



FACULTAD DE ECONOMÍA SECRETARIA ADMINISTRATIVA

PROCESO DE PERSONAL

C O N T R O L D E E M I S I Ó N

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	LIC. ALEJANDRO VILLARREAL ZERTUCHE	LAURA ROSA MONTERO GARCÍA	LIC. JAVIER URBIETA ZAVALA
Función	RESPONSABLE DEL PROCESO DE PERSONAL	REPRESENTANTE DEL JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	SECRETARIO ADMINISTRATIVO
Firmas			
FECHA DE AUTORIZACIÓN: 13/MARZO/2013			No. de REV. 1

1. LISTADO GENERAL DE SERVICIOS

SERVICIO	TIPO DE SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA (EN DIAS)		
		INTERNO	CENTRALIZADORA	TOTAL PARA EL USUARIO
Pago de Estímulos.	Programa de Complemento al Salario por Calidad y Eficiencia al personal administrativo de base (CALEFIB)	Conforme al calendario publicado en la DGP		
Pago de Tiempo Extraordinario.	Autorización y Pago de Tiempo Extraordinario.	5	30	35
Validación de documentos y solicitudes	Validación de documentos y solicitudes	2	n/a	2
Prestaciones contractuales	Ayuda para pago de guardería	5	variable	2
	Vale de juguetes	5	variable	30
	Seguro de gastos médicos mayores	3	15	18
Licencias al personal	Autorizadas por el Consejo Técnico	5	5	10
	Enfermedad no profesional	2	8	10
	Gravidez	2	10	12
	Motivos personales	3	8	11
	Estudios de posgrado	3	8	11
	Servicio social y Elaboración de tesis	5	5	10
	Prejubilatoria o prepensionaria Jubilación o pensión	3	10	13
Bajas del personal	Renuncia o defunción	3	10	15
Pago de honorarios por servicios profesionales	Pago de honorarios por servicios profesionales	5	15	20
Alta de personal académico	Nuevo ingreso	5	20	25
	Contrato	5	20	25
8 SERVICIOS/17 TIPOS DE SERVICIOS				

2. FICHAS DE SERVICIOS

SERVICIO
 Pago de Estímulos
TIPO DE SERVICIO

Programa de Complemento al Salario por Calidad y Eficiencia al personal administrativo de base (CALEFIB)

Descripción	Proporcionar el estímulo económico cuatrimestral al personal administrativo de base de acuerdo a su desempeño laboral, como pago del programa de complemento al salario por calidad y eficiencia en el trabajo.
Usuario(s)	Personal administrativo de base.
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción de registro de trabajadores participantes. 2. Compromiso por parte del trabajador de no tomar sus días económicos. 3. Firmas del comité o subcomité técnico e inscripción en la relación trabajadores participantes. 4. Cédulas de evaluación firmadas por el comité o subcomité técnico. 5. Cumplir con los requisitos NORMATIVOS que establece la comisión mixta de calidad y eficiencia central.
Resultados del servicio	<ul style="list-style-type: none"> • El personal que compromete y no haga uso de la totalidad de los días económicos que comprometió en el cuatrimestre, recibirá al final del periodo a evaluar el importe de los mismos al doble mas una prima; aquellos que hagan uso de uno o mas días, se les pagará el importe del resto de días que no hayan utilizado a salario sencillo; de acuerdo a las fechas establecidas en la Convocatoria correspondiente. • El pago del bono se realizará en 2 exhibiciones bimestrales, en las fechas establecidas en la Convocatoria correspondiente.
Característica del servicio (Tiempo de respuesta)	Tiempo de respuesta interna: 27 días Tiempo de respuesta externa : 72días
Medio de solicitud	La inscripción debe hacerse personalmente por el usuario.
Lugar, días y horarios de atención	Responsable(s): Lic. Alejandro Villarreal Zertuche.-Jefe de Personal. Horarios de atención: lunes a viernes de 09:30 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 Teléfono de atención: 5622-2133. Correo electrónico: alevz@economia.unam.mx

SERVICIO Y TIPO DE SERVICIO
 Autorización y Pago de Tiempo Extraordinario

Descripción	Gestionar el pago de tiempo extraordinario por trabajos realizados por el personal administrativo de base, en horarios fuera de su jornada laboral, guardias en días festivos y domingos, previamente autorizados por el Secretario Administrativo.
Usuario(s)	Titular, investigadores, jefes de departamento y Secretario Administrativo, Técnico y Académico.
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Requisar "Formato de Solicitud de Tiempo extraordinario" con los siguientes datos: <ol style="list-style-type: none"> a) Nombre del puesto a solicitar que se apeguen a las funciones según su nombramiento. b) Numero de Empleado c) Tiempo a laborar. d) Fecha(s) en que se realizarán los trabajos. e) Declaración de la(s) actividad(es) a realizar. 2. Para tiempo extraordinario no podrá exceder de tres horas diarias ni de tres veces por semana, salvo situaciones debidamente justificadas. 3. La solicitud deberá de entregarse a la Secretaria Administrativa con tres días hábiles de anticipación a la realización del trabajo para verificar la suficiencia presupuestal disponible.
Resultados del servicio	Asignación del Personal Idóneo para cubrir Tiempo Extraordinario
Característica del servicio (Tiempo de respuesta)	Tiempo de respuesta interna: 5 días (posteriores al periodo trabajado) Tiempo de respuesta externa: 30 días
Medio de solicitud	El usuario debe entregar su solicitud por escrito o por ofido, personalmente o a través de un tercero.
Lugar, días y horarios de atención	Para cualquier duda o comentario por favor comuníquese con: Responsable(s): Lic. Alejandro Villarreal Zertuche, Jefe del Departamento de Personal. Horarios de atención: Lunes a viernes de 09:30 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 Teléfono de atención: 5622-2133. Correo electrónico: alevz@economia.unam.mx

SERVICIO Y TIPO DE SERVICIO
Validación de Documentos y Solicitudes

Descripción	Validar documentos o solicitudes a petición de los trabajadores de la UNAM, que se trata de una copia fiel del original presentado.
Usuario(s)	Personal académico, administrativo, confianza y funcionarios.
Requisitos para solicitar el servicio	Entregar original y fotocopia de la documentación que se requiere de su validación. Nota: Los documentos originales no deberán presentar tachaduras, enmendaduras o raspaduras.
Resultados del servicio	Validación de documentos o solicitudes que es válida sólo al interior de la UNAM.
Característica del servicio (Tiempo de respuesta)	Tiempo de respuesta interna: 2 días Tiempo de respuesta externa: No aplica
Medio de solicitud	El trabajador deberá presentarse personalmente con la documentación a validar.
Lugar, días y horarios de atención	Responsable(s): Lic. Alejandro Villarreal Zertuche Jefe de Personal. Horarios de atención: Lunes a viernes de 09:30 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 Teléfono de atención: 5622-2133. Correo electrónico: alevz@economia.unam.mx

SERVICIO
 Prestaciones contractuales
TIPO DE SERVICIO
 Ayuda para pago de guardería

Descripción	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.
Usuario(s)	a) Madres trabajadoras de la UNAM. b) Trabajadores de la UNAM con la custodia de los hijos mayores de 45 días y hasta 6 años de edad.
Requisitos para solicitar el servicio	Entregar original y fotocopia de: a) Acta de nacimiento del menor o resolución emitida por los Juzgados de lo Familiar. b) Credencial de la UNAM vigente. c) Último talón de pago o Forma Única de Alta
Resultados del servicio	Entrega de ayuda mensual por cada niño que cumpla los requisitos establecidos según normatividad vigente, clausula 80 CCT ó clausula 87 CCT AAPAUNAM. El departamento de personal requisitará Solicitud de registro al pago de ayuda de guardería DGP-20-95-1". Nota: cuando dentro del año escolar el menor cumpla 6 años de edad, se prolongará el subsidio hasta el término del mismo.
Característica del servicio (Tiempo de respuesta)	Tiempo de respuesta: 5 días Tiempo de respuesta externa: De acuerdo a normatividad
Medio de solicitud	Entregar la solicitud por escrito o por oficio, personalmente.
Lugar, días y horarios de atención	Responsable(s): Lic. Alejandro Villarreal Zertuche Jefe de Personal. Horarios de atención: Lunes a viernes de 09:30 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 Teléfono de atención: 5622-2133. Correo electrónico: alevz@economia.unam.mx

SERVICIO
 Prestaciones contractuales
TIPO DE SERVICIO
 Vale de juguetes

Descripción	Gestionar la prestación que solicita el personal administrativo de base y de confianza para obtener un vale de juguetes por cada hijo que al 06 de enero del año siguiente, no haya cumplido 8 años de edad.
Usuario(s)	Trabajadores administrativos de confianza o de base.
Requisitos para solicitar el servicio	Entregar original y fotocopia de: a) Credencial de la UNAM vigente. b) Último talón de pago o copia de su nombramiento. Nota: para los niños que van a ser inscritos por primera vez se requiere además de lo anterior, el Acta de nacimiento del menor o comprobante del registro civil.
Resultados del servicio	Vale de juguetes por cada niño que cumpla los requisitos normativos establecidos.
Característica del servicio (Tiempo de respuesta)	Tiempo de respuesta: 5 días Tiempo de respuesta externa: variable
Medio de solicitud	Escrito o solicitud verbal por parte del usuario.
Lugar, días y horarios de atención	Responsable(s): Lic. Alejandro Villarreal Zertuche Jefe de Personal. Horarios de atención: lunes a viernes de 09:30 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 Teléfono de atención: 5622-2133. Correo electrónico: alevz@economia.unam.mx

SERVICIO
 Prestaciones contractuales
TIPO DE SERVICIO
 Seguro de gastos médicos mayores

Descripción	Gestionar la prestación solicitada por el personal académico para tramitar el Seguro de Gastos Médicos Mayores que les permita que en caso de un accidente inesperado, se tengan atención médica necesaria; o bien, actualizar a los beneficiarios designados por el propio trabajador.
Usuario(s)	Trabajadores académicos.
Requisitos para solicitar el servicio	Requisitar el formato "Certificado de afiliación y actualización de dependientes económicos" y establecerá a sus beneficiarios, proporcionando nombre, parentesco y fecha de nacimiento de los mismos.
Resultados del servicio	Obtención de los Gastos Médicos Mayores o la actualización de beneficiarios designados por el trabajador.
Característica del servicio (Tiempo de respuesta)	Tiempo interno: 3 días hábiles. Tiempo externo: 15 días hábiles (aseguradora)
Medio de solicitud	La solicitud es verbal por parte del interesado(a).
Lugar, días y horarios de atención	Responsable(s): Lic. Alejandro Villarreal Zertuche Jefe de Personal. Horarios de atención: lunes a viernes de 09:30 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 Teléfono de atención: 5622-2133. Correo electrónico: alevz@economia.unam.mx

SERVICIO

Licencias al Personal

TIPO DE SERVICIO

Autorizadas por el Consejo Técnico

Descripción	Gestionar las licencias con o sin goce de sueldo para: dictar cursillos o conferencias, participar en reuniones culturales, haber sido nombrado rector de otra Universidad, haber sido electo para desempeñar un cargo público de importancia, por desempeño de funciones administrativas de la UNAM y por motivos personales que deban ser autorizadas por el Consejo Técnico correspondiente.
Usuario(s)	Personal académico con por lo menos 2 años de antigüedad.
Requisitos para solicitar el servicio	Presentar por escrito la solicitud de licencia al Titular de la Entidad o Dependencia.
Resultados del servicio	Licencia autorizada por el Consejo Técnico.
Característica del servicio (Tiempo de respuesta)	Tiempo interno: 5 días hábiles, posteriores a la autorización del Consejo Técnico de la Coordinación de Humanidades. Tiempo externo: 5 días hábiles
Medio de solicitud	La solicitud se debe entregar por escrito.
Lugar, días y horarios de atención	Responsable(s): Lic. Alejandro Villarreal Zertuche Jefe de Personal. Horarios de atención: lunes a viernes de 09:30 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 Teléfono de atención: 5622-2133. Correo electrónico: alevz@economia.unam.mx

SERVICIO
 Licencias al Personal
TIPO DE SERVICIO
 Enfermedad no profesional

Descripción	Notificar ante la Dirección General de Personal las licencias médicas por accidentes o enfermedades no profesionales
Usuario(s)	Trabajador universitario (académicos, base y confianza).
Requisitos para solicitar el servicio	Entregar original de las licencia(s) médica(s) emitidas por el ISSSTE, ya sea por el trabajador o por algún familiar.
Resultados del servicio	Licencia por accidente o enfermedad no profesional.
Característica del servicio (Tiempo de respuesta)	Tiempo interno: 2 días Tiempo externo: 8 Días
Medio de solicitud	Tan solo deberá de presentar los documentos oficiales del ISSSTE, licencia médica.
Lugar, días y horarios de atención	Responsable(s): Lic. Alejandro Villarreal Zertuche Jefe de Personal. Horarios de atención: lunes a viernes de 09:30 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 Teléfono de atención: 5622-2133. Correo electrónico: alevz@economia.unam.mx

SERVICIO
Licencias al Personal
TIPO DE SERVICIO
Gravidez

Descripción	Gestionar la solicitud que realizan las mujeres trabajadoras de la UNAM para disfrutar de 90 días de descanso con goce de salario íntegro por gravidez.
Usuario(s)	Personal femenino de la UNAM.
Requisitos para solicitar el servicio	Entregar en original y copia la Licencia Médica expedida por el ISSSTE. Nota: Se cumple con los Contratos Colectivos vigentes del Personal Académico (cláusula 69) y Administrativo (cláusula 41), así como lo señalado en la Ley del ISSSTE.
Resultados del servicio	Licencia al personal por 90 días por concepto de gravidez.
Característica del servicio (Tiempo de respuesta)	Tiempo interno: 2 días Tiempo externo: 10 días
Medio de solicitud	La trabajadora deberá de presentar los documentos oficiales del ISSSTE, licencia médica únicamente.
Lugar, días y horarios de atención	Responsable(s): Lic. Alejandro Villarreal Zertuche Jefe de Personal. Horarios de atención: lunes a viernes de 09:30 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 Teléfono de atención: 5622-2133. Correo electrónico: alevz@economia.unam.mx

SERVICIO

Licencias al Personal

TIPO DE SERVICIO

Motivos personales o estudios de posgrado

Descripción	Gestionar la solicitud que realizan los trabajadores universitarios para ausentarse de sus labores con o sin goce de sueldo, por motivos personales y para realizar estudios de especialización, maestría o doctorado en el país o en el extranjero.
Usuario(s)	Trabajador universitario (académicos, base y confianza).
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Presentar en original la solicitud de la licencia.</p> <p>a) Para motivos personales:</p> <p>1) Académicos. Si es una licencia menor de 30 días se entregará la solicitud al titular con por lo menos 1 día hábil de anticipación. Cuando la licenciasea mayor a los 30 días hasta un año, se deberá de entregar un escrito al titular con una anticipación no menor a 30 días.</p> <p>2) Administrativos. Las licencias mayores a 30 días y hasta un año, deberán de ser solicitadas a través del Sindicato.</p> <p>b) Para estudios de posgrado, entregar original del comprobante de inscripción o de la obtención de la beca. Esto aplica solo para el personal administrativo.</p>
Resultados del servicio	<p>Obtención de la licencia,</p> <p>Nota: En el caso de licencia al personal por estudios de posgrado, está será concedida a partir de la fecha de inicio de los cursos y únicamente por el tiempo que duren los estudios conforme al plan correspondiente.</p>
Característica del servicio (Tiempo de respuesta)	<p>Tiempo interno: 5 días para ambas licencias.</p> <p>Tiempo externo: 8 días.</p>
Medio de solicitud	En ambas serán por escrito dirigido según la licencia solicitada.
Lugar, días y horarios de atención	<p>Responsable(s): Lic. Alejandro Villarreal Zertuche Jefe de Personal.</p> <p>Horarios de atención: Lunes a viernes de 09:30 a 15:00 y de 17:00 a 20:00</p> <p>Teléfono de atención: 5622-2133.</p> <p>Correo electrónico: alevz@economia.unam.mx</p>

SERVICIO

Licencias al Personal

TIPO DE SERVICIO

Servicio social y elaboración de tesis

Descripción	Gestionar la solicitud que realizan los trabajadores universitarios para ausentarse de sus labores con o sin goce de sueldo, para que desempeñen su servicio social dentro o fuera de la Institución o para la elaboración de tesis de licenciatura, especialidad, maestría, doctorado o estudios técnicos.
Usuario(s)	Trabajador universitario (académicos, base y confianza).
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entregar con 15 días de anticipación el original de la Constancia expedida por la Institución donde realizará el Servicio Social. 2. Para la elaboración de tesis deberá de entregar solicitud al Secretario administrativo, para el caso de personal administrativo de base, en el caso de personal académico esta solicitud deberá presentarla ante el titular de la dependencia. Además delo anterior se presentará la constancia expedida por la Facultad o Escuela donde se lleven a cabo los estudios.
Resultados del servicio	<p>Obtención de la licencia por un periodo máximo de seis meses.</p> <p>Nota 1: Para servicio social se podrá prorrogar hasta por dos años mediante la constancia respectiva.</p>
Característica del servicio (Tiempo de respuesta)	<p>Tiempo interno: 5 días hábiles</p> <p>Tiempo externo: 5 días hábiles.</p>
Medio de solicitud	<ol style="list-style-type: none"> a) La solicitud debe entregarse por escrito. b) La solicitud debe hacerse personalmente por el interesado.
Lugar, días y horarios de atención	<p>Responsable(s): Lic. Alejandro Villarreal Zertuche Jefe de Personal.</p> <p>Horarios de atención: Lunes a viernes de 09:30 a 15:00 y de 17:00 a 20:00</p> <p>Teléfono de atención: 5622-2133.</p> <p>Correo electrónico: alevz@economia.unam.mx</p>

Cláusula 37 CCT STUNAM
Cláusula 70 CCT AAPAUNAM

SERVICIO

Bajas de personal

TIPO DE SERVICIO

Licencia prejubulatoria, prepensionaria, baja por jubilación o pensión

Descripción	<p>Gestionar ante la DGPE las licencias y bajas para el personal académico y administrativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Prejubilación. b) Prepensionaria. c) Baja por jubilación. d) Baja por pensión.
Usuario(s)	Trabajador universitario (académicos, base y confianza).
Requisitos para solicitar el servicio	<p>1. El trabajador universitario deberá de firmar la Solicitud de Dictamen de Antigüedad en original y copia, con la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Copia del último talón de pago. b) Credencial de trabajador. c) Copia de la hoja única de servicios, en caso de haber trabajado en otra dependencia del sector público afiliada al régimen del ISSSTE. <p>Nota. En cuanto la DGPE certifique que se cumplen con los requisitos para hacer uso de este derecho, el trabajador determinará la fecha en que desee comenzar su licencia prejubilatoria o prepensionaria.</p>
Resultados del servicio	<ul style="list-style-type: none"> a) Movimiento de licencia prejubilatoria o prepensionaria con goce de sueldo. b) Copia de Movimiento de Baja por Jubilación o Pensión, con afectación a nómina, para que el trabajador continúe sus trámites para obtener las prestaciones y gratificaciones a las que tenga derecho en la UNAM e ISSSTE.
Característica del servicio	<p>Tiempo interno: 3 días hábiles Tiempo externo: 10 días hábiles</p>
Medio de solicitud	<ul style="list-style-type: none"> a) La solicitud debe entregarse por escrito a la Secretaría Administrativa. b) La solicitud debe hacerse personalmente.
Lugar, días y horarios de atención	<p>Responsable(s): Lic. Alejandro Villarreal Zertuche Jefe de Personal.</p> <p>Horarios de atención: lunes a viernes de 09:30 a 15:00 y de 17:00 a 20:00</p> <p>Teléfono de atención: 5622-2133.</p> <p>Correo electrónico: alevz@economia.unam.mx</p>

SERVICIO
 Bajas de personal
TIPO DE SERVICIO
 Renuncia o Defunción

Descripción	Gestionar el movimiento de baja del personal por motivos de renuncia o defunción.
Usuario(s)	Trabajador universitario (académicos, base y confianza).
Requisitos para solicitar el servicio	Presentar por parte del trabajador ó deudo: a) Original de la carta renuncia a su plaza laboral en la UNAM. b) Original de la copia certificada del acta de defunción.
Resultados del servicio	Copia del movimiento de baja por renuncia/defunción para que el trabajador/o su deudo continúen con los trámites ante las Instancias correspondientes.
Característica del servicio	Tiempo interno: 3 días hábiles Tiempo externo: 15 días hábiles
Medio de solicitud	a) La carta renuncia debe entregarse personalmente por el usuario. b) La copia certificada del acta de defunción en original, debe presentarse por el deudo designado por el trabajador.
Lugar, días y horarios de atención	Responsable(s): Lic. Alejandro Villarreal Zertuche Jefe de Personal. Horarios de atención: Lunes a viernes de 09:30 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 Teléfono de atención: 5622-2133. Correo electrónico: alevz@economia.unam.mx

SERVICIO Y TIPO DE SERVICIO
 Pago de Honorarios por Servicios Profesionales

Descripción	Proporcionar la retribución monetaria que se dan en pago a un servicio profesional prestado mediante contrato civil, en apoyo a las funciones académicas y/odifusión de la cultura, a prestadores de servicios a solicitud de un responsable de un proyecto académico y/o del titular del Instituto.
Usuario(s)	Personal contratado por honorarios.
Requisitos para solicitar el servicio	Requisar formato "SOLICITUD DE PAGO DE HONORARIOS POR SERVICIOS PROFESIONALES".Especificar período, y monto de pago (Más I.V.A., Menos I.V.A. ó Netos), además de señalar las actividades a realizar y el grado académico y carrera o especialidad del prestador de servicios, anexando copia de: <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de domicilio vigente (teléfono, predio) 2. Identificación Oficial 3. Currículm Vitae 4. CURP 5. RFC 6. Comprobante de estudios, último con validez 7. Recibo de Honorarios,si es el caso, el cual deberá ser vigente,requisitado y firmado por el Prestador de servicios. Nota. Si el prestador de servicios no tiene la nacionalidad mexicana, deberá de tener señalado en su FM2 o FM3, que tenga autorizado una relación laboral con la UNAM además de estar vigente dicho señalamiento.
Resultados del servicio	Entrega de cheque al Prestador de Servicios Profesionales, por la cantidad y en la fecha convenidas.
Característica del servicio	Tiempo interno: 5 días hábiles Tiempo externo: 20 días hábiles Nota:Pago de acuerdo a lo establecido en el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales.
Medio de solicitud	Entregar "SOLICITUD DE PAGO DE HONORARIOS POR SERVICIOS PROFESIONALES" y anexar documentación.
Lugar, días y horarios de atención	Responsable(s): Lic. Alejandro Villarreal Zertuche Jefe de Personal. Horarios de atención: Lunes a vienes de 09:30 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 Teléfono de atención: 5622-2133. Correo electrónico: alevz@economia.unam.mx

SERVICIO

Alta de personal Académico

TIPO DE SERVICIO

Por nuevo ingreso

Descripción	Gestionar el nuevo ingreso de Personal Académico (técnicos académicos, profesores e investigadores), a solicitud de Unidad Responsable o por el Titular de la Entidad o Dependencia.
Usuario(s)	Personal Académico.
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopias de ratificación del: <ol style="list-style-type: none"> a) Acta del Consejo Interno. b) Acta de la Comisión Dictaminadora. c) Ratificación del Consejo Técnico. d) Convocatoria publicada en la Gaceta UNAM. 2. Recibe del académico original de: <ol style="list-style-type: none"> a) Copia certificada del Acta de Nacimiento. b) currículum Vitae actualizado. c) Forma Migratoria de la Secretaría de Gobernación, en caso de ser extranjero. d) Dos fotografías recientes tamaño infantil de frente, a color, con fondo blanco. 3. Original y copia de: <ol style="list-style-type: none"> a) Constancia de Estudios, Cédula o Título Profesional. b) Clave Única de Registro de Población (CURP). c) Constancia de inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes (RFC), en su caso. d) Identificación oficial (IFE, pasaporte vigente). e) Comprobante de domicilio. 4. Datos de sus beneficiarios para el pago de marcha, seguro de vida y seguro de gastos médicos mayores, en su caso. <p>Nota. Para los académicos extranjeros que no cuenten con permiso de trabajo se Elaborará oficio y formato del trámite de permiso de trabajo ante la Oficina Jurídica correspondiente.</p>
Resultados del servicio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Copia de Forma Única de Movimiento de Alta que relaciona laboralmenteal nuevo trabajador con la UNAM. 2. Credencial de la UNAM. 3. Copia de Seguro y Designación de Beneficiarios C120-0-02. 4. Copia de Designación de Beneficiarios para el Pago Marcha. 5. Certificado de Afiliación y Actualización de Dependientes Económicos de Gastos Médicos Mayores SAR-ISSSTE-04-2.
Característica del servicio	<p>Tiempo interno: 5 días hábiles.</p> <p>Tiempo externo: 25 días hábiles</p>
Medio de solicitud	La solicitud debe hacerla Unidad Responsable o través de la autorización de Consejo Técnico.
Lugar, días y horarios de atención	<p>Responsable(s): Lic. Alejandro Villarreal Zertuche Jefe de Personal.</p> <p>Horarios de atención: lunes a viernes de 09:30 a 15:00 y de 17:00 a 20:00</p> <p>Teléfono de atención: 5622-2133.</p> <p>Correo electrónico: alevz@economia.unam.mx</p>

SERVICIO
Alta de personal Académico
TIPO DE SERVICIO
Por contrato

Descripción	Gestionar ante la DGPE el ingreso de personal que laborará por tiempo determinado según el Estatuto de Personal Académico.
Usuario(s)	Personal Académico.
Requisitos para solicitar el servicio	<p>5. Fotocopias de ratificación del:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Acta del Consejo Interno. b) Acta de la Comisión Dictaminadora. c) Ratificación del Consejo Técnico. d) Convocatoria publicada en la Gaceta UNAM. <p>6. Recibe del académico original de:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Copia certificada del Acta de Nacimiento. b) currículum Vitae actualizado. c) Forma Migratoria de la Secretaría de Gobernación, en caso de ser extranjero. d) Dos fotografías recientes tamaño infantil de frente, a color, con fondo blanco. <p>7. Original y copia de:</p> <ul style="list-style-type: none"> f) Constancia de Estudios, Cédula o Título Profesional. g) Clave Única de Registro de Población (CURP). h) Constancia de inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes (RFC), en su caso. i) Identificación oficial (IFE, pasaporte vigente). j) Comprobante de domicilio. <p>8. Datos de sus beneficiarios para el pago de marcha, seguro de vida y seguro de gastos médicos mayores, en su caso.</p> <p>Nota. Para los académicos extranjeros que no cuenten con permiso de trabajo: Elaborar oficio y formato del trámite de permiso de trabajo ante la Oficina Jurídica correspondiente.</p>
Resultados del servicio	<p>Copia de Forma Única de Movimiento de Alta que relaciona laboralmente al nuevo trabajador con la UNAM.</p> <p>Credencial de la UNAM.</p> <p>Copia de Seguro y Designación de Beneficiarios C120-0-02.</p> <p>Copia de Designación de Beneficiarios para el Pago Marcha.</p> <p>Certificado de Afiliación y Actualización de Dependientes Económicos de Gastos Médicos Mayores SAR-SSSTE-04-2.</p>
Característica del servicio	<p>Tiempo interno: 5 días hábiles.</p> <p>Tiempo externo: 25 días hábiles</p>
Medio de solicitud	La solicitud debe hacerla la Unidad Responsable o través de la autorización de Consejo Técnico.
Lugar, días y horarios de atención	<p>Responsable(s): Lic. Alejandro Villarreal Zertuche Jefe de Personal.</p> <p>Horarios de atención: lunes a viernes de 09:30 a 15:00 y de 17:00 a 20:00</p> <p>Teléfono de atención: 5622-2133.</p> <p>Correo electrónico: alevz@economia.unam.mx</p>