UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
FACULTAD DE ECONOMÍA

CATÁLOGO DE SERVICIOS
Proceso de Personal

	Nombre	Función	Firma
Elaboró	Lic. Rebeca Sarahi Zenteno Aguilar	Responsable de proceso de Personal	
Revisó	C. Norma Angélica Jaimes Bello	Representante del Secretario Administrativo	
Autorizó	Mtro. Ricardo Cortes Serrano	Secretario Administrativo	

1. OBJETIVO

Dar a conocer los servicios proporcionados por la Secretaría Administrativa de la Facultad de Economía**,** a través del Proceso de Personal. Precisando los usuarios y los requisitos necesarios a cubrir para estar en posibilidad de brindar el servicio ofertado, indicando tiempo de respuesta.

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		
			INTERNO	EXTERNO	TOTAL PARA EL USUARIO
Estímulos	Registro de la Solicitud de pago por no disfrute de días económicos por cláusula 68		Cumplimiento en las fechas establecidas por la DGPe para la revisión de cláusula 68		
Percepciones y deducciones	Solicitud de personal para laborar en tiempo extraordinario		5	No aplica	5
Prestaciones y servicios	Validación de documentos	Probable riesgo de trabajo	2	No aplica	2
		Cartas poder	2	No aplica	2
		Constancias de horario de trabajo y períodos vacacionales	2	No aplica	2
	Constancias de empleo y sueldo		1	No aplica	1
	Designación de beneficiarios de pago de marcha		3	3	6
	Elección o modificación de porcentaje de ahorro solidario		3	3	6
	Ayuda o cancelación de ayuda de pago de guardería		2	5	7
	Solicitud de actualización de domicilio		3	1	4
	Generación de NIP		1	No aplica	1
	Refrendo, sustitución o reposición de credencial institucional de trabajador.		2	5	7
	Seguro de vida por comisión oficial a nivel nacional		5	10	15
	Cobertura de gastos médicos por comisión oficial en el extranjero		5	15	20
	Constancia analítica de movimientos		2	Variable	2

TIPO DE SERVICIO	SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA EN DÍAS HÁBILES		
		INTERNO	EXTERNO	TOTAL PARA EL USUARIO
	Certificación de antigüedad para jubilación o pensión.	2	5	7
	Certificación de antigüedad para efectos de período sabático	2	28	30
	Solicitud de reexpedición de cheques cancelados por acreedor, reimpresos y revocados.	3	12	15
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 registradas en el CCT.	5	15	20
	Alta de personal académico por contrato	8	23	31
	Alta de personal académico por concurso de oposición abierto	8	15	23
	Alta de personal académico por concurso de oposición cerrado	8	15	23
	Alta del personal universitario	8	15	23
	Baja por renuncia, defunción, rescisión o término de contrato o interinato.	5	15	23

3. FICHAS DE SERVICIO

REGISTRO DE SOLICITUD DE PAGO POR NO DISFRUTE DE DÍAS ECONÓMICOS POR CLÁUSULA 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 CCT, 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).
Resultados del servicio	Copia del oficio de compromiso de días por cláusula 68 sellado pro la DGPe.
Tiempo de respuesta	Cumplimiento en las fechas establecidas por la DGPe, para la revisión de Cláusula 68 CCT.
Responsable, lugar, días y horario de atención	La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal Responsable: Lic. Rebeca Sarahi Zenteno Aguilar/Jefa Departamento de Personal. Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas. Teléfono: Teléfono: 55-5616-2539 Correo electrónico: rebecaza@economia.unam.mx

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.
Usuario(s)	Funcionarios de las unidades responsables.
Requisitos para solicitar el servicio	Entregar por escrito la solicitud de personal para laborar en tiempo extraordinario, especificando: 1. Actividad(es) a ejecutar. 2. Número de personas y tiempo a laborar solicitado; 3. Fecha(s), horario y tiempo para realizar los trabajos; y 4. En su caso, precisar la categoría requiere para realizar las actividades. Nota: Una vez que el o los trabajadores acudieron a laborar, el usuario debe informar con base al formato “Requerimiento de tiempo extra” a la Secretaria Administrativa sobre las actividades realizadas por dicho personal, indicando el horario y tiempo laborado, y en su caso la justificación de la extensión del tiempo autorizado.
Resultado del servicio	Disposición de personal para realizar actividades en tiempo extraordinario, de conformidad con la solicitud autorizada.
Tiempo de respuesta	5 días hábiles
Responsable, lugar, día y horario de atención	La solicitud previamente descrita debe entregarse en la Secretaría Administrativa. Responsable: Lic. Rebeca Sarahi Zenteno Aguilar/Jefa Departamento de Personal. Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas. Teléfono: Teléfono: 55-5616-2539 Correo electrónico: rebecaza@economia.unam.mx

VALIDACIÓN DE DOCUMENTOS

Descripción	a) 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”. b) Otorgar Vo. Bo. por parte del Secretario Administrativo en la Carta Poder. c) Hacer constar horario de trabajo y periodos vacacionales de los trabajadores con sello oficial y firma del Secretario Administrativo
Usuario(s)	Trabajador Universitario
Requisitos para solicitar el Servicio	Probable riesgo de trabajo: • Licencias médicas expedidas por el ISSSTE • Aviso por escrito de probable riesgo de trabajo (en su caso de forma autógrafa) • Formato RT 02 “Certificado Médico Inicial” 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. **Nota 1:** En caso del probable riesgo de trabajo, de acuerdo con el art. 60 de la Ley del ISSSTE, el Secretario Administrativo avisa por escrito al Instituto, dentro de los tres días siguientes al de su conocimiento. **Nota 2:** Se canaliza al trabajador a la Comisión Central de Seguridad y Salud en el trabajo a fin de que reciba la orientación correspondiente.
Resultado del servicio	En caso de probable riesgo de trabajo: RT-01 debidamente requisitado. RT-03 (A, B o C, según sea el caso) debidamente requisitado. Acta administrativa o de hechos. Oficio de funciones. Copia certificada de licencias médicas.

	Copia certificada de la tarjeta de control de asistencia, en su caso. Oficio de comisión u otros necesarios. Carta poder D.G.P. 12-86-0 firmada y con sello de la Secretaría Administrativa Constancia de horario de trabajo y periodos vacacionales firmada y con sello de la Secretaría Administrativa Nota: de la Carta poder la Secretaria Administrativa se queda con dos tantos originales, una para la entidad y otra para la DGFI.
Tiempo de respuesta	2 días hábiles
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal. Responsable: Lic. Rebeca Sarahi Zenteno Aguilar /Jefa Departamento de Personal. Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas. Teléfono: 55-5616-2539 Correo electrónico: rebecaza@economia.unam.mx

CONSTANCIA DE EMPLEO Y SUELDO
DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS DE PAGO DE MARCHA
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 Facultad de Economía. • Gestionar ante la Dirección General de Personal (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	1 Ingresar a la Oficina Virtual en la Página de la Dirección General de Personal www.personal.unam.mx/dgpe/ y realizar, según se trate, la: • solicitud de constancia de empleo y sueldo; • solicitud de designación de beneficiarios de pago de marcha en tres tantos con firma autógrafa y copia legible de su credencial del INE o pasaporte en blanco y negro, a fin de evitar alteraciones o falsificaciones; o • solicitud de elección o modificación de porcentaje de ahorro solidario, en tres tantos con firma autógrafa y copia de último talón de pago. 2 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	1. Constancia de empleo y sueldo con sello del Departamento de Personal 2. Documento de envío de actualización de beneficiarios de pago de marcha con sello de recibido de la DGPe. 3. Documento de envío de la solicitud de modificación de porcentaje de ahorro con sello de recibido de la DGPe.
Tiempo de respuesta	1. 1 día hábil para la constancia de empleo y sueldo. 2. 6 días hábiles para la actualización de beneficiarios de pago de marcha. 3. 6 días hábiles para la modificación de porcentaje de ahorro solidario.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal Responsable: Lic. Rebeca Sarahi Zenteno Aguilar /Jefa Departamento de Personal. Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas. Teléfono: 55-5616-2539 Correo electrónico: rebecaza@economia.unam.mx

AYUDA O CANCELACIÓN DE AYUDA DE 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 sus 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.
Usuario(s)	1. Madres trabajadoras de la UNAM. 2. Trabajadores(as) académicos(as), que laboren 18 o más horas semanales 3. Trabajadores que por resolución legal tengan la custodia de los hijos
Requisitos para solicitar el servicio	Solicitud de ayuda* 1. Entregar la solicitud de registro de 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 o resolución emitida por los Juzgados de lo Familiar. En caso de que el acta se haya obtenido por internet, se requiere la impresión de la validación del acta. 3. Constancia de la Clave única de registro de población del menor (CURP) Solicitud de cancelación 1. Solicitud de cancelación con firma autógrafa, adjuntando oficio del CENDI donde fue aceptado el hijo del trabajador, inscripción a alguna Estancia para el Bienestar y Desarrollo Infantil del ISSSTE o por aviso de fallecimiento del menor.

	*Nota: En su caso, el trabajador deberá presentar la constancia de baja del menor del CENDI o centro del ISSSTE.
Resultados del servicio	En caso de solicitud de ayuda: Notificación electrónica en el SIP con estatus de ACEPTADO en el cual indica la fecha en que se aplicará el pago. En caso de cancelación de ayuda Notificación electrónica en el SIP. Información sobre los asueldos generados.
Tiempo de respuesta	7 días hábiles
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal Responsable: Lic. Rebeca Sarahi Zenteno Aguilar /Jefa Departamento de Personal. Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas. Teléfono: 55-5616-2539 Correo electrónico: rebecaza@economia.unam.mx

SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN DE DOMICILIO

Descripción	Actualizar el domicilio del trabajador(a), para mantener sus datos vigentes.
Usuario(a)	Trabajador(a) 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 la solicitud de cambio de domicilio. 2. Entregar solicitud de cambio de domicilio debidamente firmada y copia del comprobante oficial del nuevo domicilio con vigencia de tres meses (agua, luz, teléfono o predial).
Resultado del servicio	Solicitud de actualización de domicilio con sello de recibido de la DGPe.
Tiempo de respuesta	4 días hábiles
Responsable, lugar, días y horario de atención	La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal Responsable: Lic. Rebeca Sarahi Zenteno Aguilar /Jefa Departamento de Personal. Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas. Teléfono: Teléfono: 55-5616-2539 Correo electrónico: rebecaza@economia.unam.mx

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. Por olvido o extravío se solicita la generación del NIP verbalmente o por escrito. 2. Presentación de identificación oficial o de trabajador y en su caso proporcionar correo electrónico.
Resultados del servicio	NIP en forma impresa o por correo electrónico.
Tiempo de respuesta	1 día hábil.
Responsable, lugar, días y horario de atención	La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal. Responsable: Lic. Rebeca Sarahi Zenteno Aguilar /Jefa Departamento de Personal. Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas. Teléfono: Teléfono: 55-5616-2539 Correo electrónico: rebecaza@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(a) Universitario(a).
Requisitos para solicitar el servicio	1. Refrendo: Entregar la credencial para refrendar su vigencia con sello holográfico en el periodo determinado anualmente por DGPe. 2. Sustitución: Cuando la credencial no cuente con espacio para el refrendo anual y exista cambio de adscripción, de datos institucionales o de nombramiento, se debe: • El trabajador ingresa con su NIP al módulo de la oficina virtual en la página de la DGPe www.personal.unam.mx/dgpe/, requisita el motivo de la sustitución e imprime formato de solicitud de credencial. • Entrega en el Departamento de Personal el formato debidamente requisitado de solicitud de credencial con fotografía reciente tamaño infantil a color con fondo blanco • Entrega la credencial a sustituir. 3. Reposición: • El trabajador ingresa con su NIP al módulo de la oficina virtual en la página de la DGPe www.personal.unam.mx/dgpe/, requisita e imprime formato de solicitud de credencial. • Entrega en el Departamento de Personal el formato de solicitud de credencial con fotografía reciente tamaño infantil a color con fondo blanco. • Entrega la cantidad en efectivo de $50.00 (CINCUENTA PESOS 00/100 M.N.) para pago ante la DGPe.

Resultados del servicio	1. Refrendo de vigencia de credencial. 2. Credencial nueva.
Tiempo de respuesta	7 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La credencia o la solicitud de reposición debe entregarse en el Departamento de Personal. Responsable: Lic. Rebeca Sarahi Zenteno Aguilar /Jefa del Departamento de Personal Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. Teléfono de atención: 55-5616-2539 Correo electrónico: rebecaza@economia.unam.mx

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(a)s	1. Titular, funcionario facultado o personal autorizado por el Consejo Técnico de la dependencia. 2. Responsable o corresponsable de proyecto o convenio. Nota: Los beneficiarios son trabajadores universitarios con comisión oficial.
Requisitos para solicitar el servicio	El usuario deberá: 1. Entregar al departamento de Personal la notificación de comisión oficial del beneficiario, con anticipación mínima de 15 días naturales al viaje. El Beneficiario deberá: 1. Ingresar a la www.personal.unam.nx> Servicios al Personal> información Seguros y Gastos Médicos Mayores> Seguro de Vida> Formatos “Seguro de Viaje”. 2. 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 3. Entregar en el Departamento de Personal el formato, con una anticipación mínima de 12 días naturales a la comisión. Nota: en su caso, los responsables de 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
Resultado del servicio	Acuse de solicitud para ser asegurado con sello de la DGPe.
Tiempo de respuesta	15 días hábiles.

Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en la Secretaría Administrativa. Responsable: Lic. Rebeca Sarahi Zenteno Aguilar /Jefa Departamento de Personal. Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas. Teléfono: Teléfono: 55-5616-2539 Correo electrónico: rebecaza@economia.unam.mx

COBERTURA DE SEGURO DE GASTOS MÉDICOS POR COMISIÓN OFICIAL EN EL EXTRANJERO

Descripción	Gestionar el beneficio de gastos médicos al trabajador que viaja al extranjero por comisión oficial por parte de la Universidad.
Usuario(s)	Titular, funcionario facultado o personal designado del Consejo Técnico de la dependencia. Nota: Los beneficiarios son los trabajadores que reciben una comisión oficial.
Requisitos para solicitar el servicio	El usuario deberá: Entregar al Proceso de Personal la notificación de la comisión oficial del trabajador o del estudiante beneficiario, en su caso, acompañada de oficio de autorización: a) Por parte del Consejo Técnico de la Entidad. b) Del Director de la Entidad en los casos en que la representación de la Universidad sea por parte de trabajadores universitarios; o c) Por parte de la Secretaría Administrativa en los casos en que la representación de la Universidad sea por parte del Director de la Entidad. La solicitud se deberá entrega con una anticipación de 20 días hábiles a la fecha de inicio de la comisión.
Resultados del servicio	Póliza de cobertura que ampara el viaje.
Tiempo de respuesta	20 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en la Secretaria Administrativa Responsable: Lic. Rebeca Sarahi Zenteno Aguilar /Jefa Departamento de Personal. Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas. Teléfono: Teléfono: 55-5616-2539 Correo electrónico: rebecaza@economia.unam.mx

CONSTANCIA ANALÍTICA DE MOVIMIENTOS

Descripción	Capturar en el sistema de la DGPE la constancia analítica de movimientos para el trámite de pago proporcional de aguinaldo a la persona que trabajó durante el año lectivo en la UNAM.
Usuario(s)	Extrabajador Universitario. Personal con licencia sin goce de sueldo.
Requisitos para solicitar el servicio	1. Solicitud verbal o escrita. 2. Haber estado adscrito a la Facultad de Economía. 3. Correo electrónico y número de celular actualizado.
Resultado del servicio	Registro y envío de la solicitud, a través del "Sistema de Consulta y Operación de Nómina para dependencias", de la página www.personal.unam.mx/dgpe Entrega de la constancia analítica de movimientos vía electrónica. **Nota:** La DGPE notificará vía correo electrónico la sede seleccionada para que el usuario recoja su cheque.
Tiempo de respuesta	2 días hábiles para enviar solicitud vía electrónica.
Responsable, lugar, días y horario de atención	La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal. Responsable: Lic. Rebeca Sarahi Zenteno Aguilar/Jefa Departamento de Personal. Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas. Teléfono: Teléfono: 55-5616-2539 Correo electrónico: rebecaza@economia.unam.mx

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.
Usuario(s)	Trabajadores Universitarios.
Requisitos para solicitar el servicio	1. Escrito de solicitud de certificación de antigüedad (formato interno) 2. Hoja de servicio, si trabajó en alguna otra dependencia donde ha.ya cotizado al ISSSTE.
Resultados del servicio	Dictamen electrónico de aceptación o rechazo y fecha a partir de cuándo es procedente la solicitud de baja por jubilación o pensión.
Tiempo de respuesta	7 días hábiles
Responsable, lugar, días y horario de atención	La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal. Responsable: Lic. Rebeca Sarahi Zenteno Aguilar/Jefa Departamento de Personal. Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas. Teléfono: Teléfono: 55-5616-2539 Correo electrónico: rebecaza@economia.unam.mx

CERTFICACIÓN DE ANTIGÜEDAD PARA EFECTOS DEL PERIODO SABÁTICO

Descripción	Realizar la gestión electrónica, ante el departamento de movimientos de la Dirección General de Personal (DGPE), a través del módulo *"Oficio Certificación/Diferimiento"*, de 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	Solicitud por escrito por parte de la Secretaría General
Resultado del servicio	Certificado de antigüedad, diferimiento y análisis para efectos del período sabático.
Tiempo de respuesta	30 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horario de atención	La solicitud debe entregarse en la Secretaria Administrativa Responsable: Lic. Rebeca Sarahi Zenteno Aguilar /Jefa Departamento de Personal. Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas. Teléfono: Teléfono: 55-5616-2539 Correo electrónico: rebecaza@economia.unam.mx

SOLICITUD DE REEXPEDICIÓN DE CHEQUES CANCELADOS POR ACREEDOR, REIMPRESIONES Y REVOCADOS

Descripción	Gestionar la solicitud del trabajador de reexpedición de cheques en los casos en que por algún motivo el trabajador no se presentó a cobrar su cheque en los tiempos establecidos y fue cancelado por el acreedor, el cheque no fue cobrado y perdió vigencia, o por alguna razón fue revocado.
Usuario(s)	Trabajadores adscritos vigentes en la entidad.
Requisitos para solicitar el servicio	1. Solicitud registrada en libreta de control del trabajador acreedor de reexpedición de cheque cancelado, vencido o revocado. 2. Firma del trabajador en la solicitud impresa del Sistema de Gestión y Comprobación de Pago de Nómina (DGF). 3. En su caso, entrega de los cheques originales vencidos o revocados. Nota: El responsable de personal verificará en el sistema si la solicitud del trabajador es procedente, previo a confirmar la solicitud de impresión de cheques mediante oficio con firma electrónica.
Resultados del servicio	Informe al trabajador de que puede pasar a recoger su cheque en las oficinas del proceso de Personal de la FE.
Tiempo de respuesta	15 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horario de atención	La solicitud debe realizarse en el Departamento de Personal. Responsable: Lic. Rebeca Sarahi Zenteno Aguilar /Jefa Departamento de Personal. Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas. Teléfono: Teléfono: 55-5616-2539 Correo electrónico: rebecaza@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, con estatus en el SIP Liberado para proceso de nómina.
Tiempo de respuesta	20 días hábiles
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en la Secretaria Administrativa Responsable: Lic. Rebeca Sarahi Zenteno Aguilar / Jefa del Departamento de Personal. Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas. Teléfono: Teléfono: 55-5616-2539 Correo electrónico: rebecaza@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, con estatus en el SIP Liberado para proceso de nómina.
Tiempo de respuesta	20 días hábiles
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud del personal administrativo de base deberá entregarse en el área de control de asistencia. La solicitud del personal académico y administrativo de confianza debe entregarse en la Secretaría Administrativa Responsable: Lic. Rebeca Sarahi Zenteno Aguilar / Jefa Departamento de Personal. Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas. Teléfono: Teléfono: 55-5616-2539 Correo electrónico: rebecaza@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	• 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 de adenda de baja por jubilación o pensión.
Resultados del servicio	Notificación de la licencia y de baja por pensión o jubilación, con estatus en el SIP liberado para proceso de nómina. Acuse de recibo de baja por pensión o jubilación.
Tiempo de respuesta	20 días hábiles
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal Responsable: Lic. Rebeca Sarahi Zenteno Aguilar / Jefa Departamento de Personal. Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas. Teléfono: Teléfono: 55-5616-2539 Correo electrónico: rebecaza@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, registradas en el "CCT".
Usuario(s)	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 Administrativo. Entregar lo anterior con 5 días de anticipación al inicio de la licencia.
Resultados del servicio	Notificación electrónica de la licencia, con estatus en el SIP Liberado para proceso de nómina.
Tiempo de respuesta	20 días hábiles
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en la Secretaría Administrativa Responsable: Lic. Rebeca Sarahi Zenteno Aguilar / Jefa Departamento de Personal. Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas. Teléfono: Teléfono: 55-5616-2539 Correo electrónico: rebecaza@economia.unam.mx

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, 46, 20 Y 21 del CCT, Concurso de Oposición Abierto o Concurso de Oposición Cerrado
Usuario(s)	Área académica. (Consejo técnico, Secretaría General y División de Estudios Profesionales)
Requisitos para solicitar el servicio	**Alta de personal Académico por Contrato:** 1. Copia del acuerdo del Consejo Técnico. 2. En su caso, dictamen de comisión. 3. Relación de planta académica. **Alta de personal Académico por Concurso de Oposición Abierto:** 1. Dictamen de Comisión. 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. Dictamen de Comisión. 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. Constancia de situación fiscal emitida por el SAT, actualizada al ejercicio fiscal de la fecha de solicitud. 6. Identificación oficial (credencial de elector, pasaporte vigente).

	7. Comprobante de domicilio no mayor a tres meses de vigencia. (agua, luz, teléfono o predial) 8. Datos de sus beneficiarios para el pago de marcha, seguro de vida y seguro de gastos médicos mayores (según corresponda). 9. Copia de cuenta bancaria previamente aperturada con alguno de los bancos con los cuales existe convenio universitario: BANORTE, BBVA, CITIBANAMEX, HSBC, INBURSA, SANTANDER Y SCOTIABANK 10. 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	Forma única electrónica del movimiento o contrato, con estatus en el SIP Liberado para proceso de nómina.
Tiempo de respuesta	• Alta de personal por contrato 31 días hábiles. • Alta de personal por concurso de oposición abierto 23 días hábiles. • Alta personal por concurso de oposición cerrado 23 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse la Secretaría Administrativa Responsable: Lic. Rebeca Sarahi Zenteno Aguilar /Jefa Departamento de Personal. Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas. Teléfono: Teléfono: 55-5616-2539 Correo electrónico: rebecaza@economia.unam.mx

ALTA DE PERSONAL UNIVERSITARIO

Descripción	Gestionar movimientos de alta de los diversos tipos causa.
Usuario(s)	Instancia autorizada (Titular, Dirección General de Personal (DGPE) Consejo Técnico, División de Estudios Profesionales, y Secretaría Administrativa.
Requisitos para solicitar el servicio	Los establecidos en la normatividad, de acuerdo al tipo causa.
Resultados del servicio	Forma única electrónica del movimiento o contrato, con estatus en el SIP Liberado para proceso de nómina.
Tiempo de respuesta	23 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en la Secretaría Administrativa Responsable: Lic. Rebeca Sarahi Zenteno Aguilar /Jefa Departamento de Personal. Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas. Teléfono: Teléfono: 55-5616-2539 Correo electrónico: rebecaza@economia.unam.mx

BAJA DE PERSONAL POR RENUNCIA, DEFUNCIÓN, RESCISIÓN O TÉRMINO DE CONTRATO O INTERINATO.

Descripción	Gestionar el movimiento de baja del personal por motivo de renuncia, defunción, rescisión, término de contrato o interinato.
Usuario(s)	Renuncia: Trabajador Universitario. Defunción: deudos Rescisión: unidad jurídica de la Facultad de Economía o Dirección General de Asuntos Jurídicos. Interinato: División de Estudios Profesionales o usuario.
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 o acta de defunción original del trabajador o Resolutivo de Rescisión firmado por el Director o autoridad competente. Notificación de la Unidad académica o revisión de la Plantilla autorizada por el Consejo Técnico para verificar término del contrato o interinato.
Resultados del servicio	Forma única electrónica del movimiento o contrato, con estatus en el SIP Liberado para proceso de nómina.
Tiempo de respuesta	23 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en la Secretaría Administrativa Responsable: Lic. Rebeca Sarahi Zenteno Aguilar /Jefa Departamento de Personal. Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas. Teléfono: Teléfono: 55-5616-2539 Correo electrónico: rebecaza@economia.unam.mx

4. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Motivo del Cambio
0	Abril 2018	Actualización de los Catálogos de Servicios Institucionales y Cambio del Responsable del Proceso
1	Septiembre 2018	Actualización de los Catálogos de Servicios y cambios de funcionario que autoriza, así como responsable del proceso
2	1 de abril 2019	Nombramiento del Secretario Administrativo
3	15 de junio 2019	Actualización de los Catálogos de Servicios Institucionales
4	30 de septiembre 2019	Se agrega nota en ficha “solicitud de personal para laborar en tiempo extraordinario” y se modifican requisitos en ficha” refrendo, sustitución, o reposición de credencial del trabajador”
5	16 de marzo de 2021	Cambio del Responsable de Proceso
6	16 de agosto de 2021	reexpedición de cheques; se adecúa el nombre del servicio “Actualización de beneficiarios del seguro” por “Solicitud de inclusión de cónyuges e hijos a la cobertura al esquema de gastos médicos mayores”, y se actualiza el Anexo I.
7	06 de septiembre 2022	Cambio del Responsable de Proceso
8	16 de febrero de 2023	Cambio del Secretario Administrativo y del Responsable de Proceso
9	16 de agosto de 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; se amplían causas de reexpedición de cheque y condición de aceptación de la solicitud del servicio con base en la circular DGFI/001/2022; 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. Cambio del Responsable de Proceso
10	21 de abril de 2025	Cambio de responsable del proceso Se transfirió el proceso de pago de servicios profesionales al Departamento de Presupuesto.
11	14 de agosto de 2025	Cambio del Secretario Administrativo

12	17 octubre 2025	Nombramiento del Secretario Administrativo y responsable del proceso de personal
13	10/04/2026	· Cambios derivados de la revisión del catálogo institucional del Proceso de Personal
14	03/08/2026	· Eliminación de los servicios de Vale de juguetes, solicitud de afiliación o actualización de inclusión de cónyuges, concubino e hijos a la cobertura al esquema de gastos médicos mayores, oficio de certificación para el SIN y actualización de beneficiarios del seguro de vida. · Cambio en el nombre de los servicios de: Ayuda pago de guardería, se amplía para la cancelación de dicha ayuda. Se ajusta la descripción del servicio de constancia analítica de movimientos · Cambios en los requisitos o resultado de los servicios de: validación de documentos para trámite de probable riesgo de trabajo (CCSSTPA/02/2025 y DGPE/039/2023); Certificación de antigüedad para efectos de periodo sabático (DGPE/011/2024), Baja por renuncia, defunción o rescisión, termino de contrato o interinato.

5. ANEXOS

ANEXO I. SERVICIOS PROPORCIONADOS POR OTRAS DEPENDENCIAS

N°	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

N°	TIPO DE SERVICIO	EL SERVICIO LO OTORGA DIRECTAMENTE
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 del de retiro en el programa de jubilación digna para el PAB.	S.A y 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