



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL COLEGIO DE CIENCIAS Y
HUMANIDADES

Sistema de Gestión de la Calidad Catálogo de servicios Proceso de Personal Académico



| | NOMBRE | FUNCIÓN | FIRMA |
|----------|-------------------------------------|--|-------|
| Elaboró | Lic. Raymundo David Campos Espinosa | Responsable de proceso de Personal Académico | |
| Revisó | Arq. Ana Karen Ramos Soto | Representante de la Secretaría Administrativa ante SGC | |
| Autorizó | L.C. Rocío Carrillo Camargo | Secretaría Administrativa | |

1. OBJETIVO DEL CATÁLOGO DE SERVICIOS

Dar a conocer los servicios que proporciona la Secretaría Administrativa, a través del proceso de Académico. 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 Académico 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 de la Dirección General Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades 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 |
| Prestaciones y servicios | Cobertura de gastos médicos por comisión oficial en el extranjero | 5 | 15 | 20 |
| | Certificación de antigüedad para jubilación o pensión. | 1 | 3 | 4 |
| | Constancia de antigüedad y/o análisis para el disfrute o diferimiento del período sabático | 2 | 20 | 22 |
| | Oficio de certificación para el Sistema Nacional de Investigadores (SNI) con sello y firma del titular de la DGENCCH. | 3 | N/A | 3 |
| | Oficio de certificación para el Sistema Nacional de Investigadores (SNI) con sello y firma del titular de la DGENCCH y firma del Titular de la DGPe. | 3 | 8 | 11 |
| 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 | 5 | 10 |
| | Licencia prejubilatoria, prepensionaria, baja por jubilación o pensión | 5 | 15 | 20 |
| | Alta de personal académico por contrato | 10 | 20 | 30 |
| | 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 o rescisión | 5 | 15 | 20 | |

3. FICHAS DE SERVICIOS

Cobertura 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 o a los estudiantes becados por la UNAM. |
| Usuario(s) | Titular, funcionario facultado o personal designado del Consejo Técnico de la DGENCCH. Nota: los beneficiarios son los trabajadores universitarios que reciben una comisión oficial o estudiantes becados por la UNAM. |
| 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, b) Del Director de la entidad o dependencia 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 DGENCCH. La solicitud se deberá entrega con una anticipación mínima 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 | Responsables: a) Responsable: Lic. Raymundo David Campos Espinosa. Jefa del Departamento de Movimientos Académicos. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. c) Teléfono de atención: 56-22-01-78 d) Correo electrónico: raymundo.campos@cch.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) | Trabajador Universitario. |
| Requisitos para solicitar el servicio | <ol style="list-style-type: none"> 1. Escrito de solicitud de certificación de antigüedad. 2. Hoja de servicio, si trabajó en alguna otra Dependencia en la que haya cotizado al ISSSTE. |
| Resultados del servicio | Dictamen electrónico de aceptación o rechazo y fecha de a partir de cuándo es procedente la solicitud de baja por jubilación o pensión. |
| Tiempo de respuesta | 4 días hábiles. |
| Responsable, lugar, días y horarios de atención | <p>Responsables:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable: Lic. Raymundo David Campos Espinosa. Jefa del Departamento de Movimientos Académicos. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. c) Teléfono de atención: 56-22-01-78 d) Correo electrónico: raymundo.campos@cch.unam.mx |

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 Dirección General de Personal (DGPE), para obtener la constancia de antigüedad y/o análisis para el disfrute o diferimiento del periodo sabático. |
| Usuario(s) | Personal académico de carrera, de tiempo completo y definitivo, adscrito a la DGCH |
| 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 | 22 días hábiles. |
| Responsable, lugar, días y horarios de atención | <p>Responsables:</p> <p>a) Responsable: Lic. Raymundo David Campos Espinosa. Jefa del Departamento de Movimientos Académicos.</p> <p>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</p> <p>c) Teléfono de atención: 56-22-01-78</p> <p>d) Correo electrónico: raymundo.campos@cch.unam.mx</p> |

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 Dirección General de Personal (DGPE).</p> <p>o</p> <p>Elaborar oficio dirigido al Sistema Nacional de Investigadores con sello y firma del titular de la DGENCCH.</p> |
| Usuario(s) | Personal Académico. |
| Requisitos para solicitar el servicio | 1. Solicitud verbal o por escrito. |
| Resultados del servicio | <p>Oficio dirigido al Sistema Nacional de Investigadores con sello, firma del titular de la (nombre de la entidad o dependencia) y firma del Titular de la DGPE.</p> <p>Oficio dirigido al Sistema Nacional de Investigadores con sello y firma del titular de la (nombre de la entidad o dependencia).</p> |
| Tiempo de respuesta | <p>11 días hábiles, en caso de oficio firmado por el Titular de la DGPE.</p> <p>3 días hábiles, en caso de oficio firmado por el Titular de la DGENCCH.</p> |
| Responsable, lugar, días y horarios de atención | <p>Responsables:</p> <p>a) Responsable: Lic. Raymundo David Campos Espinosa. Jefa del Departamento de Movimientos Académicos.</p> <p>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</p> <p>c) Teléfono de atención: 56-22-01-78</p> <p>d) Correo electrónico: raymundo.campos@cch.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 y motivos personales. |
| Usuario(s): | Personal Académico. |
| Requisitos para solicitar el servicio | <ol style="list-style-type: none"> 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. |
| Tiempo de respuesta | 20 días hábiles. |
| Responsable, lugar, días y horarios de atención | <p>Responsables:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable: Lic. Raymundo David Campos Espinosa. Jefa del Departamento de Movimientos Académicos. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. c) Teléfono de atención: 56-22-01-78 d) Correo electrónico: raymundo.campos@cch.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 con su antigüedad laboral y licencia médica expedida por el ISSSTE. |
| Usuario(s) | Personal Académico adscrito a la DGCCH. |
| Requisitos para solicitar el servicio | 1. Presentar original de la licencia médica expedida por el ISSSTE. |
| Resultados del servicio | Notificación electrónica de la licencia. |
| Tiempo de respuesta | 10 días hábiles. |
| Responsable, lugar, días y horarios de atención | <p>Responsables:</p> <p>a) Responsable: Lic. Raymundo David Campos Espinosa. Jefa del Departamento de Movimientos Académicos.</p> <p>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</p> <p>c) Teléfono de atención: 56-22-01-78</p> <p>d) Correo electrónico: raymundo.campos@cch.unam.mx</p> |

Licencia prejubilaria, prepensionaria y baja por jubilación o pensión

| | |
|--|---|
| Descripción | Gestionar la licencia prejubilaria o prepensionaria y la baja por jubilación o pensión. |
| Usuario(s) | Personal Académico adscrito a la DGCCH |
| Requisitos para solicitar el servicio | <ul style="list-style-type: none"> • 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 prejubilaria, jubilación o pensión. • Firmar la notificación de licencia prejubilaria y la adenda de baja por jubilación o pensión. |
| Resultados del servicio | Notificación de la licencia o adenda. |
| Tiempo de respuesta | 20 días hábiles. |
| Responsable, lugar, días y horarios de atención | <p>Responsables:</p> <p>a) Responsable: Lic. Raymundo David Campos Espinosa. Jefa del Departamento de Movimientos Académicos.</p> <p>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</p> <p>c) Teléfono de atención: 56-22-01-78</p> <p>d) Correo electrónico: raymundo.campos@cch.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 |
| Usuario(s) | Secretaría General de la DGCCH y personal académico adscrito a la DGCCH. |
| Requisitos para solicitar el servicio | <p>Alta de personal Académico por Contrato:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Copia del acuerdo del Consejo Técnico. <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. 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 de contratación y el archivo con un tamaño máximo de 300kb; 6. Constancia de inscripción en el registro federal de contribuyentes (RFC); 7. Identificación oficial (credencial de elector o pasaporte vigentes); 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. Copia de la cuenta bancaria previamente aperturada con alguno de los bancos con los cuales existe convenio universitario: BANORTE, BBVA, CITIBANAMEX, HSBC, INBURSA, SANTANDER Y SCOTIABANK 11. 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 del interesado del Formato Electrónico del Movimiento o contrato. |

| | |
|---|---|
| <p>Tiempo de respuesta</p> | <ul style="list-style-type: none"> • 30 días hábiles alta de personal por contrato. • 23 días hábiles alta de personal por concurso de oposición abierto. • 23 días hábiles alta de personal por concurso de oposición cerrado. |
| <p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p> | <p>Responsables:</p> <p>a) Responsable: Lic. Raymundo David Campos Espinosa. Jefa del Departamento de Movimientos Académicos.</p> <p>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</p> <p>c) Teléfono de atención: 56-22-01-78</p> <p>d) Correo electrónico: raymundo.campos@cch.unam.mx</p> |



Alta del personal universitario

| | |
|--|---|
| Descripción | Gestionar movimientos de alta de los diversos tipos causa. |
| Usuario(s) | Personal Académico adscrito a la DGCCH. |
| Requisitos para solicitar el servicio | Los establecidos en la normatividad, de acuerdo con el movimiento que se solicite. |
| Resultados del servicio | Minuta del interesado del Formato Electrónico de Movimientos, Contrato o Adenda de conformidad con el movimiento solicitado. |
| Tiempo de respuesta | 23 días hábiles. |
| Responsable, lugar, días y horarios de atención | <p>Responsables:</p> <p>a) Responsable: Lic. Raymundo David Campos Espinosa. Jefa del Departamento de Movimientos Académicos.</p> <p>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</p> <p>c) Teléfono de atención: 56-22-01-78</p> <p>d) Correo electrónico: raymundo.campos@cch.unam.mx</p> |

Baja de personal por Renuncia, defunción o rescisión

| | |
|--|--|
| Descripción | Gestionar el movimiento de baja del personal por motivo de renuncia, defunción o rescisión. |
| Usuario(s) | Renuncia: Personal Académico adscrito a la DGCCH. Defunción: deudos. Rescisión: Unidad Jurídica de la DGENCCH. |
| Requisitos para solicitar el servicio | Presentar por parte del Académico el original de la carta renuncia a su nombramiento, plaza y área laboral en la UNAM, la cual deberá contener firma y huella digital y firmar la forma única o adenda de baja. Presentar el certificado de defunción original del Académico, o Resolutivo de Rescisión firmado por el Titular de la DGCCH |
| Resultados del servicio | Minuta del interesado del Formato Electrónico de Movimiento de baja o adenda de baja. |
| Tiempo de respuesta | 20 días hábiles. |
| Responsable, lugar, días y horarios de atención | Responsables: a) Responsable: Lic. Raymundo David Campos Espinosa. Jefa del Departamento de Movimientos Académicos. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. c) Teléfono de atención: 56-22-01-78 d) Correo electrónico: raymundo.campos@cch.unam.mx |

4. Control de cambios

| Número de revisión | Fecha de entrada en vigor | Motivo del cambio |
|--------------------|---------------------------|--|
| 00 | 01/01/2018 | Adecuación del documento por actualización del SGC. |
| 01 | 15/06/2019 | Adecuación de listado general y fichas de servicios. |
| 02 | 30/09/2019 | Se agrega nota en ficha "solicitud de personal para laborar en tiempo extraordinario" y se modifican requisitos en ficha "referendo, sustitución, o reposición de credencial del trabajador" |
| 03 | 02/07/2021 | Se adiciona el servicio de 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"; se adecua el tiempo de respuesta de "Contratación por prestación de servicios", se adiciona el 2do requisito de Reposición del "Referendo, sustitución o reposición de credencial institucional de trabajador" y se actualiza el Anexo I. |
| 04 | 01/10/2021 | Cambio de Representante del Sistema de Gestión de la Calidad de la DGCCCH |
| 05 | 30/05/2023 | Se aclara al usuario 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 DGF/001/2022. Cambios de requisitos normativos en Alta de personal académico con base en las circulares DGPe/020/2022 y DGF/DGP/02/2022. Cambios en la cobertura de gastos médicos en el extranjero DGPE/027/2022 y Seguro de vida por comisión oficial DGPE /009/2023. |

5. ANEXOS

ANEXO I. 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 |
| 15 | Actualización de forma de pago nominal | DGPE |
| 16 | Contratación de extensiones del seguro de gastos médicos mayores (SGMM). | DGPE |
| 17 | Solicitud de inclusión de cónyuges e hijos a la cobertura al esquema de gastos médicos mayores | DGPE |