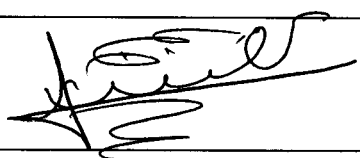
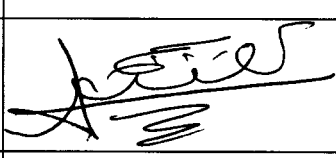



CATÁLOGO DE SERVICIOS

PROCESO DE PERSONAL

C O N T R O L D E E M I S I Ó N

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Lic. Rocío Fuentes Vargas	Lic. Rocío Fuentes Vargas	Lic. César A. Andrade Rodríguez
Función	RESPONSABLE DEL PROCESO DE PERSONAL	RESPONSABLE DEL PROCESO DE PERSONAL	JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
Firma			
	CLAVE DEL DOCUMENTO CS 02	REVISION No.: 3	EMISIÓN: ABRIL 2017

CATÁLOGO DE SERVICIOS DEL PROCESO DE PERSONAL

LISTADO GENERAL DE SERVICIOS

SERVICIO	TIPO DE SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA (EN DÍAS)		
		INTERNO	CENTRALIZADORA	TOTAL PARA EL USUARIO
Pago de Estímulos.	Programa de Complemento al Salario por Calidad y Eficiencia al personal administrativo de base (CALEFIB)	30 días cada cuatrimestre	Pago bimestral por calendario	
Pago de Remuneraciones extraordinarias.	Tiempo extraordinario y días de descanso	8 días	37 días	45 días
Validación de documentos y solicitudes	Validación de documentos y solicitudes	2 días		
Prestaciones contractuales	Ayuda para pago de guardería	1 día	29 días	30 días
	Vale de juguetes		30	30
	Seguro de gastos médicos mayores	1	20	21
Licencias al personal	Autorizadas por el Consejo Técnico	5	30	35
	Enfermedad no profesional	4	15	19
	Gravidez	4	6	10
	Motivos personales	5	15	20
	Estudios de posgrado	5	15	20
	Servicio social	5	10	15
	Elaboración de tesis	2	15	17
	Prejubilatoria o prepensionaria Jubilación o pensión	30	15	45
Bajas del personal	Renuncia o defunción	10	15	25
Pago por prestación de servicios	Pago por prestación de servicios	5	10	15
Alta de personal académico	Nuevo ingreso	5	20	25
	Contrato	5	20	20
	Promoción o definitividad	5	20	20

CATÁLOGO DE SERVICIOS DEL PROCESO DE PERSONAL

PROCESO DE PERSONAL (Fichas de servicios)

1.- Pago de Estímulos (CALEFIB): Programa de Complemento al Salario por Calidad y Eficiencia al personal administrativo de base

Descripción	Tramitar el estímulo económico cuatrimestral al personal administrativo de base de acuerdo a su desempeño laboral, dentro 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, estar inscrito en el programa cada período cuatrimestral. 2. Cumplimiento por parte del trabajador cuando comprometa sus días económicos, para el pago doble de los días comprometidos. 3. Cumplir completamente en el período a evaluar con la jornada laboral, no rebasar 6 faltas justificadas en el período.
Resultados del servicio	<p>Estimulo económico cuatrimestral tomando en consideración lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Inscripción de los trabajadores al programa e informar el compromiso de los días económicos. 2. Evaluación del trabajador.
Característica del servicio (Tiempo de respuesta)	30 días naturales después de cada cuatrimestre
Medio de solicitud	La inscripción debe hacerse personalmente por el usuario en una relación que se obtiene en el sistema cada cuatrimestre.
Lugar, días y horarios de atención	<p>Para solicitar el servicio, favor de dirigirse con:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable(s): Lic. Rocío Fuentes Vargas, Jefe del Departamento de Personal b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs. c) Teléfono de atención: directo 5622-0675, extensiones 229 y 234 d) Correo electrónico: rocio.fuentes@cele.unam.mx

CATÁLOGO DE SERVICIOS DEL PROCESO DE PERSONAL

2.- Pago de remuneraciones extraordinarias (Tiempo extraordinario o días de descanso)

Descripción	Gestionar el pago de tiempo extraordinario por trabajos realizados del personal administrativo de base, en horarios fuera de su jornada laboral, guardias en días festivos y domingos, previamente autorizados por el Secretario o Jefe de Unidad Administrativa.
Usuario(s)	Titular, los Secretarios, Jefes de Departamento y Coordinadores de áreas
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud debidamente autorizada y requisitada con los siguientes datos: <ol style="list-style-type: none"> a) Categoría del trabajador (opcional) o nombre si no existen más candidatos b) Horario autorizado. c) Fecha(s) en que se realizarán los trabajos. d) 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 de preferencia, o ajustarse a las necesidades de la Dependencia,
Resultados del servicio	Pago de la remuneración extraordinaria.
Característica del servicio (Tiempo de respuesta)	45 días siguientes a aquellos en que se haya devengado el trabajo.
Medio de solicitud	El jefe del área o departamento debe hacer llegar su solicitud por escrito en el formato establecido, al Departamento de Personal, directamente o a través de un tercero.
Lugar, días y horarios de atención	<p>Para solicitar el servicio, favor de dirigirse con: Responsable(s): Lic. Rocío Fuentes Vargas, Jefe de Personal.</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Horarios de atención: Martes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs. b) Teléfono de atención: directo 5622-0675, extensiones 229 y 234 c) Correo electrónico: rocio.fuentes@cele.unam.mx

CATÁLOGO DE SERVICIOS DEL PROCESO DE PERSONAL

3.- Validación de Documentos y Solicitudes (trámite)

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)	Trabajadores Universitarios administrativos, académicos ó funcionarios.
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none">1. Entregar en original y fotocopia de la documentación que se requiere de su validación.2. Los documentos originales no deberán presentar tachaduras, enmendaduras o raspaduras.
Resultados del servicio	Validación de documentos o solicitudes que son válidas en la UNAM.
Característica del servicio (Tiempo de respuesta)	2 días.
Medio de solicitud	La solicitud puede hacerse verbalmente, por lo que el trabajador deberá presentarse personalmente con la documentación a validar e identificación.
Lugar, días y horarios de atención	Para solicitar el servicio, favor de dirigirse con: <ol style="list-style-type: none">a) Responsable(s): Lic. César A. Andrade R. Jefe de Unidad Administrativa, Lic. Rocío Fuentes Vargas, Jefe del Departamento de Personal.b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs.c) Teléfono de atención: directo 5622-0675, extensiones 229 y 233d) Correo electrónico: rocio.fuentes@cele.unam.mx

CATÁLOGO DE SERVICIOS DEL PROCESO DE PERSONAL

4.- Prestaciones contractuales (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)	<ul style="list-style-type: none"> a) Madres trabajadoras de la UNAM que laboren más de 20 horas. 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	<p>Entregar original y fotocopia de:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Solicitud de registro al pago de ayuda de guardería por Internet. b) Acta de nacimiento del menor o resolución emitida por los Juzgados de lo Familiar. c) Credencial de la UNAM vigente copia y original para cotejo. d) Copia del último talón de pago. e) El Departamento de Personal Imprime Documento del SIP, recaba firma de la trabajadora y lo tramita ante DGP.
Resultados del servicio	<p>Entrega de apoyo mensual por cada niño que cumpla los requisitos establecidos.</p> <p>Nota: Cuando dentro del año escolar el menor cumpla 6 años de edad, se prolongará el subsidio hasta el término del mismo.</p>
Característica del servicio (Tiempo de respuesta)	30 días, después de haber recibido de la Dirección General de Personal la solicitud requisitada inicia el pago.
Medio de solicitud	El usuario deberá realizar su solicitud por medio de Internet y llevarla al Departamento de Personal de la Dependencia.
Lugar, días y horarios de atención	<p>Para solicitar el servicio, favor de dirigirse con:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Responsable: Lic. Rocío Fuentes Vargas, Jefe del Departamento de Personal. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs. c) Teléfono de atención: directo 5622-0675, extensiones 229 y 234 d) Correo electrónico: rocio.fuentes@cele.unam.mx

CATÁLOGO DE SERVICIOS DEL PROCESO DE PERSONAL

5.- Prestaciones contractuales (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 6 de enero del año siguiente, no haya cumplido 8 años de edad.
Usuario(s)	Trabajadores de confianza o de base.
Requisitos para solicitar el servicio	<ul style="list-style-type: none"> a) Ser periodo de convocatoria. b) Credencial de la UNAM vigente para cotejo y dejar fotocopia. c) Copia del último talón de pago o copia de su nombramiento. d) Acta de nacimiento del menor o comprobante del registro civil, original y copia, después de cotejar, en la Dirección General de Personal, se regresa el Acta original.
Resultados del servicio	Se otorgará un vale de juguetes por cada niño que cumpla los requisitos establecidos.
Característica del servicio (Tiempo de respuesta)	El vale de juguetes será entregado con el pago de la quincena 24 del año en curso, el periodo de inscripción dura 30 días naturales.
Medio de solicitud	<ul style="list-style-type: none"> a) La gestión debe hacerse personalmente por el usuario en el Departamento de Personal, quien se encarga de enviar una relación por sistema y documento a la Dirección General de Personal.
Lugar, días y horarios de atención	<p>Para solicitar el servicio, favor de dirigirse con:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Responsable(s): Lic. Rocío Fuentes Vargas, Jefe del Departamento de Personal. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs. c) Teléfono de atención: directo 5622-0675, extensiones 229 y 234 d) Correo electrónico: rocio.fuentes@cele.unam.mx

CATÁLOGO DE SERVICIOS DEL PROCESO DE PERSONAL

6.- Prestaciones contractuales (Seguro de gastos médicos mayores)

Descripción	Gestionar la prestación solicitada por el personal administrativo de confianza, académico o funcionario para tramitar el Seguro de Gastos Médicos Mayores que les permita que en caso de un accidente inesperado, él y su familia tengan atención médica necesaria; o bien, actualizar a los beneficiarios designados por el propio trabajador.
Usuario(s)	Trabajadores de confianza o académico funcionario.
Requisitos para solicitar el servicio	Entregar original y fotocopia de: <ul style="list-style-type: none"> a) Solicitud debidamente requisitada. b) Credencial de la UNAM vigente. c) Formato de Seguro de Gastos Médicos Mayores.
Resultados del servicio	Obtención de los Gastos Médicos Mayores o la actualización de beneficiarios designados por el trabajador.
Característica del servicio (Tiempo de respuesta)	21 días hábiles.
Medio de solicitud	<ul style="list-style-type: none"> a) La solicitud debe entregarse por escrito en el formato solicitado. b) La gestión debe hacerse personalmente por el usuario en caso de que tenga que pagar una parte.
Lugar, días y horarios de atención	<p>Para solicitar el servicio, favor de dirigirse con:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Responsable(s): Lic. Rocío Fuentes Vargas Jefe del Departamento de Personal b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs. c) Teléfono de atención: 5622-0675, extensión 229 d) Correo electrónico: rocio.fuentes@cele.unam.com

CATÁLOGO DE SERVICIOS DEL PROCESO DE PERSONAL

7.- Licencias al Personal (Autorizadas por el Consejo Técnico)

Descripción	Gestionar la solicitud que realiza el personal académico para disfrutar de licencias con o sin goce de sueldo por concepto de: año sabático, comisión oficial, desempeño de cargo público de importancia, desempeño de funciones administrativas, estudios en el país o el extranjero, nombramiento como rector de cualquier universidad de la República, motivos personales, dictar cursos, conferencias o asistir a reuniones culturales que deban ser autorizadas por el Consejo Técnico correspondiente.
Usuario(s)	Personal académico.
Requisitos para solicitar el servicio	<ul style="list-style-type: none"> a) El personal interesado presenta por escrito la solicitud de licencia al Titular del Centro con copia a la Secretaría General. b) Requiere una antigüedad mínima de 1 años, para ser sin goce de sueldo y 6 de servicio ininterrumpido para año sabático. c) Solicitud de certificación de antigüedad debidamente requisitada. d) Consejo Técnico o solicitud de Secretaría General para realizar el trámite.
Resultados del servicio	Licencia autorizada por el Consejo Técnico.
Característica del servicio (Tiempo de respuesta)	30 días de anticipación como mínimo para la Secretaría General y 5 para el Trámite en Personal.
Medio de solicitud	<ul style="list-style-type: none"> a) La solicitud debe entregarse por escrito a la Secretaría General. b) La solicitud debe hacerse personalmente por el usuario.
Lugar, días y horarios de atención	<p>Para solicitar el servicio, favor de dirigirse con:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Responsable(s): Lic. Rocío Fuentes Vargas, Jefe Departamento de Personal. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs. c) Teléfono de atención: directo 5622-0672, extensiones 229 y 233 d) Correo electrónico: rocio.fuentes@cele.unam.mx

CATÁLOGO DE SERVICIOS DEL PROCESO DE PERSONAL

8.- Licencias al Personal (Enfermedad no profesional)

Descripción	Gestionar las licencias por enfermedad del personal académico, administrativo de base y de confianza ó funcionario para evitar que se registren las inasistencias y causen descuento.
Usuario(s)	Trabajadores Universitarios en General.
Requisitos para solicitar el servicio	<ul style="list-style-type: none"> a) Presentar al Departamento de Personal las licencias que justifiquen su inasistencia, expedida por el ISSSTE. b) Elaborar Forma única con copia de la Licencia Médica certificada por el secretario o jefe de unidad administrativa, si es mayor de 8 días y dar seguimiento para la continuación de la licencia o reincorporación a sus labores. c) Tomar en cuenta la antigüedad para el derecho de salario por las licencias médicas.
Resultados del servicio	Justificar su inasistencia, evitar descuentos injustificados.
Característica del servicio (Tiempo de respuesta)	A partir de que se cuenta con la licencia 4 días para Ingresarla a Personal, en caso de afectación de pago 15 días más en la DGP, total 19 días.
Medio de solicitud	El usuario, o un familiar de este, entrega original de licencia médica a la Secretaría General , quien remite copia de la licencia médica al departamento de Personal, para llevar a cabo el trámite.
Lugar, días y horarios de atención	<p>Para el servicio, favor de dirigirse con:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Responsable(s): Lic. Rocío Fuentes Vargas, Jefe del Departamento de Personal. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs. c) Teléfono de atención: directo 5622-0675, extensiones 229, 234 d) Correo electrónico: rocio.fuentes@cele.unam.mx

CATÁLOGO DE SERVICIOS DEL PROCESO DE PERSONAL

9.- Licencias al Personal (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)	Mujeres trabajadoras de la UNAM en periodo de gestación.
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	Elaborar Forma única con el periodo de la licencia, e ingresarla a DGP. Obtener Licencia al personal por gravidez.
Característica del servicio (Tiempo de respuesta)	4 días después de entregar la licencia al Departamento de Personal de la Dependencia y 10 días hábiles en DGP total 14 días hábiles
Medio de solicitud	a) La solicitud debe entregarse como documento del ISSSTE. b) La solicitud debe hacerse preferentemente por el usuario.
Lugar, días y horarios de atención	Para solicitar el servicio, favor de dirigirse con: a) Responsable(s): Lic. Rocío Fuentes Vargas, Jefe del Departamento de Personal. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs. c) Teléfono de atención: directo 5622-0000, extensiones y 0 d) Correo electrónico: rocio.fuentes@cele.unm.mx

CATÁLOGO DE SERVICIOS DEL PROCESO DE PERSONAL

10.- Licencias al Personal (Motivos personales o estudios de postgrado)

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)	Trabajadores Universitarios en general.
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Presentar en original la solicitud de la licencia.</p> <p>a) Para motivos personales, entregarla 5 días de anticipación a la fecha de inicio de la misma.</p> <p>b) Para estudios de postgrado, entregar original del comprobante de inscripción o de la obtención de la beca.</p>
Resultados del servicio	<p>Obtención de la licencia,</p> <p>Nota: En el caso de licencia al personal por estudios de postgrado, 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)	20 días
Medio de solicitud	<p>c) La solicitud debe entregarse por escrito en el formato solicitado.</p> <p>d) La solicitud debe hacerse personalmente por el usuario.</p>
Lugar, días y horarios de atención	<p>Para solicitar el servicio, favor de dirigirse con:</p> <p>e) Responsable(s): Lic. Rocío Fuentes Vargas, Jefe del Departamento de Personal.</p> <p>f) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs.</p> <p>g) Teléfono de atención: directo 5622-0675, extensión 229- 234</p> <p>Correo electrónico: rocio.fuentes@cele.unam.mx</p>

CATÁLOGO DE SERVICIOS DEL PROCESO DE PERSONAL

11.- Licencias al Personal (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)	Trabajadores Universitarios en general.
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar la solicitud original de la de la licencia, con 15 días de anticipación a la fecha de inicio. 2. Original de la Constancia expedida por la Institución donde realizará el Servicio Social. 3. Para elaboración de tesis además de lo anterior, presentar constancia expedida por la Facultad o Escuela donde se lleven a cabo los estudios.
Resultados del servicio	Obtención de la licencia por un periodo de seis meses. Para servicio social se podrá prorrogar hasta por dos años mediante la constancia respectiva.
Característica del servicio (Tiempo de respuesta)	15 días.
Medio de solicitud	<ol style="list-style-type: none"> a) La solicitud debe entregarse por escrito en el formato solicitado. b) La solicitud debe hacerse personalmente por el usuario.
Lugar, días y horarios de atención	<p>Para solicitar el servicio dirigirse con:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable(s): Lic. Rocío Fuentes Vargas, Jefe de Personal. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs. c) Teléfono de atención: directo 5622-0652, extensiones 229 y 233 d) Correo electrónico: rocio.fuentes@cele.unam.mx

CATÁLOGO DE SERVICIOS DEL PROCESO DE PERSONAL

12.- Bajas de personal (Licencia prejubilatoria, prepensionaria, baja por jubilación o pensión)

Descripción	<p>Gestionar al trabajador Universitario de la Dependencia que cubra los requisitos la licencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) de prejubilación. b) Prepensionaria. c) para baja por jubilación. d) para pensión.
Usuario(s)	Trabajadores académicos y administrativos de base o confianza y funcionarios.
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de Dictamen de Antigüedad en original y copia, con la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> a) Copia certificada del acta de nacimiento. b) Copia del último talón de pago. c) Copia de la credencial de trabajador o identificación oficial. d) Copia de la hoja única de servicios, en caso de haber trabajado en otra dependencia del sector público afiliada al régimen del ISSSTE. 2. Dictamen de antigüedad en donde se verifique que el trabajador cumple la antigüedad laboral en los términos de la Ley del ISSSTE. 3. Acordar fecha de aplicación de la licencia prejubilatoria, prepensionaria o de baja por jubilación o pensión. 4. Firmar las formas únicas de licencia prejubilatoria, prepensionaria y de baja por Jubilación o pensión.
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	45 días.
Medio de solicitud	<ul style="list-style-type: none"> a) La solicitud debe entregarse por escrito en el formato solicitado. b) La solicitud debe hacerse personalmente por el usuario.
Lugar, días y horarios de atención	<p>Para solicitar el servicio, favor de dirigirse con:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Responsable(s): Lic. Rocío Fuentes Vargas, Jefe del Departamento de Personal b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs. c) Teléfono de atención: directo 5622-0675, extensiones 229 y 233 d) Correo electrónico: rocio.fuentes@cele.unam.mx

CATÁLOGO DE SERVICIOS DEL PROCESO DE PERSONAL

13.- Bajas de personal (Renuncia o Defunción)

Descripción	Gestionar el movimiento de baja del personal por motivos de renuncia o defunción.
Usuario(s)	Trabajadores académicos y administrativos.
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	25 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	Para solicitar el servicio, favor de dirigirse con: a) Responsable(s): Lic. Rocío Fuentes Vargas, Jefe del Departamento de Personal b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs. c) Teléfono de atención: directo 5622-0675, extensiones 229 y 233 d) Correo electrónico: rocio.fuentes@cele.unam.mx

CATÁLOGO DE SERVICIOS DEL PROCESO DE PERSONAL

14.- 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, administrativas, de difusión de la cultura, a conferenciantes y actividades deportivas, a solicitud de una Unidad Responsables o un Titular del Centro.
Usuario(s)	Coordinadores de las sedes externas del CELE, Jefes de Departamento, secretarios y personal contratado por servicios profesionales.
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud autorizada por el Departamento de Presupuesto, para suficiencia de recursos extraordinarios, para la contratación de Servicios profesionales 2. Certificado Fiscal Digital del Profesional o notificación verbal para que el responsable de personal elabore carta de asimilación a sueldos. 3. Verificación en la página del SAT, la validez del CFDI. 4. Registro Fiscal de Contribuyentes. 5. Cédula fiscal, en su caso. 6. Copia de la CURP. 7. Copia de la Identificación oficial. 8. Copia del Comprobante de domicilio. 9. Copia del Comprobante del último grado de estudios o Cédula profesional. 10. Currículum Vitae. 11. Firma en el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales, Formato del SIP en original y copia.
Resultados del servicio	Entrega de cheque al Prestador de Servicios Profesionales, por la cantidad y en la fecha convenidas.
Característica del servicio	Inicia el día que se firma el contrato, 15 días hábiles después se obtiene el cheque.
Medio de solicitud	La solicitud debe entregarse por escrito por parte de la Unidad Responsable o el Titular del Centro, acompañada de los documentos completos del profesional.

CATÁLOGO DE SERVICIOS DEL PROCESO DE PERSONAL

15.- Alta de personal Académico por nuevo ingreso

Descripción	Gestionar el nuevo ingreso de Personal Académico (técnicos académicos, profesores e investigadores) a través de Concurso de Oposición Abierto, a solicitud de Unidad Responsable o por el Titular de la Entidad o Dependencia.
Usuario(s)	Personal Académico y Jefes de los Departamentos de Idiomas.
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Unidad Responsable:</p> <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. Si es el caso 2. Recibe del académico original de: <ol style="list-style-type: none"> a) La copia certificada del Acta de Nacimiento. b) curriculum Vitae actualizado. c) Forma Migratoria de la Secretaría de Gobernación, en caso de ser extranjero. d) Tres 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. 5. Solicitar a Dir. General de Presupuesto, suficiencia para cobertura. <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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Copia de Forma Única de Movimiento de Alta por Concurso de Oposición Abierto que asegura estabilidad laboral en tanto cumpla con las obligaciones establecidas en la normatividad vigente. 2. Credencial como Personal Académico. 3. Tarjeta de débito, depósitos bancarios por pago de remuneraciones.(OP) 4. Copia de Seguro. 5. Copia de Designación de Beneficiarios para el Pago Marcha. 6. Certificado de Afiliación y Actualización de Dependientes Económicos de Gastos Médicos Mayores.
Característica del servicio	15 días.

CATÁLOGO DE SERVICIOS DEL PROCESO DE PERSONAL

Medio de solicitud	La solicitud debe hacerse por escrito por la Unidad Responsable o Titular de la Entidad o Dependencia.
Lugar, días y horarios de atención	Para solicitar el servicio, favor de dirigirse con: a) Responsable(s): Lic. Rocío Fuentes Vargas, Jefe del Departamento de Personal b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs. c) Teléfono de atención: directo 5622-0675, extensiones 229 y 233 d) Correo electrónico: rocio.fuentes@cele.unam

CATÁLOGO DE SERVICIOS DEL PROCESO DE PERSONAL

16.- Alta de personal Académico por contrato

Descripción	Cubrir una plaza vacante por obra determinada o cuando un concurso de oposición sea declarado desierto a solicitud de la Unidad Responsable o por el Titular de la Entidad o Dependencia.
Usuario(s)	Unidad Responsable o Titular del Centro, Secretario General.
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Por parte de la Secretaría General:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de verificación de plaza vacante o de recursos en Banco de Horas autorizada, por Instancia o Unidad Responsable. 2. Fotocopias de ratificación del: <ol style="list-style-type: none"> a) Acta del Consejo Asesor. b) Acta de la Comisión Dictaminadora. c) Ratificación del Consejo Técnico. <p>Para el personal académico:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Copia certificada y fotocopia del Acta de Nacimiento. 2. Original y fotocopia de la constancia del último grado de estudios o título profesional. 3. Currículum Vitae actualizado. 4. 3 fotografías tamaño infantil de frente a color con fondo blanco. 5. Fotocopia del permiso de la Secretaría de Gobernación, en caso de ser extranjero. 6. Fotocopia de la Cédula de inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes (RFC), en su caso. 7. Fotocopia de la Clave Única de Registro de Población (CURP). 8. Fotocopia de identificación oficial (cedula profesional, IFE o pasaporte vigentes). 9. Fotocopia de Comprobante de domicilio. <p>Para 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Copia de Forma Única de Movimiento de Alta de cobertura de plaza u horas vacantes por Obra determinada, que asegura estabilidad laboral por un periodo no mayor a un año. 2. Credencial como Personal Académico. 3. Tarjeta de débito, depósitos bancarios por pago de remuneraciones. 4. Copia de Seguro y Designación de Beneficiarios. 5. Copia de Designación de Beneficiarios para el Pago Marcha. 6. Certificado de Afiliación y Actualización de Dependientes Económicos de Gastos Médicos Mayores.
Característica del servicio	20 días.

CATÁLOGO DE SERVICIOS DEL PROCESO DE PERSONAL

Medio de solicitud	La solicitud debe hacerse por escrito por la Unidad Responsable o Titular de la Entidad o Dependencia.
Lugar, días y horarios de atención	Para solicitar el servicio, favor de dirigirse con: a) Responsable(s): Lic. Rocío Fuentes Vargas, Jefe del Departamento de Personal b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs. c) Teléfono de atención: directo 5622-0675, extensiones 229 y 233 d) Correo electrónico: rocio.fuentes@cele.unam.mx

CATÁLOGO DE SERVICIOS DEL PROCESO DE PERSONAL

17.- Alta de personal Académico por nuevo ingreso por promoción y/o definitividad para el personal académico por concurso de oposición cerrado

Descripción	Generar el alta del Personal Académico para adquirir su definitividad en el mismo nivel, categoría y/o promoción al cumplir tres años de servicios ininterrumpidos en una misma categoría y nivel, a solicitud de profesores, investigadores o técnicos académicos.
Usuario(s)	Personal Académico, Secretaría Técnica
Requisitos para solicitar el servicio	<p>La Secretaría Técnica debe entregar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Copia de la solicitud del académico. 2. Copia de Actas del Consejo Interno y Comisión Dictaminadora. 3. La Ratificación del Consejo Técnico. <p>Si el movimiento es de promoción el académico entrega: Certificado del último grado de estudios, carta solicitud de promoción. Solicitar suficiencia para cobertura en la Dirección General de Presupuesto.</p>
Resultados del servicio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Copia de Forma Única de Movimiento de Alta de promoción y/o definitividad, que asegura estabilidad laboral en tanto cumpla con las obligaciones establecidas en la normatividad vigente. 2. Retribución por Movimiento de Alta por promoción y/o definitividad retroactivo a la fecha de la solicitud.
Característica del servicio	25 días hábiles.
Medio de solicitud	La solicitud debe hacerse por escrito por parte del profesor, investigador o técnico académico.
Lugar, días y horarios de atención	<p>Para solicitar el servicio, favor de considerar los siguientes datos:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable(s): Lic. Rocío Fuentes Vargas, Jefe del Departamento de Personal. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs. c) Teléfono de atención: directo 5622-0675, extensiones 229 y 233 d) Correo electrónico: rocio.fuentes@cele.unam1.com