



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
DIRECCION GENERAL DE RADIO UNAM

- Catálogo de servicios Proceso de Personal



	Nombre	Función	Firma
Elaboró	Lic. Alejandro Perez Fernandez	Responsable de proceso de Personal	
Revisó	Lic Ma. Guadalupe Valdes Pedraza	Representante del Jefe de Unidad Administrativa	
Autorizó	Lic. Arturo Aguilar Escalante	Jefe de Unidad Administrativa	

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, para contribuir al cumplimiento de las funciones sustantivas de la Dirección General de Radio UNAM en la perspectiva de una mejora continua.

2. LISTADO GENERAL DE SERVICIOS

TIPO DE SERVICIO	SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA EN DÍAS HÁBILES		
		TIEMPO INTERNO	TIEMPO EXTERNO	TIEMPO TOTAL PARA EL USUARIO
Estímulos	Registro de la Solicitud de pago por no disfrute de días económicos por clausula 68	3	No aplica	3
Percepciones y deducciones	Solicitud de personal para laborar en tiempo extraordinario	5	No aplica	5
Prestaciones y servicios	Validación de documentos requeridos para trámite de probable riesgo de trabajo	2	No aplica	2
	Validación de cartas poder	2	No aplica	2
	Validación de constancias de horario de trabajo y períodos vacacionales	2	No aplica	2
	Constancias de empleo y sueldo	1	4	5
	Actualización de beneficiarios de pago de marcha	3	3	6
	Elección o modificación de porcentaje de ahorro solidario	3	3	6
	Ayuda para pago de guardería	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
	Solicitud de modificación de forma de pago o de banco	3	No aplica	3
	Actualización de beneficiarios del seguro de gastos médicos mayores	2	3	5
	Seguro de vida por comisión oficial	2	3	5
	Constancia analítica de movimientos	3	15	18
Certificación de antigüedad para jubilación o pensión.	1	3	4	
Movimientos de personal	Licencia Médica por gravidez, enfermedad o accidente no profesional	5	15 + Tiempo externo adicional (en su caso)	20 + Tiempo externo adicional (en su caso)
	Licencia prejubilatoria, prepensionaria, baja por jubilación o pensión	5	15 +	20+

TIPO DE SERVICIO	SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA EN DÍAS HÁBILES		
		TIEMPO INTERNO	TIEMPO EXTERNO	TIEMPO TOTAL PARA EL USUARIO
			Tiempo externo adicional (en su caso)	Tiempo externo adicional (en su caso)
	Licencia al personal administrativo de base para realizar servicio social, elaboración de tesis de licenciatura, especialidad, maestría, doctorado o estudios técnicos o por motivos particulares "CCT".	5	15 + Tiempo externo adicional (en su caso)	20 + Tiempo externo adicional (en su caso)
	Contratación de honorarios por servicios profesionales	5	15 + Tiempo externo adicional (en su caso)	20 + Tiempo externo adicional (en su caso)
	Alta del personal universitario	8	15 + Tiempo externo adicional (en su caso)	23 + Tiempo externo adicional (en su caso)
	Baja por renuncia, defunción o rescisión	5	15 + Tiempo externo adicional (en su caso)	20+ Tiempo externo adicional (en su caso)

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 CALEFIB.
Resultados del servicio	Registro del usuario en la relación del personal que se hace merecedor al pago de los días económicos con sello de recibido de la DGPE.
Tiempo de respuesta	3 días hábiles
Responsable, lugar, días y horarios de atención	Responsable: Lic. Alejandro Pérez Fernández Jefe Departamento de Personal. Mónica Hurtado Ruiz Jefe de Área Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas. Teléfono: 33257-58

Solicitud de Personal para laborar en tiempo extraordinario

Descripción	Gestionar el apoyo para proporcionar al personal para laborar en tiempo extraordinario, de acuerdo a las necesidades de las áreas y/o departamentos, autorizados.
Usuario(s)	Personal autorizado. (cada SyUA lo desglosa)
Requisitos para solicitar el servicio	Entregar por escrito la solicitud de personal para laborar en tiempo extraordinario especificando: <ol style="list-style-type: none"> 1. Actividad(es) a realizar. 2. Número de personas y tiempo a laborar solicitado. 3. Fecha(s) en que se realizarán los trabajos. 4. En su caso, categoría que se requiere para realizar las actividades.
Resultados del servicio	Apoyo de personal para realizar actividades en tiempo extraordinario.
Tiempo de respuesta	5 días hábiles
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Responsable:</p> <p>Lic. Alejandro Pérez Fernández Jefe Departamento de Personal. Mónica Hurtado Ruiz Jefe de Área</p> <p>Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas.</p> <p>Teléfono: 33257-58</p>

Validación de Documentos

Descripción	<p>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".</p> <p>Otorgar Vo. Bo. Por parte del Secretario o Jefe de unidad administrativa en la Carta Poder.</p> <p>Hacer constar horario de trabajo y periodos vacacionales de los trabajadores con sello oficial y firma del Secretario o Jefe de unidad administrativa.</p>
Usuario(s)	Trabajador Universitario
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Documentos requeridos para trámite de probable riesgo de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato RT-01 y Formato RT-03 entregados por la comisión mixta permanente de seguridad laboral. <p>Carta Poder:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Constancias de horario de trabajo y periodos vacacionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar la solicitud verbal
Resultado del servicio	Documento validado
Tiempo de respuesta	2 días hábiles
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Responsable:</p> <p>Lic. Alejandro Pérez Fernández Jefe Departamento de Personal. Mónica Hurtado Ruiz Jefe de Área</p> <p>Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas.</p> <p>Teléfono: 33257-58</p>

Constancia de empleo y sueldo
Actualización de beneficiarios de pago de marcha
Elección o modificación de porcentaje de ahorro solidario

Descripción	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar la constancia que acredita la situación laboral (empleo y sueldo) del trabajador universitario con sello de la Unidad Administrativa. • Gestionar ante la DGPe la actualización de beneficiario (s) de pago de marcha. • Gestionar ante la DGPe la elección o modificación de porcentaje de ahorro solidario para el personal que se encuentra bajo el régimen de cuentas individuales.
Usuario(s)	Trabajador Universitario
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar a la Oficina Virtual en la Página de la Dirección General de Personal www.personal.unam.mx/dgpe y realizar la: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de constancia de empleo y sueldo o, • Solicitud de actualización de beneficiarios de pago de marcha o, • Solicitud de modificación de porcentaje de ahorro 2. Entregar la solicitud junto con la documentación requerida en la misma. <p>Nota: sólo se podrá realizar el alta o incremento en el porcentaje del ahorro solidario una ocasión al año en los meses de noviembre y diciembre y si decide reducir el porcentaje podrá solicitarlo en cualquier momento.</p>
Resultados del servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de empleo y sueldo con sello de la Unidad Administrativa, o • Formato de actualización de beneficiarios de pago de marcha con firma y sello de la (nombre de la Entidad o Dependencia) y de la DGPe o, • Documento de envío de la Solicitud de modificación de porcentaje de ahorro con sello de la DGPe.
Tiempo de respuesta	<ul style="list-style-type: none"> • 5 días hábiles para la Constancia de empleo y sueldo o, • 6 días hábiles para la Actualización de beneficiarios de pago de marcha o, • 6 días hábiles para la Modificación de porcentaje de ahorro solidario.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Responsable:</p> <p>Lic. Alejandro Pérez Fernández Jefe Departamento de Personal. Mónica Hurtado Ruiz Jefe de Área</p> <p>Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas.</p> <p>Teléfono: 33257-58</p>

Ayuda para pago de guardería

Descripción	<p>Gestionar la prestación contractual que solicitan las madres trabajadoras de la UNAM o trabajadores viudos o divorciados, que tengan la custodia de los hijos mayores de 45 días y hasta 6 años de edad.</p> <p>En el caso del personal académico la prestación se podrá otorgar a partir de los treinta días de nacido del menor y hasta los seis años de edad.</p>
Usuario(s)	<ul style="list-style-type: none"> • Madres trabajadoras. • Personal Académico de asignatura, con un mínimo de 18 horas a la semana. • Trabajadores con la custodia de los hijos mayores de 45 días y hasta 6 años de edad.
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de registro al pago de ayuda de guardería elaborada en la Oficina Virtual de la Página de la Dirección General de Personal www.personal.unam.mx/dgpe/ 2. Copia certificada del acta de nacimiento del menor con un máximo de 3 meses de expedición o resolución emitida por los Juzgados de lo Familiar. 3. Credencial de la UNAM vigente. 4. Último talón de pago o Forma Única 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	<p>Responsable:</p> <p>Lic. Alejandro Pérez Fernández Jefe Departamento de Personal. Mónica Hurtado Ruiz Jefe de Área</p> <p>Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas.</p> <p>Teléfono: 33257-58</p>

Vale de juguetes

Descripción	<p>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</p> <p>Realizar la actualización de datos del menor.</p>
Usuario(s)	Personal administrativo de base, de confianza y funcionarios.
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de registro de vale de juguetes elaborada en la Oficina Virtual de la Página de la Dirección General de Personal www.personal.unam.mx/dgpe/ 2. Credencial de la UNAM vigente. 3. Último talón de pago o copia de la forma única de alta. 4. Copia certificada del acta de nacimiento del menor con un máximo de 3 meses de expedición o comprobante del registro civil.
Resultados del servicio	Oficio de vale de juguetes con sello de recibido de la DGPe.
Tiempo de respuesta	Cumplimiento de las fechas establecidas por la DGPe.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Responsable:</p> <p>Lic. Alejandro Pérez Fernández Jefe Departamento de Personal. Mónica Hurtado Ruiz Jefe de Área</p> <p>Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas.</p> <p>Teléfono: 33257-58</p>

Solicitud de cambio de domicilio

Descripción	Actualizar el domicilio del trabajador para mantener sus datos vigentes.
Usuario(s)	Trabajador Universitario
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> Ingresar a la Oficina Virtual en la Página de la Dirección General de Personal www.personal.unam.mx/dgpe/ y realizar la solicitud de cambio de domicilio. <ul style="list-style-type: none"> Entregar la solicitud con el comprobante de domicilio oficial no mayor a 2 meses de antigüedad.
Resultados del servicio	Solicitud de cambio de domicilio con sello de recibido de la Unidad Administrativa y la actualización de sus datos en el SIP.
Tiempo de respuesta	4 días hábiles
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Responsable:</p> <p>Lic. Alejandro Pérez Fernández Jefe Departamento de Personal. Mónica Hurtado Ruiz Jefe de Área</p> <p>Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas.</p> <p>Teléfono: 33257-58</p>

Generación de NIP

Descripción	Generar NIP para acceso a la oficina virtual de la DGPe. Por nuevo ingreso, olvido o extravió.
Usuario(s)	Trabajador Universitario
Requisitos para solicitar el servicio	1. Solicitar la generación del NIP de forma verbal o por escrito. 2. Proporcionar RFC
Resultados del servicio	NIP en forma impresa
Tiempo de respuesta	1 día hábil
Responsable, lugar, días y horarios de atención	Responsable: Lic. Alejandro Pérez Fernández Jefe Departamento de Personal. Mónica Hurtado Ruiz Jefe de Área Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas. Teléfono: 33257-58

Modificación de forma de pago o de banco

Descripción	Gestionar el cambio de forma de pago de depósito a cheque o cheque a depósito o cambio de banco.
Usuario(s)	Trabajador Universitario.
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Para cambio de forma de pago de depósito a cheque entregar:</p> <p>1.- Solicitud por escrito</p> <p>Para depósito o cambio de banco:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Llenar formato de solicitud de depósito bancario. 2. Credencial IFE. 3. Comprobante de domicilio no mayor a dos meses de vigencia. 4. Último estado de cuenta bancario, en su caso.
Resultados del servicio	Oficio con acuse de la Dirección General de Finanzas
Tiempo de respuesta	3 días hábiles
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Responsable:</p> <p>Lic. Alejandro Pérez Fernández Jefe Departamento de Personal. Mónica Hurtado Ruiz Jefe de Área</p> <p>Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas.</p> <p>Teléfono: 33257-58</p>

Actualización de beneficiarios del Seguro de Gastos Médicos Mayores

Descripción	Realizar la actualización de los beneficiarios del seguro de gastos médicos mayores conforme a la normatividad establecida.
Usuario(s)	Personal Académico de tiempo completo y personal funcionario que determine la DGPe.
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entregar el formato Designación de beneficiarios del seguro de gastos médicos mayores con los datos requeridos. 2. Documentos requeridos, según el caso.
Resultados del servicio	Copia de la actualización de beneficiarios con sello de la DGPe.
Tiempo de respuesta	5 días hábiles
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Responsable:</p> <p>Lic. Alejandro Pérez Fernández Jefe Departamento de Personal. Mónica Hurtado Ruiz Jefe de Área</p> <p>Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas.</p> <p>Teléfono: 33257-58</p>

Seguro de vida por comisión oficial

Descripción	Gestionar el seguro de vida al trabajador que viaja por comisión oficial.
Usuario(s)	Personal autorizado.
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entregar la solicitud de seguro de vida por comisión oficial, con anticipación mínima de 5 días hábiles a la comisión. 2. Entregar firmados o firmar los formatos de certificado individual de seguro y consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiario con la información correctamente registrada.
Resultados del servicio	Certificado individual de seguro con acuse de la DGPe.
Tiempo de respuesta	5 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Responsable:</p> <p>Lic. Alejandro Pérez Fernández Jefe Departamento de Personal. Mónica Hurtado Ruiz Jefe de Área</p> <p>Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas.</p> <p>Teléfono: 33257-58</p>

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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud verbal o escrita. 2. Haber estado adscrito a la Dirección General de Radio UNAM.
Resultados del servicio	Constancia Analítica de movimientos con firma del Jefe de Unidad Administrativa y sello de la Dirección General de Radio UNAM.
Tiempo de respuesta	18 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Responsable:</p> <p>Lic. Alejandro Pérez Fernández Jefe Departamento de Personal. Mónica Hurtado Ruiz Jefe de Área</p> <p>Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas.</p> <p>Teléfono: 33257-58</p>

Certificación de antigüedad para jubilación o pensión

Descripción	Gestionar el dictamen de antigüedad ante la DGPe, para que el trabajador conozca si en términos de la Ley del ISSSTE reúne la antigüedad o edad a fin de iniciar los trámites relacionados con la jubilación o pensión, por edad y tiempo de servicios o cesantía en edad avanzada que otorga dicha institución.
Usuario(s)	Trabajadores Universitarios.
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Escrito de solicitud de certificación de antigüedad. 2. Hoja de servicio, si trabajó en alguna otra Dependencia en la que haya cotizado al ISSSTE.
Resultados del servicio	Dictamen de aceptación o rechazo y fecha de a partir de la cuándo es procedente la solicitud de baja por jubilación o pensión.
Tiempo de respuesta	3 días hábiles
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Responsable:</p> <p>Lic. Alejandro Pérez Fernández Jefe Departamento de Personal. Mónica Hurtado Ruiz Jefe de Área</p> <p>Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas.</p> <p>Teléfono: 33257-58</p>

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	Minuta de la F.U de licencia o notificación electrónica.
Tiempo de respuesta	20 días hábiles+ Tiempo subsistemas o externo adicional (en su caso).
Responsable, lugar, días y horarios de atención	Responsable: Lic. Alejandro Pérez Fernández Jefe Departamento de Personal. Mónica Hurtado Ruiz Jefe de Área Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas. Teléfono: 33257-58

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	<ul style="list-style-type: none"> • Dictamen de aceptación o rechazo y fecha de a partir de la 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 forma única o adenda de baja por jubilación o pensión.
Resultados del servicio	Copia de la notificación de la licencia, copia de la Minuta de las F.U. o adenda.
Tiempo de respuesta	3 a 7 días hábiles+ Tiempo subsistemas o externo adicional (en su caso).
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Responsable:</p> <p>Lic. Alejandro Pérez Fernández Jefe Departamento de Personal. Mónica Hurtado Ruiz Jefe de Área</p> <p>Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas.</p> <p>Teléfono: 33257-58</p>

Licencias al Personal administrativo de base

Descripción	Gestionar la licencia para realizar servicio social, elaboración de tesis de licenciatura, especialidad, maestría, doctorado o estudios técnicos o por motivos particulares "CCT".
Usuario(s)	Trabajadores Administrativos de base.
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> 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. <p>Entregar lo anterior con días de anticipación al inicio de la licencia.</p>
Resultados del servicio	Minuta de la F.U de licencia o notificación.
Tiempo de respuesta	20 días hábiles + Tiempo subsistemas o externo adicional (en su caso).
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Responsable:</p> <p>Lic. Alejandro Pérez Fernández Jefe Departamento de Personal. Mónica Hurtado Ruiz Jefe de Área</p> <p>Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas.</p> <p>Teléfono: 33257-58</p>

Contratación por Honorarios por Servicios Profesionales

Descripción	Gestionar el pago del personal contratado por honorarios por servicios profesionales.
Usuario(s)	Personal autorizado.
Requisitos para solicitar el servicio	<p>1. Solicitud de contratación por Honorarios por Servicios Profesionales firmada por el Personal autorizado y autorización del Titular.</p> <p>El personal a ser contratado por honorarios entrega:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibo personal de honorarios del profesional vigente. 2. Constancia de inscripción al Registro Federal de Contribuyentes con CURP o Cédula fiscal. 3. Copia de la CURP. 4. Copia de la Identificación oficial (IFE o Pasaporte, forma migratoria vigente). 5. En caso de profesionales extranjeros deberán presentar documento que especifique calidad migratoria o bien que pueden realizar actividades lucrativas en la UNAM. 6. Firmar la documentación por parte de los involucrados.
Resultados del servicio	Entrega de cheque o contra recibo al Prestador de Servicios Profesionales.
Tiempo de respuesta	<p>20 días hábiles+ Tiempo subsistemas o externo adicional (en su caso).</p> <p>Nota: se paga al mes vencido o concluido el trabajo contratado.</p>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Responsable:</p> <p>Lic. Alejandro Pérez Fernández Jefe Departamento de Personal. Mónica Hurtado Ruiz Jefe de Área</p> <p>Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas.</p> <p>Teléfono: 33257-58</p>

Alta del personal universitario

Descripción	Gestionar movimientos de alta de los diversos tipos causa.
Usuario(s)	Instancia autorizada
Requisitos para solicitar el servicio	Los establecidos en la normatividad, de acuerdo al tipo causa.
Resultados del servicio	Minuta de la Forma única, contrato o adenda de conformidad con el movimiento solicitado.
Tiempo de respuesta	23 días hábiles + Tiempo subsistemas o externo adicional (en su caso) de conformidad con el movimiento.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Responsable:</p> <p>Lic. Alejandro Pérez Fernández Jefe Departamento de Personal. Mónica Hurtado Ruiz Jefe de Área</p> <p>Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas.</p> <p>Teléfono: 33257-58</p>

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 y firmar la forma única. 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 de la F.U. de baja o notificación.
Tiempo de respuesta	20 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	Responsable: Lic. Alejandro Pérez Fernández Jefe Departamento de Personal. Mónica Hurtado Ruiz Jefe de Área Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas. Teléfono: 33257-58

4. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Motivo del Cambio
00	01/05/2018	Adecuación del documento por actualización del SGC.

5. ANEXOS

ANEXO 1. 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