.

USUARIOS

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.

RESULTADO DEL SERVICIO

Minuta del interesado del Formato Electrónico de Movimiento de baja o adenda de baja.

TIEMPOS DE RESPUESTA

20 días hábiles + Tiempo subsistemas o externo adicional (en su caso) de conformidad con el movimiento.

RESPONSABLE, LUGAR, DÍAS Y HORARIO DE ATENCIÓN

La solicitud debe entregarse en la JEFATURA DE PERSONAL.

- Responsable(s): C.P. ERASTO REBOLLEDO AVALOS.
- Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.
- Teléfono de atención: directo 54894922, extensiones 103.
- Correo electrónico: erasto.reblos@comunidad.unam.mx

(ESTA SECCIÓN NO CAMBIA)