



MEMORIA UNAM 2001
©2001 Universidad Nacional Autónoma de México

DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL

La Dirección General de Personal tiene como misión 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, así como asesorar en aspectos laborales a las dependencias con el fin de establecer condiciones adecuadas para su funcionamiento, todo ello apegándose a la normatividad vigente, propiciando un clima que facilite la realización de las funciones de Docencia, Investigación y Extensión de la Cultura que tiene encomendadas la Institución.

A fin de prestar con eficacia y eficiencia los servicios antes mencionados, esta Dirección General cuenta actualmente con 1,275 trabajadores, distribuidos en tres Direcciones de área que son: Administración de Personal, Relaciones Laborales y Sistemas.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Se encarga de dirigir, coordinar y vigilar que las áreas que conforman la Dirección realicen las actividades con atención, calidad y oportunidad, para que el personal universitario disfrute de los derechos, prestaciones y servicios que le correspondan.

Subdirección de Servicios y Prestaciones

Coordina, supervisa y dirige las funciones de las áreas que la integran, a fin de realizar el reclutamiento, selección y contratación del personal administrativo de base, trámite de movimientos del personal académico, confianza y funcionarios, el pago de honorarios por servicios profesionales, así como el otorgamiento de prestaciones y servicios.

La cobertura de plazas temporales o definitivas solicitadas al STUNAM durante 2001, ascendió a 1,717, de las cuales 804 fueron de base y 913 interinas. Se atendieron a 1,075 candidatos y 1,790 aspirantes del STUNAM, firmándose 1,763 nombramientos.

Prestaciones

Durante el 2001 se otorgaron 289 ayudas económicas para impresión de tesis, 306 gratificaciones por renuncia voluntaria, 231 pagos de marcha, 580 gratificaciones por jubilación, 38,201 pagos de guardería a madres trabajadoras, 50,171 órdenes de lentes, 29,112 aparatos ortopédicos y 98 aparatos auditivos para el personal académico y administrativo. Asimismo, fueron atendidas

diversas solicitudes de servicios, tales como: 1,459 expediciones de Hojas de Servicios, 9,251 Constancias de Empleo y Sueldo, 279 Constancias de Baja y 1,887 certificaciones para el Sistema Nacional de Investigadores.

Se expidieron 11,368 credenciales y 36,481 se resellaron, se otorgaron 4,120 medallas y diplomas por antigüedad al personal académico.

Se otorgó cobertura del Seguro Grupo Vida a 38,785 trabajadores, académicos, confianza y funcionarios; para el personal administrativo de base 24,500; pólizas institucionales se contrataron para 7,386 trabajadores; de Gastos Médicos Mayores se integró en una sola póliza la población de UNAM-1 y UNAM-2 otorgando cobertura a una población de 12,767.

Nombramientos

Se tramitaron 79,010 altas, 25,695 bajas y 5,714 licencias entre el personal académico y administrativo, se gestionaron 49,244 movimientos de Honorarios.

El archivo custodia, conserva y proporciona en forma eficaz y oportuna los 68,000 expedientes del personal universitario a los usuarios internos y externos. En el 2001, el préstamo de expedientes del archivo fue de 39,518, a saber: 20,733 de personal académico y 18,785 de administrativo.

Subdirección de los Centros de Desarrollo Infantil y Jardín de Niños

Planea, organiza, dirige y controla el funcionamiento de los servicios de educación integral y asistencial de los CENDI y Jardín de Niños de la UNAM, propiciando el aprovechamiento óptimo de sus recursos humanos, técnicos, materiales y financieros, proporcionando un esquema de bienestar a los hijos de los trabajadores académicos, administrativos y de confianza. Se atendieron a 946 niños inscritos a diciembre de 2001.

Se integró un catálogo de 40 menús para niños en edad maternal y preescolar. Se vinculó con la Facultad de Odontología un programa de prevención odontológica para niños en edad preescolar.

Se participó en eventos organizados por Educación Inicial de la Secretaría de Educación Pública (Torneo de Fútbol a nivel D.F., Muestra Pedagógica de Club Ambiental y Feria del Libro). Se llevó a cabo la primera fase del programa interdisciplinario de formación de hábitos alimentarios en los niños en un ambiente adecuado. Asimismo se incrementó el mantenimiento y adaptación en los CENDI y el Jardín de Niños, y se aplicó el Programa Interdisciplinario de Orientación a Padres en Jardín de Niños, nombrado "La Familia y el Jardín de Niños".

Subdirección de Capacitación y Desarrollo

Planea, organiza, implementa y supervisa los planes, programas de capacitación y adiestramiento para el personal administrativo de base, tendientes al mejoramiento y desarrollo de los recursos humanos de la UNAM.

Se realizaron 313 cursos con un total de 5,766 participantes. En el subprograma de promoción se impartieron 40 cursos con 948 participantes, para las categorías de: bibliotecario, laboratorista, secretario, oficial administrativo, oficinista de servicios escolares, vigilante, almacenista, multicopista y auxiliar de laboratorio; Asimismo, se impartieron 59 cursos de desarrollo humano con 1,133 participantes; de igual manera se impartieron 16 cursos prejubilatorios con una participación de 352 trabajadores; y en lo referente al subprograma de actualización, se lograron impartir 39 cursos con 659 participantes.

En Educación Abierta, se atendieron 38 círculos de nivel secundaria con 515 participantes: ocho de primaria con 281 participantes y 15 de preparatoria con 264. Durante el periodo de referencia se habilitó la segunda aula de cómputo y se concluyó la construcción de un área donde se concentrará el acervo bibliográfico y material didáctico para consulta, que apoyará el proceso de capacitación de los trabajadores.

Subdirección de Capacitación y Evaluación

Planea, organiza, dirige y vigila el proceso de selección, capacitación y evaluación del personal administrativo de confianza, con el fin de contribuir a su actualización y superación para el logro de objetivos y metas institucionales e individuales, así como vincular los servicios de apoyo formativo con los sectores privado, gubernamental y social, en atención de sus necesidades y para intercambio de experiencias y servicios.

Se realizaron 78 eventos en los que participaron un total de 1,045 trabajadores administrativos de confianza. En materia de cómputo se tienen 24 cursos con 320 participantes; así como a 725 trabajadores que asistieron a 54 cursos en materia de administración y comportamiento organizacional.

En apoyo a la Coordinación de la Investigación Científica, la Dirección General del Colegio de Ciencias y Humanidades y del Colegio de Ciencias y Humanidades Plantel Oriente, se impartieron cinco cursos y dos videoconferencias en materia de administración y comportamiento organizacional, a los que asistieron 290 trabajadores.

En cuanto a los requerimientos de capacitación presentados por las dependencias gubernamentales, empresas privadas y el público en general, se impartieron nueve cursos en materia de administración y de cómputo, con una asistencia de 126 participantes; se promovieron e impartieron tres diplomados: dos de Programación Neuro Lingüística y uno de Desarrollo de Habilidades Directivas. Se firmaron tres convenios de colaboración con las siguientes Instituciones: Auditoría Superior de la Federación del Poder Legislativo, Secretaría de Economía y Secretaría de Transportes y Vialidad del Gobierno del Distrito Federal.

DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES

Se suscribieron 52 convenios y acuerdos con las AAPAUNAM y el STUNAM, entre los cuales sobresalen los siguientes aspectos: actualización de los montos de ayuda de transporte para la Zona de Cuautitlán, Estado de México; pagos complementarios por funciones especializadas y/o adicionales; y otros para formalizar el cambio de adscripción a otras dependencias de la UNAM.

Se revisaron los convenios de condiciones especiales de trabajo, relativos a la prestación del servicio en los siguientes centros de trabajo: Dirección General de Personal, "Flexibilización de las Labores"; Dirección General de Divulgación de la Ciencia, "Condiciones Especiales"; Coordinación de la Investigación Científica, "Buques y Plataformas Oceanográficas"; Dirección General de Obras y Conservación, "Oficial Jardinero de áreas Verdes y Forestación"; Instituto de Ciencias del Mar y Limnología, "Unidad Académica Puerto Morelos, Quintana Roo"; Dirección General de Servicios Generales, "Atención Prehospitalaria", entre otros.

En relación a las agendas de trabajo y asesorías en materia laboral, se atendieron 38 agendas de trabajo, en las cuales se consideró como eje fundamental el apego irrestricto al Contrato Colectivo de Trabajo vigente para el personal administrativo de base y se proporcionó asesoría en materia laboral, tanto académica como administrativa, a 1,183 consultas efectuadas por diferentes dependencias universitarias.

Acciones de Capacitación en Materia Laboral

Se desarrolló y concluyó el Diplomado en Relaciones Laborales en Instituciones de Educación Superior Autónomas por Ley, diseñando y auspiciado conjuntamente con la Facultad de Derecho.

Se llevaron a cabo sesiones informativas, dirigidas a los Secretarios Administrativos y Jefes de Unidad Administrativa, respecto a las políticas presupuestarias de la Institución y al procedimiento de registro, control y pago de trabajos de conservación y mantenimiento, mediante el mecanismo de precios unitarios.

Se efectuaron dos reuniones de Comisiones Mixtas Auxiliares para dependencias ubicadas en Ciudad Universitaria y las que se encuentran fuera del Campus Central, con el propósito de brindar orientación y asesoría respecto a la normatividad vigente en la UNAM y demás legislación aplicable sobre el tema de Seguridad e Higiene en el Trabajo, asistieron representantes tanto de la UNAM como del STUNAM. De igual forma se llevó a cabo la Reunión Anual de Comisiones Mixtas Auxiliares del Personal Académico.

Revisión Salarial de los Trabajadores Administrativos de Base de la UNAM

Durante julio-septiembre de 2001 se llevaron a cabo diversos trabajos para revisar aspectos presentados por el STUNAM y al mismo tiempo se iniciaron las acciones tendientes a preparar la revisión salarial prevista para octubre. Para contender con la revisión salarial con el STUNAM, se definieron líneas de acción estratégicas orientadas a: mantener atribuciones que competen a la

administración universitaria, proporcionar certeza jurídica-laboral a la Institución y asumir compromisos previamente evaluados y autorizados. Se concluyó la revisión salarial para el periodo noviembre 2001-octubre 2002, con un incremento salarial diferenciado directo al tabulador de salarios.

En enero de 2001 concluyó la revisión contractual y salarial para el personal académico y se pactó un incremento directo al tabulador de salarios de 10.5% y 2.5% en prestaciones. Con el propósito de mejorar las condiciones de trabajo del personal académico al servicio de la UNAM, se suscribieron diversos convenios y acuerdos paralelos al Contrato Colectivo de Trabajo, de los cuales destacan: Crédito para adquirir Artículos de Línea Blanca, Electrónica y Equipo de Cómputo a través del Sistema de Tiendas de Autoservicio UNAM; Disfrute de Días Económicos; Acciones para la Actualización y Superación Académica; y un Programa de Apoyo a la Permanencia del Personal Académico.

Con fecha 27 de noviembre, AAPAUNAM emplazó a la UNAM para la revisión contractual y la mesa de negociación quedó instalada el 13 de diciembre de 2001.

Programa de Complemento al Salario por Calidad y Eficiencia para el Personal Administrativo de Base al Servicio de la UNAM

La Comisión Mixta suscribió dos convenios, mediante los cuales se establece la mecánica de pago mensual del bono cuatrimestral, plazo del pago mensual del bono cuatrimestral, plazo para el diseño de los criterios generales de la evaluación colectiva, sistematización de la información del Programa, mecanismos de difusión del mismo, capacitación a los integrantes de los Comités y Subcomités Técnicos para la unificación de criterios del Programa, así como el número de faltas justificadas para que los trabajadores continúen participando con el referido programa.

En términos de las atribuciones que le competen a la representación de la UNAM ante la Comisión Mixta de Evaluación de la Calidad y Eficiencia, se emitieron 1,443 propuestas de dictámenes sobre consultas y casos relativos a la normatividad del programa, de los cuales la Comisión Mixta suscribió 828 dictámenes.

Durante los tres cuatrimestres de 2001, el promedio de trabajadores sujetos al pago del bono de calidad y eficiencia fue de 19,314, lo cual quiere decir, que más del 80% del personal administrativo de base recibió dicho bono.

Licencias y Permisos

Con fundamento en las cláusulas 34, 36, 37 y 116 del Contrato Colectivo de Trabajo vigente para el personal administrativo de base, se atendieron 906 solicitudes, 439 de licencias con goce de salario y 467 sin goce de salario, de las cuales se dictaminaron procedentes 757 solicitudes.

Con fundamento en las cláusulas 69, 123 y 124 del Contrato Colectivo de Trabajo vigente para el personal académico, se autorizaron 208 licencias y permisos.

Con fundamento en las cláusulas 26 y Transitoria Trigésimo Cuarta del Contrato Colectivo de Trabajo vigente para el personal administrativo de base, para efectos del cambio de dependencia por razones domiciliarias, se efectuaron 202 movimientos de transferencia y 61 permutas de personal administrativo de base.

Seguridad e Higiene en el Trabajo

La Comisión Mixta Central Permanente de la materia para el personal administrativo, resolvió 958 asuntos, llevó a cabo 45 sesiones de trabajo, realizó 38 visitas de inspección a las dependencias universitarias y emitió 68 dictámenes sobre condiciones de seguridad e higiene en las dependencias y cambios en la ropa de trabajo del personal de base.

La Comisión Mixta Central de Seguridad e Higiene en el Trabajo del Personal Académico resolvió 78 asuntos, llevó a cabo 15 sesiones ordinarias, realizó 31 visitas de inspección programadas en su calendario anual y emitió ocho dictámenes exclusivamente de cambios en la ropa de trabajo.

Trámites de Reubicación de Trabajadores Administrativos y Reclasificación de Plazas Vacantes Administrativas de Base

Se emitieron 94 actas a través de las cuales se reubicaron a 368 trabajadores administrativos de base y 27 actas para formalizar la reclasificación de 38 plazas vacantes administrativas de base.

Trabajos en las Comisiones Mixtas Contractuales Administrativas y Académicas

Se resolvieron 2,891 asuntos, dictaminándose 2,793 positivos y 98 negativos, los cuales se atendieron en 475 sesiones ordinarias y 16 extraordinarias.

DIRECCIÓN DE SISTEMAS

Coordina el diseño, desarrollo y mantenimiento de sistemas de cómputo locales y ambientes de red, tendientes al mejoramiento de la operación como apoyo al logro de los objetivos de la Dirección General de Personal.

Subdirección de Nómina

Lleva a cabo el procesamiento y emisión quincenal de la nómina con la oportunidad necesaria a fin de garantizar el pago puntual al personal de la Institución, en cheques y depósitos bancarios.

Se procesaron 113,686 nombramientos, de los cuales 86,717 fueron de altas y 26,969 bajas; se aplicaron distintas retenciones por nómina, impuesto sobre la renta, inasistencias, servicios médicos, fondo de pensión ISSSTE, seguros varios administrativos y académicos, préstamos ISSSTE y FOVISSSTE, cuotas AAPAUNAM y STUNAM, entre otros; se realizaron diversas percepciones de: salarios, compensaciones por antigüedad, tiempo extraordinario, estímulos académicos, administrativos y confianza. Durante el 2000 se realizó la liberación y la implantación del Módulo de Pensión Alimenticia, se desarrollaron las aplicaciones de Suspensión de Depósitos y el de Devoluciones (que comprende el registro de cheques y vales de descuento devueltos por las dependencias), así como el Registro de las Tarjetas de Recibos por Servicios Profesionales (relaciones y becas) y la aplicación del Vale de Juguetes vía Internet; también se dio inicio al desarrollo del Módulo de Seguros en el segundo semestre del 2001. Se liberó una nueva versión del programa de Validación y Proceso de Formas únicas, con el cual se reduce el tiempo de ejecución del proceso y se mejora lo relativo a las retroactividades.

También se llevaron a cabo reuniones de trabajo con la Dirección General de Servicios de Cómputo Académico, para explicar el funcionamiento de los módulos que integran el Nuevo Sistema de Nómina, a fin de llevar a cabo la certificación del Sistema.

Subdirección Técnica

Coordina el monitoreo y mantenimiento de sistemas de cómputo locales y ambientes de red, supervisa los trabajos de impresión electrónica del Sistema de Nómina, registra el inventario de equipo de cómputo y comunicaciones de las distintas dependencias, llevando a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo del mismo.

Se realiza la administración del servidor de nómina (sunadmon) y servidores de UNIX (dgp,fw, fwl, www), Windows NT (ntadmon) y linux (pc10). Reestructuración de la red local en el edificio de Av. Universidad 3000 para adicionar cinco nodos en el área de Movimientos Administrativos; diseño para la ampliación de la red local y acondicionamiento de dispositivos de comunicaciones, gabinete para alojamiento y estructura de cableado, para la Subdirección de Nómina en el Edificio de Pitágoras (doce nodos).

En febrero se realizó la impresión electrónica de los formatos de actualización de datos del ISSSTE de 60,517 hojas y de las Constancias de Retención de Impuestos 2000, 60,117 hojas.

Finalmente en diciembre se creó una base de datos para la Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria y las nueve Escuelas Nacionales Preparatorias que la integran.

Subdirección de Desarrollo de Sistemas

Se implantaron sistemas para apoyo interno de la Dirección General de Personal y se continuó con la implantación de Sistemas Institucionales, como son: el Sistema Integral de Personal (SIP), en el cual se tramitaron un total de 24,000 Formas únicas con un índice de rechazo de 4.3% (1,033), generadas por diversas dependencias, como son: la Escuela Nacional de Estudios

Profesionales Aragón, Escuela Nacional de Estudios Profesionales Acatlán, Coordinación de Servicios Administrativos Juriquilla-Querétaro, Coordinación de Humanidades, Coordinación de Investigación Científica, Facultad de Economía, Facultad de Contaduría y Administración, Facultad de Psicología, Dirección General de Bibliotecas, Dirección General de Estudios de Legislación Universitaria, Dirección General de Personal, entre otras; en agosto se dio inicio al proceso de implantación del SIP obteniendo en el 2001 un total de 86 dependencias en este.

Otros Sistemas Institucionales desarrollados son: Distribución Electrónica de los Listados Alfabéticos y de Tiempo Extraordinario, Módulo de Consulta Histórica de Estímulos para el Personal Académico (SIEPA) y Consulta a Nómina en las Unidades Multidisciplinarias. Los sistemas de cómputo desarrollados para apoyo interno: Módulo de Evaluación de Calidad y Eficiencia para el Personal Administrativo de Base (CALEFIB), Credencialización, Vale de Juguetes, Labores de Conservación y Mantenimiento, Personal, Almacén, Resguardos, Agenda, órdenes, Pago a Proveedores y Cláusula 68 del Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Administrativo de Base. Siendo un total de 812 asesorías a 147 dependencias usuarias de los diversos sistemas que permite la administración de recursos humanos en esas entidades.

Se llevaron a cabo tres presentaciones ante el Colegio de Administración donde se dieron a conocer los siguientes módulos del Sistema Integral de Personal: Módulo de Forma única, Credencialización, Pago por Labores de Conservación y Consulta de listados alfabéticos, teniéndose una asistencia de 95% de las dependencias universitarias.