



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
FACULTAD DE ECONOMÍA
SISTEMA UNIVERSIDAD ABIERTA Y EDUCACION A DISTANCIA

Catálogo de servicios Proceso de Personal



	Nombre	Función	Firma
Elaboró	ESP. CLAUDIA JACQUELINE BRIBIESCA SILVA	Responsable de proceso de Presupuesto	
Revisó	C. NORMA ANGÉLICA JAIMES BELLO	Representante del Secretario Administrativo	
Autorizó	L.C. JUAN ABELARDO MARTÍN MOSQUEDA GUTIÉRREZ	Secretario Administrativo	

1. OBJETIVO DEL CATÁLOGO DE SERVICIOS

Dar a conocer los servicios que proporciona la Secretaría 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 Facultad de Economía, 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
Prestaciones y servicios	Validación de documentos requeridos para trámite de probable riesgo de trabajo	2	NO APLICA	2
	Validación de cartas poder	2	4	6
	Constancias de empleo y sueldo	1	4	5
	Designación de beneficiarios de pago de marcha	3	5	8
	Elección o modificación de porcentaje de ahorro solidario	3	3	6
	Solicitud de actualización de domicilio	1	3	4
	Generación de NIP	1	No aplica	1
	Refrendo, sustitución o reposición de credencial institucional de trabajador	2	2	4
	Seguro de vida por comisión oficial a nivel nacional	4	6	10
	Constancia analítica de movimientos	3	15	18
	Certificación de antigüedad para jubilación o pensión.	2	15	17
	Constancia de antigüedad y/o análisis para el disfrute o diferimiento del período sabático	2	20	22

TIPO DE SERVICIO	SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA EN DÍAS HÁBILES		
		TIEMPO INTERNO	TIEMPO EXTERNO	TIEMPO TOTAL PARA EL USUARIO
Movimientos de personal	Licencias al personal académico por período sabático, beca, ocupar un cargo público de importancia, desempeño de funciones administrativas, estudios en el país o el extranjero, nombramiento como Rector de cualquier Universidad de la República, dictar cursillos o conferencias o asistir a reuniones culturales; así como por elaboración de tesis, servicio social y motivos personales.	5	15	20
	Licencia Médica por gravidez, enfermedad o accidente no profesional	5	15	20
	Licencia prejubilatoria, prepensionaria, baja por jubilación o pensión	5	15	20
	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	20
	Contratación por prestación de servicios	5	15	20
	Alta de personal académico por contrato	15	5 a 10 días DGPO (Contrato) + 15 o tiempo que requiera la DGPe	35 ó 40 ó 20 + tiempo que requiera la DGPe ó 25 + tiempo que requiera la DGPe
	Alta de personal académico por concurso de oposición abierto	8	15 + Tiempo externo adicional (en su caso)	23 + Tiempo externo adicional (en su caso)
	Alta de personal académico por concurso de oposición cerrado	8	15 + Tiempo externo adicional (en su caso)	23 Tiempo externo adicional (en su caso)
	Alta 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

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, licencias médicas, tarjeta de asistencia o control interno de asistencia. <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 o por escrito.
Resultado del servicio	Documento validado con firma y sello.
Tiempo de respuesta	2 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en la Unidad Administrativa:</p> <p>a) Responsable: Esp. Claudia Jacqueline Bribiesca Silva</p> <p>b) Horarios de atención: Martes a viernes de 10:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 h. y sábado de 9:00 am a 12.30 pm.</p> <p>c) Teléfono de atención: directo 5622-2127</p> <p>d) Correo electrónico: administrativo_suayed@economia.unam.mx</p>

Validación de Cartas Poder

Descripción	Gestionar la Carta Poder para el fin que el empleado solicite.
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 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.
Resultado del servicio	Documento validado con firma y sello.
Tiempo de respuesta	6 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en la Unidad Administrativa.</p> <p>Responsable: Esp. Claudia Jacqueline Bribiesca Silva</p> <p>Horarios de atención: Martes a viernes de 10:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 h. y sábado de 9:00 am a 12.30 pm.</p> <p>Teléfono de atención: directo 5622-2127</p> <p>Correo electrónico: administrativo_suayed@economia.unam.mx</p>

Constancia de empleo y sueldo
Designación 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 (Facultad de Economía). • Gestionar ante la DGPe la designación 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	<p>1. Ingresar a la Oficina Virtual en la Página de la Dirección General de Personal www.personal.unam.mx/dgpe/ y realizar la:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de constancia de empleo y sueldo o, • Solicitud de designación de beneficiarios de pago de marcha o, • Solicitud de elección o modificación de porcentaje de ahorro <p>2. Entregar la solicitud junto con la documentación requerida en la misma.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>En caso de modificación al porcentaje, el trabajador únicamente podrá solicitarlo durante los meses de noviembre y diciembre del año correspondiente.</p>
Resultados del servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de empleo y sueldo con sello de la Secretaría Administrativa o, • Formato de actualización de beneficiarios de pago de marcha con firma del trabajador y sello de recibido de la DGPe • Documento de envío de la Solicitud de elección o modificación de porcentaje de ahorro con sello de recibido de la DGPe.
Tiempo de respuesta	<ul style="list-style-type: none"> • 5 días hábiles para la Constancia de empleo y sueldo o, • 8 días hábiles para la Actualización de beneficiarios de pago de marcha o, • 6 días hábiles para la Modificación de porcentaje de ahorro solidario.

<p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p>	<p>Responsable: Esp. Claudia Jaqueline Bribiesca Silva. Delegada Administrativa.</p> <p>Horario: Martes a viernes de 10:30 a 15:00 Horas y de 17:00 a 19:00 Horas. Sábados de 9:00 a 01:00 horas</p> <p>Teléfono: Teléfono: 56 22 21 27 Correo electrónico: administrativo_suayed@economia.unam.mx</p>
--------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Solicitud de actualización de domicilio

<p>Descripción</p>	<p>Actualizar el domicilio del trabajador para mantener sus datos vigentes.</p>
<p>Usuario(s)</p>	<p>Trabajador Universitario</p>
<p>Requisitos para solicitar el servicio</p>	<p>1. 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> Entregar la solicitud de cambio de domicilio, firmada y copia del comprobante de domicilio oficial con vigencia de un mes (Agua, Luz, Teléfono o Predial)
<p>Resultados del servicio</p>	<p>Solicitud de cambio de domicilio con sello de recibido de la Secretaría Administrativa y la actualización de sus datos en el SIP.</p>
<p>Tiempo de respuesta</p>	<p>4 días hábiles</p>
<p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p>	<p>Responsable: Esp. Claudia Jaqueline Bribiesca Silva. Delegada Administrativa.</p> <p>Horario: Martes a viernes de 10:30 a 15:00 Horas y de 17:00 a 19:00 Horas. Sábados de 9:00 a 01:00 horas</p> <p>Teléfono: Teléfono: 55 56 22 21 27 Correo electrónico: administrativo_suayed@economia.unam.mx</p>

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 extravío.
Usuario(s)	Trabajador Universitario.
Requisitos para solicitar el servicio	1. Por olvido o extravío solicitar la generación del NIP de forma verbal o por escrito. 2. Proporcionar R.F.C. con homoclave y correo electrónico.
Resultados del servicio	NIP en forma impresa o por correo electrónico
Tiempo de respuesta	1 día hábil.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en la (secretaría o unidad administrativa). Responsable: Esp. Claudia Jaqueline Bribiesca Silva. Delegada Administrativa. Horario: Martes a viernes de 10:30 a 15:00 Horas y de 17:00 a 19:00 Horas. Sábados de 9:00 a 01:00 horas Teléfono: Teléfono: 55 56 22 21 27 Correo electrónico: administrativo_suayed@economia.unam.mx

Refrendo, sustitución o reposición de credencial institucional de trabajador

Descripción	Realizar anualmente el refrendo de la credencial del trabajador, gestionar la sustitución de la credencial del trabajador en caso de que ésta no cuenta con espacio para el resello o su reposición cuando el trabajador así lo requiera.
Usuario(s)	Trabajador Universitario.
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Refrendo:</p> <ol style="list-style-type: none"> Entregar la credencial para refrendar su vigencia con sello holográfico en el periodo en que se convoque anualmente. <p>Sustitución:</p> <p>En caso de que la credencial no cuente con espacio para el refrendo del año que inicia, se da un cambio de adscripción, datos institucionales o nombramiento:</p> <ol style="list-style-type: none"> El trabajador ingresa con su NIP al módulo de la oficina virtual en la página de la Dirección General de Personal (DGPE) www.personal.unam.mx/dgpe/ y requisita el motivo de la sustitución e imprime Formato de solicitud de credencial. Entrega en el Departamento de Personal el formato de solicitud de credencial con fotografía tamaño infantil a color con fondo blanco Entrega la credencial a sustituir. <p>Reposición:</p> <ol style="list-style-type: none"> El trabajador ingresa con su NIP al módulo de la oficina virtual en la página de la Dirección General de Personal (DGPE) www.personal.unam.mx/dgpe/ y requisita e imprime Formato de solicitud de credencial. Entrega en el Departamento o Área de Personal de su entidad o dependencia: Formato requisitado; Fotografía reciente tamaño infantil, a color, con fondo blanco y la cantidad de cincuenta pesos 00/100 para el pago ante la DGPe.
Resultados del servicio	Refrendo de vigencia de la credencia o credencial institucional de trabajador nueva.
Tiempo de respuesta	4 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La credencia o la solicitud de reposición debe entregarse en la (secretaría o unidad administrativa).</p> <p>Responsable: Esp. Claudia Jaqueline Bribiesca Silva. Delegada Administrativa.</p> <p>Horario: Martes a viernes de 10:30 a 15:00 Horas y de 17:00 a 19:00 Horas. Sábados de 9:00 a 01:00 horas</p> <p>Teléfono: Teléfono: 55 56 22 21 27 Correo electrónico: administrativo_suayed@economia.unam.mx</p>

Seguro de vida por comisión oficial a nivel nacional

Descripción	Gestionar el seguro de vida al trabajador que viaja por comisión oficial, por parte de la Universidad de conformidad con las cláusulas 35 Y 79 de los Contratos Colectivos de Trabajo para el Personal Académico y del Personal Administrativo, respectivamente.
Usuario(s)	Personal autorizado.
Requisitos para solicitar el servicio	<p>El usuario deberá:</p> <ol style="list-style-type: none"> Entregar a la Delegación Administrativa la notificación de comisión oficial del beneficiario, con anticipación mínimo 10 días naturales a la comisión. <p>El Beneficiario deberá:</p> <ol style="list-style-type: none"> Ingresar a la servicios">www.personal.unam.mx>servicios al personal> información seguros y gastos médicos mayores>seguro de vida>formatos “Seguro de viaje”. Llenar debidamente el formato “Consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiarios seguro de vida grupo”. Sección 1. Contratante: Universidad Nacional Autónoma de México y número de póliza CA1123. Sección 2: datos del trabajador asegurado. Imprimirlo en una sola hoja por ambos lados y firmarlo. Entregar en la Delegación Administrativa el formato, con una anticipación mínima de 8 días naturales a la comisión. <p>Nota: En su caso, los responsables del proceso de personal deberán entregar al proceso de presupuesto copia del endoso que ampara el viaje y resguardar copia de este en el expediente del trabajador comisionado.</p>
Resultados del servicio	Póliza de cobertura que ampara el viaje.
Tiempo de respuesta	10 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Responsable: Esp. Claudia Jaqueline Bribiesca Silva. Delegada Administrativa.</p> <p>Horario: Martes a viernes de 10:30 a 15:00 Horas y de 17:00 a 19:00 Horas. Sábados de 9:00 a 01:00 horas</p> <p>Teléfono: Teléfono: 55 56 22 21 27 Correo electrónico: administrativo_suayed@economia.unam.mx</p>

Constancia analítica de movimientos

Descripción	Entregar el documento que elabora la Secretaría 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 Facultad de Economía.
Resultados del servicio	Constancia Analítica de movimientos con firma del Secretario Administrativo y sello de la Facultad de Economía.
Tiempo de respuesta	18 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Responsable: Esp. Claudia Jaqueline Bribiesca Silva. Delegada Administrativa.</p> <p>Horario: Martes a viernes de 10:30 a 15:00 Horas y de 17:00 a 19:00 Horas. Sábados de 9:00 a 01:00 horas</p> <p>Teléfono: Teléfono: 55 56 22 21 27 Correo electrónico: administrativo_suayed@economia.unam.mx</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 Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (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 cuándo es procedente la solicitud de baja por jubilación o pensión.
Tiempo de respuesta	17 días hábiles
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Responsable: Esp. Claudia Jaqueline Bribiesca Silva. Delegada Administrativa.</p> <p>Horario: Martes a viernes de 10:30 a 15:00 Horas y de 17:00 a 19:00 Horas. Sábados de 9:00 a 01:00 horas</p> <p>Teléfono: Teléfono: 55 56 22 21 27 Correo electrónico: administrativo_suayed@economia.unam.mx</p>

Constancia de antigüedad y/o análisis para el disfrute o diferimiento del periodo sabático

Descripción	Realizar la gestión, ante el departamento de movimientos de la DGPe, para obtener la constancia de antigüedad y/o análisis para el disfrute o diferimiento del periodo sabático, en su caso.
Usuario(s)	Personal académico de carrera, de tiempo completo y definitivo.
Requisitos para solicitar el servicio	1. Solicitud por escrito.
Resultados del servicio	Dictamen de antigüedad para disfrute o diferimiento de período sabático.
Tiempo de respuesta	22 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	Responsable: Esp. Claudia Jaqueline Bribiesca Silva. Delegada Administrativa. Horario: Martes a viernes de 10:30 a 15:00 Horas y de 17:00 a 19:00 Horas. Sábados de 9:00 a 01:00 horas Teléfono: Teléfono: 55 56 22 21 27 Correo electrónico: administrativo_suayed@economia.unam.mx

Licencias al Personal Académico

Descripción	Gestionar las licencias por período sabático, beca, ocupar un cargo público de importancia, desempeño de funciones administrativas, estudios en el país o el extranjero, nombramiento como Rector de cualquier Universidad de la República, dictar cursillos o conferencias o asistir a reuniones culturales; así como por elaboración de tesis, servicio social y motivos personales.
Usuario(s):	Personal Académico.
Requisitos 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.
Resultados del servicio	Notificación electrónica de la licencia.
Tiempo de respuesta	20 días hábiles. + Tiempo subsistemas o externo adicional (en su caso).
Responsable, lugar, días y horarios de atención	Responsable: Esp. Claudia Jaqueline Bribiesca Silva. Delegada Administrativa. Horario: Martes a viernes de 10:30 a 15:00 Horas y de 17:00 a 19:00 Horas. Sábados de 9:00 a 01:00 horas Teléfono: Teléfono: 55 56 22 21 27 Correo electrónico: administrativo_suayed@economia.unam.mx

Licencia médica por gravidez, enfermedad o accidente no profesional

Descripción	Gestionar las licencias por gravidez, enfermedad o accidente no profesional a las que tiene derecho el trabajador de acuerdo a su antigüedad laboral y licencia médica expedida por el ISSSTE.
Usuario(s)	Trabajador Universitario.
Requisitos para solicitar el servicio	1. Presentar original de la licencia médica expedida por el ISSSTE.
Resultados del servicio	Notificación electrónica de la licencia.
Tiempo de respuesta	20 días hábiles. + Tiempo subsistemas o externo adicional (en su caso).
Responsable, lugar, días y horarios de atención	Responsable: Esp. Claudia Jaqueline Bribiesca Silva. Delegada Administrativa. Horario: Martes a viernes de 10:30 a 15:00 Horas y de 17:00 a 19:00 Horas. Sábados de 9:00 a 01:00 horas Teléfono: Teléfono: 55 56 22 21 27 Correo electrónico: administrativo_suayed@economia.unam.mx

Licencia prejubilatoria, prepensionaria y baja por jubilación o pensión

Descripción	Gestionar la licencia prejubilatoria o prepensionaria y la baja por jubilación o pensión.
Usuario(s)	Trabajador Universitario.
Requisitos para solicitar el servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Dictamen de aceptación o rechazo y fecha de a partir de cuando 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	Notificación de la licencia o adenda.
Tiempo de respuesta	20 días hábiles. + Tiempo subsistemas o externo adicional (en su caso).
Responsable, lugar, días y horarios de atención	Responsable: Esp. Claudia Jaqueline Bribiesca Silva. Delegada Administrativa. Horario: Martes a viernes de 10:30 a 15:00 Horas y de 17:00 a 19:00 Horas. Sábados de 9:00 a 01:00 horas Teléfono: Teléfono: 55 56 22 21 27 Correo electrónico: administrativo_suayed@economia.unam.mx

Licencias al Personal administrativo de base

Descripción	Gestionar la licencia para realizar servicio social, elaboración de tesis de licenciatura, especialidad, maestría, doctorado o estudios técnicos o por motivos particulares "CCT".
Usuario(s)	Trabajadores Administrativos de base.
Requisitos 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 Secretario o Jefe de unidad administrativa. <p>Entregar lo anterior con x días de anticipación al inicio de la licencia.</p>
Resultados del servicio	Notificación electrónica de la licencia.
Tiempo de respuesta	20 días hábiles. + Tiempo subsistemas o externo adicional (en su caso).
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Responsable: Esp. Claudia Jaqueline Bribiesca Silva. Delegada Administrativa.</p> <p>Horario: Martes a viernes de 10:30 a 15:00 Horas y de 17:00 a 19:00 Horas. Sábados de 9:00 a 01:00 horas</p> <p>Teléfono: Teléfono: 55 56 22 21 27 Correo electrónico: administrativo_suayed@economia.unam.mx</p>

Contratación por prestación de servicios

Descripción	Gestionar la contratación y el pago del personal contratado por prestación de servicios profesionales independientes.
Usuario(s)	Funcionarios autorizaos de las Unidades Responsables Responsable de proyecto o convenio
Requisitos para solicitar el servicio	<p>El usuario:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de contratación de Prestación de Servicios firmada por el Usuario y autorizada por el Secretario Administrativo, Jefe de la Unidad o el Titular de la dependencia. • La Solicitud deberá justificar la necesidad, describir las actividades a realizar por el prestador del servicio, fechas de inicio y termino o periodo de contratación, monto del pago. <p>En caso del personal docente que se encuentra vigente en nómina de la UNAM entrega:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia del último talón de pago de la UNAM • Oficio de solicitud de asimilación a salarios dirigido al director de la DGPe • Firmar el contrato y recibos de pago por prestación de servicios <p>Si es de primera vez en la dependencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia de cédula profesional, título o último grado de estudios • Identificación oficial (INE, Pasaporte, o cédula profesional) <p>En caso de ser extranjero:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia de la tarjeta de residencia con permiso para trabajar de la secretaria de gobernación, en caso de ser extranjero <p>En caso de personal que no se encuentra vigente en nómina de la UNAM, el prestador des servicio entrega:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constancia de situación fiscal emitida por el SAT, actualizada al ejercicio fiscal de la fecha de solicitud de contratación y el archivo con un tamaño máximo de 300 kb • Copia de caratula del estado de cuenta bancario a nombre el interesado, debiendo observarse el número de cuenta y la clabe interbancaria con antigüedad no mayor a 3 meses • Copia de cédula profesional, título o último grado de estudios • Copia de la tarjeta de residencia con permiso para trabajar de la Secretaría de Gobernación (en caso de ser extranjero) • Currículum VITAE actualizado • Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses. • Identificación oficial (INE, Pasaporte, o cédula profesional) • Firmar el contrato y recibos de pago por prestación de servicios • Comprobante Fiscal digital por Internet (CFDI) por pago diferido, y • Comprobante Fisca digital por Internet complemento del pago

	<p>En ambos casos, al término del o los plazos o las actividades convenidas el usuario deberá entregar el informe de actividades del prestador de servicios, que justifica el pago correspondiente.</p> <p>En caso de prestador de servicios no vigentes en la UNAM, una vez recibido el pago por transferencia bancaria, el Prestador de servicio debe entregar el CFDI complemento de pagos recibidos, a más tardar el décimo día natural del mes siguiente a aquel en que se haya efectuado el pago.</p>
Resultados del servicio	<p>Deposito por transferencia bancaria o cheque al Prestador de Servicios.</p> <p>Confirmación si el pago es por nómina.</p>
Tiempo de respuesta	<p>20 días hábiles.</p> <p>Nota: se paga al mes vencido o concluido el trabajo contratado.</p>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Responsable: Esp. Claudia Jaqueline Bribiesca Silva. Delegada Administrativa.</p> <p>Horario: Martes a viernes de 10:30 a 15:00 Horas y de 17:00 a 19:00 Horas. Sábados de 9:00 a 01:00 horas</p> <p>Teléfono: Teléfono: 55 56 22 21 27 Correo electrónico: administrativo_suayed@economia.unam.mx</p>

**Alta de personal Académico
por Contrato, Concurso de Oposición Abierto o Concurso de Oposición Cerrado**

Descripción	Gestionar el movimiento de alta por Art. 51 del EPA, Concurso de Oposición Abierto o Concurso de Oposición Cerrado
Usuario(s)	Área académica respectiva o personal académico interesado.
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Alta de personal Académico por Contrato:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Copia del acuerdo del Consejo Técnico. <p>Alta de personal Académico por Concurso de Oposición Abierto:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de la Comisión Dictaminadora. 2. Ratificación del Consejo Técnico. 3. Convocatoria publicada en la gaceta UNAM. <p>Alta de personal Académico por Concurso de Oposición Cerrado:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud del interesado. 2. Acta de la Comisión Dictaminadora. 3. Ratificación del Consejo Técnico. <p>Solicita al personal académico a contratar la siguiente documentación o se asegura que el expediente cuente con ella:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. Constancia de situación fiscal emitida por el SAT, actualizada al ejercicio fiscal de la fecha de solicitud de contratación y el archivo con un tamaño máximo de 300 kb 6. Constancia de inscripción en el registro federal de contribuyentes (RFC). 7. Identificación oficial (credencial de elector, pasaporte vigente). 8. Comprobante de domicilio no mayor a dos meses de vigencia. 9. Datos de sus beneficiarios para el pago de marcha, seguro de vida y seguro de gastos médicos mayores. 10. Copia de la cuenta bancaria previamente aperturada con alguno de los bancos con los cuales existe convenio universitario: BANORTE, BBVA, CITIBANAMEX, HSBC, INBURSA, SANTANDER Y SCOTIABANK 11. En caso de profesionales extranjeros deberá presentar documento que especifique calidad migratoria o bien que puede realizar actividades lucrativas en la UNAM.
Resultados del servicio	Minuta del interesado del formato electrónico del movimiento o contrato
Tiempo de respuesta	<ul style="list-style-type: none"> • Alta de personal por contrato 33 días hábiles más tiempo externo, en su caso. • Alta de personal por concurso de oposición abierto 23 días hábiles más tiempo externo, en su caso. • Alta de personal por concurso de oposición cerrado 23 días hábiles más tiempo externo, en su caso.

Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Responsable: Esp. Claudia Jaqueline Bribiesca Silva. Delegada Administrativa.</p> <p>Horario: Martes a viernes de 10:30 a 15:00 Horas y de 17:00 a 19:00 Horas. Sábados de 9:00 a 01:00 horas</p> <p>Teléfono: Teléfono: 55 56 22 21 27 Correo electrónico: administrativo_suayed@economia.unam.mx</p>
-------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Alta del personal universitario

Descripción	Gestionar movimientos de alta de los diversos tipos causa.
Usuario(s)	Consejo Técnico, División de Estudios Profesionales, Dirección y Secretaría Administrativa.
Requisitos para solicitar el servicio	Los establecidos en la normatividad, de acuerdo al tipo causa.
Resultados del servicio	Minuta del interesado del formato electrónico de movimientos, contrato o adenda de conformidad con el movimiento solicitado.
Tiempo de respuesta	23 días hábiles + Tiempo subsistemas o externo adicional (en su caso) de conformidad con el movimiento.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	Responsable: Esp. Claudia Jaqueline Bribiesca Silva. Delegada Administrativa. Horario: Martes a viernes de 10:30 a 15:00 Horas y de 17:00 a 19:00 Horas. Sábados de 9:00 a 01:00 horas Teléfono: Teléfono: 55 56 22 21 27 Correo electrónico: administrativo_suayed@economia.unam.mx

Baja de personal por Renuncia, defunción o rescisión

Descripción	Gestionar el movimiento de baja del personal por motivo de renuncia, defunción o rescisión.
Usuario(s)	Renuncia: Trabajador Universitario. Defunción: deudos Rescisión: unidad jurídica de la Facultad de Economía 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 el Director o autoridad competente.
Resultados del servicio	Minuta del interesado del Formato Electrónico de Movimiento de baja o adenda de baja.
Tiempo de respuesta	20 días hábiles. + Tiempo subsistemas o externo adicional (en su caso) de conformidad con el movimiento.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	Responsable: Esp. Claudia Jaqueline Bribiesca Silva. Delegada Administrativa. Horario: Martes a viernes de 10:30 a 15:00 Horas y de 17:00 a 19:00 Horas. Sábados de 9:00 a 01:00 horas Teléfono: Teléfono: 55 56 22 21 27 Correo electrónico: administrativo_suayed@economia.unam.mx

CONTROL DE CAMBIOS

Número de revisión	Fecha de entrada en vigor	Motivo del cambio
00	01/01/2018	Adecuación del documento por actualización del SGC.
01	02/07/2018	Cambio del Secretario Administrativo
02	01/04/2019	Nombramiento del Secretario Administrativo
03	15/06/2019	Cambio a certificación electrónica de Contratación por prestación de servicios.
04	27/07/2021	"Actualización de beneficiarios del seguro" por "Solicitud de inclusión de cónyuges e hijos a la cobertura al esquema de gastos médicos mayores"
05	16/02/2023	Nombramiento del Secretario Administrativo
06	30/05/2023	Se actualizan requisitos en la sustitución y reexpedición de credencial con base en la circular DGPE/047/2022; se aclara al usuario y requisitos en la gestión de seguro de vida por comisión oficial; cambios en los requisitos en la Contratación de prestación de servicios; cambios de requisitos normativos en Alta de personal académico con base en las circulares DGPe/020/2022 y DGF/DGP/02/2022. Actualización de servicios de ayuda para pago de guardería y solicitud de inclusión de cónyuges e hijos en la cobertura al esquema de gastos médicos mayores, así como, cambios en la cobertura de gastos médicos en el extranjero DGPE/027/2022 y Seguro de vida por comisión oficial DGPE /009/2023.

ANEXOS

ANEXO I. SERVICIOS PROPORCIONADOS POR OTRAS INSTANCIAS

No.	Tipo de Servicio	El servicio lo otorga directamente
1	Ayuda económica para la impresión de tesis	DGPE
2	Pago de gratificación por renuncia voluntaria	DGPE
3	Pago de gratificación por servicios prestados	DGPE
4	Pago de marcha	DGPE
5	Cuota mensual para hijos de trabajadores con problemas de aprendizaje	DGPE
6	Vale de canastillas por maternidad	DGPE
7	Afiliación de trabajadores al ISSSTE	DGPE
8	Constancia de evolución de sueldos	DGPE
9	Expedición de constancias de empleo y baja	DGPE
10	Hoja única de servicios	DGPE
11	Becas especiales para hijos de trabajadores	DGPE
12	Orden de trabajo para anteojos, aparatos y zapatos ortopédicos, auditivos, prótesis y sillas de ruedas	DGPE
13	Aclaración de "Adeudo de Sueldos"	DGPE
14	Solicitud de retiro digno para el PAB.	SyUA's + DGPE
15	Seguro de vida de grupo para el personal administrativo de base	Sindicato
16	Actualización de forma de pago nominal	DGPE
17	Contratación de extensiones del seguro de gastos médicos mayores (SGMM)	DGPE
18	Solicitud de inclusión de cónyuges e hijos a la cobertura al esquema de gastos médicos mayores	DGPE