

Dirección General de Personal (DGPE)

Lic. Marco Antonio Domínguez Méndez
Director General
Enero de 2013

La Dirección General de Personal tiene la encomienda de determinar las estrategias en materia de administración de personal que faciliten y modernicen la adecuada administración del talento, un clima laboral adecuado y una cultura organizacional enfocada a contribuir al logro de los objetivos de docencia, investigación y difusión de la cultura, que tiene encomendados la Universidad. La Dirección General cuenta con tres direcciones de área: Administración de Personal, Relaciones Laborales, Sistemas y una Unidad Administrativa, que tienen la encomienda de efectuar con calidad, oportunidad y atención la contratación del personal de la UNAM, así como la generación de la nómina, el otorgamiento de prestaciones y servicios al personal, al igual que coordinar y asesorar en aspectos laborales a las entidades y dependencias, con el fin de establecer condiciones propicias para su funcionamiento.

ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Dirige y coordina la gestión de trámites para el otorgamiento de las prestaciones y servicios a que tienen derecho los trabajadores de la Universidad; además, propicia las condiciones óptimas para la integración y desarrollo de los programas de capacitación del personal universitario.

Las actividades en la administración de personal se realizaron bajo la premisa de avanzar en la automatización de los procesos operativos, lo que permite mejorar los tiempos de respuesta en el otorgamiento de servicios y prestaciones, promover a nivel institucional la cultura de disminuir el uso de papel al ofrecer trámites en línea y evitar el desplazamiento del personal.

Destacan en 2013:

- **Certificación electrónica de antigüedad para trámite de jubilación/pensión.** Con la implementación de este sistema se simplifican y agilizan los trámites al facilitar su registro y seguimiento; asimismo, sustituye los oficios de solicitud y respuesta de certificación por dictámenes de antigüedad vía electrónica a través del SIP, así como vinculación directa para la elaboración de Formas Únicas.

- **Subprograma de Retiro Voluntario por Jubilación del Personal Académico de Carrera.** De acuerdo a las disposiciones establecidas en el Subprograma, se entregaron de manera simultánea pagos y documentos para trámite de pensión ante el ISSSTE a 200 académicos incorporados a éste, a través del cual se logró la solicitud de certificación en línea y respuesta por notificación electrónica; emisión de la Forma Única con la vinculación de la certificación de antigüedad con el Sistema Integral de Personal; emisión del Recibo de Prestaciones de manera automática integrando las deducciones, descuentos y el impuesto personal.

A continuación se describen las acciones realizadas durante el ejercicio que se informa:

Prestaciones

- Se otorgaron 347 ayudas económicas para impresión de tesis.
- 164 pagos de gratificaciones por renuncia voluntaria (incluye trámites en Oficina Virtual y ventanilla).
- 236 pagos de indemnización por defunción.
- 433 pagos de gratificaciones por jubilación (incluye trámites en Oficina Virtual y ventanilla).
- 26 781 pagos de guardería a madres trabajadoras.
- 2 469 pagos de cuotas especiales para hijos de trabajadores, con problemas de aprendizaje.
- 35 mil órdenes de lentes.
- 17 mil plantillas, zapatos y aparatos ortopédicos.
- 110 aparatos auditivos.

Solicitudes de servicios

- 4 600 expediciones de Hoja de Servicios (incluye trámites en Oficina Virtual y ventanilla).
- 8 368 Constancias de Empleo y Sueldo (incluye trámites en Oficina Virtual y ventanilla).
- 341 Constancias de Baja.
- 705 certificaciones para el Sistema Nacional de Investigadores.
- 5 058 medallas y diplomas de reconocimiento entregados por antigüedad al personal académico.
- 692 medallas entregadas al personal administrativo por antigüedad.
- 15 mil expediciones de credenciales de trabajadores de nuevo ingreso, por cambio de nombramiento y reposiciones.
- 49 mil refrendos de credenciales de trabajadores (incluye el nuevo proceso).

Seguro Grupo Vida

- Se otorgó cobertura a 43 285 trabajadores académicos, personal de confianza y funcionarios e integrantes del Taller Coreográfico.
- Cobertura a 24 750 trabajadores administrativos de base.
- Se cubrieron pagos de primas de los seguros para el personal académico, de confianza, funcionarios e integrantes del Taller Coreográfico y personal administrativo de base y jubilados.
- Se realizaron 13 345 trámites administrativos para el personal universitario que viajó por comisión oficial, ya sea en el extranjero o en la República Mexicana.
- Se dio seguimiento administrativo a 46 compañías prestadoras de diversos servicios, de conformidad con los convenios de colaboración para operar retenciones vía nómina.

Seguro de Gastos Médicos Mayores

- Se otorgaron las coberturas básicas y complementarias durante la vigencia de la póliza del Seguro a 2 295 trabajadores (académico, confianza y funcionario).
- Se realizaron 4 697 trámites ante la compañía aseguradora para el personal que viaja becado o comisionado al extranjero.

Trámite de Formas Únicas

- Se tramitaron los siguientes nombramientos: 86 779 altas, 16 067 bajas y 10 758 licencias, que incluye al personal académico, administrativo y funcionarios.
- El préstamo de expedientes del personal universitario fue de 31 490, de los cuales 18 mil corresponden al personal académico y 13 490 al personal administrativo.

Oficina Virtual

Se recibieron un total de 15 791 solicitudes a través de la Oficina Virtual, para la atención de los siguientes trámites: Constancia de empleo y sueldo, 5 577; actualización de beneficiarios para el Pago de Marcha, 8 552; registro al Pago de Ayuda de Guardería, 453; gratificación por servicios prestados, 23; Hoja de Servicios, 875; cambio de domicilio, 311.

Avisos electrónicos sobre el vencimiento de nombramientos de personal académico a través del Sistema Integral de Personal (SIP)

Se enviaron 81 922 registros, 5 466 de personal académico de carrera y 76 456 de asignatura, a través de notificaciones electrónicas a los secretarios administrativos y jefes de Unidad Administrativa de las entidades y dependencias universitarias, relativas al vencimiento de nombramientos de personal académico con licencias o comisiones, así como de prórrogas para los interinos; con el propósito de actualizar la situación laboral de dicho personal.

Solicitud de Cobertura de Plazas Administrativas de Base

Se tramitaron 3 331 solicitudes, de las cuales 1 040 fueron de cobertura diversa y 2 291 por concurso escalafonario.

Notificación electrónica de la certificación de antigüedad para efectos de disfrute de periodo sabático

Se realizaron 1 668 notificaciones electrónicas a las Secretarías y Unidades Administrativas de las entidades y dependencias universitarias.

Programa de Retiro por Jubilación/Pensión para Personal Administrativo de Base

De acuerdo al proceso establecido para este Programa, se entregaron de manera simultánea pagos y documentos para trámite de pensión ante el ISSSTE a 452 trabajadores que se incorporaron al Programa, con lo cual se agilizaron los trámites y se evitó el desplazamiento de los interesados a esta dependencia para la realización de los mismos.

Nuevo procedimiento para el refrendo de credenciales de trabajadores universitarios

Mediante programación de citas a través de la página de la Dirección General de Personal (trámite en línea), para la recepción y entrega de credenciales de personal universitario, durante 2013 se refrendaron 48 454 credenciales.

Licitación de Seguro de Grupo Vida para el Personal Académico

A través de Licitación Pública Nacional, se contrató la póliza del Seguro de Grupo Vida para el Personal Académico, de Confianza, Funcionarios, Personal del Taller Coreográfico y Personal Académico adscrito al Volcán Popocatepetl, por tres años de vigencia del 1º de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2016 con la compañía de Seguros Priza SA de CV.

CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

En cumplimiento del Plan de Capacitación y Adiestramiento para Personal Administrativo de Base 2010-2013, bilateralmente acordado por la Comisión Mixta Permanente de Capacitación y Adiestramiento (CMPCA), conformado por tres acciones que son: 1) Modernizar el mecanismo del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC); 2) Ampliar y reforzar las acciones que se desarrollan al amparo del Programa de Capacitación Desconcentrado, y 3) Sistematizar el proceso de inscripción, emisión de resultados e impartición de cursos en línea, se presentan a continuación los resultados siguientes:

Se impartieron un total de 543 cursos: tres de identidad institucional; 201 de actualización y adiestramiento presenciales y uno en línea; 42 de promoción escalafonaria; 61 de desarrollo humano y superación personal; 217 de cómputo presenciales y 11 en línea; dos cursos de prejubilatorio y cinco de instructores internos habilitados, que significaron 17 187 horas de instrucción. En dichos cursos se contó con el registro de 12 134 inscritos.

Respecto de la primera acción, y con el propósito de llevar a cabo el DNC, la CMPCA emitió el Acuerdo No. 722, que permitió obtener la información en línea y su procesamiento en forma sistematizada. Participaron 68 entidades y/o dependencias.

Referente a la segunda acción, al amparo del Programa de Capacitación Desconcentrado se impartieron 313 cursos con un registro de 5 248 inscritos, los cuales representaron respecto del total, un 57.6 y un 43.3 por ciento, respectivamente.

En las sedes alternas con 128 cursos y 1 835 inscritos, en las sedes habilitadas 157 con 2 977 y en las sedes foráneas 29 cursos y 465 inscritos, correspondiendo a estas últimas el 5.3 por ciento, ubicadas siete en el estado de Morelos, dos en Querétaro, una en Tlaxcala, una en Chiapas y una en Sonora.

En cuanto a la tercera acción, durante el periodo se realizaron 30 145 solicitudes de inscripción a los cursos mediante el Sistema de Inscripción en Línea. Asimismo, es pertinente señalar que se impartieron 11 cursos en línea (a distancia), en los temas de Excel 1 y 2, Word 2, Access Básico, Outlook (agenda electrónica) y PowerPoint.

En atención al acuerdo celebrado con la representación sindical, se gestionó para su entrega un total de 3 600 estímulos para los trabajadores administrativos de base que participaron en cursos de actualización o perfeccionamiento de habilidades de las funciones que tienen asignadas.

Se actualizaron/diseñaron 14 manuales de capacitación: nueve de actualización (seis presenciales y tres en línea); uno de cómputo en línea; uno de Desarrollo Humano y Superación Personal, y tres módulos del Subprograma de Promoción Escalafonaria.

Asimismo y con el fin de contar con los apoyos técnico-didácticos y las condiciones necesarias que demandan los nuevos modelos y estrategias en el proceso de instrucción, la CMPCA determinó mediante sus Acuerdos No. 722, 773 y 782, la adquisición de mobiliario y equipos varios para ser incorporados en la sede central (Subdirección de Capacitación y Desarrollo).

CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN

Capacitación para personal de confianza y funcionarios

117 cursos programados e impartidos, incluyendo 112 cursos, conferencias, diplomados, talleres, pláticas informativas presenciales y cinco cursos a distancia por videoconferencia; además, se realizó la aplicación grupal de dos evaluaciones de conocimientos en cómputo. Lo anterior implicó 1405 horas de instrucción y 1186 trabajadores capacitados.

Capacitación para personal de confianza de las Secretarías, Unidades y Delegaciones Administrativas

43 cursos-taller programados e impartidos, incluyendo 38 cursos y pláticas informativas presenciales y cinco cursos a distancia por videoconferencia; además, se realizó la aplicación de evaluaciones de conocimientos en materia de cómputo a dos grupos. Lo anterior implicó 683 horas de instrucción y 452 trabajadores capacitados.

Capacitación específica a solicitud de entidades y dependencias de la UNAM

Se atendieron las solicitudes de las siguientes entidades y dependencias: Dirección General de Servicios Administrativos, Facultad de Medicina e Instituto de Biotecnología, con la impartición de ocho cursos que representaron 160 horas de instrucción y 172 trabajadores inscritos.

Extensión universitaria y educación continua

258 horas de instrucción a 72 participantes, tanto externos a la UNAM como de la propia comunidad universitaria. Se concluyeron un taller de entrenamiento y un diplomado, ambos en Programación Neurolingüística, y se inició un diplomado más en esta misma materia.

Evaluación de candidatos a puestos de confianza y funcionarios

En atención a los requerimientos de 37 entidades y dependencias universitarias, se practicaron evaluaciones a 105 candidatos para cubrir 11 puestos de confianza y funcionarios de las áreas administrativas.

Programa de estímulos al desempeño del personal administrativo de confianza

Se realizó el proceso de las tres evaluaciones cuatrimestrales programadas, en las cuales participaron 3600 trabajadores administrativos de confianza de 174 entidades, dependencias y subdependencias.

CENDI Y JARDÍN DE NIÑOS

Durante 2013 la Subdirección de los CENDI y Jardín de Niños continuó otorgando el servicio asistencial-educativo a 913 niños en los tres Centros de Desarrollo Infantil y el Jardín de Niños en dos ciclos escolares, 2012-02 y 2013-01. Cabe destacar que en el año en mención se otorgó el servicio a 729 usuarias, de las cuales 27 son trabajadoras de confianza, 546 de base, 52 funcionarias y 104 académicas, lo que mantiene la tendencia de los últimos años de continuar reduciendo la lista de espera, toda vez que al cierre del año en curso sólo existen 98 aspirantes a ingresar a los Centros de Desarrollo Infantil y Jardín de Niños, mismo que se ve reflejado al contar con espacios vacantes en algunas salas sin haber niños de esas edades en la lista de espera.

Durante este periodo se reforzaron los procesos de actualización, ya que se trabajó bajo los nuevos lineamientos de la Secretaría de Educación Pública; a nivel preescolar se implementó el cambio en la evaluación de los tres grados de Educación Preescolar mediante la Cartilla de Evaluación, directriz que al inicio del ciclo escolar 2013-2014 fue modificada a Reporte de Evaluación.

Se participó en el Censo de Escuelas, Maestros y Alumnos de Educación Básica y Especial 2013 de la Secretaría de Educación Pública e Instituto Nacional de Estadística y Geografía, en el que padres de familia y trabajadores del Jardín de Niños proporcionaron la información requerida.

Se puso en marcha el nuevo programa de Educación Inicial denominado “Modelo de Atención con Enfoque Integral. Educación Inicial” en el CENDI CU, siendo de los primeros Centros de Desarrollo Infantil en ejecutarlo.

Se mantuvo la vinculación con el ISSSTE para obtener de manera gratuita vacunas de varicela y hepatitis A para toda la población infantil mayor a un año de edad, su aplicación representó un ahorro para las madres usuarias, logrando la disminución en la incidencia de estos padecimientos y evitando brotes dentro de los Centros de Desarrollo Infantil.

El mejoramiento continuo de la calidad en la atención también se vio reflejado con la remodelación de los comedores del Jardín de Niños, CENDI CU, Zaragoza y Mascarones; con la dotación de mobiliario y equipo para las cocinas de los mencionados centros, así como con la adquisición de organizadores y libreros de madera para cada una de las salas de Preescolar de los Centros de Desarrollo Infantil y Jardín de Niños.

En el año en mención se continuó trabajando bajo el modelo educativo integrado por los programas Nutricional, Pedagógico, Médico y Psicológico, favoreciendo las actividades en el desarrollo integral de los niños (as) con las siguientes acciones:

Programa Nutricional

- Servicio de desayuno: 195 770 raciones para los niños.
- Servicio de comida: 195 770 raciones para los niños.
- Servicio de almuerzo para trabajadores: 107 654 raciones.

La administración de los Centros de Desarrollo Infantil tuvo especial cuidado durante 2013 en programar la cantidad de porciones de alimentos con la finalidad de optimizar los recursos.

Programa Pedagógico para Promover el Aprendizaje

- Hábitos de higiene (rutina de aseo lavado de manos y dientes): 392 590 acciones.
- Actividades de educación física: 164 300.
- Actividades de ritmos, cantos y juegos: 164 300.
- Actividades pedagógicas basadas en el Programa de Educación Prescolar 2011 y el Modelo de Atención con Enfoque Integral: 392 590 actividades pedagógicas.
- Salidas a diversos espacios educativos: 29

Programa Médico del Control del Niño Sano

- Valoración odontológica, antropométrica, ortopédica y del Área de Comunicación, (lenguaje y agudeza visual); revisión anual del estado de salud (revisión de Cartilla Nacional de Vacunación y laboratorios clínicos de control) y enfermedades infecto-contagiosas (pediculosis, varicela, sarampión, escarlatina, rubeola, hepatitis): 5 478 valoraciones.
- Filtro clínico: 196 510 revisiones a niños(as).
- Consulta de pediatría y urgencias: 20 880 consultas.

Programa Psicológico de Evaluación y Estimulación del Desarrollo

- 913 entrevistas de seguimiento con padres.
- 913 entregas de informes a madres usuarias.

Durante el periodo que se informa se tuvo especial atención en tres acciones relevantes:

- **Plática de Orientación Multidisciplinaria a Padres de Familia.** Se realizaron 130 pláticas diversas a padres de familia, tales como Inicio de ciclo escolar, Orientación de límites en niños(as), Programa de control de esfínter, pláticas médicas y pláticas de orientación alimentaria.
- **Control Epidemiológico de Manipuladores de Alimentos.** Durante 2013 se logró una total participación del personal que manipula alimentos, consiguiendo que se realizaran 392 análisis clínicos, a través de diversas estrategias que comprendieron un seguimiento más estricto de los laboratorios de control así como la entrega de los resultados a los trabajadores, que dieron como resultado prevenir las enfermedades transmitidas por alimentos.
- **Comisión Mixta Permanente de Supervisión de los CENDI.** En el periodo señalado se trabajó de manera bilateral con la Comisión Mixta Permanente de Supervisión de los Centros de Desarrollo Infantil; se llevaron a cabo 40 sesiones ordinarias y siete extraordinarias, en las que se atendió de manera personalizada a 627 trabajadoras universitarias que acudieron a solicitar informes, realizar ingresos y/o presentar inquietudes sobre el servicio. Asimismo, se realizaron múltiples visitas de supervisión a los Centros de Desarrollo Infantil y el Jardín de Niños.

RELACIONES LABORALES

La Dirección General de Personal tiene la representatividad de la Institución ante las organizaciones gremiales de ésta, con la responsabilidad de propiciar y atender las demandas laborales de los trabajadores en

su conjunto, vigilar el estricto cumplimiento de los compromisos asumidos en los Contratos Colectivos de Trabajo, tanto del personal académico como del administrativo y de esta manera promueve la generación de un clima laboral idóneo para el cumplimiento de las funciones sustantivas de la UNAM.

Destacan las siguientes acciones:

- La revisión contractual para el personal académico correspondiente al bienio 2013-2015, con un incremento directo al tabulador de salarios de 3.9 por ciento y de 2.4 en prestaciones.
- Se llevó a cabo la revisión salarial con el STUNAM para el bienio 2013-2014, en la cual se otorgó un incremento del 3.5 por ciento directo al salario y se firmó el convenio para la revaloración de cuatro puestos.
- Se entregó a la representación del STUNAM la propuesta de la UNAM referente al Catálogo de Puestos de Confianza.
- Se llevaron a cabo dos talleres de manera presencial y a través de videoconferencias sobre relaciones laborales, dirigidos al personal de confianza de las Secretarías y/o Unidades Administrativas.
- Se continúa reduciendo el tiempo para la inscripción de las coberturas de plazas, de una hora a cinco minutos.
- Se firmó el convenio para determinar las condiciones generales de trabajo de la Dirección General de Radio UNAM.
- Se firmó el convenio para la revaloración del puesto de Profesionista Titulado, con el que se podrá convocar el puesto de acuerdo a las necesidades de la dependencia.

Adicionalmente, con la AAPAUNAM se firmaron los compromisos relativos al apoyo para el funcionamiento de su página web y sobre el espacio que utiliza en Radio UNAM; asimismo, se dio respuesta al pliego paralelo que hiciera esta organización al señor Rector, se realizaron acciones estratégicas que competen exclusivamente a la administración central y, como apoyo a ésta, se brindó certeza jurídica-laboral para la Institución asumiendo los compromisos previamente evaluados y autorizados.

Durante 2013 se atendieron con el STUNAM 166 agendas de trabajo, tanto en primera como en segunda instancia; de éstas, se signaron bilateralmente 104 minutos de acuerdos y las restantes quedaron pendientes.

Se dieron por concluidos los acuerdos para el reacomodo a diversas dependencias de los trabajadores que laboraban en la extienda Acatlán, con la firma de la adenda que forma parte de los acuerdos signados.

Se signó el convenio para el cambio de instalaciones de la Coordinación de Estudios de Posgrado.

De conformidad con lo que establecen las cláusulas 34, 35, 36, 37, 116, 117 y 128 del Contrato Colectivo de Trabajo vigente para el personal administrativo al servicio de la UNAM, se atendieron 1210 solicitudes, de las cuales se autorizaron 406 licencias sin goce de salario, 94 licencias con goce de salario para aquellos trabajadores que prestan su servicio social, 57 para elaboración de tesis o titulación, 26 para llevar a cabo estudios de especialización, 79 para estudios de maestría, nueve para estudios de doctorado, 200 licencias sindicales para el Comité Ejecutivo del STUNAM, se acreditaron 23 nuevos delegados sindicales, se autorizaron 68 transferencias y 192 permutas, 20 licencias para curso de verano, cinco asuntos varios y los restantes no procedieron.

De conformidad con lo que establecen las cláusulas 69, 70, 123 y 124 del Contrato Colectivo de Trabajo para el personal académico, se atendieron y autorizaron 215 solicitudes y permisos con goce de salario.

En las Comisiones Mixtas del Personal Académico se llevaron a cabo 81 sesiones ordinarias, se atendieron 185 asuntos, se resolvieron 72 y quedaron pendientes 113, además se llevaron a cabo 16 audiencias.

En la Comisión Mixta Permanente de Tabuladores se elaboraron 55 actas ordinarias, con las que se reubicó a 100 trabajadores de base; se llevaron a cabo 50 sesiones ordinarias y una extraordinaria.

En la Comisión Mixta Permanente de Evaluación de la Calidad y Eficiencia se recibieron 3 005 asuntos, más los atrasados que son 1 799; se atendieron y resolvieron 3 617 relativos a la aplicación del Programa de Complemento al Salario, quedando 1 187 pendientes de atender; se llevaron 50 sesiones de trabajo. Asimismo, se solicitó nuevamente la actualización del Sistema CALEFIB a la Dirección de Sistemas para la optimización, control y difusión del Programa. Por otro lado, la representación de la UNAM en la comisión impartió dos talleres dirigidos a los representantes de la UNAM en los comités.

Con el STUNAM se llevaron a cabo seis sesiones de trabajo de la Mesa Ampliada de la Comisión Mixta Permanente de Tabuladores; en cuatro de ellas se atendieron los asuntos relativos a los dictámenes del personal de confianza, en una se atendió lo relativo al Catálogo de Puestos de Confianza y en la otra lo que correspondió a los Talleres de Conservación de la Dirección General de Obras.

Se impartieron dos talleres de relaciones laborales para capacitar al personal de las Unidades y Secretarías Administrativas de diferentes dependencias; en el primero se logró capacitar a 33 personas localmente y 40 foráneas a través de videoconferencia, y en el segundo se capacitó a 30 personas entre secretarios y jefes de Unidad, así como trabajadores de confianza.

En la Comisión Central de Seguridad y Salud en el Trabajo del Personal Administrativo UNAM-STUNAM se recibieron 1 165 asuntos y se resolvieron 926, quedando pendientes 239; se llevaron a cabo 55 visitas de inspección a las dependencias universitarias y se emitieron 94 dictámenes sobre condiciones de seguridad e higiene y para dotación de ropa de trabajo en 43 sesiones de trabajo.

Por su parte, en la Comisión Mixta Central de Seguridad e Higiene en el Trabajo del Personal Académico UNAM-AAPAUNAM se atendieron y resolvieron 239 asuntos, se realizaron 18 sesiones de trabajo, se llevaron a cabo 16 visitas de inspección a diversas dependencias universitarias y se emitieron 32 dictámenes sobre dotación de ropa de trabajo.

Se atendieron los siguientes asuntos en las Comisiones Mixtas Permanentes de:

- **Admisión.** 21 asuntos: se resolvieron 19, quedaron pendientes dos (en 30 sesiones ordinarias).
- **Regularización.** 17 atendidos: se resolvieron 0, quedando pendientes 17 (en dos sesiones ordinarias).
- **Conciliación.** 581 recibidos: se resolvieron 160 y quedaron pendientes 421.
- **Escalafón.** 5 992 asuntos: se resolvieron los 5 992 (en 146 sesiones ordinarias).

En política laboral se recibieron 307 solicitudes para dictámenes de plazas de confianza y 26 de actualización; en este asunto la Comisión Mixta Transitoria para el Análisis del Personal de Confianza dictaminó 236 plazas de confianza con oficio y 60 plazas sin petición de la dependencia.

En la Comisión Mixta Permanente de Escalafón, durante 2013 se cubrieron 996 plazas de un total de 1 766 concursos, de las cuales 770 se encuentran en proceso, y se realizaron tres Concursos Universales en el año, en los cuales intervinieron mayor número de participantes y se redujo el tiempo de cobertura de plazas, ya que anteriormente sólo se practicaban uno o dos concursos universales por año.

En el Concurso Universal 2013-1 se convocaron 48 plazas y participaron 1445 trabajadores, con lo que se aplicaron a nómina 45 plazas y en tres no hubo ganador.

Para el Concurso 2013-2 se convocaron 37 plazas y participaron 1038 trabajadores, aplicándose 33 a nómina y en cuatro no hubo ganador.

Por último, en el concurso 2013-3 se convocaron 65 plazas, de las cuales en cuatro no hubo ganador y un proceso se suspendió.

Con las adecuaciones y mejoras al Sistema Informático de Escalafón se sigue reduciendo el tiempo de cobertura de plazas.

En septiembre de 2013 el STUNAM depositó ante la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje su emplazamiento a huelga por revisión salarial para el bienio 2013-2014 y en octubre se iniciaron las pláticas de negociación, se otorgó un aumento directo al salario del 3.5 por ciento y finalmente se logró la firma del convenio de desistimiento. La Comisión Revisora UNAM-STUNAM llevó a cabo 10 sesiones de trabajo; entre otros asuntos, en las mesas se atendió lo relativo al pliego alterno, con lo que se dio respuesta al mismo. Durante la revisión se atendieron 96 mesas de trabajo.

Se signó con el STUNAM el convenio para revalorar el puesto de Profesionista Titulado, pudiendo ser convocado cada puesto con su diversificación necesaria según necesidades de la dependencia.

A finales de noviembre la AAPAUNAM emplazó a huelga a la UNAM para la revisión salarial, en diciembre se iniciaron los trabajos previos para la revisión salarial con la AAPAUNAM correspondiente al bienio 2013-2014 y el 8 de enero de 2014 se instalará formalmente la Comisión Revisora UNAM-AAPAUNAM.

SISTEMAS

Es el área que proporciona el apoyo informático que requieren las áreas de la Dirección General de Personal, con funciones de diseño, desarrollo e implementación de sistemas computarizados que permitan la modernización, simplificación y automatización de los procesos que se realizan para brindar los servicios y prestaciones que se otorgan a los trabajadores universitarios. Asimismo, atiende y realiza el proceso de la nómina institucional, los requerimientos de información y administra y proporciona el soporte técnico a los recursos de cómputo. Durante el ejercicio que se informa, destacan las siguientes acciones:

- A partir del mes de enero, el personal en funciones de las estructuras administrativas de las entidades y dependencias universitarias formalizaron su contrato individual de trabajo.
- En el mes de junio se implementaron los contratos individuales de trabajo para los nuevos funcionarios de los niveles 06 al 18 de todos los puestos de la UNAM.
- Ha sido fundamental en la modernidad, simplificación y en el ahorro de recursos, el uso de la firma electrónica en los procesos administrativos; sin embargo, su uso ha sido exclusivamente para los procesos de dictamen y autorización de trámites, por lo que en el 2013 se solicitó la autorización al Comité de Firma Electrónica de la UNAM para poder aplicar la firma electrónica por los titulares en los documentos Contratos Individuales de Trabajo, con resultados favorables, por lo que en el 2014 será implementado.

- A fin de establecer un mejor orden de prioridades en la aplicación de los descuentos a nómina, se elaboró el nuevo procedimiento de deducciones, sustentado en el marco legal.
- Se incrementaron los servicios web para el acceso de información en línea y se implementó la consulta relativa a la imagen de la credencial de los trabajadores, con el fin de apoyar el registro, autorización y emisión de los certificados digitales, a la Dirección General de Cómputo y Tecnologías de Información y Comunicación.
- En la Secretaría Administrativa de la UNAM se implementaron los sistemas de control de gestión, el de asignación de recursos y el de seguimiento de los trabajos de mantenimiento a las instalaciones universitarias.
- La Universidad cumplió, en tiempo y forma, con el compromiso de la Declaración Informativa Múltiple al SAT del ejercicio 2012, con la información detallada de 78 888 trabajadores, la puesta a disposición por Internet de 40 941 constancias de sueldos, salarios y asimilados, y el apoyo a 2 923 académicos y funcionarios en la declaración individual de impuestos.
- Se puso en marcha el programa de seguridad de la Secretaría Administrativa, realizándose un análisis, diagnóstico y propuesta para la Dirección General de Obras y Conservación.
- Se atendieron los requerimientos de equipo, actualizándose el 32.6 por ciento de unidades con tecnología atrasada. Asimismo, se adquirieron e instalaron trece servidores para mejorar la capacidad de cómputo de la dependencia. Además, se implementó un sitio alternativo para garantizar la continuidad de los procesos y servicios.

Para el programa de renovación de la planta académica, se preparó el sistema y se tienen previstos los documentos Contratos Individuales de Trabajo para el personal académico de carrera, con el fin de que la Dirección General de Asuntos del Personal Académico lleve a cabo los movimientos de contratación, conforme al procedimiento del programa.

Se elaboró el Contrato Individual de Trabajo de personal para pie de rama, que se aplicará en el 2014.

En septiembre del 2013 se implementó un nuevo sistema para atender los movimientos de descuento nominal por las empresas de servicio, con facilidades de operación por Internet, simplificando el proceso al eliminar de la nómina los procesos de validación, notificación y reproceso.

Se realizaron mejoras a los sistemas de Concurso de Escalafón y de Concurso Universal, simplificando varios procesos, permitiendo 29 490 inscripciones al sistema por Internet de trabajadores administrativos de base.

Se atendieron los requerimientos de información del personal de la UNAM con servicios en línea para proyectos institucionales, con 27 346 accesos por la Dirección General de Cómputo y de Tecnologías de Información y Comunicación, 10 390 de la Dirección General de Bibliotecas, 39 692 de la Dirección General de Servicios Administrativos, 4 497 de la Facultad de Ingeniería, 3 151 del Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras, 2 399 de la Dirección General de Presupuesto, 26 729 de la Dirección General de Administración Escolar, 1 248 de la Dirección General de Evaluación Educativa y 3 695 de la Dirección General de Actividades Deportivas y Recreativas. Se actualizó y mejoró el sitio web de la Dirección General de Personal, considerando nuevas políticas y mayores mecanismos de seguridad, con la finalidad de incrementar los contenidos y las facilidades de las aplicaciones.

Se cumplió en los procesos de elección de cuerpos colegiados en 26 entidades académicas y 18 programas de posgrado, realizándose 48 elecciones electrónicas y dos presenciales de representantes de consejeros técnicos, internos o asesores, comisiones dictaminadoras y tutoriales, en la elaboración de los padrones, ajustes y entrega de información para los procesos de elección, cumpliendo con puntualidad y calidad de acuerdo a sus convocatorias.

Se atendieron 6 575 asesorías, vía telefónica y correo electrónico, respecto a la operación de los sistemas y se impartieron 59 cursos-taller de actualización operativa de los sistemas y del Programa de Capacitación y Evaluación, con 202 asistentes.

Se realizó el proceso nominal quincenal, con aplicación de 154 349 movimientos del personal y 125 931 trámites de pago, con una producción de 844 106 cheques, 737 198 depósitos, 225 972 vales de despensa, 35 833 vales de libros, 20 745 vales extraordinarios y 3 101 vales de juguetes. De igual manera, se tramitaron 7 296 pagos al personal a través de las Unidades de Proceso Administrativas (UPAs).

Se realizaron las actividades programadas de administración de los equipos de cómputo, atendiendo 1 008 solicitudes de servicio y 14 967 respaldos de información. Asimismo, se llevaron a cabo los trabajos de mantenimiento a las instalaciones, redes y equipos, con 304 servicios y 285 órdenes procesadas.

Se cubrieron los servicios de Internet de la dependencia con la administración de los servidores, que tuvieron 634 448 accesos en el año. Igualmente, se implementó la alta disponibilidad de recursos para los servicios web y bases de datos.

Se elaboró el informe estadístico del 2012 y el reporte de indicadores del personal del periodo 2008-2012.

