

CATÁLOGO DE SERVICIOS

PROCESO DE PERSONAL

CISAN

C O N T R O L D E E M I S I Ó N

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	E. CLOTILDE SUAREZ RAMIREZ	C. P. ALEJANDRO FRIAS CASTILLO	C. P. ALEJANDRO FRIAS CASTILLO
Función	RESPONSABLE DEL PROCESO DE PERSONAL	SECRETARIO ADMINISTRATIVO	SECRETARIO ADMINISTRATIVO
Firma			
CLAVE DEL DOCUMENTO: CS 01		REVISIÓN: 2	EMISIÓN: Octubre de 2016

1. OBJETIVO DEL CATÁLOGO DE SERVICIOS

Dar a conocer los servicios que proporciona la Secretaría Administrativa, a través del Proceso de Personal. Este catálogo precisa quiénes son los usuarios y los requisitos que deben cubrir para que se les brinde el servicio; indica también cuándo y qué se entregará como resultado del servicio.

El Proceso de Personal orienta, atiende y gestiona ante las diferentes instancias, los asuntos laborales del personal, verifica que los servicios solicitados se proporcionen en apego a la normatividad aplicable, a fin de satisfacer las necesidades de los usuarios, para contribuir al cumplimiento de las funciones sustantivas del Centro de Investigaciones sobre América del Norte, en la perspectiva de una mejora continua.

2. LISTADO GENERAL DE SERVICIOS

TIPO DE SERVICIO	SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA EN DÍAS HÁBILES		
		TIEMPO INTERNO	TIEMPO EXTERNO	TIEMPO TOTAL PARA EL USUARIO
Estímulos	Registro de la solicitud de pago por no disfrute de días económicos por clausula 68	3	No aplica	3
Prestaciones y servicios	Validación de documentos requeridos para trámite de probable riesgo de trabajo	2	No aplica	2
	Validación de cartas poder	2	No aplica	2
	Validación de constancias de horario de trabajo y periodos vacacionales	2	No aplica	2
	Constancias de empleo y sueldo	1	4	5
	Actualización de beneficiarios de pago de marcha	3	3	6
	Elección o modificación de porcentaje de ahorro solidario	3	1	4
	Ayuda para pago de guardería	5	No aplica	5
	Vale de juguetes	Cumplimiento en las fechas establecidas por la DGPe.		
	Solicitud de cambio de domicilio	1	3	4
	Generación de NIP	1	No aplica	1
	Solicitud de modificación de forma de pago o de banco	3	No aplica	3
	Actualización de beneficiarios del seguro de gastos médicos mayores	2	20	22
	Becas especiales para hijos de trabajadores	2	No aplica	2
	Seguro de vida por comisión oficial	2	1	3
	Constancia analítica de movimientos	5	No aplica	5
	Certificación de antigüedad para jubilación o pensión.	2	10	12
	Constancia de antigüedad y/o análisis para el disfrute o diferimiento del periodo sabático	2	10	12
Oficio de certificación para el Sistema Nacional de Investigadores (SNI) con sello y firma de la titular del CISAN.	5	No aplica	5	
Oficio de certificación para el Sistema Nacional de Investigadores (SNI) con sello y firma de la titular del CISAN y firma del titular de la DGPe.	5	5	10	
Movimientos de personal	Licencias al personal académico por periodo sabático, beca, ocupar un cargo público de importancia, desempeño de funciones	5	15	20

TIPO DE SERVICIO	SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA EN DÍAS HÁBILES		
		TIEMPO INTERNO	TIEMPO EXTERNO	TIEMPO TOTAL PARA EL USUARIO
	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 ó motivos personales.			
	Licencia médica por gravidez, enfermedad o accidente no profesional	5	15	20
	Licencia prejubilatoria, prepensionaria, baja por jubilación o pensión	5	15	20
	Licencia al personal administrativo de base para realizar servicio social, elaboración de tesis de licenciatura, especialidad, maestría, doctorado o estudios técnicos o por motivos particulares "CCT".	5	15	20
	Contratación por honorarios por servicios profesionales	5	15	20
	Alta de personal académico por contrato (ART. 51 del EPA)	8	22	30
	Alta de personal académico por concurso de oposición abierto	8	22	30
	Alta de personal académico por concurso de oposición cerrado	8	22	30
	Alta del personal universitario	5	15	20
	Baja por renuncia, defunción o rescisión	5	15	20

3. FICHAS DE SERVICIOS

Registro de la 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 cláusula 68 del C.C.T.
Usuarios	Personal administrativo de base.
Requisitos para solicitar el servicio	1. Entregar, con mínimo 3 días de antelación al trimestre, un escrito firmado por el trabajador en donde compromete por cláusula 68, el no uso de sus días económicos. 2. No comprometer los días económicos en el programa de CALEFIB.
Resultados del servicio	Registro del usuario en la relación del personal que se hace merecedor al pago de los días económicos, con sello de recibido de la DGPE.
Tiempo de respuesta	3 días hábiles
Responsable, lugar, días y horarios de atención	Responsable: Clotilde Suárez Ramírez Jefa de Departamento Recursos Humanos. Horario: De lunes a jueves de 9:30 a 14:30 horas. y de 17:00 a 18:00 horas Los viernes de 9.30 a 14.30 horas Teléfono: 6523-0302 Correo electrónico: cleosu@unam.mx

Validación de Documentos

Descripción	<p>Realizar únicamente el cotejo de las copias contra los originales de los documentos requeridos para trámite de probable riesgo de trabajo, colocando la leyenda "Certifico que es copia fiel del original".</p> <p>Otorgar Vo. Bo. por parte del Secretario Administrativo en la Carta Poder.</p> <p>Hacer constar horario de trabajo y periodos vacacionales de los trabajadores, con sello oficial y firma del Secretario Administrativo.</p>
Usuarios	Trabajadores Universitarios
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Documentos requeridos para trámite de probable riesgo de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato RT-01 y Formato RT-03 entregados por la comisión mixta permanente de seguridad laboral. <p>Carta Poder:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato de carta poder D.G.P. 12-86-0 y copia de identificación oficial de la persona que otorga y de la que acepta el poder y la de los dos testigos. <p>Constancias de horario de trabajo y periodos vacacionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar la solicitud verbal
Resultado del servicio	Documento validado
Tiempo de respuesta	2 días hábiles
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Responsable:</p> <p>Clotilde Suárez Ramírez Jefa de Departamento Recursos Humanos.</p> <p>Horario: De lunes a jueves de 9:30 a 14:30 horas. y de 17:00 a 18:00 horas Los viernes de 9.30 a 14.30 horas</p> <p>Teléfono: 6523-0302</p> <p>Correo electrónico: cleosu@unam.mx</p>

Constancias de Empleo y Sueldo
Actualización de Beneficiarios de Pago de Marcha
Elección o Modificación de Porcentaje de Ahorro Solidario

Descripción	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar la constancia de empleo y sueldo que acredita la situación laboral del trabajador universitario con sello de la Secretaria Administrativa. • Gestionar ante la DGPe la actualización de beneficiario(s) de pago de marcha. • Gestionar ante la DGPe el documento de elección o modificación de porcentaje de ahorro solidario para el personal que se encuentra bajo el régimen de cuentas individuales.
Usuarios	Trabajadores Universitarios
Requisitos para solicitar el servicio	<p>1. Ingresar a la Oficina Virtual en la página de la Dirección General de Personal www.personal.unam.mx/dgpe/ y realizar la:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de constancia de empleo y sueldo o, • Solicitud de actualización de beneficiarios de pago de marcha o, • Solicitud de modificación de porcentaje de ahorro <p>2. Entregar la solicitud junto con la documentación requerida en la misma.</p> <p>Nota: Sólo se podrá realizar el alta o incremento en el porcentaje del ahorro solidario una ocasión al año en los meses de noviembre y diciembre y si decide reducir el porcentaje podrá solicitarlo en cualquier momento.</p>
Resultados del servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de empleo y sueldo con sello de la Secretaria Administrativa, o • Formato de actualización de beneficiarios de pago de marcha con firma y sello de la Secretaria Administrativa y de la DGPe o, • Documento de envío de la solicitud de modificación de porcentaje de ahorro con sello de la DGPe.
Tiempo de respuesta	<ul style="list-style-type: none"> • 5 días hábiles para la constancia de empleo y sueldo o, • 6 días hábiles para la actualización de beneficiarios de pago de marcha o, • 4 días hábiles para la modificación de porcentaje de ahorro solidario.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Responsable:</p> <p>Clotilde Suárez Ramírez Jefa de Departamento Recursos Humanos.</p> <p>Horario: De lunes a jueves de 9:30 a 14:30 horas. y de 17:00 a 18:00 horas Los viernes de 9.30 a 14.30 horas</p> <p>Teléfono: 6523-0302</p> <p>Correo electrónico: cleosu@unam.mx</p>

Ayuda para Pago de Guardería

Descripción	<p>Gestionar la prestación contractual que solicitan las madres trabajadoras de la UNAM o trabajadores viudos o divorciados, que tengan la custodia de los hijos mayores de 45 días y hasta 6 años de edad.</p> <p>En el caso del personal académico la prestación se podrá otorgar a partir de los treinta días de nacido del menor y hasta los seis años de edad.</p>
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Madres trabajadoras. • Trabajadores con la custodia de los hijos mayores de 45 días y hasta 6 años de edad.
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de registro al pago de ayuda de guardería elaborada en la Oficina Virtual de la página de la Dirección General de Personal www.personal.unam.mx/dgpe/ 2. Copia certificada del acta de nacimiento del menor con un máximo de 3 meses de expedición o resolución emitida por los Juzgados de lo Familiar. 3. Credencial de la UNAM vigente. 4. Último talón de pago o Forma Única de Alta.
Resultados del servicio	Copia de la solicitud de registro al pago de ayuda de guardería con sello de recibido la DGPe.
Tiempo de respuesta	5 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Responsable:</p> <p>Clotilde Suárez Ramírez Jefa de Departamento Recursos Humanos.</p> <p>Horario: De lunes a jueves de 9:30 a 14:30 horas. y de 17:00 a 18:00 horas Los viernes de 9.30 a 14.30 horas</p> <p>Teléfono: 6523-0302</p> <p>Correo electrónico: cleosu@unam.mx</p>

Vale de Juguetes

Descripción	<p>Gestionar la prestación para obtener el vale de juguetes por cada hijo que al 06 de enero del año siguiente, no haya cumplido 8 años de edad o</p> <p>Realizar la actualización de datos del menor.</p>
Usuarios	Personal administrativo de base y de confianza
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de registro de vale de juguetes elaborada en la Oficina Virtual de la página de la Dirección General de Personal www.personal.unam.mx/dgpe/ 2. Credencial de la UNAM vigente. 3. Último talón de pago o copia de la forma única de alta. 4. Copia certificada del acta de nacimiento del menor con un máximo de 3 meses de expedición o comprobante del registro civil.
Resultados del servicio	Oficio de vale de juguetes con sello de recibido de la DGPe.
Tiempo de respuesta	Cumplimiento de las fechas establecidas por la DGPe.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Responsable:</p> <p>Clotilde Suárez Ramírez Jefa de Departamento Recursos Humanos.</p> <p>Horario: De lunes a jueves de 9:30 a 14:30 horas. y de 17:00 a 18:00 horas Los viernes de 9.30 a 14.30 horas</p> <p>Teléfono: 6523-0302</p> <p>Correo electrónico: cleosu@unam.mx</p>

Solicitud de Cambio de Domicilio

Descripción	Actualizar el domicilio del trabajador para mantener sus datos vigentes.
Usuarios	Trabajadores Universitarios
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> Ingresar a la Oficina Virtual en la página de la Dirección General de Personal www.personal.unam.mx/dgpe/ y realizar la solicitud de cambio de domicilio. <ul style="list-style-type: none"> Entregar la solicitud con el comprobante de domicilio oficial no mayor a 2 meses de antigüedad.
Resultados del servicio	Solicitud de cambio de domicilio con sello de recibido de la Secretaría Administrativa y la actualización de sus datos en el SIP.
Tiempo de respuesta	4 días hábiles
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Responsable:</p> <p>Clotilde Suárez Ramírez Jefa de Departamento Recursos Humanos.</p> <p>Horario: De lunes a jueves de 9:30 a 14:30 horas. y de 17:00 a 18:00 horas Los viernes de 9.30 a 14.30 horas</p> <p>Teléfono: 6523-0302</p> <p>Correo electrónico: cleosu@unam.mx</p>

Generación de NIP

Descripción	Generar NIP para acceso a la oficina virtual de la DGPe. por nuevo ingreso, olvido o extravió.
Usuarios	Trabajadores Universitarios
Requisitos para solicitar el servicio	1. Solicitar la generación del NIP de forma verbal o por escrito. 2. Proporcionar R.F.C.
Resultados del servicio	NIP en forma impresa
Tiempo de respuesta	1 día hábil
Responsable, lugar, días y horarios de atención	Responsable: Clotilde Suárez Ramírez Jefa de Departamento Recursos Humanos. Horario: De lunes a jueves de 9:30 a 14:30 horas. y de 17:00 a 18:00 horas Los viernes de 9.30 a 14.30 horas Teléfono: 6523-0302 Correo electrónico: cleosu@unam.mx

Modificación de Forma de Pago o de Banco

Descripción	Gestionar el cambio de forma de pago de depósito a cheque o cheque a depósito o cambio de banco.
Usuarios	Trabajadores Universitarios.
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Para cambio de forma de pago de depósito a cheque entregar:</p> <p>1.- Solicitud por escrito</p> <p>Para depósito o cambio de banco:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Llenar formato de solicitud de depósito bancario. 2. Credencial IFE. 3. Comprobante de domicilio no mayor a dos meses de vigencia. 4. Último estado de cuenta bancario, en su caso.
Resultados del servicio	Oficio con acuse de la Dirección General de Finanzas
Tiempo de respuesta	3 días hábiles
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Responsable:</p> <p>Clotilde Suárez Ramírez Jefa de Departamento Recursos Humanos.</p> <p>Horario: De lunes a jueves de 9:30 a 14:30 horas. y de 17:00 a 18:00 horas Los viernes de 9.30 a 14.30 horas</p> <p>Teléfono: 6523-0302</p> <p>Correo electrónico: cleosu@unam.mx</p>

Actualización de Beneficiarios del Seguro de Gastos Médicos Mayores

Descripción	Realizar la actualización de los beneficiarios del seguro de gastos médicos mayores conforme a la normatividad establecida.
Usuarios	Personal Académico de tiempo completo y personal funcionario que determine la DGPe.
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none">1. Entregar el formato Designación de beneficiarios del seguro de gastos médicos mayores con los datos requeridos.2. Documentos requeridos, según el caso.
Resultados del servicio	Copia de la actualización de beneficiarios con sello de la DGPe.
Tiempo de respuesta	22 días hábiles
Responsable, lugar, días y horarios de atención	Responsable: Clotilde Suárez Ramírez Jefa de Departamento Recursos Humanos. Horario: De lunes a jueves de 9:30 a 14:30 horas. y de 17:00 a 18:00 horas Los viernes de 9.30 a 14.30 horas Teléfono: 6523-0302 Correo electrónico: cleosu@unam.mx

Becas Especiales para Hijos de Trabajadores

Descripción	Gestionar el pago de beca para hijos con problemas de aprendizaje.
Usuarios	Trabajadores Universitarios.
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none">1. Constancia de dictamen médico.2. Constancia de inscripción a la escuela.3. Copia del último talón de pago.4. Copia de la credencial de la UNAM.
Resultados del servicio	Oficio de solicitud con acuse de la DGPe.
Tiempo de respuesta	2 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	Responsable: Clotilde Suárez Ramírez Jefa de Departamento Recursos Humanos. Horario: De lunes a jueves de 9:30 a 14:30 horas. y de 17:00 a 18:00 horas Los viernes de 9.30 a 14.30 horas Teléfono: 6523-0302 Correo electrónico: cleosu@unam.mx

Seguro de Vida por Comisión Oficial

Descripción	Gestionar el seguro de vida al trabajador que viaja por comisión oficial.
Usuarios	Personal autorizado.
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entregar la solicitud de seguro de vida por comisión oficial, con anticipación mínima de 5 días hábiles. 2. Entregar firmados, los formatos de certificado individual de seguro y consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiario con la información correctamente registrada.
Resultados del servicio	Certificado individual de seguro con acuse de la DGPe.
Tiempo de respuesta	3 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Responsable:</p> <p>Clotilde Suárez Ramírez Jefa de Departamento Recursos Humanos.</p> <p>Horario: De lunes a jueves de 9:30 a 14:30 horas. y de 17:00 a 18:00 horas Los viernes de 9.30 a 14.30 horas</p> <p>Teléfono: 6523-0302</p> <p>Correo electrónico: cleosu@unam.mx</p>

Constancia Analítica de Movimientos

Descripción	Entregar el documento que elabora la Secretaría Administrativa para el trámite de pago proporcional de aguinaldo a la persona que durante el año lectivo trabajó en la UNAM.
Usuarios	Trabajadores y extrabajadores universitarios del CISAN.
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none">1. Solicitud verbal o escrita.2. Haber estado adscrito en el CISAN.
Resultados del servicio	Constancia Analítica de Movimientos con firma del Secretario Administrativo y sello del Centro.
Tiempo de respuesta	5 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	Responsable: Clotilde Suárez Ramírez Jefa de Departamento Recursos Humanos. Horario: De lunes a jueves de 9:30 a 14:30 horas. y de 17:00 a 18:00 horas Los viernes de 9.30 a 14.30 horas Teléfono: 6523-0302 Correo electrónico: cleosu@unam.mx

Certificación de Antigüedad para Jubilación o Pensión

Descripción	Gestionar el dictamen de antigüedad ante la DGPe, para que el trabajador conozca si en términos de la Ley del ISSSTE reúne la antigüedad o edad a fin de iniciar los trámites relacionados con la jubilación o pensión, por edad y tiempo de servicios o cesantía en edad avanzada que otorga dicha institución.
Usuarios	Trabajadores Universitarios.
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Escrito de solicitud de certificación de antigüedad. 2. Copia del acta de nacimiento. 3. Copia del último talón de pago. 4. Copia de la credencial del trabajador vigente. 5. Hoja de servicio, si trabajó en alguna otra Institución en la que haya cotizado al ISSSTE.
Resultados del servicio	Dictamen de aceptación o rechazo y fecha de a partir de cuando es procedente la solicitud de baja por jubilación o pensión.
Tiempo de respuesta	12 días hábiles
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Responsable:</p> <p>Clotilde Suárez Ramírez Jefa de Departamento Recursos Humanos.</p> <p>Horario: De lunes a jueves de 9:30 a 14:30 horas. y de 17:00 a 18:00 horas Los viernes de 9.30 a 14.30 horas</p> <p>Teléfono: 6523-0302</p> <p>Correo electrónico: cleosu@unam.mx</p>

Constancia de Antigüedad y/o Análisis para el Disfrute o Diferimiento del Periodo Sabático

Descripción	Realizar la gestión, ante el departamento de movimientos de la DGPe, para obtener la constancia de antigüedad y/o análisis para el disfrute o diferimiento del periodo sabático, en su caso.
Usuarios	Personal académico de carrera, de tiempo completo y definitivo.
Requisitos para solicitar el servicio	1. Solicitud por escrito.
Resultados del servicio	Dictamen de antigüedad para disfrute o diferimiento de período sabático.
Tiempo de respuesta	12 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	Responsable: Clotilde Suárez Ramírez Jefa de Departamento Recursos Humanos. Horario: De lunes a jueves de 9:30 a 14:30 horas. y de 17:00 a 18:00 horas Los viernes de 9.30 a 14.30 horas Teléfono: 6523-0302 Correo electrónico: cleosu@unam.mx

Oficio de Certificación para el Sistema Nacional de Investigadores (SNI).

Descripción	<p>Certificar vigencia y condiciones de contratación del académico ante el Sistema Nacional de Investigadores por la DGPe.</p> <p>o</p> <p>Elaborar oficio dirigido al Sistema Nacional de Investigadores con sello y firma de la titular del Centro.</p>
Usuarios	Personal Académico.
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud verbal o por escrito. 2. Solicitud por escrito del Sistema Nacional de Investigadores.
Resultados del servicio	<p>Oficio dirigido al Sistema Nacional de Investigadores con sello, firma de la titular del Centro y firma del Titular de la DGPe.</p> <p>Oficio dirigido al Sistema Nacional de Investigadores con sello y firma de la titular del Centro.</p>
Tiempo de respuesta	<p>10 días hábiles.</p> <p>5 días hábiles</p>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Responsable:</p> <p>Clotilde Suárez Ramírez Jefa de Departamento Recursos Humanos.</p> <p>Horario: De lunes a jueves de 9:30 a 14:30 horas. y de 17:00 a 18:00 horas Los viernes de 9.30 a 14.30 horas</p> <p>Teléfono: 6523-0302</p> <p>Correo electrónico: cleosu@unam.mx</p>

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 o motivos personales.
Usuarios:	Personal Académico.
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Copia del oficio de autorización del Consejo Técnico para licencias establecidas en el EPA. 2. Documento emitido por la autoridad correspondiente para licencias contractuales.
Resultados del servicio	Minuta de la forma única de la licencia.
Tiempo de respuesta	20 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Responsable:</p> <p>Clotilde Suárez Ramírez Jefa de Departamento Recursos Humanos.</p> <p>Horario: De lunes a jueves de 9:30 a 14:30 horas. y de 17:00 a 18:00 horas Los viernes de 9.30 a 14.30 horas</p> <p>Teléfono: 6523-0302</p> <p>Correo electrónico: cleosu@unam.mx</p>

Licencias Médicas por Gravidéz, Enfermedad o Accidente no Profesional

Descripción	Gestionar las licencias por gravidéz, 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.
Usuarios	Trabajador Universitario.
Requisitos para solicitar el servicio	1. Presentar original de la licencia médica expedida por el ISSSTE.
Resultados del servicio	Minuta de la forma única o notificación de la licencia.
Tiempo de respuesta	20 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Responsable:</p> <p>Clotilde Suárez Ramírez Jefa de Departamento Recursos Humanos.</p> <p>Horario: De lunes a jueves de 9:30 a 14:30 horas. y de 17:00 a 18:00 horas Los viernes de 9.30 a 14.30 horas</p> <p>Teléfono: 6523-0302</p> <p>Correo electrónico: cleosu@unam.mx</p>

Licencia Prejubilatoria, Prepensionaria y Baja por Jubilación o Pensión

Descripción	Gestionar la licencia prejubilatoria o prepensionaria y la baja por jubilación o pensión.
Usuarios	Trabajadores Universitarios.
Requisitos para solicitar el servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Dictamen de aceptación 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 o prepensionario y las de jubilación o pensión. • Firmar las notificaciones de licencia prejubilatoria o prepensionaria y las formas únicas o adendas de baja por jubilación o pensión.
Resultados del servicio	Copia de las notificaciones de la licencia, copia de minutas de formas únicas o adendas de baja por jubilación o pensión.
Tiempo de respuesta	20 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Responsable:</p> <p>Clotilde Suárez Ramírez Jefa de Departamento Recursos Humanos.</p> <p>Horario: De lunes a jueves de 9:30 a 14:30 horas. y de 17:00 a 18:00 horas Los viernes de 9.30 a 14.30 horas</p> <p>Teléfono: 6523-0302</p> <p>Correo electrónico: cleosu@unam.mx</p>

Licencias al Personal Administrativo de Base

Descripción	Gestionar la licencia para realizar servicio social, elaboración de tesis de licenciatura, especialidad, maestría, doctorado o estudios técnicos o por motivos particulares "CCT".
Usuarios	Trabajadores Administrativos de base.
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Oficio de autorización de la licencia por parte del titular de la Dirección de Relaciones Laborales de la DGPe. 2. Para licencia menor a 30 días solicitud por escrito de la delegación sindical o del trabajador dirigido al Secretario Administrativo. <p>Entregar lo anterior con 10 días de anticipación al inicio de la licencia.</p>
Resultados del servicio	Minutas de las formas únicas o notificaciones de la licencia.
Tiempo de respuesta	20 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Responsable:</p> <p>Clotilde Suárez Ramírez Jefa de Departamento Recursos Humanos.</p> <p>Horario: De lunes a jueves de 9:30 a 14:30 horas. y de 17:00 a 18:00 horas Los viernes de 9.30 a 14.30 horas</p> <p>Teléfono: 6523-0302</p> <p>Correo electrónico: cleosu@unam.mx</p>

Contratación por Honorarios por Servicios Profesionales

Descripción	Gestionar el pago del personal contratado por honorarios por servicios profesionales.
Usuarios	Personal autorizado.
Requisitos para solicitar el servicio	<p>1. Solicitud de contratación por Honorarios por Servicios Profesionales firmada por el personal autorizado y la autorización de la titular del CISAN.</p> <p>El personal a ser contratado por honorarios entrega:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Factura electrónica de honorarios del profesional. 2. Constancia de inscripción al Registro Federal de Contribuyentes con CURP o Cédula fiscal. 3. Copia de la CURP. 4. Copia de la Identificación oficial (IFE o Pasaporte, forma migratoria vigente). 5. En caso de profesionales extranjeros deberán presentar documento que especifique calidad migratoria o bien que pueden realizar actividades lucrativas en la UNAM. 6. Firmar la documentación correspondiente.
Resultados del servicio	Entrega de cheque o contra recibo al prestador de servicios profesionales.
Tiempo de respuesta	<p>20 días hábiles</p> <p>Nota: Se paga al mes vencido o concluido el trabajo contratado.</p>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Responsable:</p> <p>Clotilde Suárez Ramírez Jefa de Departamento Recursos Humanos.</p> <p>Horario: De lunes a jueves de 9:30 a 14:30 horas. y de 17:00 a 18:00 horas Los viernes de 9.30 a 14.30 horas</p> <p>Teléfono: 6523-0302</p> <p>Correo electrónico: cleosu@unam.mx</p>

Alta de Personal Académico

Por Contrato, Concurso de Oposición Abierto o Concurso de Oposición Cerrado

Descripción	Gestionar el movimiento de alta por Art. 51 del EPA, Concurso de Oposición Abierto o Concurso de Oposición Cerrado
Usuarios	Área académica del CISAN y/o personal académico interesado.
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Alta de personal Académico por Contrato:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Copia de la autorización del Consejo Técnico. 2. Acta de Comisión Dictaminadora. <p>Alta de personal Académico por Concurso de Oposición Abierto:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de la Comisión Dictaminadora. 2. Ratificación del Consejo Técnico. 3. Convocatoria publicada en la gaceta UNAM. <p>Alta de personal Académico por Concurso de Oposición Cerrado:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud del interesado. 2. Acta de la Comisión Dictaminadora. 3. Ratificación del Consejo Técnico. <p>Solicita al personal académico a contratar, la siguiente documentación o se asegura que el expediente cuente con ella:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Copia certificada del acta de nacimiento. 2. Curriculum 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 abierto y cerrado). 5. Clave única de registro de población (CURP). 6. Constancia de inscripción en el registro federal de contribuyentes (RFC). 7. Identificación oficial (credencial de elector o pasaporte vigente). 8. Comprobante de domicilio no mayor a dos meses de vigencia. 9. Datos de sus beneficiarios para el pago de marcha, seguro de vida y seguro de gastos médicos mayores. 10. En caso de profesionales extranjeros deberá presentar documento que especifique calidad migratoria o bien que puede realizar actividades lucrativas en la UNAM.
Resultados del servicio	Minuta de la forma única o contrato.
Tiempo de respuesta	30 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Responsable: Clotilde Suárez Ramírez Jefa de Departamento Recursos Humanos. Horario: De lunes a jueves de 9:30 a 14:30 horas. y de 17:00 a 18:00 horas Los viernes de 9.30 a 14.30 horas Teléfono: 6523-0302 Correo electrónico: cleosu@unam.mx</p>

Alta del Personal Universitario

Descripción	Gestionar movimientos de alta de los diversos tipos/causa.
Usuarios	Trabajadores Universitarios.
Requisitos para solicitar el servicio	Los establecidos en la normatividad, de acuerdo al tipo/causa.
Resultados del servicio	Minuta de la forma única, contrato o notificación de conformidad con el movimiento solicitado.
Tiempo de respuesta	20 días hábiles
Responsable, lugar, días y horarios de atención	Responsable: Clotilde Suárez Ramírez Jefa de Departamento Recursos Humanos. Horario: De lunes a jueves de 9:30 a 14:30 horas. y de 17:00 a 18:00 horas Los viernes de 9.30 a 14.30 horas Teléfono: 6523-0302 Correo electrónico: cleosu@unam.mx

Baja de Personal por Renuncia, Defunción o Rescisión

Descripción	Gestionar el movimiento de baja del personal por motivo de renuncia, defunción o rescisión.
Usuarios	Renuncia: Trabajadores universitarios. Defunción: Deudos Rescisión: Unidad jurídica de la entidad o Dirección General de Asuntos Jurídicos.
Requisitos para solicitar el servicio	Presentar el trabajador, el original de la carta renuncia a su nombramiento laboral en la UNAM y firmar la forma única. Presentar el certificado de defunción original del trabajador. Resolutivo de Rescisión firmado por la titular de la dependencia.
Resultados del servicio	Minuta de la forma única. de baja o notificación.
Tiempo de respuesta	20 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	Responsable: Clotilde Suárez Ramírez Jefa de Departamento Recursos Humanos. Horario: De lunes a jueves de 9:30 a 14:30 horas. y de 17:00 a 18:00 horas Los viernes de 9.30 a 14.30 horas Teléfono: 6523-0302 Correo electrónico: cleosu@unam.mx

4. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Motivo del Cambio
0	Octubre, 2012	Creación de los Catálogos de Servicios.
1	Abril, 2014	Adecuación conforme a los catálogos de servicios institucionales.
2	Octubre de 2016	Actualización del Catálogo de Servicios

ANEXOS

ANEXO 1. SERVICIOS PROPORCIONADOS POR OTRAS INSTANCIAS

No.	Tipo de Servicio	El servicio lo otorga directamente
1	Ayuda económica para la impresión de tesis	DGPe
2	Pago de gratificación por renuncia voluntaria	DGPe
3	Pago de gratificación por servicios prestados	DGPe
4	Pago de marcha	DGPe
5	Cuota mensual para hijos de trabajadores con problemas de aprendizaje	DGPe
6	Vale de canastillas por maternidad	DGPe
7	Afiliación de trabajadores al ISSSTE	DGPe
8	Constancia de evolución de sueldos	DGPe
9	Expedición de constancias de empleo y baja	DGPe
10	Hoja única de servicios	DGPe
11	Orden de trabajo para anteojos, aparatos y zapatos ortopédicos, auditivos, prótesis y sillas de ruedas	DGPe
12	Aclaración de "Adeudo de Sueldos"	DGPe
13	Solicitud de retiro digno para el PAB.	SyUA's +DGPe
14	Seguro de vida de grupo para el personal administrativo de base	Sindicato