



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
318.01 INSTITUTO DE INVESTIGACIONES BIOMÉDICAS

- Catálogo de servicios Proceso de Personal



INSTITUTO DE INVESTIGACIONES
BIOMÉDICAS

	Nombre	Función	Firma
Elaboró	Guadalupe Camarillo Alvarez	Responsable de proceso de Personal	
Revisó	Jorge Piedra Perea	Representante de la Secretaria Administrativa	
Autorizó	C.P. Martha Castro Gutierrez	Secretaria Administrativa	

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, para contribuir al cumplimiento de las funciones sustantivas del Instituto de Investigaciones Biomédicas, 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 clausula 68	Cumplimiento en las fechas establecidas por la DGPe		
Percepciones y deducciones	Solicitud de personal para laborar en tiempo extraordinario	4	No aplica	4
Prestaciones y servicios	Validación de documentos requeridos para trámite de probable riesgo de trabajo	2	No aplica	2
	Validación de cartas poder			
	Validación de constancias de horario de trabajo y períodos vacacionales			
	Atención de probable accidente de trabajo	3	No aplica	3
	Constancias de empleo y sueldo	1	4	5
	Actualización de beneficiarios de pago de marcha	2	2	4
	Elección o modificación de porcentaje de ahorro solidario	2	4	6
	Ayuda para pago de guardería	3	2	5
	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
	Solicitud de modificación de forma de pago o de banco	3	3	6
	Actualización de beneficiarios del seguro de gastos médicos mayores	4	2	6
	Becas especiales para hijos de trabajadores	2	Tiempo establecido por la DGPe	Tiempo establecido por la DGPe más 2 días internos
	Seguro de vida por comisión oficial	4	2	6
	Constancia analítica de movimientos	4	No aplica	4
Certificación de antigüedad para jubilación o pensión.	3	3	6	
Constancia de antigüedad y/o análisis para el disfrute o diferimiento del período sabático	4	14	18	
Movimientos de personal	Licencias al personal académico por período sabático, beca, ocupar un cargo público de importancia, desempeño de funciones administrativas, estudios en	5	10	15

TIPO DE SERVICIO	SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA EN DÍAS HÁBILES		
		INTERNO	EXTERNO	TOTAL PARA EL USUARIO
	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.			
	Licencia Médica por gravidez, enfermedad o accidente no profesional	5	5	10
	Licencia prejubilatoria, prepensionaria, baja por jubilación o pensión	5	10	15
	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 Prestación de Servicios	5	10	15
	Alta de personal académico por contrato	8	20	28
	Alta de personal académico por concurso de oposición abierto	8	20	28
	Alta de personal académico por concurso de oposición cerrado	8	20	28
	Alta del personal universitario	8	20	28
	Baja por renuncia, defunción o rescisión	5	10	15

3. FICHAS DE SERVICIOS

Registro de la Solicitud de pago por no disfrute de días económicos por clausula 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	<ol style="list-style-type: none"> 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. No comprometer los días económicos en el 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, posteriores a la fecha de revisión establecida por la DGPE.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Responsable: María Guadalupe Camarillo Álvarez Jefe Departamento de Personal.</p> <p>Horario: Lunes a viernes de 8:30 a 15:00 Horas y de 17:30 a 20:00 Horas.</p> <p>Teléfono: 28918</p> <p>Correo electrónico: lupita@biomedicas.unam.mx</p>

Solicitud de Personal para laborar en tiempo extraordinario

Descripción	Gestionar el apoyo para proporcionar al personal administrativo de base para laborar en tiempo extraordinario, de acuerdo a las necesidades de las áreas y/o departamentos, autorizados.
Usuario(s)	Titulares de las Unidades Responsables
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud vía oficio, llamada telefónica o correo electrónico por el Responsable de Área con la siguiente información: <ol style="list-style-type: none"> a) Categoría y número de personas que se requieren para realizar las actividades. b) Tiempo a laborar solicitado. c) Fecha(s) en que se realizarán los trabajos. d) Declaración de la(s) actividad(es) a realizar. 2. El apoyo de tiempo extraordinario no podrá exceder de tres horas diarias ni de tres veces por semana, salvo casos que por necesidades del Instituto se exceda en dicho tiempo.
Resultados del servicio	Apoyo de personal administrativo para realizar actividades en tiempo extraordinario.
Tiempo de respuesta	4 días hábiles
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Responsable:</p> <p>María Guadalupe Camarillo Álvarez Jefe Departamento de Personal.</p> <p>Horario: Lunes a viernes de 8:30 a 15:00 Horas y de 17:30 a 20:00 Horas.</p> <p>Teléfono: 28918</p> <p>Correo electrónico: lupita@biomedicas.unam.mx</p>

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 de la Secretaria Administrativa en la Carta Poder.</p> <p>Hacer constar horario de trabajo y periodos vacacionales de los trabajadores con sello oficial y firma de la Secretaria Administrativa.</p>
Usuario(s)	Trabajador Universitario
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 acepta el poder y de dos testigos. <p>Constancias de horario de trabajo y periodos vacacionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud verbal o por escrito
Resultado del servicio	Documento validado por el Secretario Administrativo
Tiempo de respuesta	2 días hábiles
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Responsable:</p> <p>María Guadalupe Camarillo Álvarez Jefe Departamento de Personal.</p> <p>Horario: Lunes a viernes de 8:30 a 15:00 Horas y de 17:30 a 20:00 Horas.</p> <p>Teléfono: 28918</p> <p>Correo electrónico: lupita@biomedicas.unam.mx</p>

Atención de probable riesgo de trabajo

Descripción	<p>Realizar las actividades necesarias para el trámite de probable riesgo de trabajo ante las instancias correspondientes ISSSSTE y Comisión Central de Seguridad y Salud en el Trabajo, del personal adscrito al Instituto de Investigaciones Biomédicas:</p> <p>Dar aviso a la Subdelegación de Prestaciones del ISSSSTE que de acuerdo al domicilio del trabajador le corresponda, dentro del plazo establecido en el Artículo 60 de la Ley del ISSSSTE, (dentro de los tres días siguientes al de su conocimiento)</p>
Usuario(s)	Trabajador Universitario
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Documentos requeridos para trámite de probable riesgo de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aviso verbal o por escrito del accidente de trabajo cómo máximo al siguiente día de haber ocurrido el accidente. • Acta Administrativa del accidente • Formato RT-01 y Formato RT-03 entregados por la comisión mixta permanente de seguridad laboral. • Acuse del aviso al ISSSSTE sobre probable accidente de trabajo • Licencias Médicas expedidas por el ISSSSTE (Certificadas por la Secretaria Administrativa) • Copia certificada de tarjeta de asistencia
Resultado del servicio	Acta de hechos en cuanto se tiene conocimiento. Acuse de aviso al ISSSSTE
Tiempo de respuesta	3 días hábiles, después de la fecha de aviso al ISSSSTE
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Responsable:</p> <p>María Guadalupe Camarillo Álvarez Jefe Departamento de Personal.</p> <p>Horario: Lunes a viernes de 8:30 a 15:00 Horas y de 17:30 a 20:00 Horas.</p> <p>Teléfono: 28918</p> <p>Correo electrónico: lupita@biomedicas.unam.mx</p>

Constancia 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 que acredita la situación laboral (empleo y sueldo) del trabajador universitario con sello de la Secretaría Administrativa del Instituto de Investigaciones Biomédicas o del Departamento de Personal. • Gestionar ante la DGPe la actualización 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar a la Oficina Virtual en la Página de la Dirección General de Personal www.personal.unam.mx/dgpe/ y realizar la: <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 2. Entregar la solicitud junto con la documentación requerida en la misma. <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 Secretaría Administrativa del Instituto de Investigaciones Biomédicas o del Departamento de Personal. • Formato de actualización de beneficiarios de pago de marcha con firma y sello de la Secretaría Administrativa del Instituto de Investigaciones Biomédicas o del Departamento de Personal, así como de la DGPe • 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. • 4 días hábiles para la Actualización de beneficiarios de pago de marcha, contabilizados a partir de la fecha en que se presenta el trabajador a firmar el Formato • 4 días hábiles para la Modificación de porcentaje de ahorro solidario.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Responsable:</p> <p>María Guadalupe Camarillo Álvarez Jefe Departamento de Personal.</p> <p>Horario: Lunes a viernes de 8:30 a 15:00 Horas y de 17:30 a 20:30 Horas.</p> <p>Teléfono: 28918</p> <p>Correo electrónico: lupita@biomedicas.unam.mx</p> <p>Horario: de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas.</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> <p>Nota: cuando dentro del año escolar el menor cumpla 6 años de edad, se prolongará el subsidio hasta el término del mismo</p>
Usuario(s)	<ul style="list-style-type: none"> • Madres trabajadoras. • Trabajadores Universitarios adscritos al IIBO, 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 de la DGPe.
Tiempo de respuesta	5 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Responsable:</p> <p>María Guadalupe Camarillo Álvarez Jefe Departamento de Personal.</p> <p>Horario: Lunes a viernes de 8:30 a 15:00 Horas y de 17:30 a 20:00 Horas.</p> <p>Teléfono: 28918</p> <p>Correo electrónico: lupita@biomedicas.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.</p> <p>Solicitar la obtención de vale(s) de juguetes del menor, en las fechas establecidas por la DGPe.</p>
Usuario(s)	Personal administrativo de base, de confianza y funcionarios.
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>María Guadalupe Camarillo Álvarez Jefe Departamento de Personal.</p> <p>Horario: Lunes a viernes de 8:30 a 15:00 Horas y de 17:30 a 20:00 Horas.</p> <p>Teléfono: 28918</p> <p>Correo electrónico: lupita@biomedicas.unam.mx</p>

Solicitud de cambio de domicilio

Descripción	Actualizar el domicilio del trabajador para mantener sus datos vigentes.
Usuario(s)	Trabajador Universitario adscrito al Instituto de Investigaciones Biomédicas
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 o Unidad Administrativa) y la actualización de sus datos en el SIP.
Tiempo de respuesta	2 días hábiles, a partir de que el trabajador presenta la solicitud.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Responsable:</p> <p>María Guadalupe Camarillo Álvarez Jefe Departamento de Personal.</p> <p>Horario: Lunes a viernes de 8:30 a 15:00 Horas y de 17:30 a 20:00 Horas.</p> <p>Teléfono: 28918</p> <p>Correo electrónico: lupita@biomedicas.unam.mx</p>

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, adscrito al Instituto de Investigaciones Biomédicas
Requisitos para solicitar el servicio	1. Solicitar la generación del NIP de forma verbal o por escrito. 2. Proporcionar RFC
Resultados del servicio	NIP en forma impresa
Tiempo de respuesta	1 día hábil, a partir de que el trabajador presenta la solicitud
Responsable, lugar, días y horarios de atención	Responsable: María Guadalupe Camarillo Álvarez Jefe Departamento de Personal. Horario: Lunes a viernes de 8:30 a 15:00 Horas y de 17:30 a 20:00 Horas. Teléfono: 28918 Correo electrónico: lupita@biomedicas.unam.mx

Modificación de forma de pago o de banco

Descripción	Gestionar el registro o cambio de cuenta bancaria para recibir el pago nominal por depósito bancario.
Usuario(s)	Trabajador Universitario adscrito al Instituto de Investigaciones Biomédicas.
Requisitos para solicitar el servicio	<p>El trabajador deberá autenticarse en la Oficina Virtual www.personal.unam.mx y elegir la opción "Actualización de Forma de Pago Nominal", realizar el trámite ya sea cambio en la forma de pago de cheque a depósito y/o actualizar/cambiar la cuenta en la que ya se recibe la nómina por depósito bancario.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Registrar la solicitud 2.- Subir los archivos en PDF comprobatorios que el sistema requiera
Resultados del servicio	El trabajador recibirá a través de la Oficina Virtual la notificación de conclusión y/o estatus de su trámite.
Tiempo de respuesta	6 días hábiles
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Responsable:</p> <p>María Guadalupe Camarillo Álvarez Jefe Departamento de Personal.</p> <p>Horario: Lunes a viernes de 8:30 a 15:00 Horas y de 17:30 a 20:00 Horas.</p> <p>Teléfono: 28918</p> <p>Correo electrónico: lupita@biomedicas.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.
Usuario(s)	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	6 días hábiles
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Responsable:</p> <p>María Guadalupe Camarillo Álvarez Jefe Departamento de Personal.</p> <p>Horario: Lunes a viernes de 8:30 a 15:00 Horas y de 17:30 a 20:00 Horas.</p> <p>Teléfono: 28918</p> <p>Correo electrónico: lupita@biomedicas.unam.mx</p>

Becas especiales para hijos de trabajadores

Descripción	Gestionar el pago de beca para hijos con problemas de aprendizaje.
Usuario(s)	Trabajador Universitario, adscrito al Instituto de Investigaciones Biomédicas
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constancia de dictamen médico. 2. Constancia de inscripción a la escuela, en hoja membretada y con sello 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	Tiempo establecido por la DGPe más 2 días hábiles trámite interno.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Responsable:</p> <p>María Guadalupe Camarillo Álvarez Jefe Departamento de Personal.</p> <p>Horario: Lunes a viernes de 8:30 a 15:00 Horas y de 17:30 a 20:00 Horas.</p> <p>Teléfono: 28918</p> <p>Correo electrónico: lupita@biomedicas.unam.mx</p>

Seguro de vida por comisión oficial

Descripción	Gestionar el seguro de vida al trabajador que viaja por comisión oficial por lo que tenga que trasladarse de una entidad nacional a otra y/o al extranjero
Usuario(s)	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 a la comisión. 2. Entregar firmados o firmar 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	6 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Responsable:</p> <p>María Guadalupe Camarillo Álvarez Jefe Departamento de Personal.</p> <p>Horario: Lunes a viernes de 8:30 a 15:00 Horas y de 17:30 a 20:00 Horas.</p> <p>Teléfono: 28918</p> <p>Correo electrónico: lupita@biomedicas.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.
Usuario(s)	Trabajador Universitario adscrito al Instituto de Investigaciones Biomédicas
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud verbal o escrita. 2. Haber estado adscrito al Instituto de Investigaciones Biomédicas.
Resultados del servicio	Constancia Analítica de movimientos con firma de la Secretaria Administrativa y sello del Instituto de Investigaciones Biomédicas, para que el trabajador realice su trámite ante la DGPe.
Tiempo de respuesta	4 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Responsable:</p> <p>María Guadalupe Camarillo Álvarez Jefe Departamento de Personal.</p> <p>Horario: Lunes a viernes de 8:30 a 15:00 Horas y de 17:30 a 20:00 Horas.</p> <p>Teléfono: 28918</p> <p>Correo electrónico: lupita@biomedicas.unam.mx</p>

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.
Usuario(s)	Trabajadores Universitarios, adscritos al Instituto de Investigaciones Biomédicas
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 Dependencia en la que haya cotizado al ISSSTE.
Resultados del servicio	Dictamen de certificación de manera electrónica.
Tiempo de respuesta	6 días hábiles
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Responsable:</p> <p>María Guadalupe Camarillo Álvarez Jefe Departamento de Personal.</p> <p>Horario: Lunes a viernes de 8:30 a 15:00 Horas y de 17:30 a 20:00 Horas.</p> <p>Teléfono: 28918</p> <p>Correo electrónico: lupita@biomedicas.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.
Usuario(s)	La Secretaría Académica del Instituto, entrega el dictamen del CETIC de disfrute o diferimiento de semestre o año sabático, para su gestión ante la DGP.
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	18 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Responsable:</p> <p>María Guadalupe Camarillo Álvarez Jefe Departamento de Personal.</p> <p>Horario: Lunes a viernes de 8:30 a 15:00 Horas y de 17:30 a 20:00 Horas.</p> <p>Teléfono: 28918</p> <p>Correo electrónico: lupita@biomedicas.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):	Secretaría Académica del IIBO
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar por escrito la solicitud de licencia al Titular del Instituto de Investigaciones Biomédicas. 2. Dictamen del Consejo Técnico de la Investigación Científica, donde se autoriza la licencia, así como la duración de la misma.
Resultados del servicio	Minuta de la F.U de licencia y/o notificación electrónica.
Tiempo de respuesta	15 días hábiles
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Responsable:</p> <p>María Guadalupe Camarillo Álvarez Jefe Departamento de Personal.</p> <p>Horario: Lunes a viernes de 8:30 a 15:00 Horas y de 17:30 a 20:00 Horas.</p> <p>Teléfono: 28918</p> <p>Correo electrónico: lupita@biomedicas.unam.mx</p>

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.
Usuario(s)	Trabajador Universitario, adscrito al Instituto de Investigaciones Biomédicas
Requisitos para solicitar el servicio	1. Presentar original de la licencia médica expedida por el ISSSTE.
Resultados del servicio	Notificación electrónica.
Tiempo de respuesta	10 días hábiles
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Responsable:</p> <p>María Guadalupe Camarillo Álvarez Jefe Departamento de Personal.</p> <p>Horario: Lunes a viernes de 8:30 a 15:00 Horas y de 17:30 a 20:00 Horas.</p> <p>Teléfono: 28918</p> <p>Correo electrónico: lupita@biomedicas.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.
Usuario(s)	Trabajador Universitario, adscrito al Instituto de Investigaciones Biomédicas
Requisitos para solicitar el servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de dictamen de antigüedad del trabajador emitido por la DGPe en donde se especifique que cumple con la antigüedad y/o edad requerida para jubilación o pensión en los términos de la Ley del ISSSTE. • Solicitud de licencia y baja, verbal o por escrito estableciendo las fechas del disfrute del período prejubilatorio, jubilación o pensión. • Firmar las formas únicas de licencia prejubilatoria o prepensionaria y de baja por jubilación o pensión.
Resultados del servicio	Minutas de las F.U.'s. y o notificación electrónica
Tiempo de respuesta	15 días hábiles
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Responsable:</p> <p>María Guadalupe Camarillo Álvarez Jefe Departamento de Personal.</p> <p>Horario: Lunes a viernes de 8:30 a 15:00 Horas y de 17:30 a 20:00 Horas.</p> <p>Teléfono: 28918</p> <p>Correo electrónico: lupita@biomedicas.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".
Usuario(s)	Trabajadores Administrativos de base, adscritos al Instituto de Investigaciones Biomédicas
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 sin goce de salario menor a 30 días solicitud por escrito del trabajador dirigido al Secretario o Jefe de unidad administrativo con una anticipación de 5 días antes del inicio de la misma.
Resultados del servicio	Minuta de la F.U de licencia
Tiempo de respuesta	20 días hábiles
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Responsable:</p> <p>María Guadalupe Camarillo Álvarez Jefe Departamento de Personal.</p> <p>Horario: Lunes a viernes de 8:30 a 15:00 Horas y de 17:30 a 20:00 Horas.</p> <p>Teléfono: 28918</p> <p>Correo electrónico: lupita@biomedicas.unam.mx</p>

Contratación por Prestación de Servicios

Descripción	Gestionar el pago del personal contratado por Prestación de Servicios
Usuario(s)	Prestador de Servicios Profesionales autorizado por las Unidades Responsables.
Requisitos para solicitar el servicio	<p>1. Solicitud de contratación por Prestación de Servicios firmada por el Secretario Académico y/o Secretaria Administrativa del Instituto de Investigaciones Biomédicas.</p> <p>El personal a ser contratado entrega:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tramitar con el Área Presupuestal del Instituto, alta al Padrón de Proveedores y Contratistas de la UNAM. 2. Factura electrónica. 3. Constancia de Inscripción al Registro Federal de Contribuyentes con CURP o Cédula de Identificación Fiscal. 4. Copia de la CURP. 5. Copia de la Identificación oficial vigente (IFE o Pasaporte). 6. Comprobante de domicilio vigente 7. Curriculum-Vitae
Resultados del servicio	Entrega de cheque al Prestador de Servicios.
Tiempo de respuesta	<p>15 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>María Guadalupe Camarillo Álvarez Jefe Departamento de Personal.</p> <p>Horario: Lunes a viernes de 8:30 a 15:00 Horas y de 17:30 a 20:00 Horas.</p> <p>Teléfono: 28918</p> <p>Correo electrónico: lupita@biomedicas.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 Académica del Instituto de Investigaciones Biomédicas.
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. 2. Oficio de la Dirección General de Presupuesto <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. 4. Oficio de la Dirección General de Presupuesto <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. 4. Oficio de la Dirección General de Presupuesto <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. Clave única de registro de población (CURP). 6. Constancia de inscripción en el registro federal de contribuyentes (RFC). 7. Identificación oficial (credencial de elector, 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 F.U o contrato.
Tiempo de respuesta	28 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Responsable: María Guadalupe Camarillo Álvarez Jefe Departamento de Personal. Horario: Lunes a viernes de 8:30 a 15:00 Horas y de 17:30 a 20:00 Horas. Teléfono: 28918 Correo electrónico: lupita@biomedicas.unam.mx</p>

Alta del personal universitario

Descripción	Gestionar movimientos de alta de los diversos tipos causa.
Usuario(s)	Trabajador Universitario adscrito al Instituto de Investigaciones Biomédicas
Requisitos para solicitar el servicio	Los establecidos en la normatividad, de acuerdo al tipo causa.
Resultados del servicio	Minuta de la Forma única, contrato, adenda o notificación electrónica de conformidad con el movimiento solicitado.
Tiempo de respuesta	28 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Responsable:</p> <p>María Guadalupe Camarillo Álvarez Jefe Departamento de Personal.</p> <p>Horario: Lunes a viernes de 8:30 a 15:00 Horas y de 17:30 a 20:00 Horas</p> <p>Teléfono: 28918</p> <p>Correo electrónico: lupita@biomedicas.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)	1.-Renuncia: Trabajador Universitario. 2.-Defunción: deudos 3.-Rescisión: unidad jurídica de la Entidad o Dirección General de Asuntos Jurídicos.
Requisitos para solicitar el servicio	1.-Presentar por parte del trabajador el original de la carta renuncia con huella digital a su nombramiento laboral en la UNAM y firmar la forma única. 2.-Presentar el certificado de defunción original del trabajador o 3.-Resolutivo de Rescisión firmado por los Titulares de las entidades y dependencias
Resultados del servicio	Minuta de la F.U. de baja o notificación.
Tiempo de respuesta	15 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	Responsable: María Guadalupe Camarillo Álvarez Jefe Departamento de Personal. Horario: Lunes a viernes de 8:30 a 15:00 Horas y de 17:30 a 20:00 Horas. Teléfono: 28918 Correo electrónico: lupita@biomedicas.unam.mx

4. CONTROL DE CAMBIOS

Número de revisión	Fecha de entrada en vigor	Motivo del cambio
00	23/03/2018	Adecuación del documento por actualización del SGC.
01	22/03/2019	<p>Actualización en tiempo de respuesta de los servicios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro de la Solicitud de pago por no disfrute de días económicos por clausula 68 • Actualización de beneficiarios de pago de marcha • Elección o modificación de porcentaje de ahorro solidario • Ayuda para pago de guardería • Solicitud de modificación de forma de pago o de banco • Becas especiales para hijos de trabajadores • 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. • Licencia Médica por gravidez, enfermedad o accidente no profesional • Licencia prejubilatoria, prepensionaria, baja por jubilación o pensión • Alta de personal académico por contrato • Alta de personal académico por concurso de oposición abierto • Alta de personal académico por concurso de oposición cerrado • Alta del personal universitario • Baja por renuncia, defunción o rescisión <p>Adecuación de texto en servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de modificación de forma de pago o de banco <p>Cambio en el nombre del servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • “Contratación por Honorarios por Servicios Profesionales” cambia a “Contratación por Prestación de Servicios”

5. 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 (en recibo de pago)

No.	Tipo de Servicio	El servicio lo otorga directamente
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