



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

– Catálogo de servicios Proceso de Personal



**Instituto de Investigaciones
sobre la Universidad y la Educación**

Conocimiento para transformar

	Nombre	Función	Firma
Elaboró	Sandra Ma. de la Luz Rivera Ramos	Responsable de proceso de Personal	
Revisó	Mtro. Alejandro Fregoso Urbina	Secretario Administrativo	
Autorizó	Mtro. Alejandro Fregoso Urbina	Secretario Administrativo	

1. OBJETIVO DEL CATÁLOGO DE SERVICIOS

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

El proceso de Personal orienta, atiende y gestiona ante las diferentes instancias, los asuntos laborales del personal, verifica que los servicios solicitados se proporcionen en apego a la normatividad aplicable, a fin de satisfacer las necesidades de los usuarios y contribuir al cumplimiento de las funciones sustantivas del Instituto de Investigaciones sobre la Universidad y la Educación, 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) Siempre y cuando haya recursos económicos	30	35
Prestaciones y servicios	Validación de documentos requeridos para trámite de probable riesgo de trabajo	5	No aplica	5
	Validación de cartas poder	3	No aplica	3
	Validación de constancias de horario de trabajo y períodos vacacionales	3	No aplica	3
	Constancias de empleo y sueldo	2	5	7
	Actualización de beneficiarios de pago de marcha	3	4	7
	Elección o modificación de porcentaje de ahorro solidario	3	3	6
	Ayuda para pago de guardería	5	2	7
	Vale de juguetes	Cumplimiento en las fechas establecidas por la DGPe.		
	Solicitud de cambio de domicilio	2	No aplica	2
	Generación de NIP	1	No aplica	1
	Sustitución o reposición de credencial institucional de trabajador	2	2	4
	Solicitud de modificación de forma de pago o de banco	3	30	33
	Actualización de beneficiarios del seguro de gastos médicos mayores	2	20	22
	Becas especiales para hijos de trabajadores	5	5	10
	Orden de trabajo para anteojos, aparatos y zapatos ortopédicos, auditivos, prótesis y sillas de ruedas	2	3	5
	Seguro de vida por comisión oficial	2	3	5
	Constancia analítica de movimientos	3	5	8
Certificación de antigüedad para jubilación o pensión.	2	4	6	
Constancia de antigüedad y/o análisis para el disfrute o diferimiento del período sabático	3	22	25	
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	5	5 Tiempo externo	10 Tiempo externo

CATÁLOGO DE SERVICIOS DEL PROCESO DE PERSONAL

TIPO DE SERVICIO	SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA EN DÍAS HÁBILES		
		INTERNO	EXTERNO	TOTAL PARA EL USUARIO
	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.		adicional (en su caso)	adicional (en su caso)
	Licencia Médica por gravidez, enfermedad o accidente no profesional	5	5 Tiempo externo adicional (en su caso)	10 Tiempo externo adicional (en su caso)
	Licencia prejubilatoria, prepensionaria, baja por jubilación o pensión	5	15 Tiempo externo adicional (en su caso)	20 Tiempo externo adicional (en su caso)
	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	5 Tiempo externo adicional (en su caso)	10 Tiempo externo adicional (en su caso)
	Contratación por prestación de servicios	7	10 Tiempo externo adicional (en su caso)	17 Tiempo externo adicional (en su caso)
	Alta de personal académico por contrato	8	5 días DGPO + 15 o tiempo que requiera la DGPe	28 Tiempo externo adicional (en su caso)
	Alta de personal académico por concurso de oposición abierto	8	5 días DGPO + 15 o tiempo que requiera la DGPe	28 Tiempo externo adicional (en su caso)
	Alta de personal académico por concurso de oposición cerrado	8	5 días DGPO + 15 o tiempo que requiera la DGPe	28 Tiempo externo adicional (en su caso)
	Alta del personal universitario	8	5 días DGPO + 15 o tiempo que requiera la DGPe	28 + Tiempo externo adicional (en su caso)
	Baja por renuncia, defunción o rescisión	5	15 + Tiempo externo adicional (en su caso)	20+ Tiempo externo adicional (en su caso)

