



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL

Septiembre 2015



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Personal

Contenido

Contenido	2
Contenido	2
Introducción	6
Introducción	6
Marco Normativo	7
Marco Normativo	7
Antecedentes	12
Antecedentes	12
Atribuciones	15
Estructura Orgánica	16
Atribuciones	15
Estructura Orgánica	16
Organigrama	19
Organigrama	19
Objetivo y Funciones	20
Objetivo y Funciones	20
Dirección General	20
Dirección General	20
Secretaría Auxiliar de la Dirección General	22
Secretaría Auxiliar de Normatividad y Requerimientos de Personal	23
Secretaría Auxiliar de la Dirección General	22
Secretaría Auxiliar de Normatividad y Requerimientos de Personal	23
Coordinación de Gestión	24
Coordinación de Gestión	24
Dirección de Administración de Personal	26
Dirección de Administración de Personal	26
Secretaría Auxiliar de Administración de Personal	28
Subdirección de Servicios y Prestaciones	29
Secretaría Auxiliar de Administración de Personal	28
Subdirección de Servicios y Prestaciones	29
Secretaría Auxiliar Servicios y Prestaciones	31
Secretaría Auxiliar Servicios y Prestaciones	31
Departamento de Admisión y Servicios al Personal	32
Departamento de Admisión y Servicios al Personal	32
Área de Admisión	34
Área de Admisión	34



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Personal

Área de Credenciales y Ordenes de Trabajo	36
Área de Credenciales y Ordenes de Trabajo	36
Área de Estímulos al Personal Académico y Administrativo	37
Área de Estímulos al Personal Académico y Administrativo	37
Área de Tiempo Extra e Inasistencias	39
Departamento de Funcionarios, Confianza y Honorarios	40
Área de Tiempo Extra e Inasistencias	39
Departamento de Funcionarios, Confianza y Honorarios	40
Área de Movimientos de Funcionarios y Confianza	42
Área de Honorarios	44
Área de Movimientos de Funcionarios y Confianza	42
Área de Honorarios	44
Departamento de Gratificaciones y Constancias	46
Departamento de Gratificaciones y Constancias	46
Área de Constancias y Pensión Alimenticia	48
Área de Constancias de Antigüedad	49
Área de Constancias y Pensión Alimenticia	48
Área de Constancias de Antigüedad	49
Área de Servicios ISSSTE	51
Área de Servicios ISSSTE	51
Área de Gratificaciones y Hojas de Servicio	53
Área de Gratificaciones y Hojas de Servicio	53
Departamento de Movimientos Académicos y Administrativos	54
Departamento de Movimientos Académicos y Administrativos	54
Proyectos Movimientos Tabulador Horizontal	57
Área de Movimientos de Base	58
Proyectos Movimientos Tabulador Horizontal	57
Área de Movimientos de Carrera	60
Área de Movimientos de Base	58
Área de Movimientos de Asignatura	62
Área de Movimientos de Carrera	60
Área de Movimientos de Asignatura	62
Departamento de Seguros	64
Departamento de Seguros	64
Área de Seguro de Gastos Médicos	66



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Personal

Área de Seguros de Vida	68
Área de Seguro de Gastos Médicos	66
Área de Archivo	70
Área de Seguros de Vida	68
Sudirección de Capacitación y Desarrollo	71
Área de Archivo	70
Sudirección de Capacitación y Desarrollo	71
Secretaría Auxiliar de Capacitación y Desarrollo	73
Secretaría Auxiliar de Capacitación y Desarrollo	73
Departamento de Planeación de la Capacitación	74
Departamento de Programación y Desarrollo de Cursos	76
Departamento de Planeación de la Capacitación	74
Departamento de Programación y Desarrollo de Cursos	76
Departamento de Evaluación y Seguimiento de Cursos	78
Departamento de Evaluación y Seguimiento de Cursos	78
Área de Exámenes de Admisión y Promoción Escalafonaria	80
Subdirección de Capacitación y Evaluación	81
Área de Exámenes de Admisión y Promoción Escalafonaria	80
Departamento de Capacitación en Cómputo y Diplomados	83
Subdirección de Capacitación y Evaluación	81
Departamento de Capacitación en Administración	85
Departamento de Capacitación en Cómputo y Diplomados	83
Proyectos Reclutamiento y Selección de Personal	87
Departamento de Capacitación en Administración	85
Proyectos Reclutamiento y Selección de Personal	87
Proyectos Evaluación al Desempeño	89
Subdirección de los CENDI	91
Proyectos Evaluación al Desempeño	89
Subdirección de los CENDI	91
Secretaría Auxiliar de los CENDI	93
Departamento de Jardín de Niños	95
Secretaría Auxiliar de los CENDI	93
Departamento de Cendi CU	97
Departamento de Jardín de Niños	95
Departamento de Cendi CU	97



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Personal

Departamento de Cendi Mascarones	99
Departamento de Cendi Zaragoza	101
Departamento de Cendi Mascarones	99
Coordinación de Pedagogía	103
Departamento de Cendi Zaragoza	101
Coordinación de Pedagogía	103
Coordinación de Nutrición	105
Coordinación de Psicología	107
Coordinación de Nutrición	105
Coordinación Médica	109
Coordinación de Psicología	107
Dirección de Relaciones Laborales	111
Coordinación Médica	109
Dirección de Relaciones Laborales	111
Secretaría Auxiliar de Control de Gestión	113
Secretaría Auxiliar de Asesoría	114
Secretaría Auxiliar de Control de Gestión	113
Secretaría Auxiliar de Asesoría	114
Subdirección del Personal Administrativo	115
Subdirección del Personal Administrativo	115
Departamento de Consultoría	117
Departamento de Comisiones Mixtas del Personal Administrativo	119
Departamento de Consultoría	117
Departamento de Escalafón	121
Departamento de Comisiones Mixtas del Personal Administrativo	119
Departamento de Política Laboral	123
Departamento de Escalafón	121
Departamento de Política Laboral	123
Subdirección de Personal Académico y Seguridad e Higiene	125
Departamento de Comisiones Mixtas del Personal Académico	127
Subdirección de Personal Académico y Seguridad e Higiene	125
Departamento de Comisiones Mixtas del Personal Académico	127
Departamento de Seguridad e Higiene	129
Departamento de Seguridad e Higiene	129
Subdirección de Desarrollo Laboral	132



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Personal

Subdirección de Desarrollo Laboral	132
Departamento de Apoyo Técnico	135
Departamento de Licencias	138
Departamento de Apoyo Técnico	135
Departamento de Licencias	138
Departamento de Análisis Laboral	141
Departamento de Análisis Laboral	141
Dirección de Sistemas	143
Secretaría Auxiliar de Sistemas	146
Dirección de Sistemas	143
Subdirección de Desarrollo	148
Secretaría Auxiliar de Sistemas	146
Subdirección de Desarrollo	148
Departamento de Sistemas del Personal	150
Departamento de Sistemas del Personal	150
Departamento de Bases de Datos y Servicios Web	152
Departamento de Aplicaciones Laborales	154
Departamento de Bases de Datos y Servicios Web	152
Departamento de Proyectos	156
Departamento de Aplicaciones Laborales	154
Departamento de Proyectos	156
Departamento de Apoyo Interno	158
Departamento de Capacitación	160
Departamento de Apoyo Interno	158
Departamento de Atención a Usuarios	162
Departamento de Capacitación	160
Subdirección de Nómina	164
Departamento de Atención a Usuarios	162
Subdirección de Nómina	164
Departamento de Aclaraciones a Nómina	166
Departamento de Sistemas e Información	168
Departamento de Aclaraciones a Nómina	166
Departamento de Análisis y Producción	170
Departamento de Sistemas e Información	168
Departamento de Análisis y Producción	170



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Personal

Departamento de Procesos Nominales	172
Departamento de Soporte y Seguridad	174
Departamento de Procesos Nominales	172
Departamento de Programación y Evaluación	176
Departamento de Soporte y Seguridad	174
Subdirección Técnica	178
Departamento de Programación y Evaluación	176
Subdirección Técnica	178
Departamento de Administración de Servidores	181
Departamento de Equipos y Redes	183
Departamento de Administración de Servidores	181
Departamento de Soporte Técnico	185
Departamento de Equipos y Redes	183
Departamento de Soporte Técnico	185
Departamento de Diseño y Tecnologías	186
Departamento de Servicios e Instalaciones	187
Departamento de Diseño y Tecnologías	186
Departamento de Tecnologías de Información	188
Departamento de Servicios e Instalaciones	187
Unidad Administrativa	189
Departamento de Tecnologías de Información	188
Secretaría Auxiliar de la Unidad Administrativa	194
Unidad Administrativa	189
Departamento de Personal	196
Secretaría Auxiliar de la Unidad Administrativa	194
Departamento de Contabilidad y Presupuesto	199
Departamento de Personal	196
Departamento de Contabilidad y Presupuesto	199
Departamento de Bienes, Suministros y Servicios Generales	202
Delegación Administrativa de Relaciones Laborales	205
Departamento de Bienes, Suministros y Servicios Generales	202
Delegación Administrativa de Relaciones Laborales	205
Delegación Administrativa de Pitágoras	209
Delegación Administrativa de Pitágoras	209
Delegación Administrativa de los CENDI	213



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Personal

Delegación Administrativa de los CENDI	213
Directorio	217
Glosario	220
Directorio	217
Glosario	220



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ***Dirección General de Personal***

Introducción

El presente Manual de Organización de la Dirección General de Personal pone a disposición de los funcionarios información útil, oportuna y relevante de su estructura que sirva como medio para lograr una organización más acorde a la actualidad operativa.

El diseño de la estructura organizacional de la Dirección General ha considerado como estrategia la coordinación que, de acuerdo al grado de interdependencia, han requerido las unidades que la conforman.

El Manual está conformado por los antecedentes históricos de la dependencia; los principales ordenamientos jurídico-administrativos de los que se derivan sus atribuciones; el organigrama estructural, objetivo y funciones de cada unidad responsable y por último, se incluye un glosario en el que se definen aquellos conceptos técnicos o que tienen un significado diferente al del lenguaje común.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Personal

Marco Normativo

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de julio de 2015. (artículos 3º fracción VII y 123, apartado "A").

Tratados Internacionales en materia de Trabajo en los que México es parte.

Ley Federal del Trabajo vigente. Últimas reformas publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2012. Disposiciones generales y en lo específico el Capítulo XVII al Título Sexto de la Ley Federal del Trabajo, relativo al Trabajo en las Universidades e Instituciones Autónomas por Ley, adicionado por Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de octubre de 1980).

Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de México, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de enero de 1945. (artículos 13 y 14 relativos a la regulación de las relaciones de trabajo en la Universidad Nacional Autónoma de México).

Ley Del Instituto De Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2007.

Estatuto General de la Universidad Nacional Autónoma de México, modificado el nombre en la sesión del Consejo Universitario de 23 de octubre de 1962.

Estatuto del Personal Académico, aprobado en sesión del Consejo Universitario el día 22 de marzo de 1988. Publicado en Gaceta UNAM el día 14 de abril de 1988.

Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Académico vigente.

Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Administrativo vigente

Reglamento Interior de Trabajo del Personal Administrativo. 2 de enero de 1968.

Reglamento de la Escuela Nacional Preparatoria. Aprobado en sesión del día 20 de octubre de 1972.

Reglamento de la Comisión Mixta Permanente de Conciliación (personal administrativo). 10 de enero de 1974.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Personal

Reglamento de la Comisión Mixta de Tabuladores (personal administrativo). 5 junio de 1974.

Reglamento de las Comisiones Dictaminadoras del Personal Académico. Aprobado en sesión del Consejo Universitario el 5 de enero de 1977 y publicado en la Gaceta UNAM el 12 de enero de 1977.

Reglamento para el Funcionamiento de las Guarderías Infantiles de la UNAM. 13 de febrero de 1980.

Reglamento de la Comisión Mixta de Becas para Escuelas Incorporadas. Publicado en la Gaceta UNAM el 29 de abril de 1985.

Reglamento de la Comisión Mixta de Vigilancia del Personal Académico. Aprobado en sesión extraordinaria del 31 de julio de 1985.

Reglamento de la Comisión Mixta de Prestaciones Sociales del Personal Académico. Aprobado en sesión ordinaria del 21 de octubre de 1985.

Reglamento sobre los ingresos Extraordinarios de la Universidad Nacional Autónoma de México. Publicado en la Gaceta UNAM el 19 de enero de 1986.

Reglamento de la Comisión Mixta de Regularización y Estabilización Laborales del Personal Académico. Publicado en la Gaceta UNAM el 20 de enero de 1986.

Reglamento del Personal de Vigilancia (personal administrativo). Publicado en la Gaceta UNAM el 5 de enero de 1987.

Reglamento de la Comisión Mixta Permanente de Admisión (personal administrativo). Febrero de 1990.

Reglamento de la Comisión Mixta de Conciliación y Resolución del Personal Académico. Publicado en la Gaceta UNAM en el mes de abril de 1996.

Reglamento de la Escuela Nacional "Colegio de Ciencias y Humanidades". Aprobado en sesión extraordinaria del Consejo Universitario el 5 de julio de 2005, publicado en la Gaceta UNAM el 1 de agosto de 2005.

Reglamento de la Comisión Mixta para el Estudio de las Actividades de Capacitación y Superación del Personal Académico. Aprobado el 19 de septiembre de 2005.

Reglamento del Estímulo por Asistencia al Personal Académico. 30 de agosto de 2006.

Reglamento de la Comisión Mixta Permanente de Capacitación y Adiestramiento (personal administrativo). 11 de diciembre de 2006.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Personal

Reglamento para el ejercicio del derecho de opción que tienen los trabajadores de conformidad con los artículos quinto y séptimo transitorios del decreto por el que se expide la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicado en el Diario Oficial de la Federación el viernes 14 de diciembre de 2007.

Reglamento de la Comisión Mixta Central de Seguridad e Higiene en el Trabajo del Personal Académico. Aprobado en sesión extraordinaria del día 18 de abril de 2008.

Reglamento para la Dictaminación en Materia de Riesgos de Trabajo e Invalidez del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008, vigente a partir del 11 de diciembre de 2008.

Reglamento para el otorgamiento de pensiones de los trabajadores sujetos al régimen del artículo décimo transitorio del Decreto por el que se expide la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicado en el Diario Oficial de la Federación el martes 21 de julio de 2009.

Reglamento para el otorgamiento de pensiones del régimen de cuentas individuales del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicado en el Diario Oficial de la Federación el martes 21 de julio de 2009.

Reglamento de la Comisión Mixta Permanente de Escalafón (personal administrativo). 28 de septiembre de 2009.

Reglamento de Servicios Médicos del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de junio de 2011, vigente a partir de junio de 2011.

Reglamento de la Comisión Mixta de Conservación y Mantenimiento (personal administrativo) del 7 de noviembre de 2011, vigente a partir de noviembre de 2011.

Reglamento de la Comisión Central de Seguridad y Salud en el Trabajo del Personal Administrativo de la UNAM. 2012

Reglamento de los Servicios de Atención para el Bienestar y Desarrollo Infantil del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de mayo de 2012, vigente a partir del 16 de mayo de 2012.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Personal

Reglamento General de Inspección del Trabajo y Aplicación de Sanciones, publicado en el Diario Oficial de la Federación el martes 17 de junio de 2014, vigente a partir del 17 de septiembre de 2014.

Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de noviembre de 2014, vigente a partir del 13 de febrero de 2015.

Reglamento de la Comisión Mixta Técnica de Estudios Salariales del Personal Académico.

Acuerdo que reorganiza la Secretaría Administrativa de la Universidad Nacional Autónoma de México, dictado por el Dr. Juan Ramón de la Fuente, entonces Rector de la UNAM, publicado en la Gaceta UNAM el 15 de noviembre de 2001.

Acuerdo por el que se autoriza la delegación de firmas de los titulares de las entidades y dependencias universitarias en diversos trámites académicos y administrativos al interior de la UNAM, dictado por el DR. José Narro Robles, Rector de la UNAM, del 1 de marzo de 2010.

Convenio Único suscrito por la UNAM y el STUNAM, suscrito el 30 de octubre de 2012.

Convenios de condiciones especiales de trabajo suscritos entre la UNAM y las representaciones sindicales.

Programa de Complemento al Salario por Calidad y Eficiencia en el Trabajo del Personal Administrativo de Base de la UNAM, vigente a partir del 6 de mayo de 1996.

Programa de Estímulos de Iniciación de la Carrera Académica para Personal de Tiempo Completo (PEI) de la Dirección General del Personal Académico. Normas de Operación 2013, publicadas en Gaceta UNAM el 11 de noviembre de 2013.

Programa de Primas al Desempeño del Personal Académico de Tiempo Completo (PRIDE) de la Dirección General del Personal Académico (emitido cada año), última convocatoria publicada en Gaceta UNAM del 1 de diciembre de 2014.

Programa de Estímulos a la Productividad y al Rendimiento del Personal Académico de Asignatura (PEPASIG) de la Dirección General del Personal Académico. Convocatoria 2015 publicada en Gaceta UNAM el 27 de julio de 2015.

Criterios de Interpretación del Abogado General de la UNAM vigentes, emitidos respecto del personal académico.



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ***Dirección General de Personal***

Circulares vigentes emitidas por el Secretario Administrativo de la UNAM.

Circulares vigentes emitidas por el Director General de Personal.

Catálogo de Puestos del Personal Administrativo de Base , Agosto 2007



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Personal

Antecedentes

- 1934 La administración de los recursos humanos venía operando como Mesa de Personal, dependiendo de la Sección Administrativa de la Secretaría General; sus funciones se encaminaban entonces al trámite y registro de los movimientos generados por el personal, se coordinaba con una Oficialía Mayor para la autorización de los movimientos y mantenía una estrecha relación con el Departamento de Cuenta y Administración, que se encargaba de la afectación en nómina de los movimientos del personal.
- 1937 La Mesa de Personal se fusiona con la Sección Administrativa y se crea la Sección de Personal; formando parte de la misma Secretaría General.
- 1947 El crecimiento de actividades genera la necesidad de modificar las estructuras administrativas y la Sección de Personal cambia su denominación, designándose como Oficina de Personal; dependiendo todavía de la Secretaría General.
- 1954 Con la entrega de las instalaciones de Ciudad Universitaria, la Oficina de Personal pasa a ser Departamento de Personal y en su estructura cuenta con un Subdepartamento con sede en C.U.
- 1955 Se creó la Oficina de Máquinas.
- 1958 Se creó el Centro de Cálculo Electrónico y se instala la primera computadora en la UNAM.
- 1959 La Oficina de Máquinas se convierte en el Departamento de Máquinas.
- 1963 El Departamento de Personal deja de pertenecer a la Secretaría General, pasó a formar parte de la Dirección General de Administración.
- 1964 Se forma el Departamento de Procesamiento de Datos que posteriormente, cambió su denominación a Departamento de Sistemas.
- 1966 Se creó la Unidad de Sistematización de datos, al fusionarse los Departamentos Central de Máquinas y de Sistemas.
- 1967 El Departamento de Personal, se independizó y se convirtió en Dirección General de Personal y entra en funcionamiento el servicio de guardería y jardín de niños.
- 1968 El Departamento de Sistemas y la Sección de Máquinas de la Dirección de Servicios Escolares se fusionan, formando así la Dirección General de Sistematización de Datos, llevándose en ésta los procedimientos de listas y actas de alumnos, así como el control contable y nómina.
- 1970 Al fusionarse la Dirección General de Sistematización de Datos y el entonces Centro de Cálculo Electrónico de la Facultad de Ciencias, se creó el Centro de Investigaciones en Matemáticas Aplicadas, Sistemas y Servicios (CIMASS).
- 1971 La Dirección General de Personal, en diciembre, absorbe las funciones de la Dirección General de Profesorado, cuya fusión da a la Dirección General de Personal Académico y Administrativo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Personal

- 1973 El CIMASS se divide en Centro de Investigaciones en Matemáticas Aplicadas y en Sistemas y en el Centro de Servicios de Cómputo.
- 1976 Por acuerdo del Rector, la Dirección General de Personal Académico y Administrativo, cambia de nombre al de Dirección General de Personal.
- 1981 Por acuerdo del Rector, se crea el Programa Universitario de Cómputo (PUC) dando origen a la Dirección de Cómputo para la Administración Central, dependiendo ésta última de la Secretaría General Administrativa.
- 1983 Por acuerdo del Rector, desaparece la Comisión de Estudios de Costos Académicos y sus funciones fueron integradas a la Dirección General de Personal.
- 1985 La Subdirección de Relaciones Laborales, en enero, deja de formar parte de la Dirección General de Personal para convertirse en la Dirección General de Relaciones Laborales.
- 1985 Por acuerdo del Rector, la Dirección de Cómputo para la Administración Central se convierte en la Dirección General de Servicios de Cómputo para la Administración.
- 1989 Por acuerdo del Rector, la Secretaría General Administrativa cambia su denominación a la Secretaría Administrativa. La Dirección General de Personal conserva su denominación y quedan adscritas a la misma parte de las funciones que tenían asignadas las Direcciones Generales de Estudios Administrativos y de Relaciones Laborales.
- 1989 Por acuerdo del Rector, se establecen las funciones de la Dirección General de Personal y de la Dirección General de Servicios de Cómputo para la Administración.
- 1990 Por acuerdo del Rector, se separa de la Dirección General de Personal, la Subdirección de Capacitación y Asuntos Laborales y la Subdirección de los Cendis y Jardín de Niños, para integrarse a la Coordinación General de Asuntos Laborales.
- 1994 Se expide acuerdo donde se señala que desaparece la Dirección General de Servicios de Cómputo para la Administración y en su lugar se crea la Coordinación de Normatividad y Sistemas Administrativos, adscrita a la Secretaría Administrativa.
- 1996 Por acuerdo del Rector, los Centros de Desarrollo Infantil y Jardín de Niños se transfieren a la Secretaría de Asuntos Estudiantiles incorporándose a la Dirección General de Servicios Médicos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Personal

- 1997 Por acuerdo del Rector, la Coordinación de Normatividad y Sistemas Administrativos se convierte en la Dirección General de Normatividad y Sistemas Administrativos, en la que se adscriben la Subdirección de Estudios Administrativos y la Subdirección Técnica e la Dirección General de Personal. Las funciones de la Coordinación General de Asuntos Laborales se incorporan a la Dirección General de Personal, cambiando la denominación de la primera a la Coordinación de Asuntos Laborales. Los Centros de Desarrollo Infantil y Jardín de Niños se transfieren a la Secretaría Administrativa incorporándose a la Dirección General de Personal.
- 2000 Por acuerdo del Rector, desaparece la Dirección General de Normatividad y Sistemas Administrativos y las funciones de la Subdirección de Normas y Proyectos, Capacitación, Desarrollo de Sistemas y Técnica, se integran a la Dirección General de Personal.
- 2001 Por acuerdo del Rector, se reorganiza la Secretaría Administrativa.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Personal

Atribuciones

- I Efectuar la revisión, registro y autorización de los movimientos de alta e incidencias del personal, según las disposiciones formativas y legales aplicables;
- II Cubrir las remuneraciones al personal y efectuar el pago de honorarios por servicios profesionales prestados a la Institución;
- III Otorgar y difundir las prestaciones, servicios y estímulos estipulados en los Contratos Colectivos de Trabajo;
- IV Expedir las constancias de empleo, hojas de servicio, credenciales, certificaciones y demás documentos relacionados con el personal;
- V Acreditar al personal ante otras instituciones, y en su caso, atender y gestionar los servicios que éstos otorguen;
- VI Administrar los expedientes del personal;
- VII Seleccionar y contratar al personal administrativo de base para cubrir las vacantes de las diferentes entidades y dependencias, en términos de las disposiciones legales aplicables y a los Contratos Colectivos de Trabajo;
- VIII Dirigir las acciones en materia de capacitación y adiestramiento del personal administrativo de base tendientes a su mejoramiento y desarrollo, en términos del Contrato Colectivo de Trabajo y demás disposiciones aplicables;
- IX Coordinar el reclutamiento, evaluación, contratación, capacitación y desarrollo del personal de confianza de las entidades y dependencias universitarias;
- X Desarrollar, difundir, coordinar y operar los sistemas y programas de evaluación, estímulos o reconocimiento al mérito, desempeño, calidad y productividad del personal administrativo de base y de confianza, con base en las disposiciones legales aplicables y los Contratos Colectivos de Trabajo;
- XI Autorizar y expedir los finiquitos correspondientes, con motivo de jubilaciones, pensiones, renuncias y despidos del personal;
- XII Atender los asuntos derivados de la aplicación de los Contratos Colectivos de Trabajo y coordinar el desahogo de los mismos, así como autorizar y suscribir acuerdos y convenios con los sindicatos de trabajadores al servicio de la Institución, que se deriven del desarrollo de las relaciones laborales;
- XIII Integrar la representación de la Universidad ante las comisiones mixtas contractuales y coordinar su funcionamiento;
- XIV Coordinar y participar en las revisiones salariales y de los Contratos Colectivos de Trabajo Académico y Administrativo;
- XV Coordinar los proyectos de simplificación, descentralización y modernización en el ámbito de la administración de personal;
- XVI Implementar y operar el sistema Integral de Personal, así como desarrollar y difundir sistemas de cómputo en materia de administración de personal;
- XVII Operar el Sistema de Control de Gestión de Personal y Atención a Trabajadores;
- XVIII Planear, organizar y coordinar los programas y servicios de los Centros de Desarrollo Infantil y Jardín de Niños de la Institución;
- XIX En base a la Legislación Universitaria, disposiciones legales aplicables y Contratos Colectivos de Trabajo, establecer y difundir las normas, criterios y procedimientos en materia de personal; y
- XX Participar en los Comités y demás Cuerpos Colegiados en los que de acuerdo a la legislación y normatividad universitaria se le designe como representante.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Personal

Estructura Orgánica

- 00 Dirección General
 - 00 00 01 Secretaría Auxiliar de la Dirección General
 - 00 00 02 Secretaría Auxiliar de Normatividad y Requerimientos de Personal
 - 00 00 03 Coordinación de Gestión
 - 00 01 Dirección de Administración de Personal
 - 01 01 Secretaría Auxiliar de Administración de Personal
 - 01 02 Subdirección de Servicios y Prestaciones
 - 02 01 Secretaría Auxiliar Servicios y Prestaciones
 - 02 02 Departamento de Admisión y Servicios al Personal
 - 02 01 Área de Admisión
 - 02 02 Área de Credenciales y Ordenes de Trabajo
 - 02 03 Área de Estímulos al Personal Académico y Administrativo
 - 02 04 Área de Tiempo Extra e Inasistencias
 - 02 03 Departamento de Funcionarios, Confianza y Honorarios
 - 03 01 Área de Movimientos de Funcionarios y Confianza
 - 03 02 Área de Honorarios
 - 02 04 Departamento de Gratificaciones y Constancias
 - 04 01 Área de Constancias y Pensión Alimenticia
 - 04 02 Área de Constancias de Antigüedad
 - 04 03 Área de Servicios ISSSTE
 - 04 04 Área de Gratificaciones y Hojas de Servicio
 - 02 05 Departamento de Movimientos Académicos y Administrativos
 - 05 01 Proyectos Movimientos Tabulador Horizontal
 - 05 02 Área de Movimientos de Base
 - 05 03 Área de Movimientos de Carrera
 - 05 04 Área de Movimientos de Asignatura
 - 02 06 Departamento de Seguros
 - 06 01 Área de Seguro de Gastos Médicos
 - 06 02 Área de Seguros de Vida
 - 02 07 Área de Archivo
 - 01 03 Sudirección de Capacitación y Desarrollo
 - 03 01 Secretaría Auxiliar de Capacitación y Desarrollo
 - 03 02 Departamento de Planeación de la Capacitación
 - 03 03 Departamento de Programación y Desarrollo de Cursos
 - 03 04 Departamento de Evaluación y Seguimiento de Cursos
 - 04 01 Área de Exámenes de Admisión y Promoción Escalafonaria



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Personal

- 01 04 Subdirección de Capacitación y Evaluación
 - 04 01 Departamento de Capacitación en Cómputo y Diplomados
 - 04 02 Departamento de Capacitación en Administración
 - 04 03 Proyectos Reclutamiento y Selección de Personal
 - 04 04 Proyectos Evaluación al Desempeño
- 01 05 Subdirección de los CENDI
 - 05 01 Secretaría Auxiliar de los CENDI
 - 05 02 Departamento de Jardín de Niños
 - 05 03 Departamento de Cendi CU
 - 05 04 Departamento de Cendi Mascarones
 - 05 05 Departamento de Cendi Zaragoza
 - 05 06 Coordinación de Pedagogía
 - 05 07 Coordinación de Nutrición
 - 05 08 Coordinación de Psicología
 - 05 09 Coordinación Médica
- 00 02 Dirección de Relaciones Laborales
 - 02 01 Secretaría Auxiliar de Control de Gestión
 - 02 02 Secretaría Auxiliar de Asesoría
 - 02 03 Subdirección del Personal Administrativo
 - 03 01 Departamento de Consultoría
 - 03 02 Departamento de Comisiones Mixtas del Personal Administrativo
 - 03 03 Departamento de Escalafón
 - 03 04 Departamento de Política Laboral
 - 02 04 Subdirección de Personal Académico y Seguridad e Higiene
 - 04 01 Departamento de Comisiones Mixtas del Personal Académico
 - 04 02 Departamento de Seguridad e Higiene
 - 02 05 Subdirección de Desarrollo Laboral
 - 05 01 Departamento de Apoyo Técnico
 - 05 02 Departamento de Licencias
 - 05 03 Departamento de Análisis Laboral



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Personal

- 00 03 Dirección de Sistemas
 - 03 01 Secretaría Auxiliar de Sistemas
 - 03 02 Subdirección de Desarrollo
 - 02 01 Departamento de Sistemas del Personal
 - 02 02 Departamento de Bases de Datos y Servicios Web
 - 02 03 Departamento de Aplicaciones Laborales
 - 02 04 Departamento de Proyectos
 - 02 05 Departamento de Apoyo Interno
 - 02 06 Departamento de Capacitación
 - 02 07 Departamento de Atención a Usuarios
 - 03 03 Subdirección de Nómina
 - 03 01 Departamento de Aclaraciones a Nómina
 - 03 02 Departamento de Sistemas e Información
 - 03 03 Departamento de Análisis y Producción
 - 03 04 Departamento de Procesos Nominales
 - 03 05 Departamento de Soporte y Seguridad
 - 03 06 Departamento de Programación y Evaluación
 - 03 04 Subdirección Técnica
 - 04 01 Departamento de Administración de Servidores
 - 04 02 Departamento de Equipos y Redes
 - 04 03 Departamento de Soporte Técnico
 - 04 04 Departamento de Diseño y Tecnologías
 - 04 05 Departamento de Servicios e Instalaciones
 - 04 06 Departamento de Tecnologías de Información
- 00 04 Unidad Administrativa
 - 04 01 Secretaría Auxiliar de la Unidad Administrativa
 - 04 02 Departamento de Personal
 - 04 03 Departamento de Contabilidad y Presupuesto
 - 04 04 Departamento de Bienes, Suministros y Servicios Generales
 - 04 05 Delegación Administrativa de Relaciones Laborales
 - 04 06 Delegación Administrativa de Pitágoras
 - 04 07 Delegación Administrativa de los CENDI



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Personal

Objetivo y Funciones

Dirección General

Objetivo

Planear, implementar y supervisar, las estrategias en materia de administración de personal, que faciliten la administración y desarrollo del talento, un clima laboral adecuado y una cultura organizacional enfocada a colaborar con los objetivos de docencia, investigación y difusión de la cultura, conforme a la normatividad vigente y a los Contratos Colectivos de Trabajo.

Funciones

- Planear, organizar y dirigir los procesos encomendados en cada una de las áreas de la Dependencia.
- Establecer normas, políticas, procedimientos y programas internos que promuevan y controlen las actividades que se desarrollan en la Dependencia.
- Coordinar, promover y vigilar el desarrollo de los programas sustantivos y de gestión interna, a efecto de propiciar los conceptos de mejora continua y calidad total, en cumplimiento a los lineamientos, políticas, contratos colectivos de trabajo y normatividad vigentes en la UNAM, en materia de administración de personal.
- Coordinar la administración y distribución correcta de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros, asignados a la dependencia para el cumplimiento de las actividades encomendadas.
- Mantener comunicación con las distintas autoridades universitarias internas y externas para tratar asuntos materia de su competencia.
- Definir los criterios generales para la instrumentación y coordinación de los sistemas de servicios proporcionados al personal de la Universidad.
- Representar a la Dependencia ante los organismos oficiales y ante aquellos que por su actividad sean afines a los objetivos de la Dirección General.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ***Dirección General de Personal***

- Promover y apoyar el intercambio de información con instituciones de educación superior, en cuanto a sueldos y salarios, incentivos, prestaciones, avances técnicos y estrategias de recursos humanos, a fin de mantener actualizada la administración de personal en la UNAM.
- Proponer, de acuerdo a las disposiciones de la Legislación Universitaria, las designaciones, cambios o remociones del personal.
- Participar en los Comités y Comisiones y Cuerpos Colegiados en los que de acuerdo a la legislación y normatividad universitarias se le designe como representante.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Personal

Secretaría Auxiliar de la Dirección General

Objetivo

Llevar el control y seguimientos de los asuntos especiales, confidenciales y relevantes que se generen en la Dirección General para el cumplimiento de los objetivos de la Dependencia.

Funciones

- Llevar el registro y control de la agenda de trabajo de la Dirección General.
- Atender y canalizar a las Direcciones de Área y Unidad Administrativa, los asuntos especiales que indique el titular.
- Canalizar al personal de la UNAM conforme a su necesidad, a efecto de que reciba una atención oportuna.
- Desarrollar los trabajos confidenciales que de manera personal solicite la Dirección General.
- Colaborar en el seguimiento de proyectos, planes y programas prioritarios para la Dirección General.
- Coordinar las reuniones de trabajo que se lleven a cabo en la sala de juntas conforme a las prioridades de la Dirección General.
- Realizar las actividades eventuales o especiales que por la naturaleza del puesto le sean encomendadas por el titular de la Dependencia.
- Coordinar, supervisar y analizar la correspondencia de asuntos especiales o confidenciales, turnada por la Unidad de Gestión.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Personal

Secretaría Auxiliar de Normatividad y Requerimientos de Personal

Objetivo

Desarrollar y coordinar con las áreas de la Dirección General de Personal, los estudios, proyectos y manuales administrativos, relativos a la simplificación, descentralización y modernización de los procesos administrativos. Asimismo, integrar y fungir como enlace en los informes correspondientes de la Dirección General de Personal, para la Secretaría Administrativa y las Auditorías Respectivas.

Funciones

- Desarrollar los estudios, proyectos, manuales, normas y criterios en materia de administración de personal.
- Elaborar, actualizar y/o solicitar el registro correspondiente del organigrama, de los manuales de organización y de procedimientos de las áreas que conforman la Dirección General.
- Coordinar proyectos de simplificación, descentralización y modernización en el ámbito de administración de personal.
- Formular propuestas de políticas, procedimientos y métodos de trabajo que contribuyan al mejoramiento de los servicios que presta la Dirección General.
- Fungir como enlace para la información que soliciten las Auditorías de las áreas que conforman la Dirección General.
- Fungir como enlace entre la Secretaría Administrativa y la Dirección General para la elaboración y seguimiento de los informes mensuales, anuales y que se requieran.
- Integrar la información de los Programas Anuales de Trabajo de la Dirección General y sus respectivas direcciones.
- Las demás que sean inherentes a su competencia o que sean instruidas por la Dirección General de Personal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Personal

Coordinación de Gestión

Objetivo

Coordinar la gestión documental mediante la implementación de procedimientos de control de gestión digitalizados, con el propósito de proveer una respuesta eficaz a la correspondencia dirigida a la Dirección General de Personal, mediante la recepción, el análisis, la clasificación, el registro, la tramitación y el seguimiento de la documentación, que se envía a las áreas de la Dependencia, para vigilar su adecuado cumplimiento, y facilita la toma de decisiones.

Funciones

- Coordinar la recepción de la correspondencia y solicitudes a la Dependencia, dándole seguimiento hasta su conclusión, mediante su recepción, captura, análisis y clasificación para ejecutar las acciones tendientes a su desahogo ante las áreas que conforman la Dependencia, así como tramitar la documentación que hacia otras dependencias o subdependencias se genere en la Dirección General de Personal.
- Coordinar y operar el sistema informático de control de gestión, con la finalidad de registrar y validar en el mismo la documentación que ingresa y la que egresa de la Dirección General de Personal.
- Clasificar por prioridad la documentación que se genera en la Dependencia y la que ingresa, así como sistematizarla para su localización.
- Coordinar los acuerdos del Director General con los funcionarios de la Dependencia, revisar previamente la documentación que se presenta a su consideración y preparar los informes o documentos que sirvan de apoyo para la toma de decisiones.
- Coordinar las reuniones de trabajo que celebre el titular de la dependencia, preparándole toda la información que requiera para llevarlos a cabo y dar seguimiento a los compromisos que se lleguen a establecer.
- Sistematizar los acuerdos e instrucciones emitidas por el titular de la Dependencia, con la finalidad de darles el seguimiento correspondiente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Personal

- Ordenar y clasificar la documentación que ingresa al sistema de archivo digital y documental de la Dependencia, con la finalidad de facilitar su consulta y a través de ello proveer de información fidedigna a las áreas de la dependencia que la soliciten para el desarrollo de sus funciones.
- Acordar con el titular de la Dependencia la documentación que se recibe diariamente y turnarla a las distintas unidades administrativas para su desahogo, así como llevar el seguimiento correspondiente.
- Clasificar y ordenar la captura diaria de la información que se genera en la Dependencia, elaborar cuadros de seguimiento por unidad responsable y emitir reportes quincenales de cumplimiento de acuerdos, para la consideración del titular de la Dependencia.
- Proveer información a los Secretarios Auxiliares para la preparación del acuerdo del titular de la Dependencia con el Secretario Administrativo de la UNAM.
- Atender y dar seguimiento correspondiente a través de un sistema informático, a los asuntos planteados por los trabajadores de la Institución, turnando a las áreas responsables de su atención, las instrucciones para esos efectos, dando cuenta al titular de la Dependencia mediante cédulas de atención.
- Coordinar el funcionamiento del sistema informático de ventanilla única de atención a los asuntos planteados por los trabajadores de la Institución, incluidas las comunicaciones a éstos sobre el desahogo del asunto de que se trate.
- Dar un seguimiento especial a las instrucciones y/o comunicaciones emitidas por la Secretaría Administrativa de la UNAM.
- Todas aquellas que sean inherentes a su cargo y las que instruya la Dirección General.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Personal

Dirección de Administración de Personal

Objetivo

Dirigir, coordinar y vigilar que las estructuras que conforman la Dirección se realicen con atención, calidad y oportunidad, la gestión de trámites y servicios de manera presencial y en línea; así como la capacitación del personal universitario basada en diagnósticos de necesidades, conforme a la normatividad vigente, propiciando así un clima laboral que favorezca el cumplimiento de las funciones sustantivas de la UNAM.

Funciones

- Coordinar la elaboración de los planes y programas de trabajo de las áreas que conforman la Dirección.
- Dirigir y evaluar la aplicación de los planes y programas de trabajo, las políticas y lineamientos legales, estatutarios y contractuales establecidos, respecto de los trámites de movimientos del personal académico, confianza y administrativo, así como el otorgamiento de servicios y prestaciones.
- Dirigir y evaluar los programas de capacitación del personal administrativo, de confianza y base, de acuerdo a la normatividad legal y contractual vigente.
- Coordinar y evaluar que los servicios de educación integral y asistencial que se ofrecen en los Centros de Desarrollo Infantil (CENDI) y Jardín de Niños de la UNAM, se realicen conforme a la normatividad legal y contractual vigentes.
- Establecer y mantener una comunicación estrecha con las direcciones de Sistemas y Relaciones Laborales, así como con las estructuras administrativas y académicas de todas las entidades y dependencias de la UNAM.
- Administrar el cumplimiento de los contratos de servicios con empresas y organismos externos, en los términos establecidos, para beneficio de la comunidad universitaria.
- Establecer y mantener acuerdos con otras Instituciones Públicas y Privadas, para solicitar o intercambiar información, en relación a la Administración de Recursos Humanos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ***Dirección General de Personal***

- Participar en las revisiones contractuales del personal académico y del administrativo de base, y en los convenios y acuerdos que se deriven de los compromisos con los Sindicatos.
- Integrar, revisar y presentar a la Dirección General, los informes de actividades de las áreas que integran la Dirección.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Personal

Secretaría Auxiliar de Administración de Personal

Objetivo

Brindar apoyo en el seguimiento de asuntos especiales, y mantener un enlace de comunicación directo con las cuatro Subdirecciones que conforman la Dirección de Administración de Personal.

Funciones

- Llevar el control de gestión de la Dirección de Administración de Personal.
- Elaborar cálculos de liquidación del personal universitario.
- Tramitar liquidaciones autorizadas por la Secretaría Administrativa de la UNAM, así como por la Dirección General de Personal, ante la Unidad de Proceso Administrativo (UPA)
- Integrar los expedientes del personal liquidado.
- Elaborar informes mensuales del personal liquidado.
- Elaborar Notas Informativas de asuntos confidenciales.
- Mantener comunicación con las entidades y dependencias de la UNAM a fin de atender sus solicitudes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Personal

Subdirección de Servicios y Prestaciones

Objetivo

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

Funciones

- Coordinar y vigilar que los planes y programas de trabajo de las áreas que conforman la Subdirección, se desarrollen y se evalúen periódicamente.
- Supervisar que los trámites para la selección y contratación del personal administrativo de base, así como los servicios que la Subdirección atiende, se realicen de acuerdo a la normatividad establecida.
- Supervisar que los movimientos del personal administrativo funcionario y confianza, y las contrataciones por honorarios por servicios profesionales, se efectúen en tiempo y forma.
- Supervisar que los trámites de prestaciones a los que tiene derecho el personal universitario, sean procesados de conformidad a lo pactado en la normatividad legal y contractual, vigente.
- Supervisar y verificar que los movimientos de altas, bajas y licencias del personal académico y administrativo de base, sean remitidos al área de nómina en tiempo y forma.
- Supervisar y evaluar periódicamente que los servicios de seguros de vida y gastos médicos mayores se otorguen al personal universitario en los términos pactados.
- Coordinar la difusión de las políticas y lineamientos legales, estatutarios y contractuales, con relación a los trámites de movimientos del personal académico y administrativo, así como el otorgamiento de servicios y prestaciones.
- Supervisar que las áreas que integran la Subdirección, apliquen correctamente las disposiciones contractuales y estatutarias en materia de administración de personal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ***Dirección General de Personal***

- Mantener estrecha comunicación con la Dirección de Sistemas, en relación al trámite en nómina de movimientos del personal universitario, así como para el desarrollo de aplicaciones y sistemas.
- Mantener comunicación permanente con todas las entidades y dependencias de la UNAM.
- Elaborar el programa anual de trabajo de la Subdirección y presentarlo a la Dirección de Administración de Personal para su consideración.
- Presentar periódicamente informes sobre los avances y el cumplimiento del programa de trabajo de la Subdirección.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Personal

Secretaría Auxiliar Servicios y Prestaciones

Objetivo

Apoyar a la Subdirección de Servicios y Prestaciones en todo lo relacionado con las funciones que tiene asignadas.

Funciones

- Atender y dar seguimiento a los asuntos que la Subdirección de Servicios y Prestaciones encomiende.
- Verificar que la atención de los asuntos turnados a las áreas de la Subdirección se realicen en tiempo y forma.
- Recabar, revisar y presentar a la Subdirección en forma mensual, los informes de las Jefaturas de Departamento que la integran.
- Integrar y presentar, en tiempo y forma, los informes requeridos por la Subdirección.
- Comunicar a las entidades y dependencias universitarias sobre el seguimiento y respuesta de los asuntos que le encomiende la Subdirección.
- Apoyar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo, así como en el seguimiento de avances y cumplimiento del mismo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Personal

Departamento de Admisión y Servicios al Personal

Objetivo

Realizar los trámites para la selección y contratación del personal administrativo de base con apego a la normatividad establecida, y proporcionar los servicios a los que tiene derecho el personal universitario, de acuerdo a lo pactado en los Contratos Colectivos de Trabajo vigentes.

Funciones

- Programar y organizar las actividades que desarrollan las áreas del Departamento, y brindar asesoría a las entidades y dependencias de la UNAM, sobre los asuntos concernientes a la admisión y servicios al personal.
- Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contractuales y estatutarias vigentes, en materia de admisión de personal administrativo de base y de otorgamiento de servicios al personal.
- Supervisar y vigilar las actividades que desarrollan las áreas a su cargo, en cuanto al reclutamiento, selección y contratación del personal para ocupar plazas temporales o definitivas.
- Solicitar y vigilar la cobertura de plazas del personal administrativo vacantes, dentro de los tiempos establecidos en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente.
- Mantener comunicación con la Comisión Mixta Permanente de Admisión, a fin de admitir y adscribir al personal administrativo de base, así como para atender los procesos de impugnación.
- Mantener comunicación constante con el área respectiva de la Dirección de Relaciones Laborales, para el reintegro de personal administrativo de base.
- Supervisar el proceso de admisión en las dependencias foráneas.
- Expedir órdenes de trabajo de anteojos, lentes de contacto, aparatos ortopédicos y auditivos, prótesis y sillas de ruedas, solicitados por el personal universitario.
- Participar con el área respectiva de la Dirección General de Proveduría, en el proceso de licitación del suministro de anteojos y lentes de contacto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ***Dirección General de Personal***

- Efectuar la expedición, reposición y resello de credenciales.
- Dictaminar el pago de estímulos por asistencia al personal académico y por puntualidad y asistencia al personal administrativo de base, así como el pago de calidad y eficiencia y días económicos.
- Implementar los acuerdos tomados por la Comisión Mixta de Evaluación de la Calidad y Eficiencia.
- Revisar y tramitar el pago de remuneraciones extraordinarias.
- Revisar y tramitar relaciones de no pago por inasistencias y efectuar devoluciones por descuentos indebidos.
- Atender los resolutivos de la Comisión Mixta de Conciliación por sanciones.
- Integrar y presentar para su autorización, el programa anual de trabajo a la Subdirección.
- Elaborar periódicamente los informes de actividades que requiera la Subdirección.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Personal

Área de Admisión

Objetivo

Contratar en tiempo y forma al personal administrativo de base con apego al Contrato Colectivo de Trabajo y al Reglamento de la Comisión Mixta Permanente de Admisión vigentes, para dotar de personal a las dependencias universitarias solicitantes.

Funciones

- Conocer, aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contractuales y estatutarias vigentes en materia de admisión de personal administrativo de base.
- Tramitar las solicitudes de cobertura de plazas vacantes: definitivas, interinatos, obra y tiempo determinado, contratación por convenio, acuerdos firmados y concursos desiertos; presentadas por las dependencias solicitantes; conforme a la normatividad vigente.
- Elaborar solicitudes de exámenes de conocimientos y médicos de aspirantes y candidatos a plazas vacantes.
- Recibir y registrar los resultados de exámenes de conocimientos y médicos.
- Registrar y elaborar los rechazos de candidatos que no cubren los requisitos.
- Elaborar los nombramientos de nuevo ingreso o reingreso del personal que ha cubierto los requisitos.
- Tramitar los nombramientos del personal contratado para su proceso en nómina.
- Informar al STUNAM de los vencimientos de plazos cuando estos ocurran y de las plazas que han sido cubiertas.
- Recibir y enviar a la Comisión Mixta Permanente de Admisión, las impugnaciones emitidas por personal inconforme al proceso de admisión o resultados de exámenes.
- Informar a las dependencias solicitantes sobre el trámite de admisión o la etapa en que se encuentra la cobertura de sus plazas.
- Participar en las sesiones de la Comisión Permanente de Admisión, para dar solución a los asuntos de su competencia.

- Integrar y presentar para su autorización, el programa anual de trabajo al Departamento de Admisión y Servicios al Personal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Personal

- Elaborar periódicamente los informes de actividades que requiera el Departamento de Admisión y Servicios al Personal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Personal

Área de Credenciales y Ordenes de Trabajo

Objetivo

Atender a los trabajadores de la Institución para expedir órdenes de trabajo de ortopedia, aparatos auditivos, anteojos y lentes de contacto, y brindar servicios a fin de cumplir con los Contratos Colectivos de Trabajo vigentes para personal académico y administrativo.

Funciones

- Conocer, aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contractuales vigentes en materia de prestaciones de ortopedia, aparatos auditivos, anteojos y lentes de contacto, vales de juguetes y de canastilla.
- Expedir órdenes de trabajo de ortopedia, aparatos auditivos, anteojos y lentes de contacto.
- Expedir credenciales al personal universitario por motivo de su ingreso a la Institución, cambio de dependencia de adscripción y por reposición; así como el resello de las mismas.
- Tramitar reembolsos de prestaciones de ortopedia, anteojos y lentes de contacto para las dependencias foráneas.
- Expedir vales de canastilla por maternidad y vales de juguetes.
- Otorgar préstamo de sillas de ruedas, muletas y andaderas.
- Integrar y presentar para su autorización, el programa anual de trabajo al Departamento de Admisión y Servicios al Personal
- Elaborar periódicamente los informes de actividades que requiera el Departamento de Admisión y Servicios al Personal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Personal

Área de Estímulos al Personal Académico y Administrativo

Objetivo

Tramitar el pago de estímulos por asistencia al personal académico y por puntualidad y asistencia y por calidad y eficiencia en el trabajo para el personal administrativo de base, de conformidad con lo establecido en los Contratos Colectivos de Trabajo vigentes y a la normatividad vigente.

Funciones

- Vigilar la aplicación de las disposiciones normativas, legales, estatutarias y contractuales vigentes en materia de estímulos al personal académico y administrativo de base.
- Verificar que cada uno de los académicos cumpla con la normatividad establecida para el pago del estímulo por asistencia al personal académico.
- Solicitar a la Subdirección de Nómina de la Dirección de Sistemas el pago del estímulo por asistencia al personal académico acreedor al mismo.
- Programar e informar a las entidades y dependencias universitarias, las fechas de cita para revisión de documentos para pago de estímulos.
- Revisar los registros de las tarjetas de asistencia del personal administrativo de base para determinar si son acreedores al pago de puntualidad y asistencia al personal administrativo de base.
- Realizar el trámite de pago del personal administrativo de base acreedor al estímulo de puntualidad y asistencia al personal administrativo de base.
- Verificar la información del sistema del personal administrativo de base que cumplieron con la normatividad para el pago del bono de calidad y eficiencia.
- Informar a la Subdirección de Sistemas de la Dirección de Sistemas de la revisión de los registros para que realice en tiempo y forma el pago del bono de calidad y eficiencia.
- Enviar las cédulas de evaluación a las entidades y dependencias universitarias, con la leyenda “enviado para pago”.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Dirección General de Personal*

- Revisar conjuntamente con las entidades y dependencias universitarias, de acuerdo a las fechas establecidas, la documentación para determinar el cumplimiento de la normatividad para el otorgamiento del estímulo por puntualidad y asistencia al personal administrativo de base.
- Realizar la captura de los registros del personal administrativo de base acreedor al pago de estímulo por puntualidad y asistencia para que se efectúe el pago.
- Revisar que los pagos solicitados se hayan realizado.
- Atender las solicitudes de las dependencias, respecto a pagos y aclaraciones del estímulo por puntualidad y asistencia.
- Integrar y presentar para su autorización, el programa anual de trabajo al Departamento de Admisión y Servicios al Personal.
- Elaborar periódicamente los informes de actividades que requiera el Departamento de Admisión y Servicios al Personal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Personal

Área de Tiempo Extra e Inasistencias

Objetivo

Tramitar en tiempo y forma el pago de tiempo extraordinario, domingos, días festivos y prima dominical para cubrir la remuneración correspondiente por trabajar tiempo adicional a su jornada; así como la aplicación de los descuentos y devoluciones de incidencias del personal administrativo y académico; de acuerdo a los lineamientos establecidos en los Contratos Colectivos de Trabajo vigentes.

Funciones

- Vigilar la aplicación de las disposiciones normativas, legales, estatutarias y contractuales vigentes en materia de pago de tiempo extra y descuentos por inasistencias.
- Validar las solicitudes de pago de tiempo extraordinario, días de descanso y prima dominical al personal administrativo de base; para enviarlas en tiempo y forma para su proceso en nómina o, en su caso, elaborar el reporte de rechazo.
- Revisar y analizar la relación de descuentos por inasistencias por faltas y retardos incurridos por el personal administrativo de base, confianza y funcionarios y personal académico, con el objeto de enviarlos en tiempo y forma para su proceso en nómina o, en su caso, elaborar el reporte de rechazo.
- Ejecutar los resolutivos de sanciones por descuentos a los trabajadores.
- Analizar la documentación para realizar las devoluciones por descuentos improcedentes por retardos e inasistencias a los trabajadores.
- Integrar y presentar para su autorización, el programa anual de trabajo al Departamento de Admisión y Servicios al Personal.
- Elaborar periódicamente los informes de actividades que requiera el Departamento de Admisión y Servicios al Personal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Personal

Departamento de Funcionarios, Confianza y Honorarios

Objetivo

Realizar los movimientos del personal administrativo funcionario, confianza y las contrataciones por honorarios por servicios profesionales, para que se efectúe el pago correspondiente en tiempo y forma, de conformidad con la normatividad vigente.

Funciones

- Programar y organizar las actividades que desarrollan las áreas del Departamento, y brindar asesoría a las entidades y dependencias de la UNAM, sobre los asuntos concernientes a la tramitación de movimientos del personal administrativo funcionario, confianza y honorarios.
- Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y contractuales vigentes, en materia de contratación y sueldos del personal administrativo funcionario, confianza y honorarios.
- Dictaminar los movimientos recibidos del personal administrativo funcionario y confianza, de acuerdo a las nuevas disposiciones contractuales, para su pago oportuno.
- Revisar quincenalmente el reporte de nómina de los movimientos que fueron enviados por la Subdirección de Nómina de la Dirección de Sistemas para su proceso, realizando los ajustes, correcciones, retenciones y cancelaciones que procedan.
- Revisar y validar las nóminas de las Escuelas Permanentes de Extensión Educativa en el Extranjero (San Antonio, Texas; Québec, Canadá; Chicago, Illinois y Los Ángeles, California); del Centro de Enseñanza para Extranjeros, para el pago correspondiente.
- Tramitar los nombramientos de las designaciones que efectúe la Junta de Gobierno.
- Revisar y certificar los contratos y recibos de honorarios por servicios profesionales y actualizar en el Sistema de Honorarios los trámites enviados por las entidades y dependencias.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ***Dirección General de Personal***

- Validar quincenalmente la información de la suspensión de depósitos del personal administrativo funcionario, de confianza y honorarios, y concentrar la que proporcionan las áreas de movimientos de personal académico y administrativo de base, evaluando las percepciones que no tienen relación con la baja en proceso y que deben pagarse.
- Mantener relación constante con el área respectiva de la Dirección de Sistemas en lo referente a la agilización de pagos por la recepción y liberación de movimientos de altas, bajas y suspensión de depósitos.
- Integrar y presentar para su autorización, el programa anual de trabajo a la Subdirección.
- Elaborar periódicamente los informes de actividades que requiera la Subdirección.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Personal

Área de Movimientos de Funcionarios y Confianza

Objetivo

Procesar los movimientos del personal administrativo funcionarios y confianza, para que se efectúe el pago correspondiente en tiempo y forma, de acuerdo con la normatividad vigente.

Funciones

- Aplicar las disposiciones legales y contractuales en materia de contratación y sueldos del personal funcionario y de confianza.
- Brindar asesoría a las entidades y dependencias universitarias respecto de las disposiciones legales y contractuales del personal funcionario y de confianza.
- Recibir y dictaminar los movimientos de funcionarios y confianza, de acuerdo a las disposiciones contractuales vigentes.
- Validar que el personal que fue contratado por honorarios en la UNAM y posteriormente pasa a ocupar una plaza administrativa, sea considerado como de nuevo ingreso.
- Verificar que toda contratación de personal funcionario y de confianza, cumpla los requisitos de los acuerdos celebrados entre la UNAM y el STUNAM.
- Revisar que la cobertura de plazas se apegue a lo estipulado en materia presupuestal.
- Revisar quincenalmente el Reporte de Movimientos Incompatibles en nómina que hayan sido capturados para su proceso, y realizar los ajustes, correcciones, retenciones y/o cancelaciones a que haya lugar.
- Validar y concentrar quincenalmente la información de la suspensión de depósitos de personal funcionario y confianza, que proporcionen las áreas de movimientos de base, asignatura, carrera, funcionarios y confianza, evaluando las percepciones que no tengan relación con la baja en proceso y que deban pagarse.
- Elaborar las formas únicas de las designaciones que lleve a cabo la Junta de Gobierno, así como para el otorgamiento de la prestación que señala el artículo 59 del Estatuto del Personal Académico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ***Dirección General de Personal***

- Mantener una comunicación permanente con el área respectiva de la Dirección de Sistemas, con el fin de agilizar la liberación de los movimientos de altas, bajas y suspensión de depósito, para la liberación o retención del correspondiente pago salarial.
- Participar en la integración del programa anual de trabajo del Departamento de Funcionarios, Confianza y Honorarios.
- Elaborar periódicamente los informes de actividades que requiera el Departamento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Personal

Área de Honorarios

Objetivo

Validar que los contratos y recibos de honorarios por servicios profesionales, cumplan con la normatividad vigente para que se continúe con su trámite de pago ante las Unidades de Procesos Administrativos.

Funciones

- Aplicar las disposiciones legales y contractuales en materia de contratación de honorarios.
- Brindar asesoría a las entidades y dependencias universitarias respecto de las disposiciones legales y contractuales del personal de honorarios.
- Validar los contratos y recibos de honorarios por servicios profesionales, en el Sistema de Registro y Control de Honorarios.
- Actualizar en el Sistema de Registro y Control de Honorarios, los contratos por prórrogas, enviados por las entidades y dependencias en forma única.
- Verificar funciones e incompatibilidades en los pagos de honorarios cuando se realicen a personal con nombramiento vigente en la Universidad y aplicar la normatividad respectiva.
- Verificar que el permiso que otorga la Secretaría de Gobernación ampare el período de contratación por honorarios para personal Extranjero.
- Revisar y analizar las correcciones que requieran los pagos que aparecen en el reporte de nómina quincenal, así como la suspensión de depósitos bancarios.
- Revisar el cálculo de los salarios, así como la comisión en el extranjero del personal adscrito a las Escuelas Permanentes de Extensión, ubicadas en San Antonio, Texas; Chicago Illinois; Québec, Canadá y Los Ángeles California.
- Mantener comunicación permanente con el área respectiva de la Dirección de Sistemas en lo referente al registro y control de honorarios.
- Participar en la integración del programa anual de trabajo del Departamento de Funcionarios, Confianza y Honorarios.
- Elaborar periódicamente los informes de actividades que requiera el Departamento.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Personal

- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Personal

Departamento de Gratificaciones y Constancias

Objetivo

Realizar el trámite de las prestaciones a que tiene derecho el personal universitario, atender los ordenamientos judiciales en materia de pensión alimenticia y elaborar documentos relacionados con la condición laboral del personal universitario en términos de lo pactado en los Contratos Colectivos de Trabajo vigentes y disposiciones aplicables.

Funciones

- Programar y organizar las actividades que desarrollan las áreas del Departamento, y brindar asesoría a las entidades y dependencias de la UNAM, sobre los asuntos concernientes a los trámites que realiza el Departamento.
- Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contractuales y estatutarias vigentes en materia de gratificaciones y constancias al personal.
- Tramitar, supervisar y controlar el otorgamiento de las siguientes prestaciones y servicios: gratificación por renuncia, jubilación, pensión, pago de marcha, pago de fondo y seguro de retiro, ayuda de guardería particular, menaje de casa, ayuda para impresión de tesis, cuota para hijos de trabajadores con problemas de aprendizaje, becas para trabajadores o hijos en su calidad de estudiantes, expedición de la hoja única de servicio, integración de antigüedad, evolución de sueldo, reporte de antigüedad, constancias de empleo y sueldo, altas, bajas y descuentos ordenados por el ISSSTE, medallas y diplomas, pago de laudos, aplicación de pensión alimenticia y certificación de cartas poder y solicitudes de préstamos del ISSSTE.
- Certificar las cartas institucionales dirigidas al Sistema Nacional de Investigadores.
- Mantener comunicación con el Departamento de Análisis y Verificación de Sueldos de la Dirección General de Finanzas, para realizar los trámites de pensión alimenticia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ***Dirección General de Personal***

- Autorizar la documentación requerida para el otorgamiento de las prestaciones a que tienen derecho los trabajadores.
- Informar al personal universitario de las prestaciones y servicios que reduzcan los plazos de atención de la Dirección General de Personal.
- Gestionar el pago de cuotas y aportaciones ISSSTE, FOVISSSTE y SAR, conforme a Laudo.
- Supervisar las actividades que desarrollan las áreas a su cargo.
- Integrar y presentar para su autorización, el programa anual de trabajo a la Subdirección
- Elaborar periódicamente los informes de actividades que requiera la Subdirección.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Personal

Área de Constancias y Pensión Alimenticia

Objetivo

Expedir al personal académico y administrativo las constancias de su situación laboral, así como cumplimentar los ordenamientos judiciales en materia de pensión alimenticia y las resoluciones de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.

Funciones

- Conocer, aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de pensión alimenticia.
- Expedir constancias de empleo, sueldo, accidente de trabajo y baja.
- Tramitar el descuento, modificación o cancelación de pensión alimenticia ordenado por las autoridades judiciales.
- Certificar los oficios informativos dirigidos al Sistema Nacional de Investigadores.
- Certificar el formato de incompatibilidad de empleo.
- Tramitar el pago de Laudos mediante la asignación de código programático.
- Integrar y presentar para su autorización, el programa anual de trabajo al Departamento de Gratificaciones y Constancias.
- Elaborar periódicamente los informes de actividades que requiera el Departamento de Gratificaciones y Constancias.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Personal

Área de Constancias de Antigüedad

Objetivo

Efectuar el cálculo de los años de servicio que el personal ha laborado en la Institución para otorgar las prestaciones que se deriven de los contratos colectivos de trabajo y dar atención a las solicitudes realizadas por los interesados, dependencias y autoridades universitarias, así como las derivadas de los convenios y laudos de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.

Funciones

- Conocer, aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contractuales y estatutarias vigentes en materia de antigüedad laboral del personal universitario.
- Determinar la antigüedad laboral del personal, de acuerdo con la revisión de la documentación que obre en su expediente.
- Autorizar el pago del estímulo económico por años de servicios administrativos (10, 15, 20, 25, 30, 35, 40, 45 y 50 años).
- Autorizar el reconocimiento de medalla y diploma para el personal administrativo con 25 y 50 años de servicios.
- Determinar la antigüedad del personal administrativo para la autorización del pago de vacaciones adicionales.
- Elaborar la trayectoria laboral de los candidatos al mérito administrativo.
- Autorizar el reconocimiento de medalla, diploma y estímulo económico por antigüedad del personal académico (10, 15, 20, 25, 30, 35, 40, 45, 50, 55 y 60 años).
- Entregar a las dependencias, mediante sus gestores, los reconocimientos por antigüedad del personal académico (previa elaboración de diplomas y acuses correspondientes y preparación del paquete conteniendo medallas insertadas en su base, así como sus catálogos).
- Autorizar la entrega del Reconocimiento al Mérito Universitario al personal académico con 25, 35 y 50 años de servicios.
- Certificar la antigüedad del personal académico para designación de profesor o investigador Emérito.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ***Dirección General de Personal***

- Entregar a las dependencias (previa solicitud) los listados de profesores legibles y electores para consejeros.
- Actualizar la antigüedad del personal universitario que reingresa o reanuda labores.
- Autorizar el pago de compensación por antigüedad al personal universitario.
- Certificar la información respecto a los candidatos para conformar terna para elección de titular de escuelas y facultades
- Llevar a cabo el registro de la fecha de ingreso en el Sistema Integral de Personal (SIP) para el personal de nuevo ingreso
- Integrar y presentar para su autorización, el programa anual de trabajo al Departamento de Gratificaciones y Constancias.
- Elaborar periódicamente los informes de actividades que requiera el Departamento de Gratificaciones y Constancias.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Personal

Área de Servicios ISSSTE

Objetivo

Mantener actualizados los registros de los trabajadores universitarios ante el Sistema de Afiliación y Vigencia del ISSSTE, para que obtengan los beneficios y prestaciones que establece la Ley del ISSSTE; asimismo, informar y orientar a los trabajadores universitarios para la obtención de los servicios y prestaciones ISSSTE, SAR y FOVISSSTE.

Funciones

- Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de servicios y prestaciones ISSSTE, FOVISSSTE y SAR.
- Mantener actualizados los registros en el sistema de afiliación y vigencia del ISSSTE.
- Aclarar y en su caso presentar los documentos comprobatorios para la regularización de las inconsistencias de los movimientos afiliatorios.
- Analizar y en su caso solicitar al Departamento de Aclaraciones a Nómina el descuento por atención a pacientes no derechohabientes en el ISSSTE, a solicitud de las diferentes áreas jurídicas del Instituto.
- Certificar las solicitudes de préstamos que otorga el ISSSTE.
- Verificar la información registrada en el ISSSTE de aquellos trabajadores que solicitaron un movimiento afiliatorio por Art. 17 del Reglamento de Afiliación y Vigencia del ISSSTE y en su caso realizar las aclaraciones pertinentes.
- Atender todas las solicitudes de movimientos afiliatorios por emergencias.
- Revisar, validar y solicitar el pago de los servicios médicos a los pensionados que tuvieran relación laboral con la UNAM.
- Solicitar la confronta de Bases de Datos de la UNAM con el ISSSTE, con apoyo de la Subdirección de Nómina.
- Realizar las gestiones necesarias ante el ISSSTE y la Subdirección de Nómina de la Dirección de Sistemas para el pago de cuotas y aportaciones ISSSTE y depósitos bimestrales SAR por cumplimiento de Laudos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Personal

- Tramitar ante las diferentes instituciones bancarias la Designación de Beneficiarios para la cuenta del SAR.
- Verificar los formatos de Designación de Beneficiarios para el Pago de Marcha, asimismo, entregar un ejemplar al trabajador y elaborar relación dirigida al Área de Archivo para que dichos documentos sean integrados a cada expediente.
- Atender, orientar y registrar las solicitudes de vivienda de los trabajadores (funcionarios, confianza, académicos no afiliados al AAPAUNAM o STUNAM y administrativos no afiliados al STUNAM) para los Sorteos FOVISSSTE.
- Proporcionar información a los trabajadores de los trámites para obtener los servicios y prestaciones que brinda el ISSSTE.
- Integrar y presentar para su autorización, el programa anual de trabajo al Departamento de Gratificaciones y Constancias.
- Elaborar periódicamente los informes de actividades que requiera el Departamento de Gratificaciones y Constancias.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Personal

Área de Gratificaciones y Hojas de Servicio

Objetivo

Atender y llevar a cabo el trámite de las prestaciones que se realizan con motivo de la separación a la UNAM, así como en su calidad de trabajador del personal administrativo, académico, funcionario y confianza; conforme a los Contratos Colectivos de Trabajo vigentes.

Funciones

- Conocer, aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contractuales y estatutarias vigentes en materia de gratificaciones y hojas de servicio.
- Tramitar conforme a los Contratos Colectivos de Trabajo vigentes, los pagos de defunción, gratificación por jubilación, pensión, fondo de retiro, renuncia voluntario e invalidez.
- Tramitar el pago de las prestaciones para los trabajadores, como son: menaje de casa, ayuda de guardería, pago de becas, ayuda para hijos de trabajadores con problema de lento aprendizaje e impresión de tesis.
- Elaborar las certificaciones de antigüedad a efecto de tramitar baja por jubilación o pensión.
- Elaborar Hojas Únicas de Servicios ISSSTE, FOVISSSTE y Evoluciones Salariales.
- Integrar y presentar para su autorización, el programa anual de trabajo al Departamento de Gratificaciones y Constancias.
- Elaborar periódicamente los informes de actividades que requiera el Departamento de Gratificaciones y Constancias.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Personal

Departamento de Movimientos Académicos y Administrativos

Objetivo

Coordinar y organizar que el proceso en nómina de los movimientos de altas, bajas y licencias del personal académico y administrativo de base, se realice en tiempo y forma, y de acuerdo con la normatividad establecida.

Funciones

- Programar y organizar las actividades que desarrollan las áreas del Departamento, y brindar asesoría a las entidades y dependencias de la UNAM, sobre los trámites de movimientos del personal académico y administrativo.
- Supervisar la recepción de: Formas únicas, recibos de honorarios por servicios profesionales, oficios de concursos escalafonarios, coberturas de plaza, licencias menores de 30 días, cédulas de calidad y eficiencia, promoción horizontal, certificación de antigüedad y diferimiento de período sabático.
- Vigilar la aplicación de las disposiciones normativas, legales, estatutarias y contractuales vigentes en la revisión de los movimientos de altas, bajas y licencias del personal académico y administrativo de base.
- Participar coordinadamente con las áreas respectivas de la Dirección de Sistemas, Dirección de Relaciones Laborales, Dirección General de Asuntos del Personal Académico y la Dirección General de Presupuesto, para actualizar los registros del personal académico y administrativo de la UNAM.
- Participar conjuntamente con las áreas respectivas de la Dirección General de Asuntos del Personal Académico y la Dirección General de Presupuesto, para validar la disponibilidad de las plazas académicas sujetas a concurso de oposición abierto para su publicación en Gaceta UNAM.
- Cumplimentar las Actas, Acuerdos y Convenios suscritos en la Dirección de Relaciones Laborales, en lo referente a contrataciones directas y reubicaciones, entre otros trámites de carácter especial.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Personal

- Procesar el resultado y elaborar las formas únicas de las promociones por concurso universal, de los trabajadores administrativos de base.
- Procesar, en coordinación con el Departamento de Funcionarios, Confianza y Honorarios, los movimientos del personal universitario, según su interrelación.
- Vigilar el vencimiento de los contratos por Artículo 51 del EPA, interinatos, comisiones y licencias del personal académico, a fin de mantener regularizada su situación laboral, y comunicarlo a las entidades y dependencias universitarias.
- Supervisar que la promoción horizontal del personal administrativo de base se tramite de conformidad con lo establecido en el Convenio de Modificación del Tabulador de Salarios.
- Vigilar que los diplomas de definitividad a profesores de asignatura y carrera, se otorguen según lo establecido en el Estatuto del Personal Académico.
- Revisar y verificar los dictámenes de antigüedad para efecto de disfrute, o diferir los períodos sabáticos.
- Supervisar que la contratación del personal académico de carrera, se realice con recursos de los programas “Fondo para Retener en México y Repatriar a los Investigadores Mexicanos” y “Fondo para la Creación de Cátedras Patrimoniales de Excelencia Nivel II” de los fideicomisos CONACYT, en los términos establecidos.
- Solicitar al Departamento de Aclaraciones a Nómina de la Dirección de Sistemas, realizar los descuentos al personal académico y administrativo por incumplimiento de los compromisos establecidos por licencias con goce de sueldo, beca, servicio social o elaboración de tesis.
- Realizar la certificación de la situación de las plazas del personal administrativo de base de último nivel salarial y vacantes temporales que se cubren en forma directa, y entregar los formatos de “Cobertura Directa” al Departamento de Admisión y Servicios al Personal para el trámite de cobertura de plazas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ***Dirección General de Personal***

- Realizar la certificación de las plazas vacantes de personal administrativo de base y enviar a la Comisión Mixta Permanente de Escalafón las Solicitudes para Concurso Escalonario.
- Solicitar la suspensión de depósito bancario, de carácter extraordinario, por baja o licencia sin goce de sueldo, del personal académico y administrativo de base.
- Integrar y presentar para su autorización, el programa anual de trabajo a la Subdirección de Servicios y Prestaciones.
- Elaborar periódicamente los informes de actividades que requiera la Subdirección de Servicios y Prestaciones.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Personal

Proyectos Movimientos Tabulador Horizontal

Objetivo

Revisar, tramitar y controlar la información que se genera mediante la actualización de los factores del Programa de Tabulador Horizontal.

Funciones

- Vigilar la aplicación de las disposiciones normativas vigentes en materia de movimientos de tabulador horizontal del personal administrativo de base.
- Recibir y registrar documentos oficiales de escolaridad, así como constancias de Actualización en el Puesto y Reconocimientos Institucionales al Mérito Administrativo.
- Revisar que la promoción horizontal del personal administrativo de base se tramite de conformidad con lo establecido en el convenio de Modificación del Tabulador Horizontal.
- Coordinar con el Área de Movimientos de Personal Administrativo de Base, los movimientos del Personal que se interrelacionan.
- Integrar y presentar para su autorización, el programa anual de trabajo al Departamento de Movimientos.
- Elaborar periódicamente los informes de actividades que requiera el Departamento de Movimientos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Personal

Área de Movimientos de Base

Objetivo

Brindar atención al personal de las dependencias universitarias que acude a la Dirección General de Personal a tramitar movimientos, así como tramitar oportunamente los movimientos del personal administrativo de base de conformidad con la normatividad vigente.

Funciones

- Vigilar la aplicación de las disposiciones normativas, legales, estatutarias y contractuales vigentes en materia de movimientos de altas, bajas y licencias del personal administrativo de base.
- Recibir los movimientos (altas, bajas y licencias) de Forma Única, coberturas y oficios de concursos escalafonarios, cédulas de calidad y eficiencia y demás documentación de las dependencias universitarias y entregarla a las diferentes áreas, para su trámite correspondiente.
- Coordinar y vigilar el dictamen de las formas únicas de alta, baja y licencias del personal administrativo de base, con el fin de procesar los movimientos a través de la nómina conforme a la normatividad vigente.
- Certificar y controlar los oficios para concurso escalafonario y turnarlos a la Comisión Mixta Permanente de Escalafón para el trámite correspondiente.
- Certificar y controlar las coberturas de plazas directas y turnarlas al Departamento de Admisión y Servicios al Personal para el trámite correspondiente.
- Revisar y tramitar las licencias sin sueldo menores a 30 días, con el fin de procesar los movimientos a través de nómina conforme a la normatividad vigente.
- Efectuar el trámite para reserva de plaza por ocupar un puesto de confianza
- Solicitar recursos para incorporación de plazas de base reservadas a la Dirección General de Presupuesto y elaborar forma única correspondiente.
- Controlar y vigilar el vencimiento de licencias del personal administrativo de base para comunicar a las dependencias universitarias a fin de regularizar su situación laboral.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ***Dirección General de Personal***

- Coordinar con el Departamento de Funcionarios, Confianza y Honorarios, Área de Movimientos de Personal de Asignatura y Área de Movimientos de Personal de Carrera, los movimientos del Personal que se interrelacionan.
- Cumplimentar las actas, Acuerdos y Convenios suscritos con la Dirección de Relaciones Laborales, en lo referente a contrataciones directas y reubicaciones, entre otros de carácter especial.
- Solicitar al Departamento de Aclaraciones a Nómina los descuentos al personal administrativo de base por incumplimiento de los compromisos establecidos por licencias con goce de sueldo por beca, servicio social o elaboración de tesis.
- Solicitar la suspensión de depósito bancario, de carácter extraordinario, por baja o licencia sin sueldo del personal administrativo de base.
- Integrar y presentar para su autorización, el programa anual de trabajo al Departamento de Movimientos.
- Elaborar periódicamente los informes de actividades que requiera el Departamento de Movimientos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Personal

Área de Movimientos de Carrera

Objetivo

Revisar, tramitar y controlar los movimientos del Personal Académico de Carrera a fin de que se procesen en la nómina en tiempo y forma.

Funciones

- Vigilar la aplicación de las disposiciones normativas, legales, estatutarias y contractuales vigentes en materia de movimientos de altas, bajas y licencias del personal académico de carrera.
- Revisar y tramitar las formas únicas de alta, baja y licencias del personal académico de carrera, con el fin de procesar los movimientos a través de la nómina conforme a la normatividad vigente
- Revisar, registrar y controlar las plazas académicas que someterán las dependencias universitarias a Concurso de Oposición Abierto, con el fin de tramitar su publicación en la Gaceta UNAM
- Revisar y tramitar las licencias sin sueldo menores a 30 días, con el fin de procesar los movimientos a través de nómina conforme a la normatividad vigente.
- Controlar y supervisar el vencimiento de contratos, interinatos, comisiones y licencias del personal académico de carrera, para comunicar a las dependencias universitarias a fin de regularizar su situación laboral.
- Supervisar la elaboración y el otorgamiento de diplomas de definitividad a profesores de carrera, según lo establecido en el Estatuto del Personal Académico.
- Coordinar con el Departamento de Funcionarios, Confianza y Honorarios, Área de Movimientos de Personal de Asignatura y Área de Movimientos de Personal de Carrera, los movimientos del Personal que se interrelacionan
- Solicitar al Departamento de Aclaraciones a Nómina los descuentos al personal académico de carrera por incumplimiento de los compromisos establecidos por licencias con goce de sueldo por servicio social o elaboración de tesis.
- Revisar y verificar los dictámenes de antigüedad para efecto de disfrute o diferir los periódicos sabáticos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ***Dirección General de Personal***

- Supervisar la contratación del personal académico de carrera, con recursos de los programas “Fondo para Retener en México y Repatriar a los Investigadores Mexicanos” y “Fondo para la Creación de Cátedras Patrimoniales de Excelencia Nivel II” de los Fideicomisos CONACYT.
- Solicitar la suspensión de depósito bancario, de carácter extraordinario, por baja o licencia sin sueldo del personal académico de carrera.
- Integrar y presentar para su autorización, el programa anual de trabajo al Departamento de Movimientos.
- Elaborar periódicamente los informes de actividades que requiera el Departamento de Movimientos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Personal

Área de Movimientos de Asignatura

Objetivo

Revisar, tramitar y controlar los movimientos del Personal Académico de Asignatura a fin de que se procesen en la nómina en tiempo y forma.

Funciones

- Vigilar la aplicación de las disposiciones normativas, legales, estatutarias y contractuales vigentes en materia de movimientos de altas, bajas y licencias del personal académico de asignatura.
- Revisar y tramitar las formas únicas de alta, bajas y licencias del personal académico de asignatura, con el fin de procesar los movimientos a través de la nómina conforme a la normatividad vigente
- Revisar, registrar y controlar las plazas académicas que someterán las dependencias universitarias a Concurso de Oposición Abierto, con el fin de tramitar su publicación en la Gaceta UNAM
- Tramitar las licencias sin sueldo menores a 30 días
- Controlar y vigilar el vencimiento de interinatos, comisiones y licencias del personal académico de asignatura, para comunicar a las dependencias universitarias a fin de regularizar su situación laboral.
- Elaborar y revisar los diplomas de definitividad a profesores de asignatura, según lo establecido en el Estatuto del Personal Académico.
- Coordinar con el Departamento de Funcionarios, Confianza y Honorarios, Área de Movimientos de Personal de Carrera, los movimientos del Personal que se interrelacionan
- Solicitar al Departamento de Aclaraciones a Nómina los descuentos al personal académico de asignatura por incumplimiento de los compromisos establecidos por licencias con goce de sueldo, servicio social o elaboración de tesis.
- Solicitar la suspensión de depósito bancario, de carácter extraordinario, por baja o licencia sin sueldo del personal académico de asignatura.
- Integrar y presentar para su autorización, el programa anual de trabajo al Departamento de Movimientos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Personal

- Elaborar periódicamente los informes de actividades que requiera el Departamento de Movimientos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Personal

Departamento de Seguros

Objetivo

Gestionar la contratación de los servicios de seguros de vida y gastos médicos mayores para el personal universitario, y vigilar que su cumplimiento se realice en los términos pactados.

Funciones

- Participar en los comités o grupos de trabajo que designe la Subdirección de Servicios y Prestaciones.
- Participar en la elaboración de bases, condiciones, análisis de propuestas y fallo para la adjudicación de los contratos de seguros, durante el proceso de licitación pública nacional.
- Supervisar que los trámites para el otorgamiento de los servicios, se realicen de acuerdo a las disposiciones contractuales y estatutarias vigentes para el otorgamiento de los servicios de seguro de vida y gastos médicos mayores.
- Vigilar que las compañías de seguros cumplan con las coberturas y condiciones contratadas, supervisar que paguen en tiempo y forma las sumas aseguradas motivo del contrato, y en su caso, exigir su cumplimiento.
- Asesorar e intermediar ante las compañías de seguros, en caso de inconformidad por parte del personal universitario asegurado.
- Mantener comunicación permanente con las entidades y dependencias universitarias, así como con la población asegurada, a fin de mantenerlas informadas en materia de seguros.
- Elaborar los convenios que se celebran con diversas compañías para promover entre la comunidad universitaria, pólizas de seguro individual, productos y/o servicios, cuya contratación se realice a través del mecanismo de retención en nómina.
- Validar y supervisar que los movimientos de alta, baja y modificaciones que solicitan las compañías sean procesados en nómina en tiempo y forma, con base en los convenios firmados.
- Elaborar periódicamente los informes de actividades que requiera la Subdirección de Servicios y Prestaciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Personal

- Integrar y presentar para su autorización, el programa de trabajo anual.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Personal

Área de Seguro de Gastos Médicos

Objetivo

Llevar el control de los seguros de gastos médicos mayores del personal universitario, así como vigilar que se apliquen, de acuerdo a las disposiciones normativas, legales y contractuales vigentes.

Funciones

- Vigilar la aplicación de las disposiciones normativas, legales, y contractuales vigentes en materia de seguros de gastos médicos mayores para el personal universitario.
- Participar en los grupos de trabajo que designe el Departamento de Seguros y/o la Subdirección de Servicios y Prestaciones.
- Integrar documentación para la elaboración de bases y condiciones del seguro de gastos médicos mayores.
- Participar en el análisis de propuestas, para la adjudicación del contrato de la póliza durante el proceso de Licitación Pública Nacional.
- Realizar la distribución de certificados, credenciales y manuales a la población asegurada.
- Operar las incorporaciones, bajas y/o modificación de datos de la población asegurada, de conformidad a las disposiciones contractuales.
- Informar al Departamento de Seguros sobre el cumplimiento de las coberturas y condiciones contratadas.
- Participar en caso de inconformidad por parte de los asegurados.
- Vigilar los movimientos para el proceso de descuento por nómina
- Recabar los recibos de pago de primas del seguro.
- Integrar y presentar para su autorización, el programa anual de trabajo al Departamento de Seguros.
- Elaborar periódicamente los informes de actividades que requiera el Departamento de Seguros.

- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Personal

Área de Seguros de Vida

Objetivo

Llevar el control de la póliza de grupo vida, seguros individuales y productos del personal universitario, así como vigilar que se apliquen, de acuerdo a las disposiciones normativas, legales y contractuales vigentes.

Funciones

- Vigilar la aplicación de las disposiciones normativas, legales, y contractuales vigentes en materia de seguros de vida y otros servicios para el personal universitario.
- Participar en los grupos de trabajo que designe el Departamento de Seguros y/o Subdirección de Servicios y Prestaciones.
- Integrar documentación para la elaboración de bases y condiciones de seguro de grupo vida.
- Participar en el análisis de propuestas, para la adjudicación del contrato de la póliza durante el proceso de Licitación Pública Nacional.
- Participar en el análisis de las propuestas de las compañías interesadas en promover sus productos y/o servicios
- Operar las incorporaciones, bajas y/o modificación de datos de la población asegurada, de conformidad a las disposiciones contractuales.
- Informar al Departamento de Seguros sobre el cumplimiento de las coberturas y condiciones contratadas.
- Participar en caso de inconformidad por parte de los asegurados.
- Recabar la documentación para el pago de retiro.
- Informar sobre los vencimientos y elaboración de los convenios de colaboración con diversas compañías para promover entre la comunidad universitarias pólizas, productos y/o servicios
- Vigilar los movimientos para el proceso de descuento por nómina derivados de los convenios de colaboración con diversas compañías.

- Recabar los recibos de pago de primas del seguro de vida y calcular el pago por servicios de retención por nómina.
- Integrar y presentar para su autorización, el programa anual de trabajo al Departamento de Seguros.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Personal

- Elaborar periódicamente los informes de actividades que requiera el Departamento de Seguros.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Personal

Área de Archivo

Objetivo

Salvaguardar la documentación que se genera en la tramitación de los movimientos del personal universitario, con el propósito de recogerlo y conservarlo en forma adecuada, y disponerlo para consulta del personal autorizado.

Funciones

- Conservar, clasificar, seleccionar, administrar y facilitar la documentación producida y recibida en las diferentes áreas y departamentos de la Dirección.
- Preparar guías, inventarios, índices e instrumentos descriptivos de la documentación en custodia, para facilitar la consulta.
- Coordinar con los diferentes departamentos de la Dirección, la selección y eliminación de documentos.
- Ejercer los controles necesarios para el adecuado manejo y conservación de los documentos archivados.
- Vigilar la aplicación de las políticas en materia de archivo para facilitar la consulta de los expedientes.
- Controlar a través del Sistema Integral de Personal el estatus de los expedientes
- Elaborar periódicamente los informes que requiera la Subdirección de Servicios y Prestaciones.
- Elaborar y presentar para su autorización, el programa de trabajo anual.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Personal

Sudirección de Capacitación y Desarrollo

Objetivo

Proporcionar capacitación a los trabajadores administrativos de base de la UNAM, para mejorar el desempeño de sus funciones, su habilitación en puestos superiores y el reforzamiento de la identidad institucional y el mejoramiento de sus relaciones interpersonales, de acuerdo a la normatividad legal y contractual, así como a los planes y programas acordados con el STUNAM.

Funciones

- Formular a la representación del STUNAM ante la Comisión Mixta Permanente de Capacitación y Adiestramiento (CMPCA), las normas, políticas, lineamientos y criterios generales de inscripción y participación en cursos, así como el plan y los programas de capacitación y adiestramiento para el personal administrativo de base.
- Comunicar a los responsables administrativos de las entidades y dependencias universitarias, el plan, los programas y cursos de capacitación para el personal administrativo de base, así como la normatividad legal y contractual y los acuerdos determinados por la CMPCA.
- Coordinar con las entidades y dependencias que conforman la UNAM, los apoyos necesarios para la realización de cursos de capacitación y adiestramiento, según su especificidad.
- Coordinar la elaboración de los programas y planes de trabajo de las áreas que conforman la Subdirección.
- Representar a la UNAM ante la Comisión Mixta Permanente de Capacitación y Adiestramiento (CMPCA).
- Supervisar y evaluar las actividades de los Departamentos que conforman la Subdirección.
- Revisar y autorizar la aplicación del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC), la emisión de datos estadísticos de los cursos impartidos, la difusión del catálogo de cursos, así como su disposición en forma escrita y en línea.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ***Dirección General de Personal***

- Programar conjuntamente con las demás Subdirecciones de la DGPE, la capacitación que se impartirá a través de cursos/talleres, al personal adscrito a las secretarías y jefaturas de unidad administrativa.
- Autorizar la gestión de certificados, por terminación de estudios, de primaria y secundaria, así como la liberación del servicio social a los asesores que participan en el programa de educación abierta para adultos.
- Organizar e instrumentar el establecimiento de apoyos en materia de capacitación con instituciones externas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Personal

Secretaría Auxiliar de Capacitación y Desarrollo

Objetivo

Apoyar a la Subdirección de Capacitación y Desarrollo en todo lo relacionado con las funciones que tiene asignadas.

Funciones

- Atender y dar seguimiento a los asuntos que la Subdirección de Capacitación y Desarrollo le encomiende.
- Verificar que la atención de los asuntos turnados a las áreas de la Subdirección se realicen en tiempo y forma.
- Recabar, revisar y presentar a la Subdirección en forma cuatrimestral, los informes de las Jefaturas de Departamento que la integran.
- Integrar y presentar, en tiempo y forma, los informes requeridos por la Subdirección.
- Comunicar a las entidades y dependencias universitarias sobre el seguimiento y respuesta de los asuntos que le encomiende la Subdirección.
- Apoyar en elaboración del Programa Anual de Trabajo, así como en el seguimiento de avances y cumplimiento del mismo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Personal

Departamento de Planeación de la Capacitación

Objetivo

Formular y desarrollar programas de cursos para capacitar al personal administrativo de base de la UNAM, de conformidad con las estrategias del Plan de Capacitación y Adiestramiento, los resultados del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC) y con los acuerdos establecidos por la Comisión Mixta Permanente de Capacitación y Adiestramiento (CMPCA).

Funciones

- Desarrollar los programas de capacitación con base en las necesidades institucionales, en apego al marco normativo legal y contractual vigentes.
- Elaborar y revisar periódicamente los contenidos temáticos de los cursos de capacitación.
- Organizar y coordinar el proceso de inscripción, documental y en línea, por subprograma y tipos de curso.
- Integrar los cursos con los participantes que cumplan con los requisitos establecidos por la CMPCA, y proceder a su confirmación en línea, por teléfono y por escrito.
- Determinar los apoyos internos y externos, humanos, físicos y materiales, necesarios para la realización de cursos de capacitación.
- Coordinar la aplicación de mecanismos de selección de los instructores que participarán en la impartición de cursos, así como la actualización permanente de los ya existentes en la plantilla de la Subdirección.
- Coordinar el diseño y edición de los manuales de los cursos de capacitación, y otros productos de apoyo técnico-didáctico.
- Elaborar y distribuir los documentos oficiales de inscripción y asistencia de los participantes a cursos, a la Comisión Mixta Permanente de Capacitación y Adiestramiento (CMPCA), y a los Departamentos de Programación y Desarrollo y de Evaluación y Seguimiento de Cursos.
- Supervisar el proceso Técnico -Pedagógico de la capacitación.
- Elaborar informes y reportes estadísticos sobre las actividades desarrolladas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Personal

- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Personal

Departamento de Programación y Desarrollo de Cursos

Objetivo

Coordinar y supervisar la realización de cursos de capacitación, así como el funcionamiento de los círculos de educación abierta para adultos, para apoyar el desarrollo laboral y personal de los trabajadores administrativos de base de la UNAM.

Funciones

- Determinar e instrumentar la logística necesaria para la realización de los cursos –aulas, equipos, manuales, materiales didácticos y apoyos de coordinación.
- Coordinar y vigilar el desarrollo de los cursos programados, así como la aplicación de las evaluaciones respectivas.
- Supervisar la aplicación de los lineamientos de participación en los cursos, establecidos por la Comisión Mixta Permanente de Capacitación y Adiestramiento (CMPCA).
- Proporcionar al Departamento de Evaluación y Seguimiento, la información relacionada con los participantes e instructores, que se genere durante la realización de los cursos.
- Proporcionar orientación e información a los trabajadores que desean iniciar, continuar o concluir sus estudios de educación básica.
- Determinar, coordinar y supervisar, la participación de asesores para la atención de círculos de estudio, de acuerdo a su perfil.
- Instrumentar en las entidades y dependencias universitarias, el apoyo técnico-pedagógico para la conformación y atención de círculos de estudio, en coordinación con el INEA.
- Coordinar y vigilar el desarrollo de las asesorías a los participantes de los círculos de estudio, así como la entrega y uso de los materiales proporcionados por el INEA.
- Gestionar ante el INEA, los trámites de inscripción, acreditación y certificación de estudios de los participantes en los círculos de estudio.
- Elaborar reportes e informes estadísticos referentes al desarrollo y resultado de los cursos de capacitación, así como de trabajadores y asesores que participan en los círculos de estudio.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Personal

- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Personal

Departamento de Evaluación y Seguimiento de Cursos

Objetivo

Realizar la evaluación y seguimiento del plan de capacitación y adiestramiento para el personal administrativo de base, así como los programas de capacitación acordados por la CMPCA, y aplicar exámenes de admisión y promoción escalafonaria para la contratación de personal o ascenso de trabajadores administrativos de base, en cumplimiento a la normatividad legal y contractual vigente.

Funciones

- Integrar los expedientes y sistematizar la información relacionada con los cursos de capacitación.
- Revisar y emitir opinión sobre los contenidos temáticos, la participación de los instructores, y el grado de aprovechamiento de los participantes en los cursos de capacitación.
- Analizar y formular ante la CMPCA, la documentación proporcionada por las entidades y dependencias que solicitan la validación de los cursos impartidos por ellas mismas.
- Autorizar las evaluaciones que se aplican a los capacitandos, según los tipos de curso, así como las que éstos realizan respecto de los instructores, contenido temático, materiales y apoyos recibidos durante el evento.
- Elaborar las constancias de participantes e instructores de los cursos de capacitación impartidos.
- Reportar a las entidades y dependencias de la UNAM, los resultados obtenidos en los cursos de capacitación, por los trabajadores adscritos a las mismas.
- Diseñar la estrategia y los formatos respectivos, para que las entidades y dependencias realicen el diagnóstico de necesidades de capacitación, y procesar la información que resulte de su aplicación.
- Desarrollar mecanismos de consulta que permitan determinar el grado de beneficio que los cursos de capacitación generan a los trabajadores y a las entidades y dependencias de la UNAM.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Personal

- Diseñar, programar y desarrollar, con la participación de la CMPCA, los eventos de capacitación dirigidos a las subcomisiones mixtas de capacitación y adiestramiento de las entidades y dependencias de la UNAM.
- Elaborar informes y reportes estadísticos, sobre los planes, programas y resultados obtenidos de los cursos de capacitación impartidos.
- Coordinar y supervisar la aplicación de exámenes de admisión a los aspirantes y candidatos a los puestos de auxiliar de intendencia, oficial administrativo, secretario, secretario bilingüe y oficinista de servicios escolares y reportar los resultados al Departamento de Admisión y Servicios al Personal.
- Coordinar y supervisar la aplicación de exámenes de promoción escalafonaria a los trabajadores que participan en los concursos de unidad o universal, para los puestos de oficial administrativo y secretario, y reportar los resultados a la Comisión Mixta Permanente de Escalafón.
- Representar a la UNAM en los procesos de impugnación de los resultados de exámenes de admisión y promoción escalafonaria que se requieran.
- Elaborar informes y reportes estadísticos, sobre los exámenes de admisión y promoción escalafonaria aplicados.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Personal

Área de Exámenes de Admisión y Promoción Escalafonaria

Objetivo

Aplicar exámenes de admisión y de promoción escalafonaria en cumplimiento a lo dispuesto en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente, y a lo determinado por las Comisiones Mixtas Permanentes de Admisión y Escalafón.

Funciones

- Programar y aplicar los exámenes de admisión a los aspirantes y candidatos propuestos por el STUNAM.
- Aplicar en las fechas determinadas por la Comisión Mixta Permanente de Escalafón, los exámenes de promoción escalafonaria al personal administrativo de base inscrito por ésta en los concursos de Unidad y Universal, respectivamente.
- Actualizar y mantener actualizado el banco de los reactivos que se utilizan para conformar los exámenes de admisión y promoción escalafonaria que se aplican.
- Realizar el registro y sistematización de la asistencia y resultado de los exámenes aplicados a los aspirantes y candidatos programados.
- Elaborar en forma diaria los reportes y oficios con los resultados de los exámenes aplicados.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Personal

Subdirección de Capacitación y Evaluación

Objetivo

Coordinar y dirigir las funciones de las áreas que integran la Subdirección a fin de realizar los procesos de reclutamiento, selección y evaluación del personal administrativo de confianza de las Secretarías y Unidades Administrativas de las entidades y dependencias universitarias; los programas de capacitación y evaluación del personal administrativo de confianza de la UNAM, y promover ante el público en general e instituciones públicas y privadas, acciones de educación continua en materia de cómputo, administración y comportamiento organizacional.

Funciones

- Dirigir y supervisar los procesos de reclutamiento, selección y evaluación del personal administrativo de confianza, requerido por las entidades y dependencias de la UNAM, a fin de que las secretarías y unidades administrativas cuenten con el personal idóneo para el desempeño de las funciones de apoyo administrativo.
- Dirigir y supervisar la operación y aplicación del Programa de Estímulos al Desempeño de Personal Administrativo de Confianza (EDPAC), y proporcionar orientación y asesoría a las entidades y dependencias de la UNAM, a fin de garantizar el pago del estímulo en tiempo y forma.
- Administrar y promover el desarrollo de planes y programas estratégicos de capacitación para el personal administrativo de confianza de las entidades y dependencias universitarias.
- Dirigir el diseño, promoción y desarrollo de programas de educación continua en materia de cómputo, administración y comportamiento organizacional mediante acuerdos y convenios de colaboración, tanto con entidades y dependencias universitarias, como con los sectores público y privado, en atención a sus necesidades de capacitación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Personal

- Vigilar y evaluar el desarrollo y cumplimiento de los procesos y programas de trabajo de las áreas que integran la Subdirección, determinar las medidas correctivas en caso de desviación, y dirigir la integración de los informes y reportes de actividades que se realizan periódicamente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Personal

Departamento de Capacitación en Cómputo y Diplomados

Objetivo

Planear, organizar y supervisar el desarrollo de los diplomados y cursos de computación, tanto para el personal administrativo de confianza de la UNAM, como para el personal de otras organizaciones y público en general, con el fin de contribuir a su formación y actualización.

Funciones

- Realizar en coordinación con el Departamento de Capacitación en Administración, el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC), del personal administrativo de confianza de la UNAM, y con base en ello elaborar y desarrollar el programa anual de cursos de cómputo y diplomados, vigilando que el proceso se realice conforme a los lineamientos y procedimientos establecidos.
- Coordinar, conjuntamente con el Departamento de Capacitación en Administración, las actividades de difusión de los programas de capacitación que se diseñen para el personal administrativo de confianza de la UNAM.
- Diseñar, planear, programar y desarrollar cursos de cómputo, tanto para el personal administrativo de confianza de las entidades y dependencias de la UNAM, instituciones públicas y privadas que lo soliciten y público en general, y supervisar que éstos se realicen conforme a los procedimientos establecidos.
- Desarrollar y programar diplomados en materia de cómputo, administración y comportamiento organizacional, para el personal administrativo de confianza de las entidades y dependencias de la UNAM, instituciones públicas y privadas que lo soliciten y público en general, y supervisar que su realización se ajuste a lo planeado.
- Coordinar, conjuntamente con el Departamento de Capacitación en Administración, las actividades de promoción de los servicios de educación continua dirigidos a las entidades y dependencias de la UNAM, instituciones públicas y privadas y al público en general.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Personal

- Realizar el estudio de costos de diversos programas de capacitación que se ofertan dentro y fuera de la UNAM, y con base en ellos elaborar las propuestas de cuotas de recuperación y/o de inscripción.
- Coordinar, conjuntamente con el Departamento de Capacitación en Administración, los procesos de reclutamiento, evaluación y selección de los instructores internos o externos que sean requeridos para apoyar los diversos programas de capacitación, y mantener actualizada la base de datos respectiva.
- Coordinar la estructura, edición y actualización de los manuales didácticos de los cursos de cómputo y de los diplomados, vigilando que ello se realice conforme a los lineamientos establecidos.
- Coordinar y supervisar, conjuntamente con el Departamento de Capacitación en Administración, el diseño de las constancias de asistencia y diplomas, que se deban expedir a los capacitandos e instructores de los cursos y diplomados que se realicen, tanto para el personal administrativo de confianza de la UNAM como para instituciones públicas y privadas, y en su caso, público en general.
- Planear, organizar, coordinar y controlar, conforme a los procedimientos establecidos y conjuntamente con el Departamento de Capacitación en Administración, las inscripciones de los participantes a los cursos y diplomados que se realicen en las instalaciones de la Subdirección, tanto para el personal administrativo de confianza de la UNAM como para las instituciones públicas y privadas y público en general.
- Coordinar y vigilar que los expedientes de los cursos de cómputo y diplomados que se imparten en los diversos programas, se integren conforme a los procedimientos establecidos.
- Planear, organizar, coordinar y supervisar la realización de todos los trámites administrativos derivados del desarrollo de los programas de capacitación en materia de cómputo y de los diplomados.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Personal

Departamento de Capacitación en Administración

Objetivo

Planear, organizar y supervisar el desarrollo de programas de capacitación en materia de administración y comportamiento organizacional, para el personal administrativo de confianza de la UNAM, y las instituciones públicas y privadas que lo soliciten, a fin de contribuir a la formación y actualización del factor humano.

Funciones

- Realizar en coordinación con el Departamento de Capacitación en Cómputo y Diplomados, el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC), del personal administrativo de confianza de la UNAM, y desarrollar con base en ello los planes y programas de cursos en materia de administración y comportamiento organizacional, vigilando que el proceso se realice conforme a los procedimientos establecidos.
- Integrar la información requerida para la difusión de los programas de capacitación del personal administrativo de confianza, en materia de administración y comportamiento organizacional, conforme a los procedimientos establecidos.
- Diseñar, planear, programar y desarrollar cursos en materia de administración y comportamiento organizacional, tanto para las entidades y dependencias de la UNAM como para las instituciones públicas y privadas que lo soliciten, y supervisar que éstos se realicen conforme a los procedimientos establecidos.
- Integrar la información que le solicite el Departamento de Capacitación en Cómputo y Diplomados, para la edición del material de promoción de los servicios de educación continua que se ofrecen a las instituciones públicas y privadas, y participar en las actividades que de ello se deriven.
- Participar, conforme al procedimiento establecido, en el proceso de reclutamiento, evaluación y selección de los instructores internos o externos que sean requeridos en los diversos programas de capacitación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ***Dirección General de Personal***

- Definir, conjuntamente con los instructores, el contenido temático de los cursos de administración y comportamiento organizacional que se vayan a impartir, coordinar la estructura, edición y actualización de los manuales didácticos que los soportan, y vigilar que ello se realice conforme a los procedimientos establecidos.
- Planear, organizar y controlar, conforme a los procedimientos establecidos y conjuntamente con el Departamento de Capacitación en Cómputo y Diplomados, las inscripciones de los participantes a los cursos de administración y comportamiento organizacional que se impartan tanto para el personal administrativo de confianza, como para instituciones públicas y privadas y público en general.
- Coordinar y vigilar que los expedientes de los cursos en materia de administración y comportamiento organizacional que se imparten en los diversos programas, se integren conforme a los procedimientos establecidos.
- Planear, organizar, coordinar y supervisar la realización de todos los trámites administrativos derivados del desarrollo de los programas de capacitación en materia de administración y comportamiento organizacional.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Personal

Proyectos Reclutamiento y Selección de Personal

Objetivo

Aplicar y operar los procesos de reclutamiento y selección del personal administrativo de confianza, requerido por las dependencias y entidades de la UNAM para el funcionamiento óptimo de las secretarías y unidades administrativas, a fin de que cuenten con el personal idóneo para el desempeño de las funciones de apoyo administrativo.

Funciones

- Aplicar y Operar conforme a los procedimientos establecidos al personal académico y/o administrativo asignado al departamento.
- Gestionar y dar seguimiento hasta su conclusión los asuntos y solicitudes relacionados con los servicios y/o prestaciones sean de naturaleza académica, administrativa.
- Revisar los perfiles de los puestos que conforman la estructura ocupacional de las secretarías y unidades administrativas.
- Vigilar y supervisar durante el desarrollo de las actividades de la Subdirección para el cumplimiento de las normas de operación y en su caso administrar el manejo de recursos.
- Actualizar las baterías de exámenes de conocimientos generales, técnicos, administrativos, psicológicos y psicométricos que deban aplicarse a los candidatos a cubrir las vacantes de los diversos puestos que conforman la estructura ocupacional de las secretarías y unidades administrativas, y someterlas a la consideración de las autoridades competentes.
- Participar en la adecuación modificación y/o actualización de los programas de trabajo del área a su cargo.
- Realizar las evaluaciones de candidatos a ocupar las plazas administrativas de confianza de las secretarías y unidades administrativas, requeridos por las dependencias y entidades de la UNAM, y vigilar que el proceso se lleve a cabo de acuerdo con el procedimiento establecido.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ***Dirección General de Personal***

- Integrar, actualizar y resguardar los expedientes de los candidatos evaluados para ocupar las plazas administrativas de confianza de las secretarías y unidades administrativas.
- Elaborar los informes de actividades periódicos que sean requeridos por las instancias de autoridad competentes.
- Elaborar, gestionar y revisar los informes, reportes, acuerdos y/o documentos de carácter administrativo-presupuestal que le soliciten sus superiores jerárquicos.
- Supervisar, vigilar y realizar todas aquellas funciones que por necesidades del servicio, confidencialidad, manejo de valores, custodia y administración de recursos le sean requeridas en su área de adscripción.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Personal

Proyectos Evaluación al Desempeño

Objetivo

Administrar, Gestionar y Coordinar la operación y aplicación del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Administrativo de Confianza de la UNAM (EDPAC), y vigilar la observancia de las normas por parte de las dependencias y entidades de la UNAM.

Funciones

- Impartir capacitación (pláticas informativas en línea, presencial o por videoconferencia) a todas las dependencias, las actividades inherentes a la aplicación del programa EDPAC en sus diferentes períodos y actualizar sus procedimientos para operar el programa.
- Administrar y vigilar la aplicación de las normas, políticas y lineamientos generales de operación del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Administrativo de Confianza.
- Revisar, integrar y emitir la información resultante de la aplicación del programa EDPAC en cada período de evaluación, para que se procese el pago del bono en los tiempos previamente establecidos.
- Proporcionar la asesoría que sea requerida por el personal responsable de la aplicación del programa EDPAC en las dependencias y entidades de la UNAM.
- Informar a las autoridades competentes sobre el avance y resultados de la aplicación del programa.
- Operar los sistemas y procedimientos requeridos para la administración y operación del programa EDPAC.
- Generar el ambiente del sistema y las condiciones para que las dependencias y entidades puedan ingresar y evaluar a los trabajadores en el sistema.
- Actualizar en el sistema la situación laboral (nuevo ingreso, nombramientos, bajas) del trabajador, a partir de la información proporcionada por las áreas correspondientes de la Dirección de Sistemas. Antes de iniciar la captura cuatrimestral.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Dirección General de Personal*

- Asesorar vía telefónica o personalizada a las dependencias y entidades universitarias, para el esclarecimiento de dudas en el uso del sistema, la aplicación de la normatividad y la realización de los trámites.
- Gestionar los pagos de bonos que conforme al procedimiento establecido, deben generarse fuera del sistema de nómina, y vigilar que estos cumplan con la normatividad emitida en la materia.
- Gestionar y llevar el seguimiento de los importes que deben cubrir las dependencias y entidades de la UNAM por concepto de puntos excedentes o bonos adicionales, y generar y remitir la información resultante de este proceso a las instancias de autoridad competentes para su control.
- Integrar los informes de resultados de la aplicación del programa EDPAC en cada período y presentarlos a la consideración de las instancias de la autoridad competentes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Personal

Subdirección de los CENDI

Objetivo

Coordinar y vigilar que los servicios de educación integral y asistencial que se ofrecen en los Centros de Desarrollo Infantil (CENDI) y Jardín de Niños de la UNAM, se realicen conforme a la normatividad legal y contractual vigentes.

Funciones

- Coordinar y vigilar que los planes y programas de trabajo de las áreas que conforman la Subdirección, se desarrollen y se evalúen periódicamente.
- Determinar y establecer políticas y criterios de organización que favorezcan el funcionamiento de los Centros y el Jardín de Niños.
- Revisar y vigilar que el mecanismo de comunicación e interacción de las Coordinaciones de Nutrición, Pedagogía, Médica y de Psicología, apoye la mejor toma de decisiones.
- Representar a la UNAM en los diversos actos oficiales que se realicen con dependencias del gobierno federal y local, en lo relacionado con los CENDI y Jardín de Niños.
- Programar, con el apoyo de los titulares de los CENDI y Jardín de Niños, de las Coordinaciones de Nutrición, Psicología, Pedagogía y Médica, y con base en diagnósticos de necesidades la capacitación del personal, la realización de cursos de capacitación.
- Vigilar, a través de las Coordinaciones de Nutrición, Pedagogía, Médica y de Psicología, que el personal que labora en los Centros y Jardín de Niños, proporcione educación integral y asistencial, basada en conocimientos técnicos y profesionales.
- Supervisar el funcionamiento y organización de cada uno de los Centros.
- Mantener comunicación constante con los Jefes de Departamento de los Centros de Desarrollo Infantil y Jardín de Niños para la aplicación de programas específicos.
- Coordinar que los programas educativos se apliquen de acuerdo a las disposiciones normativas y lineamientos de la UNAM y de la Educación Pública.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ***Dirección General de Personal***

- Establecer mecanismos que garanticen la adquisición y el abastecimiento de alimentos en los Centros de Desarrollo Infantil y Jardín de Niños.
- Elaborar periódicamente los informes de actividades que requiera la Subdirección.
- Integrar y presentar para su autorización, el programa de trabajo anual.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Personal

Secretaría Auxiliar de los CENDI

Objetivo

Planear, organizar, presupuestar y ejecutar las obras de conservación y mantenimiento en los Centros de Desarrollo Infantil, Jardín de Niños y áreas de la DGPE.

Funciones

- Planear y presupuestar labores de conservación y mantenimiento a través de solicitudes de los Centros de Desarrollo Infantil y Jardín de Niños.
- Elaborar programas de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones y equipo electromecánico.
- Elaborar programas de mantenimiento preventivo y correctivo a equipos y utensilios de cocina, así como equipos de refrigeración.
- Elaborar programas de mantenimiento preventivo y correctivo a equipos hidroneumáticos y de bombeo, estableciendo rutinas de trabajo.
- Supervisar y resolver problemas de mantenimiento de tipo emergentes que se presenten en los Centros de Desarrollo Infantil y Jardín de Niños.
- Establecer el programa anual para la realización de fumigaciones a inmuebles de los Centros de Desarrollo Infantil y Jardín de Niños.
- Elaborar catálogos de conceptos para la realización de trabajos amparados bajo la modalidad de la cláusula quince del Contrato Colectivo de Trabajo.
- Tramitar ante la Dirección General de Obras y Conservación la autorización de precios unitarios.
- Formular oficios para realizar labores de conservación y mantenimiento solicitando el personal idóneo al STUNAM, conforme a las disposiciones que establece el Contrato Colectivo de Trabajo.
- Cuantificar materiales necesarios para la realización de trabajos a elaborar bajo la modalidad de la cláusula quince del Contrato Colectivo de Trabajo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ***Dirección General de Personal***

- Elaborar requisición de materiales mediante solicitud al área de compras.
- Supervisar que los trabajos realizados en los Centros de Desarrollo Infantil, Jardín de Niños y áreas de la DGPE, se realicen de acuerdo a las especificaciones determinadas.
- Cuantificar y general trabajos realizados en coordinación con el personal solicitado al STUNAM, mediante la elaboración de generadores de obra.
- Tramitar y gestionar el pago correspondiente a los trabajos realizados bajo la modalidad de cláusula quince del Contrato Colectivo de Trabajo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Personal

Departamento de Jardín de Niños

Objetivo

Planear, organizar, dirigir y controlar, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos por la UNAM y Secretaría de Educación Pública, las actividades relacionadas con el proceso de enseñanza aprendizaje y servicios asistenciales al menor, así como las relativas al manejo de los recursos para el funcionamiento del Jardín de Niños.

Funciones

- Elaborar y presentar el anteproyecto anual de trabajo al supervisor de la Dirección General de Educación Inicial de la Secretaría de Educación Pública (SEP).
- Organizar y coordinar los eventos técnicos, cívicos, culturales y sociales que se lleven a cabo en el Jardín de Niños.
- Organizar y promover la participación e interrelación del personal de las diferentes áreas del Jardín de Niños, a través de reuniones interdisciplinarias.
- Promover y coordinar la realización de reuniones de orientación y apoyo de los padres de familia.
- Supervisar la aplicación de la normatividad sobre la administración de los recursos humanos, materiales y financieros con los que cuenta el Jardín de Niños.
- Orientar y dirigir la inscripción de los niños de tercero de Preescolar para la continuación de la educación Primaria.
- Mantener una comunicación permanente con el supervisor de la Dirección General de Educación Preescolar de la zona.
- Elaborar periódicamente los informes que le solicite la Dirección General de Educación Preescolar y/o las autoridades correspondientes.
- Supervisar y evaluar el trabajo del personal del Jardín de Niños, a fin de que se logren los objetivos establecidos.
- Presidir las juntas con padres de familia y adoptar las medidas necesarias para que los acuerdos que en ellas tomen, sean llevados a efecto dentro del término previsto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Personal

- Gestionar cuando así se requiere, las reparaciones del equipo e instalaciones del Jardín de Niños.
- Supervisar que las actividades relacionadas con el desarrollo de los servicios educativo-asistenciales, así como las acciones relativas a la adquisición y manejo de los recursos para el funcionamiento del Jardín de Niños, se realicen de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.
- Atender los asuntos de carácter laboral que le sean planteados por conducto de la representación sindical del Jardín de Niños, conforme a la normatividad existente en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente, así como en el Reglamento para el Funcionamiento de las Guarderías Infantiles de la UNAM, y demás disposiciones que rigen la actividad laboral.
- Representar al Jardín de Niños en la Comisión Mixta de Supervisión del Funcionamiento de las Guarderías Infantiles de la UNAM, y realizar gestiones ante diversas instancias de acuerdo al ámbito de su competencia.
- Elaborar los informes de actividades que le sean solicitados y/o requeridos por la SEP, y autoridades universitarias.
- Coordinar la realización de reuniones interdisciplinarias con el objeto de revisar casos especiales, niños canalizados a instituciones especializadas, así como los problemas de ingreso al Jardín de Niños.
- Participar en cursos, seminarios, conferencias y programas de actualización sobre técnicas educativas adecuadas y funcionales para el servicio del Jardín de Niños.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Personal

Departamento de Cendi CU

Objetivo

Planear, organizar y supervisar, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos por la UNAM y la Secretaría de Educación Pública, las actividades relacionadas con el proceso de enseñanza aprendizaje y servicios asistenciales al menor, así como las relativas al manejo de los recursos para el funcionamiento del Centro de Desarrollo Infantil.

Funciones

- Elaborar y presentar el anteproyecto anual de trabajo al supervisor de la Dirección General de Educación Inicial de la Secretaría de Educación Pública (SEP).
- Organizar y coordinar los eventos técnicos, cívicos, culturales y sociales que se lleven a cabo en el CENDI.
- Organizar y promover la participación e interrelación del personal de las diferentes áreas del CENDI, a través de reuniones interdisciplinarias.
- Promover y coordinar la realización de reuniones de orientación y apoyo de los padres de familia.
- Supervisar la aplicación de la normatividad sobre la administración de los recursos humanos, materiales y financieros con los que cuenta el CENDI.
- Mantener una comunicación permanente con el supervisor de la Dirección General de Educación Inicial de la zona.
- Elaborar periódicamente los informes que le solicite la Dirección General de Educación Inicial y/o las autoridades correspondientes.
- Supervisar y evaluar el trabajo del personal del CENDI, a fin de que se logren los objetivos establecidos.
- Presidir las juntas con padres de familia y adoptar las medidas necesarias para que los acuerdos que en ellas tomen, sean llevados a efecto dentro del término previsto.
- Gestionar cuando así se requiere, las reparaciones del equipo e instalaciones del CENDI.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ***Dirección General de Personal***

- Supervisar que las actividades relacionadas con el desarrollo de los servicios educativo-asistenciales, así como las acciones relativas a la adquisición y manejo de los recursos para el funcionamiento del CENDI, se realicen de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.
- Atender los asuntos de carácter laboral que le sean planteados por conducto de la representación sindical del CENDI, conforme a la normatividad existente en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente, así como en el Reglamento para el Funcionamiento de las Guarderías Infantiles de la UNAM, y demás disposiciones que rigen la actividad laboral.
- Representar al CENDI en la Comisión Mixta de Supervisión del Funcionamiento de las Guarderías Infantiles de la UNAM, y realizar gestiones ante diversas instancias de acuerdo al ámbito de su competencia.
- Elaborar los informes de actividades que le sean solicitados y/o requeridos por la SEP, y autoridades universitarias.
- Coordinar la realización de reuniones interdisciplinarias con el objeto de revisar casos especiales, niños canalizados a instituciones especializadas, así como los problemas de ingreso al CENDI.
- Participar en cursos, seminarios, conferencias y programas de actualización sobre técnicas educativas adecuadas y funcionales para el servicio del CENDI.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Personal

Departamento de Cendi Mascarones

Objetivo

Planear, organizar y supervisar, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos por la UNAM y la Secretaría de Educación Pública, las actividades relacionadas con el proceso de enseñanza aprendizaje y servicios asistenciales al menor, así como las relativas al manejo de los recursos para el funcionamiento del Centro de Desarrollo Infantil.

Funciones

- Elaborar y presentar el anteproyecto anual de trabajo al supervisor de la Dirección General de Educación Inicial de la Secretaría de Educación Pública (SEP).
- Organizar y coordinar los eventos técnicos, cívicos, culturales y sociales que se lleven a cabo en el CENDI.
- Organizar y promover la participación e interrelación del personal de las diferentes áreas del CENDI, a través de reuniones interdisciplinarias.
- Promover y coordinar la realización de reuniones de orientación y apoyo de los padres de familia.
- Supervisar la aplicación de la normatividad sobre la administración de los recursos humanos, materiales y financieros con los que cuenta el CENDI.
- Mantener una comunicación permanente con el supervisor de la Dirección General de Educación Inicial de la zona.
- Elaborar periódicamente los informes que le solicite la Dirección General de Educación Inicial y/o las autoridades correspondientes.
- Supervisar y evaluar el trabajo del personal del CENDI, a fin de que se logren los objetivos establecidos.
- Presidir las juntas con padres de familia y adoptar las medidas necesarias para que los acuerdos que en ellas tomen, sean llevados a efecto dentro del término previsto.
- Gestionar cuando así se requiere, las reparaciones del equipo e instalaciones del CENDI.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Dirección General de Personal*

- Supervisar que las actividades relacionadas con el desarrollo de los servicios educativo-asistenciales, así como las acciones relativas a la adquisición y manejo de los recursos para el funcionamiento del CENDI, se realicen de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.
- Atender los asuntos de carácter laboral que le sean planteados por conducto de la representación sindical del CENDI, conforme a la normatividad existente en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente, así como en el Reglamento para el Funcionamiento de las Guarderías Infantiles de la UNAM, y demás disposiciones que rigen la actividad laboral.
- Representar al CENDI en la Comisión Mixta de Supervisión del Funcionamiento de las Guarderías Infantiles de la UNAM, y realizar gestiones ante diversas instancias de acuerdo al ámbito de su competencia.
- Elaborar los informes de actividades que le sean solicitados y/o requeridos por la SEP, y autoridades universitarias.
- Coordinar la realización de reuniones interdisciplinarias con el objeto de revisar casos especiales, niños canalizados a instituciones especializadas, así como los problemas de ingreso al CENDI.
- Participar en cursos, seminarios, conferencias y programas de actualización sobre técnicas educativas adecuadas y funcionales para el servicio del CENDI.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Personal

Departamento de Cendi Zaragoza

Objetivo

Planear, organizar y supervisar, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos por la UNAM y la Secretaría de Educación Pública, las actividades relacionadas con el proceso de enseñanza aprendizaje y servicios asistenciales al menor, así como las relativas al manejo de los recursos para el funcionamiento del Centro de Desarrollo Infantil.

Funciones

- Elaborar y presentar el anteproyecto anual de trabajo al supervisor de la Dirección General de Educación Inicial de la Secretaría de Educación Pública (SEP).
- Organizar y coordinar los eventos técnicos, cívicos, culturales y sociales que se lleven a cabo en el CENDI.
- Organizar y promover la participación e interrelación del personal de las diferentes áreas del CENDI, a través de reuniones interdisciplinarias.
- Promover y coordinar la realización de reuniones de orientación y apoyo de los padres de familia.
- Supervisar la aplicación de la normatividad sobre la administración de los recursos humanos, materiales y financieros con los que cuenta el CENDI.
- Mantener una comunicación permanente con el supervisor de la Dirección General de Educación Inicial de la zona.
- Elaborar periódicamente los informes que le solicite la Dirección General de Educación Inicial y/o las autoridades correspondientes.
- Supervisar y evaluar el trabajo del personal del CENDI, a fin de que se logren los objetivos establecidos.
- Presidir las juntas con padres de familia y adoptar las medidas necesarias para que los acuerdos que en ellas tomen, sean llevados a efecto dentro del término previsto.
- Gestionar cuando así se requiere, las reparaciones del equipo e instalaciones del CENDI.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ***Dirección General de Personal***

- Supervisar que las actividades relacionadas con el desarrollo de los servicios educativo-asistenciales, así como las acciones relativas a la adquisición y manejo de los recursos para el funcionamiento del CENDI, se realicen de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.
- Atender los asuntos de carácter laboral que le sean planteados por conducto de la representación sindical del CENDI, conforme a la normatividad existente en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente, así como en el Reglamento para el Funcionamiento de las Guarderías Infantiles de la UNAM, y demás disposiciones que rigen la actividad laboral.
- Representar al CENDI en la Comisión Mixta de Supervisión del Funcionamiento de las Guarderías Infantiles de la UNAM, y realizar gestiones ante diversas instancias de acuerdo al ámbito de su competencia.
- Elaborar los informes de actividades que le sean solicitados y/o requeridos por la SEP, y autoridades universitarias.
- Coordinar la realización de reuniones interdisciplinarias con el objeto de revisar casos especiales, niños canalizados a instituciones especializadas, así como los problemas de ingreso al CENDI.
- Participar en cursos, seminarios, conferencias y programas de actualización sobre técnicas educativas adecuadas y funcionales para el servicio del CENDI.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Personal

Coordinación de Pedagogía

Objetivo

Coordinar el desarrollo de las funciones de planeación, operación y evaluación del Programa Educativo para cada edad e implementar proyectos pedagógicos para proporcionar una educación integral a los menores que asisten a los Centros de Desarrollo Infantil y Jardín de Niños.

Funciones

- Elaborar el plan de trabajo anual, y diseñar e implementar programas específicos para el cumplimiento de las metas establecidas.
- Establecer vínculo entre los CENDI y Jardín de Niños de la UNAM, y las Direcciones Generales de Educación Inicial y Educación Preescolar de la SEP.
- Programar, con el apoyo de la Subdirección de Capacitación y Desarrollo y el Departamento de Capacitación y Superación Profesional de las Direcciones Generales de Educación Inicial y Educación Preescolar de la SEP, y con base en diagnósticos de necesidades la capacitación del personal de las áreas de pedagogía de los CENDI y Jardín de Niños, la realización de cursos de capacitación.
- Asesorar a las titulares de los CENDI y Jardín de Niños, así como a los jefes del área pedagógica, en la ambientación, aprovechamiento de recursos materiales, técnicas didácticas, metodología de enseñanza y apoyo psicopedagógico.
- Evaluar, mediante la aplicación de exámenes, al personal de nuevo ingreso del Área de Pedagogía.
- Asesorar a los Jefes de Departamento de los CENDI y Jardín de Niños y personal del área pedagógica, en lo relativo a la organización y funcionamiento de las actividades educativas, pedagógicas y asistenciales.
- Supervisar las actividades pedagógicas y asistenciales en los grupos de los CENDI y Jardín de Niños.
- Proporcionar a los CENDI y Jardín de Niños, los materiales, recursos didácticos y bibliográficos para su funcionamiento.
- Analizar y evaluar los informes que realizan los Jefes de Área Pedagógica.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ***Dirección General de Personal***

- Coordinar la elaboración del programa las visitas a museos, centros de recreación y otros sitios, a fin de gestionar la autorización de las salidas.
- Supervisar que el trabajo que los jefes de área pedagógica realizan con las demás áreas de los CENDI y Jardín de Niños, cumpla con los objetivos establecidos en el programa de trabajo de la Subdirección.
- Establecer comunicación permanente con las Coordinaciones de las Áreas de Nutrición, de Psicología y Médica, así como con la Subdirección de los CENDI y Jardín de Niños.
- Organizar e impartir, con los jefes de las áreas de pedagogía, pláticas de orientación a los padres de familia.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Personal

Coordinación de Nutrición

Objetivo

Coordinar la elaboración de los cálculos dietéticos para que se proporcione una alimentación nutricional equilibrada de acuerdo a las edades de los niños que asisten a los Centros de Desarrollo Infantil (CENDI) y Jardín de Niños.

Funciones

- Elaborar el plan de trabajo anual, y diseñar e implementar programas específicos para el cumplimiento de las metas establecidas.
- Brindar apoyo técnico a los jefes de las áreas de nutrición, para promover y mejorar el desarrollo alimenticio de los menores que asisten a los CENDI y Jardín de Niños.
- Supervisar que se lleven a cabo los menús alimenticios de los niños y del personal, de acuerdo a los cuadros básicos establecidos.
- Verificar que se cumplan los programas específicos (ablactación, peso y talla) para mejorar el desarrollo nutricional de los niños.
- Programar, con el apoyo de la Subdirección de Capacitación y Desarrollo y otras instituciones, y con base en diagnósticos de necesidades la capacitación del personal de las áreas de nutrición y cocina de los CENDI y Jardín de Niños, la realización de cursos de capacitación.
- Evaluar, mediante la aplicación de exámenes, al personal de nuevo ingreso del Área de Nutrición.
- Coordinar con los jefes del área de nutrición la actualización de los cuadros básicos de menús de acuerdo a los lineamientos que establece el Instituto Nacional de Nutrición.
- Organizar e impartir, con los jefes de las áreas de nutrición, pláticas de orientación alimenticia a los padres de familia.
- Coordinar y supervisar que se realicen los inventarios en los almacenes de víveres de los Centros de Desarrollo Infantil y Jardín de Niños.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ***Dirección General de Personal***

- Programar con los jefes de las áreas de nutrición el calendario de desinsectación y desratización de los CENDI y Jardín de Niños, e impartir a los manipuladores de alimentos pláticas de orientación al respecto.
- Asesorar a los Jefes de los Departamentos de los CENDI y Jardín de Niños, así como al personal del área de nutrición, en lo relativo a la organización y funcionamiento de las actividades de nutrición.
- Analizar, evaluar y concentrar los informes que realizan los jefes de las áreas de nutrición.
- Implementar sistemas y procedimientos de trabajo para mejorar las actividades de las áreas de nutrición.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Personal

Coordinación de Psicología

Objetivo

Coordinar la realización de actividades que promuevan el adecuado desarrollo psicológico y el equilibrio emocional de los menores que asisten a los Centros de Desarrollo Infantil y Jardín de Niños de la UNAM.

Funciones

- Elaborar el plan de trabajo anual, así como diseñar e implantar programas específicos para el cumplimiento de las metas establecidas.
- Brindar apoyo técnico a los Psicólogos de los CENDI y Jardín de Niños, en lo relativo a las tareas propias de esta Coordinación.
- Establecer criterios de evaluación del desarrollo psicológico de los niños, y asesorar en la detección y atención de casos individuales.
- Programar con el apoyo de la Subdirección de Capacitación y Desarrollo, y con base en diagnósticos de necesidades la capacitación del personal de las áreas de psicología de los CENDI y Jardín de Niños, la realización de cursos de capacitación.
- Evaluar, mediante la aplicación de exámenes, al personal de nuevo ingreso del Área de Psicología.
- Elaborar programas de estimulación y verificar que las funciones se realicen con base en ello.
- Asesorar a los Psicólogos en la elaboración de programas de estimulación con base en los resultados de las evaluaciones y observaciones de los niños.
- Asesorar a los Psicólogos en la elaboración de programas de estimulación con base en los resultados de las evaluaciones y observaciones de los niños.
- Supervisar que los Psicólogos apliquen los programas de estimulación, tanto individual como grupal conforme a los lineamientos establecidos.
- Coordinar la realización de los planes de trabajo anual y específico de los Psicólogos de los CENDI y Jardín de Niños.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Personal

- Supervisar y actualizar los instrumentos psicométricos de evaluación que aplican los Psicólogos.
- Supervisar las evaluaciones realizadas por los Psicólogos de los CENDI y Jardín de Niños y los resultados entregados a los padres.
- Organizar cursos o pláticas dirigidos a padres de familia y personal de los CENDI y Jardín de Niños, sobre temas relacionados al desarrollo infantil.
- Verificar que se lleve a cabo la detección de problemas específicos de desarrollo y/o emocionales en los niños.
- Supervisar que los psicólogos observen el desarrollo de los niños de los CENDI y Jardín de Niños, a fin de detectar problemas específicos, y en su caso proponer alternativas de solución.
- Realizar el seguimiento de los diferentes casos presentados en los menores, y supervisar que las canalizaciones a instituciones de educación especial sean las adecuadas.
- Coordinar la visita periódica a las Instituciones a las que se hayan canalizado a los menores al presentar alguna problemática.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Personal

Coordinación Médica

Objetivo

Coordinar y preservar la salud de los niños que asisten a los Centros de Desarrollo Infantil y Jardín de Niños de la UNAM, y propiciar con ello su crecimiento y desarrollo armónico, mediante acciones médico-preventivas y de atención.

Funciones

- Elaborar el plan de trabajo anual, así como diseñar e implantar programas específicos para el cumplimiento de las metas establecidas.
- Supervisar las actividades que el personal del servicio médico brinda en los CENDI y Jardín de Niños y orientar y asesorar en la solución de los problemas que se presenten.
- Programar con el apoyo de la Subdirección de Capacitación y Desarrollo, y con base en diagnósticos de necesidades la capacitación del personal de las áreas médicas de los CENDI y Jardín de Niños, la realización de cursos de capacitación.
- Vincular las actividades del servicio médico con las actividades de los CENDI y Jardín de Niños, y fomentar la participación activa de los niños, del personal y de los padres de familia.
- Programar los exámenes de laboratorio de control para los manipuladores de alimentos.
- Supervisar que los materiales necesarios para el desarrollo de las actividades médicas sean proporcionados con oportunidad.
- Participar en juntas interdisciplinarias para la coordinación y realización de acciones que mejoren los servicios que los CENDI y Jardín de Niños ofrecen a los menores.
- Establecer coordinaciones de carácter médico intra y extra universitarias.
- Evaluar las actividades realizadas en los servicios médicos de los CENDI y Jardín de Niños.
- Informar periódicamente a la Subdirección de los avances del plan de trabajo anual.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Personal

- Informar al Servicio de Epidemiología de la Dirección General de Servicios Médicos, los casos de reporte obligatorio.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Personal

Dirección de Relaciones Laborales

Objetivo

Propiciar y atender las relaciones laborales mediante el cumplimiento de los compromisos asumidos en los Contratos Colectivos de Trabajo, tanto del personal académico como del personal administrativo; así mismo, mantener observancia en la legislación laboral aplicable y procurar las mejores condiciones de trabajo posibles, con el propósito de contribuir al logro de los fines sustantivos encomendados a la Institución.

Funciones

- Apoyar a las autoridades universitarias en la interpretación de los Contratos Colectivos de Trabajo para resolver problemas de carácter laboral.
- Participar en las revisiones salariales y de los Contratos Colectivos de Trabajo del personal académico y administrativo, y coordinar el trabajo de las comisiones revisoras de los mismos para atender las demandas sindicales.
- Atender los compromisos contractuales pactados con la AAPAUNAM y el STUNAM, instrumentando mecanismos de seguimiento para su cumplimiento en tiempo y forma, así como representar a la Universidad en el desahogo de las agendas sindicales.
- Comunicar a las dependencias universitarias sobre los resultados obtenidos en las revisiones contractuales, proporcionando la información correspondiente, sus implicaciones y consecuencias.
- Negociar con las dependencias universitarias la revisión de los convenios de condiciones específicas de trabajo, al instrumentar aquellos que así lo requieran para resolver las agendas de trabajo presentadas por el sindicato.
- Autorizar las licencias y permisos respectivos conforme a los Contratos Colectivos de Trabajo del personal académico y administrativo, atendiendo las solicitudes presentadas por los sindicatos, asimismo acreditar a los representantes sindicales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ***Dirección General de Personal***

- Dirigir el proceso de cobertura de plazas vacantes sujetas a proceso escalafonario, garantizando que se realice en los términos y procedimientos establecidos.
- Coordinar el adecuado funcionamiento de las comisiones mixtas del personal académico y administrativo, verificando que se lleve a cabo conforme a los Contratos Colectivos de Trabajo.
- Aprobar y autorizar los planes y programas de trabajo de las áreas, revisar periódicamente su desarrollo y verificar que se lleven a cabo en tiempo y forma.
- Recopilar información de índole laboral y fomentar el intercambio de la misma con otras instituciones de educación superior.
- Acordar con el Director General de Personal las estrategias que considere convenientes en materia laboral, proponiendo alternativas de solución. Negociar las políticas laboral y salarial del personal académico y administrativo de la UNAM, mediante el desarrollo de propuestas alternativas de solución para evitar conflictos.
- Proponer las políticas de simplificación administrativa de la Dirección de Relaciones Laborales, propiciando la sistematización de los procesos de trabajo para el logro de los objetivos.
- Integrar y presentar para autorización de la Dirección General el Programa de Trabajo Anual.
- Cumplir con aquellas funciones que le confiera la Dirección General de Personal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Personal

Secretaría Auxiliar de Control de Gestión

Objetivo

Brindar apoyo en el seguimiento de todos los asuntos de la Dirección y mantener enlace con las subdirecciones y dependencias externas.

Funciones

- Coordinar la recepción de la correspondencia y solicitudes a la Dirección.
- Acordar con la Dirección la documentación que se recibe diariamente y turnarla a las áreas para su desahogo
- Coordinar y operar el sistema informático de control y gestión, con el propósito de registrar la documentación que ingresa y egresa.
- Coordinar los acuerdos de la Dirección con los funcionarios de la dependencia.
- Revisar previamente la documentación que se presenta a la Dirección y preparar los informes que sirvan de apoyo para la toma de decisiones.
- Coordinar las reuniones de trabajo que celebre la Dirección y preparar la información que requiera para dar seguimiento a los compromisos que se lleguen a establecer.
- Elaborar cuadros de seguimiento de asuntos de la competencia de la Dirección, enviados por la Secretaría Administrativa y de cédulas de requerimientos en materia de personal.
- Dar seguimiento especial a las instrucciones y/o comunicaciones emitidas por la Secretaría Administrativa.
- Todas aquellas que le instruya la Dirección.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Personal

Secretaría Auxiliar de Asesoría

Objetivo

Brindar apoyo en todos los asuntos de la Dirección de Relaciones Laborales y llevar a cabo el control y seguimiento de los documentos que se generan en las negociaciones con los sindicatos, con la finalidad de tener información para su consulta.

Funciones

- Llevar el registro y control de la documentación relativa a acuerdos y convenios que son resultado de la atención de agendas de trabajo.
- Dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos pactados en las agendas de trabajo con los sindicatos.
- Llevar el registro y control de los documentos generados en las mesas de negociaciones con los sindicatos.
- Llevar el registro y control de la documentación derivada de las revisiones de los Contratos Colectivos de Trabajo que se firman bilateralmente con ambos sindicatos.
- Mantener a disposición de las diferentes áreas de la Dirección, la documentación para su consulta.
- Tener a disposición de las autoridades jurisdiccionales competentes la documentación para su cotejo y compulsas.
- Llevar el seguimiento del cumplimiento de los compromisos adquiridos en las cláusulas de los Contratos Colectivos de Trabajo del personal académico y administrativo.
- Acordar con el titular de la dependencia todo lo relacionado con el cumplimiento de los compromisos adquiridos durante las revisiones ya sean salariales o contractuales.
- Todas aquellas que le instruya la Dirección de Relaciones Laborales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Personal

Subdirección del Personal Administrativo

Objetivo

Organizar y coordinar el apoyo y asesoría a las dependencias universitarias en lo relativo a las consultas y problemas laborales que les presenten y supervisar el adecuado funcionamiento del proceso escalafonario del personal administrativo y de las comisiones mixtas contractuales de su competencia, así como atender los asuntos y agendas de trabajo que presente el sindicato.

Funciones

- Coadyuvar con la Dirección de Relaciones Laborales en la administración y seguimiento de los compromisos contractuales llevando a cabo el seguimiento de los mismos para que se lleve a cabo su cumplimiento.
- Asesorar a las dependencias universitarias que lo soliciten, para la aplicación de la legislación laboral tanto federal como universitaria.
- Participar representando a la Institución en los procesos de revisiones salariales y contractuales con el STUNAM y realizar los trabajos preparatorios para atender la demanda del sindicato.
- Apoyar, a petición de las dependencias universitarias, las reuniones de trabajo que tengan por objeto atender los asuntos que presenten las delegaciones sindicales en primera instancia, brindando la asesoría correspondiente.
- Desahogar los asuntos de carácter general o particular que presente el Comité Ejecutivo del STUNAM, coordinando las reuniones y agendas de trabajo que deban resolverse.
- Dar atención a los convenios de condiciones específicas de trabajo de las dependencias universitarias participando en su revisión y proponiendo alternativas de solución.
- Proporcionar la información relativa al Sistema de Consulta Concordado del Contrato Colectivo de Trabajo para su actualización en cómputo.
- Coordinar los trabajos inherentes al proceso escalafonario para la cobertura de plazas vacantes del personal administrativo de base.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ***Dirección General de Personal***

- Coordinar el funcionamiento de las comisiones mixtas de su competencia, supervisando la participación de sus representantes.
- Fomentar que las dependencias universitarias apliquen los criterios de interpretación del Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Administrativo de Base.
- Participar en todas aquellas reuniones y comisiones que le sean encomendadas, representando a la Institución y a la Dirección.
- Integrar y presentar para su autorización el programa de trabajo anual de la Subdirección con la Dirección de Relaciones Laborales.
- Acordar periódicamente con la Dirección de Relaciones Laborales sobre los avances y cumplimiento de su programa anual.
- Cumplir todas aquellas funciones que le confiera la Dirección.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Personal

Departamento de Consultoría

Objetivo

Proporcionar asesoría y apoyo a las dependencias universitarias en materia laboral, atender las consultas sobre la interpretación o aplicación del Contrato Colectivo de Trabajo del personal administrativo de base, así como brindar apoyo en las reuniones que tengan por objeto la atención de asuntos planteados por la delegación sindical en primera instancia y participar en la atención de las agendas de trabajo que presente el Comité Ejecutivo del STUNAM.

Funciones

- Proporcionar asesoría a las dependencias universitarias que lo soliciten respecto a la aplicación o interpretación del Contrato Colectivo de Trabajo, Reglamento Interior de Trabajo en materia laboral y demás reglamentación aplicable.
- Dar atención a los convenios de condiciones específicas de trabajo de las dependencias universitarias participando en la definición, interpretación y revisión de los mismos.
- Participar representando a la Institución en los procesos de revisiones salariales y contractuales, previo a la realización de los trabajos preparatorios para atender la demanda del STUNAM.
- Brindar apoyo a las dependencias universitarias para la atención de agendas de trabajo, elaborando proyectos de respuestas a las mismas.
- Asesorar a las dependencias universitarias manteniendo comunicación permanente a fin de atender los problemas laborales que se les presenten.
- Participar a solicitud de las dependencias universitarias, en las reuniones de trabajo que tengan con la delegación sindical para la atención de asuntos laborales.
- Actualizar los cuadros comparativos de evolución del Contrato Colectivo de Trabajo del personal administrativo de base y dar seguimiento a los compromisos adquiridos para su cumplimiento.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ***Dirección General de Personal***

- Brindar la información relativa al Sistema de Consulta del Contrato Colectivo de Trabajo concordado realizando las modificaciones para su actualización en cómputo.
- Realizar el análisis a los asuntos que presente el Comité Ejecutivo del STUNAM y preparar los proyectos de respuesta correspondientes.
- Promover que las dependencias universitarias apliquen los criterios de interpretación del Contrato Colectivo de Trabajo del personal administrativo de base y la Normatividad Laboral.
- Integrar y presentar, para su autorización, el programa de trabajo anual del Departamento con la Subdirección del Personal Administrativo.
- Cumplir todas aquellas funciones que le confiera la Subdirección.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Personal

Departamento de Comisiones Mixtas del Personal Administrativo

Objetivo

Coordinar las actividades de los representantes de la UNAM en las Comisiones Mixtas Permanente de Regularización, Permanente de Conciliación y Permanente de Admisión del personal administrativo y orientar sobre los criterios que deben asumirse.

Funciones

- Vigilar que los criterios y políticas establecidas por la UNAM se apliquen en las actividades que lleven a cabo las Comisiones Mixtas, conforme a la normatividad vigente.
- Coordinar las actividades contempladas en los programas anuales de las Comisiones Mixtas Permanentes de Regularización, Conciliación y de Admisión, supervisando su desarrollo y cumplimiento.
- Coordinar las actividades de las Comisiones Mixtas Permanentes supervisando, en su caso, al grupo de asesores que auxilien a las mismas.
- Revisar, asesorar y actualizar, en su caso, los Reglamentos de las Comisiones Mixtas Permanentes de Regularización, Conciliación y Admisión coordinando la elaboración de los anteproyectos para su discusión en el seno de las propias comisiones.
- Dar seguimiento a los asuntos tramitados en las Comisiones Mixtas y, en su caso, canalizar el trámite a la instancia correspondiente.
- Instruir y apoyar a las dependencias universitarias para que den cumplimiento al Contrato Colectivo de Trabajo del personal administrativo de base, brindando la asesoría necesaria en lo que se refiere a las Comisiones Mixtas.
- Coordinar e impulsar, en su caso, el análisis y estudio en el área laboral a través de las Comisiones Mixtas.
- Vigilar que se atiendan los asuntos correspondientes a la Comisión Mixta de Conciliación, manteniendo el registro, control y seguimiento de los expedientes tramitados ante esta Comisión.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ***Dirección General de Personal***

- Fortalecer las Comisiones Mixtas Permanentes del personal administrativo, impulsando la participación de sus representantes y proponer acciones para el mejor funcionamiento de las mismas.
- Elaborar y proponer alternativas de solución a los conflictos o asuntos que se planteen, estableciendo los fundamentos y bases jurídicas y administrativas para ser aplicadas a cada caso, vigilar que se proporcione respuesta a los asuntos tratados en las Comisiones Mixtas Permanente de Conciliación, Permanente de Regularización y Permanente de Admisión y emitir un diagnóstico al respecto.
- Integrar y presentar para su autorización el programa de trabajo anual del Departamento con la Subdirección del Personal Administrativo.
- Cumplir todas aquellas funciones que le confiera la Subdirección.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Personal

Departamento de Escalafón

Objetivo

Controlar los procesos escalafonarios para cubrir con oportunidad las vacantes definitivas que se presenten y las plazas de nueva creación, así como el procedimiento a seguir para los movimientos de ascenso del personal administrativo de base.

Funciones

- Revisar y registrar las solicitudes de cobertura de plazas vacantes del personal administrativo de base, integrando los expedientes para su control.
- Preparar el concurso de cobertura de plazas en Unidad Escalafonaria mediante la elaboración de las convocatorias necesarias para su publicación.
- Calendarizar las fechas de examen para concurso de plazas en Unidad Escalafonaria, conjuntamente con las dependencias evaluadoras.
- Notificar a los trabajadores participantes y a las dependencias los resultados de exámenes de los concursos de plazas en Unidad Escalafonaria.
- Integrar los expedientes relativos a los recursos de impugnación que se presenten de plazas del concurso de Unidad Escalafonaria, calendarizando fechas para su revisión ante la Comisión.
- Establecer la programación de los Concursos Universales de plazas que resulten vacantes del concurso de Unidad Escalafonaria.
- Calendarizar las fechas de examen para Concurso Universal, conjuntamente con las dependencias evaluadoras.
- Integrar los expedientes relativos a los recursos de impugnación que se presenten de plazas del Concurso Universal, calendarizando fechas para su revisión ante la Comisión.
- Notificar a la Dirección General de Personal sobre los ganadores en el Concurso Universal.
- Notificar al Departamento de Admisión de la Dirección General de Personal sobre el número y la categoría de las plazas que quedaron vacantes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Personal

- Integrar y presentar para su autorización el programa de trabajo anual del Departamento con la Subdirección del Personal Administrativo.
- Cumplir todas aquellas funciones que le confiera la Subdirección.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Personal

Departamento de Política Laboral

Objetivo

Revisar, analizar y proponer políticas que guíen y orienten a la administración racional del Contrato Colectivo de Trabajo, a efecto de lograr un clima de armonía y respeto en la relación laboral bilateral para el mejor logro de los objetivos de la UNAM.

Funciones

- Proponer las acciones que permitan prevenir y resolver los problemas y que orienten las relaciones laborales en la UNAM.
- Dar seguimiento a la política laboral en la UNAM y a la establecida en el ámbito nacional mediante el registro y control correspondientes, a fin de proponer en su caso, lineamientos a seguir por parte de la autoridad administrativa en su relación con el STUNAM.
- Difundir en las dependencias universitarias las formas de aplicación del Contrato Colectivo de Trabajo y además acuerdos bilaterales.
- Fomentar las relaciones de carácter laboral con otras Instituciones de Educación Superior, impulsando el intercambio de información de índole laboral.
- Presentar orientaciones generales acerca de la forma en que puede cumplirse con los compromisos adquiridos en el Contrato Colectivo de Trabajo del personal administrativo de base para evitar o reducir conflictos laborales.
- Proponer mecanismos que permitan homogeneizar criterios para la aplicación del Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Administrativo de base y evitar prácticas o usos y costumbres que afectan a la UNAM.
- Proponer programas tendientes a mejorar las condiciones de trabajo y evitar conflictos laborales.
- Actualizar el Manual de Política Laboral para que sirva como apoyo al Contrato Colectivo de Trabajo del personal administrativo de base.
- Establecer lineamientos para reducir el impacto negativo que se genera por la aplicación de determinadas cláusulas del Contrato Colectivo de Trabajo del personal administrativo de base.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ***Dirección General de Personal***

- Integrar y presentar para autorización el programa de trabajo anual del Departamento, a la Subdirección de Personal Administrativo.
- Acordar periódicamente con la Subdirección de Personal Administrativo sobre los avances y cumplimiento del programa.
- Cumplir todas aquellas funciones que le confiera el Subdirector



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Personal

Subdirección de Personal Académico y Seguridad e Higiene

Objetivo

Proporcionar asesoría y apoyo a las dependencias universitarias para la aplicación del Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Académico, resolver los asuntos laborales que le presenten y coordinar el adecuado funcionamiento de las Comisiones Mixtas del Personal Académico; atender las solicitudes de licencias y permisos a que tienen derecho los trabajadores académicos, de conformidad con lo estipulado en el propio Contrato y cumplir con los compromisos que la UNAM en su conjunto debe asumir en materia de seguridad e higiene tanto del personal académico como del personal administrativo, incluidas las Comisiones Mixtas en la materia.

Funciones

- Atender los asuntos de su competencia, acordando con la Dirección de Relaciones Laborales, el establecimiento de políticas y lineamientos que permitan optimizar los procesos de solución.
- Vigilar el cumplimiento a los compromisos contractuales y laborales pactados entre la UNAM y la AAPAUNAM y con el STUNAM en el ámbito de su competencia, elaborando los formatos específicos para realizar el seguimiento de los mismos.
- Coordinar y asegurar la atención a los conflictos individuales o colectivos del personal académico proponiendo alternativas de solución.
- Participar en los procesos de revisiones salariales y contractuales, elaborando las propuestas correspondientes a las demandas sindicales.
- Coordinar y asegurar la atención a las solicitudes de licencias y permisos que presenten los trabajadores académicos, supervisando la aplicación de los requisitos establecidos en el Contrato Colectivo de Trabajo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Personal

- Coordinar los trabajos de las Comisiones Mixtas de: Conciliación y Resolución; Vigilancia; Técnica de Estudios Salariales; Prestaciones Sociales; Estudios de Composición del Tabulador; Regularización y Estabilización Laborales; Horarios; Estudio de las Actividades de Superación y Capacitación; Vigilancia para la aplicación del Contrato Colectivo de Trabajo; así como las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene en el Trabajo tanto del personal académico como del personal administrativo, supervisando la participación de sus representantes.
- Coordinar los planes y programas de trabajo que en materia de seguridad e higiene, elabore el Departamento respectivo, supervisando su desarrollo y cumplimiento.
- Promover permanentemente cursos de capacitación en materia de seguridad e higiene, supervisando el desarrollo e impartición de los mismos para los representantes en las comisiones mixtas auxiliares tanto de la AAPAUNAM como del STUNAM y para el personal de confianza.
- Apoyar a las autoridades o dependencias universitarias en materia académico-laboral y de seguridad e higiene brindando la asesoría correspondiente para dirimir los problemas que se les presenten.
- Representar a la Institución y a la Dirección de Relaciones Laborales en todas aquellas reuniones, comisiones, convenios o asuntos que le sean encomendadas, atendiéndolos con el apoyo de la Dirección General y de esta forma dar cumplimiento a las demandas y peticiones que presenten los sindicatos.
- Participar en todas aquellas reuniones y comisiones que le sean encomendadas representando a la Institución y a la Dirección.
- Integrar y presentar para su autorización el programa de trabajo anual de la subdirección con la Dirección de Relaciones Laborales.
- Acordar periódicamente con la Dirección de Relaciones Laborales sobre los avances y cumplimiento de su programa anual.
- Cumplir todas aquellas funciones que le confiera la Dirección de Relaciones Laborales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Personal

Departamento de Comisiones Mixtas del Personal Académico

Objetivo

Coordinar, supervisar y vigilar el funcionamiento de las Comisiones Mixtas establecidas en el Contrato Colectivo del Personal Académico, así como llevar a cabo el seguimiento de los compromisos contractuales pactados con la AAPAUNAM.

Funciones

- Acordar con la Subdirección del Personal Académico y Seguridad e Higiene las líneas de trabajo, llevando a cabo la aplicación de las políticas y estrategias específicas del área de conformidad con la legislación aplicable.
- Formular los programas de trabajo por desarrollar en coordinación con la Subdirección del Personal Académico y Seguridad e Higiene, instrumentando su ejecución para controlar su debido cumplimiento.
- Llevar a cabo el seguimiento de los compromisos contractuales pactados con la AAPAUNAM, realizando todas aquellas actividades que se generen de dichos compromisos para darles el debido cumplimiento.
- Coordinar el funcionamiento de las Comisiones Mixtas para el personal académico supervisando la participación de los representantes a fin de atender los asuntos planteados en las mismas.
- Representar a la Universidad ante las Comisiones Mixtas del Personal Académico, participando en las sesiones de trabajo y dar cumplimiento al Contrato Colectivo de Trabajo.
- Atender a las autoridades de las dependencias universitarias, brindando asesoría para la solución de los asuntos académico-laborales planteados por la AAPAUNAM.
- Dar respuesta a las diversas consultas que realizan las dependencias universitarias y establecer los lineamientos y bases administrativas que apoyados en fundamentos jurídicos, son aplicables a cada caso.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ***Dirección General de Personal***

- Proponer alternativas de solución a los conflictos o asuntos que se tratan en las comisiones mixtas, elaborando las propuestas apegadas a las disposiciones legales y la política laboral de la UNAM, para darles la debida atención
- Rendir los informes periódicos de los asuntos atendidos por el área, recabando información para elaborar los reportes correspondientes.
- Integrar y presentar para autorización el programa de trabajo anual del departamento con la Subdirección del Personal Académico y Seguridad e Higiene.
- Acordar periódicamente con la Subdirección del Personal Académico y Seguridad e Higiene sobre los avances y cumplimiento de su programa.
- Cumplir todas aquellas funciones que le confiera la Subdirección del Personal Académico y Seguridad e Higiene.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Personal

Departamento de Seguridad e Higiene

Objetivo

Vigilar el cumplimiento de los reglamentos y normas de seguridad e higiene en el trabajo en cada una de las dependencias universitarias para preservar la salud y la vida de los trabajadores, así como prevenir en lo posible los accidentes y enfermedades profesionales.

Funciones

- Acordar con la Subdirección del Personal Académico y Seguridad e Higiene las estrategias y políticas para atender lo relativo a la seguridad e higiene en la UNAM, de conformidad con las disposiciones legales, normas y reglamentos que existen al respecto
- Supervisar los programas de trabajo del Departamento y de las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene tanto del personal académico como del administrativo, instrumentando su ejecución para darles debido cumplimiento.
- Realizar visitas y estudios técnicos en aquellas dependencias universitarias que lo soliciten o lo requieran elaborando en su caso, el documento con las recomendaciones correspondientes a fin de que se disminuyan los riesgos.
- Atender los asuntos laborales que en materia de seguridad e higiene del personal académico y administrativo se planteen a la UNAM, asesorando a las dependencias adecuadamente.
- Atender los asuntos y actividades de las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene, proporcionando a los representantes de la UNAM la información necesaria para su adecuado manejo.
- Realizar los estudios necesarios en materia de seguridad e higiene, elaborando en su caso, las propuestas correspondientes para desahogar los compromisos contractuales con los sindicatos universitarios.
- Participar en actividades de investigación, difusión y prevención en materia de seguridad e higiene diseñando su ejecución para mejorar las condiciones laborales del personal de la UNAM.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Personal

- Organizar y participar en conferencias, mesas redondas, simulacros, prácticas o cursos, así como en la elaboración de carteles, avisos preventivos, reglamentos, instructivos, guías, manuales y material audiovisual necesarios que faciliten el cumplimiento de las actividades vinculadas con la seguridad e higiene.
- Sistematizar los reportes de riesgos de trabajo, de las visitas de inspección, de estudios y asuntos en general, analizando la información y retroalimentando con bibliografía actualizada, los datos obtenidos para establecer la posible relación causa-efecto de los riesgos de trabajo y, en su caso, procesar las conclusiones y recomendaciones.
- Brindar asesoría a las autoridades en los trámites requeridos para los reportes de los accidentes que sufran los trabajadores y de las enfermedades del orden general y llevar a cabo las acciones que deriven de ellos y las prestaciones que otorga el ISSSTE.
- Impulsar la integración, organización y funcionamiento de las comisiones mixtas auxiliares de seguridad e higiene en el trabajo, propiciando que se cumpla con las disposiciones que establece el reglamento respectivo.
- Atender todo lo relacionado con seguridad e higiene en el trabajo manteniendo comunicación constante con el ISSSTE para tratar lo relativo a la integración, organización, y funcionamiento de las comisiones mixtas auxiliares de las dependencias universitarias, así como de los padecimientos del orden general de los trabajadores.
- Participar en la determinación técnica de las especificaciones de la ropa de trabajo, equipo y elementos de protección de los trabajadores de la UNAM, supervisando la debida entrega de su dotación para dar cumplimiento a los Contratos Colectivos de Trabajo.
- Rendir los informes periódicos necesarios de los asuntos atendidos por este Departamento, recabando la información para la elaboración de los reportes respectivos.
- Integrar y presentar para autorización el programa de trabajo anual de su Departamento, con la Subdirección del Personal Académico y Seguridad e Higiene.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Personal

- Acordar periódicamente con la Subdirección del Personal Académico y Seguridad e Higiene sobre los avances y cumplimiento de su programa.
- Cumplir todas aquellas funciones que le confiera la Subdirección del Personal Académico y Seguridad e Higiene.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Personal

Subdirección de Desarrollo Laboral

Objetivo

Establecer relaciones e intercambio de información de índole laboral con otras Instituciones de Educación Superior. Coordinar y dirigir las funciones de las áreas que integran la Subdirección a fin de controlar las diversas licencias, acreditación de delegados sindicales, permutas y transferencias a que tienen derecho los trabajadores de acuerdo con el Contrato Colectivo de Trabajo del personal administrativo; así como para la definición de los tabuladores del personal administrativo de base. Coordinar los trabajos relativos al análisis y creación de puestos, al Programa de Complemento al Salario por Calidad y Eficiencia. Realizar estudios y análisis para la actualización de los manuales de organización y procedimientos, así como elaborar sistemas para optimizar el funcionamiento de la Dirección de Relaciones Laborales y brindar el apoyo en materia de cómputo.

Funciones

- Atender reuniones con el STUNAM propiciando el seguimiento de los asuntos relacionados con los problemas planteados, con el propósito de contribuir a asegurar que éstos sean resueltos a la brevedad posible.
- Coordinar el seguimiento de los compromisos asumidos en el Contrato Colectivo de Trabajo del personal administrativo de base o en Convenios suscritos bilateralmente, al establecer los mecanismos necesarios para su cumplimiento.
- Atender a las dependencias universitarias con la instrumentación del Programa de Complemento al Salario por Calidad y Eficiencia, asesorando a las autoridades en su perfecta aplicación y acordar con la Dirección de Relaciones Laborales las propuestas de modificación al Programa.
- Dirigir y coordinar la elaboración del material para las revisiones salariales y contractuales al sistematizar y actualizar la información necesaria.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Personal

- Dirigir y coordinar la elaboración de propuestas de nuevos tabuladores del personal administrativo al analizar la información de otras Instituciones para acordarlas con la Dirección de Relaciones Laborales.
- Elaborar los informes que sean requeridos sobre el desarrollo de las actividades de la Dirección de Relaciones Laborales estableciendo los mecanismos para el acopio de información de las diferentes áreas de la dependencia.
- Propiciar la modernización administrativa mediante la instrumentación de sistemas de cómputo que se requieran en la Dirección de Relaciones Laborales.
- Atender las necesidades de equipo de cómputo que soliciten las diferentes áreas de la dependencia mediante la evaluación de los requerimientos para asignar el que corresponde.
- Coordinar la impartición de cursos de capacitación que en materia de cómputo requiere el personal de esta Dirección, mediante mecanismos para detectar necesidades y elaborar los programas correspondientes.
- Determinar e instrumentar las estrategias y mecanismos necesarios para promover y apoyar el intercambio de información de índole laboral con otras instituciones, estableciendo los acuerdos o convenios necesarios para ese fin.
- Autorizar y verificar la atención y respuesta oportuna de las solicitudes de licencias y permisos que presente el Comité Ejecutivo del STUNAM de conformidad con lo dispuesto en el Contrato Colectivo de Trabajo del personal administrativo de base.
- Participar en todas aquellas reuniones y comisiones que le sean encomendadas representando a la Institución y a la Dirección.
- Integrar y presentar para autorización el programa de trabajo anual de su área con la Dirección de Relaciones Laborales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Personal

- Acordar periódicamente con la Dirección de Relaciones Laborales sobre los avances y cumplimiento de su programa anual.
- Cumplir todas aquellas funciones que le confiera la Dirección.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Personal

Departamento de Apoyo Técnico

Objetivo

Apoyar en materia informática a las áreas de la Dirección de Relaciones Laborales, en la modernización, estandarización, homogeneización y actualización de los procedimientos de trabajo, así como brindar el apoyo técnico e informático que se requiera para el desarrollo de las sesiones correspondientes a las revisiones salariales y contractuales; apoyar en la atención a las agendas de trabajo que se lleven a cabo con los sindicatos, controlar los inventarios de los equipos de cómputo asignados a la Dirección y coordinar la integración de los documentos y reportes de información que se requieran.

Funciones

- Remitir a las dependencias los resultados de las solicitudes que hace el Sindicato sobre las licencias con y sin goce de salario, permuta y transferencias, licencias sindicales y todas aquellas licencias previstas a favor de los trabajadores administrativos conforme lo establece el Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Administrativo de la UNAM.
- Sistematizar los procesos de trabajo en las áreas de la Dirección mediante un diagnóstico de las necesidades de trabajo.
- Recabar la información y desarrollar los sistemas correspondientes conforme a las necesidades del área que lo solicite.
- Preparar la respuesta correspondiente a los informes requeridos por la Dirección de Relaciones Laborales al desarrollar los mecanismos y estrategias para el acopio y proceso de integración de la documentación necesaria.
- Diseñar los sistemas informáticos para la agilización de los procesos de trabajo, coordinando su instrumentación para ser implantados en las áreas de la Dirección de Relaciones Laborales y elaborar los manuales del usuario.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Personal

- Presentar los programas para la dotación de equipo de cómputo nuevo y evaluar las necesidades de equipo de las áreas de conformidad con las actividades que tienen encomendadas.
- Analizar el funcionamiento de los sistemas informáticos, y proporcionar mantenimiento en forma periódica a fin de que se mantengan en las mejores condiciones de operación.
- Coordinar el apoyo técnico en materia de informática al mantener comunicación con las áreas que desarrollan sistemas a fin de contar con el apoyo necesario.
- Supervisar el correcto funcionamiento de los equipos de cómputo y comunicaciones de la Dirección de Relaciones Laborales dando el seguimiento respectivo a los programas de mantenimiento preventivo y correctivo.
- Mantener correctamente el inventario del equipo de cómputo de la Dirección, actualizando sus registros periódicamente.
- Integrar y presentar para autorización el Programa de Trabajo anual del Departamento de Apoyo Técnico a la Subdirección de Desarrollo Laboral.
- Acordar e informar periódicamente con la Subdirección de Desarrollo Laboral sobre los avances y cumplimiento del programa.
- Mantener en estado óptimo la red informática de comunicaciones de la Dirección de Relaciones Laborales.
- Realizar y presentar para su correspondiente autorización el programa de trabajo anual del Departamento a la Subdirección de Desarrollo Laboral.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Personal

- Acordar periódicamente con la Subdirección de Desarrollo Laboral sobre los avances y cumplimiento del programa, así como informar de los avances del mismo así como de la gestión, atención y despacho de los trámites de competencia del Departamento de Apoyo Técnico.
- Cumplir todas aquellas funciones que le confiera al Subdirección.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Personal

Departamento de Licencias

Objetivo

Atender, dar seguimiento y control a las solicitudes de licencias con y sin goce de salario, permutas y transferencias a que tienen derecho los trabajadores, así como a las solicitudes relativas a comisiones sindicales, licencias sindicales y acreditación de los delegados sindicales conforme lo estipulado en el Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Administrativo vigente.

Funciones

- Analizar y dar respuesta respecto de la procedencia o improcedencia de todas las solicitudes de licencias que con base en el Contrato Colectivo de Trabajo del personal administrativo de base solicitan los trabajadores o sus representantes sindicales ante esta instancia, previo análisis y verificación de los datos en el módulo de consulta general del Sistema Integral de Personal (SIP) de la Dirección General de Personal.
- Gestionar ante las dependencias involucradas lo necesario para emitir una respuesta a las solicitudes de los trabajadores o de sus representaciones sindicales y en su caso solicitar ante éstas se efectúen los trámites o se proporcione la información correspondiente a fin de que se determine la procedencia de las licencias, permutas, transferencias, comisiones sindicales, licencias sindicales y acreditación de los delegados sindicales requeridas por éstos.
- Controlar las licencias con goce o sin goce de salario, permutas y transferencias, así como las comisiones y licencias sindicales y la acreditación de los delegados sindicales del personal administrativo en términos de las disposiciones que al respecto se prevén en el Contrato Colectivo de Trabajo del personal administrativo de la UNAM, mediante el registro correspondiente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Personal

- Atender y orientar a los trabajadores administrativos de base en los criterios y requisitos que conforme las disposiciones del Contrato Colectivo de Trabajo y/o demás disposiciones aplicables deben colarse para estar en posibilidad de otorgar licencias, permutas y transferencias.
- Brindar asesoría a los Secretarios Administrativos, Jefes de Unidad Administrativa o en su caso Jefes de Personal de las dependencias y entidades universitarias en lo relativo a la autorización de las licencias con y sin goce de salario, permutas y transferencias que conforme a derecho tienen los trabajadores administrativos, proporcionando los elementos y criterios necesarios para la atención de los trabajadores.
- Atender oportunamente los movimientos de permutas y transferencias del personal administrativo de base de conformidad con los lineamientos establecidos en el Contrato Colectivo y en los Criterios de Interpretación del Contrato y dar seguimiento a los trámites que se deben realizar.
- Atender, analizar y determinar en su caso la procedencia o no de las licencias sindicales solicitadas por la representación sindical a favor de sus trabajadores conforme lo establece el Contrato Colectivo de Trabajo, así como mantener su registro y control.
- Acreditar y efectuar el registro de los delegados sindicales conforme lo solicita el Sindicato considerando siempre el número de trabajadores adscritos a cada dependencia para determinar la procedencia o no respecto de las acreditaciones solicitadas.
- Comunicar e informar a las dependencias los resultados de las solicitudes que hace el Sindicato sobre las licencias con y sin goce de salario, permuta y transferencias, licencias sindicales y todas aquellas licencias a las que tienen derecho los trabajadores administrativos conforme lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo del personal administrativo de la UNAM, remitiendo las constancias documentales correspondientes a la procedencia o improcedencia de dichos trámites.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ***Dirección General de Personal***

- Proporcionar la información relativa a las funciones y procedimientos que se llevan a cabo en cada una de las áreas que conforman la Dirección de Relaciones Laborales.
- Realizar y presentar para su correspondiente autorización el programa de trabajo anual del Departamento a la Subdirección de Desarrollo Laboral.
- Acordar periódicamente con la Subdirección de Desarrollo Laboral sobre los avances y cumplimiento del programa, así como informar de los avances del mismo así como de la gestión, atención y despacho de los trámites de competencia del Departamento de Licencias.
- Cumplir con todas aquellas funciones que le confiera al Subdirección.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Personal

Departamento de Análisis Laboral

Objetivo

Desarrollar acciones encaminadas a la operación de las Comisiones Mixtas: Permanentes de Tabuladores y de Calidad y Eficiencia, así como proporcionar los elementos para establecer los tabuladores del personal administrativo de base.

Funciones

- Realizar los análisis técnicos de los tabuladores y elaborar las propuestas necesarias para la determinación de los nuevos tabuladores ante las demandas del sindicato.
- Dirigir el trabajo de la Comisión Mixta Permanente de Tabuladores en lo que respecta a reubicaciones de trabajadores, reclasificaciones de plazas vacantes del personal administrativo, supervisando los procedimientos correspondientes para dar cumplimiento a las solicitudes respectivas.
- Atender a la representación sindical participando en la Mesa Ampliada de la Comisión Mixta de Tabuladores para el análisis de los casos presentados por dicha representación.
- Recibir las solicitudes de reubicación del personal administrativo de base que realiza funciones diferentes a las del puesto contratado y realizar los trámites a seguir conforme al Acta 22 de la Mesa Ampliada de la Comisión Mixta Permanente de Tabuladores y supervisar su seguimiento.
- Convenir con el sindicato en el seno de la Comisión Mixta Permanente de Tabuladores la reclasificación de plazas vacantes de las dependencias universitarias llevando a cabo el procedimiento correspondiente.
- Solicitar a las instancias involucradas lleven a cabo los trámites de reubicaciones de trabajadores y reclasificaciones de plazas vacantes aprobadas en la Mesa Ampliada de la Comisión Mixta Permanente de Tabuladores.
- Elaborar los comparativos de tabuladores entre la UNAM y otras Instituciones de Educación Superior, tras recabar la información necesaria.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Personal

- Recibir y analizar los dictámenes de personal de confianza para emitir la opinión de la Dirección de Relaciones Laborales, así como preparar propuestas de conformidad con los Convenios pactados bilateralmente.
- Realizar los análisis necesarios al desarrollo del Programa de Complemento al Salario por Calidad y Eficiencia del Trabajo del Personal Administrativo para elaborar las propuestas de modificaciones a dicho Programa y acordarlas con el subdirector del área para su negociación y conciliación con el STUNAM.
- Dirigir los trabajos de la Comisión Mixta Permanente de Calidad y Eficiencia y evaluar las propuestas del sindicato para informar de las actividades y acuerdos tomados.
- Atender a las dependencias universitarias en relación al Programa de Complemento al Salario por Calidad y Eficiencia brindando la asesoría correspondiente para su perfecta aplicación y evitar conflictos con el sindicato.
- Planear, preparar y cumplir acciones acordadas entre la representación UNAM y la representación del STUNAM ante la Comisión Mixta Permanente de Calidad y Eficiencia sobre aspectos de carácter general que coadyuven al cumplimiento del Programa de Complemento al Salario por Calidad y Eficiencia.
- Coordinar los trabajos en la Comisión Mixta Permanente de Calidad y Eficiencia al fungir como representantes de la UNAM ante dicha instancia, así como atender los asuntos que ingresan a ésta, analizando y elaborando propuestas de dictamen en apego a la normatividad del Programa y/o políticas institucionales.
- Integrar y presentar para autorización el programa de trabajo anual del Departamento, con la Subdirección de Desarrollo Laboral.
- Acordar periódicamente con la Subdirección de Desarrollo Laboral sobre los avances y cumplimiento del programa.
- Cumplir todas aquellas funciones que le confiera la Subdirección



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Personal

Dirección de Sistemas

Objetivo

Impulsar los proyectos de tecnologías de información y comunicación para el cumplimiento de los fines de la dependencia, atender los asuntos de la nómina institucional y las necesidades de información, apoyar las actividades y compromisos de la dependencia y coordinar los programas de administración de los recursos de cómputo y sus instalaciones.

Funciones

- Identificar necesidades y definir los sistemas de cómputo que respondan a los requerimientos de información y de proceso respecto a los asuntos laborales, nominales y de servicio al personal de la UNAM.
- Fomentar la investigación para el desarrollo de aplicaciones de cómputo que permitan aprovechar las tecnologías de información y comunicación en la dependencia.
- Coordinar los proyectos de modernización y simplificación administrativa, mediante el desarrollo de nuevos sistemas y de mejora a los procesos en funcionamiento.
- Formalizar los pagos, descuentos y retenciones de la nómina institucional, conforme al registro y a los movimientos del personal, en cumplimiento a las disposiciones legales y contractuales, y con base en los procedimientos establecidos con las entidades laborales, presupuestales, contables y financieras de la Institución.
- Planear y coordinar las acciones que permitan efectuar la operación, procesamiento y emisión de la nómina quincenal del personal de la UNAM.
- Establecer y coordinar los programas de atención y servicio que desahoguen los asuntos de pago, descuentos y de actualización de datos del personal.
- Responder a los requerimientos de información de las entidades y dependencias universitarias, respecto a la nómina institucional y a las bases de datos del personal de la UNAM.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Personal

- Contribuir en las acciones de acreditación del personal ante los organismos del Estado a través de medios electrónicos y en lo que respecta a las cuotas y aportaciones.
- Planear y coordinar las acciones para el cumplimiento de las disposiciones fiscales conforme a la normatividad y a los acuerdos con las entidades presupuestales, contables y financieras de la Universidad.
- Establecer las acciones para cumplir los compromisos de la dependencia, de operación, procesamiento y emisión de resultados, a través de las aplicaciones de cómputo requeridas.
- Formular los planes para la definición, creación y actualización de las bases de datos institucionales del personal, así como de integridad, confiabilidad, disponibilidad y seguridad de la información que responda a los requerimientos de procesamiento y servicio.
- Impulsar los proyectos de mejora y actualización del Sitio Web de la dependencia y del sistema de información del personal mediante la oferta de servicios por la red.
- Coordinar los programas de administración de los recursos e instalaciones de cómputo, redes y equipos de soporte de la dependencia, así como establecer los planes de crecimiento y actualización.
- Definir y coordinar los programas de asesoría y soporte técnico al personal de la dependencia y de las áreas de administración de las entidades y dependencias de la UNAM
- Preparar y producir los reportes estadísticos que permitan la planeación y toma de decisiones.
- Gestionar los recursos para atender los requerimientos que permitan el cumplimiento de los programas de trabajo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ***Dirección General de Personal***

- Propiciar la actualización y superación técnica del personal de la Dirección.
- Formular, en coordinación con las otras Direcciones de Área, los programas de trabajo y elaborar los informes que permitan el logro de los objetivos de la dependencia.
- Todas aquellas que la Dirección General determine.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Personal

Secretaría Auxiliar de Sistemas

Objetivo

Brindar el apoyo en el seguimiento de todos los asuntos de la Dirección de Sistemas y mantener el enlace con las Subdirecciones y otras dependencias.

Funciones

- Preparar y dar seguimiento a la agenda de trabajo de la Dirección de Sistemas con las Subdirecciones y con las entidades y dependencias universitarias.
- Asistir al Director de Sistemas en las juntas o reuniones de trabajo.
- Planear, organizar y auxiliar al Director de Sistemas en los eventos y sesiones de trabajo externas.
- Controlar y dar seguimiento a los asuntos del Director de Sistemas e informar de la situación.
- Atender requerimientos de información y apoyar en el registro y seguimiento de trámites y servicios a cargo de la Dirección de Sistemas.
- Integrar la documentación que permita elaborar los programas de trabajo y los informes de actividades de la Dirección de Sistemas.
- Revisar y analizar documentación de normatividad y procedimientos, conforme a los requerimientos de la Dirección de Sistemas.
- Elaborar documentación de proyectos y procesos a responsabilidad de la Dirección de Sistemas y los informes especiales requeridos por la Dirección General.
- Atender las actividades especiales que le sean encomendadas por el Director de Sistemas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Personal

- Atender y canalizar a las instancias competentes los asuntos especiales o confidenciales.
- Requerir a las Subdirecciones el avance de los asuntos que se les haya turnado, y elaborar los informes correspondientes.
- Proponer respuesta o solución a los asuntos y elaborar comunicados.
- Realizar las actividades que por la naturaleza del puesto le sean encomendadas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Personal

Subdirección de Desarrollo

Objetivo

Planear y coordinar el desarrollo de los sistemas de cómputo de acuerdo a los requerimientos de servicio y operación de la dependencia, dar atención a los programas de mantenimiento y de mejora de las aplicaciones, bases de datos del personal y de asesoría y capacitación en la operación de los sistemas, así como impulsar los proyectos de modernización y servicios por la red, para la simplificación administrativa y el ahorro de recursos.

Funciones

- Establecer y llevar a cabo los planes de desarrollo de los sistemas de cómputo de la dependencia.
- Proponer proyectos de desarrollo de acuerdo al plan estratégico de la dependencia, así como de modernización y mejora a los sistemas actuales.
- Coordinar las acciones de detección de necesidades y de análisis de procedimientos para la definición de los sistemas y su plan de desarrollo.
- Atender los requerimientos de sistemas y aplicaciones de cómputo de las áreas operativas y de servicio de la dependencia, así como de funcionamiento y ajuste a los sistemas en operación.
- Impulsar la innovación y el uso de las tecnologías en el desarrollo de los proyectos.
- Coordinar las actividades de análisis, diseño, programación, pruebas y puesta en marcha de sistemas de acuerdo a las necesidades internas y de operación en las estructuras administrativas de las entidades y dependencias de la UNAM.
- Supervisar que se realicen los cambios a los sistemas de cómputo conforme a las necesidades vigentes de funcionamiento y operación.
- Propiciar la elaboración de la documentación técnica y los instructivos de operación de los sistemas, así como ofrecer la asesoría, capacitación y apoyo en la operación de los mismos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Personal

- Definir y coordinar las acciones para crear, actualizar y resguardar las bases de datos del personal de la UNAM, con planes de mejora, integridad, confiabilidad y seguridad de la información.
- Impulsar el desarrollo de aplicaciones que faciliten el acceso a la información, cumpliendo la normatividad y la confidencialidad de los datos.
- Coordinar las actividades de preparación y emisión de los resultados a las solicitudes de información y para la elaboración de los reportes estadísticos.
- Coordinar las actividades para el cumplimiento de las disposiciones fiscales aplicables al personal universitario y a la Institución, de conformidad con la normatividad vigente y en colaboración con las entidades presupuestales, financieras y contables de la UNAM.
- Fortalecer los procesos de intercambio de información con las dependencias centralizadoras, particularmente mediante los servicios en línea.
- Fomentar la superación técnica del personal y reforzar los métodos de desarrollo para una mejor calidad de los sistemas.
- Formular y llevar a cabo en coordinación con las otras Subdirecciones, los planes y programas de trabajo y elaborar los informes para el cumplimiento de las metas de la Dirección de Sistemas.
- Todas aquellas que determine la Dirección de Sistemas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Personal

Departamento de Sistemas del Personal

Objetivo

Planear y desarrollar los sistemas de cómputo que respondan a las necesidades operativas y de información sobre los diversos trámites y servicios que se ofrecen al personal de la UNAM, así como de aplicación en las áreas administrativas de las entidades y dependencias universitarias.

Funciones

- Definir los planes de desarrollo del área de su competencia.
- Verificar normas y procedimientos de movimientos, trámites y servicios al personal.
- Formalizar el alcance de los sistemas con el personal de las áreas operativas y de servicio.
- Determinar los sistemas y los planes de trabajo.
- Establecer los requerimientos de cómputo para los sistemas a desarrollar.
- Realizar análisis, diseño, programación, pruebas e implementación de sistemas para los trámites y servicios al personal.
- Llevar a cabo los procesos de adecuación y mantenimiento para mejor funcionamiento de las aplicaciones de cómputo.
- Elaborar la documentación técnica y operativa de los sistemas.
- Auxiliar en los procesos operativos y de servicio.
- Impulsar un desarrollo integral de los sistemas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Personal

- Explorar nuevas herramientas de cómputo y software de desarrollo.
- Establecer y actualizar las bases técnicas de desarrollo y de seguridad.
- Elaborar los informes de trabajo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Personal

Departamento de Bases de Datos y Servicios Web

Objetivo

Definir, organizar y administrar las bases de datos institucionales del personal, diseñar y mantener el sitio Web de la dependencia y desarrollar aplicaciones para ofrecer servicios a través de Internet.

Funciones

- Definir los planes de desarrollo del área de su competencia.
- Analizar requerimientos y proponer modelos de bases de datos para los sistemas.
- Coordinar las acciones con los responsables de la administración de servidores en el manejo físico de las bases de datos y su seguridad.
- Realizar los procesos de inicialización, creación, actualización y mejora de las bases de datos.
- Establecer y aplicar métodos y procedimientos para una administración eficiente de las bases de datos y lograr integridad, confiabilidad y disponibilidad de la información.
- Innovar, diseñar y mantener actualizado el sitio Web de la dependencia.
- Definir y desarrollar aplicaciones para ofrecer servicios por Internet.
- Establecer e implementar el intercambio de información por la red.
- Verificar funcionamiento de las aplicaciones y la disponibilidad de las bases de datos.
- Auxiliar a las áreas de trabajo en el uso de las aplicaciones por la Web.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Personal

- Explorar nuevas herramientas de cómputo y software, particularmente de bases de datos y de servicios por la red.
- Elaborar los informes de trabajo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Personal

Departamento de Aplicaciones Laborales

Objetivo

Establecer y desarrollar las aplicaciones de cómputo que respondan a los requerimientos de información para los asuntos laborales y contractuales en la UNAM.

Funciones

- Definir los planes de desarrollo del área de su competencia.
- Verificar normas y procedimientos de asuntos laborales y contractuales.
- Formalizar el alcance de los sistemas con el personal de las áreas usuarias.
- Determinar los sistemas y los planes de trabajo.
- Establecer los requerimientos de cómputo para los sistemas a desarrollar.
- Realizar análisis, diseño, programación, pruebas e implementación de sistemas de atención a los asuntos laborales y contractuales.
- Llevar a cabo los procesos de adecuación y mantenimiento para mejor funcionamiento de las aplicaciones de cómputo.
- Elaborar la documentación técnica y operativa de los sistemas.
- Auxiliar a las áreas de asuntos laborales en los procesos.
- Explorar nuevas herramientas de cómputo y software de desarrollo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Personal

- Establecer y actualizar las bases técnicas de desarrollo y de seguridad.
- Elaborar los informes de trabajo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Personal

Departamento de Proyectos

Objetivo

Planear, realizar y cumplir con los procesos fiscales, atender los requerimientos de información y desarrollar las aplicaciones de cómputo de los proyectos especiales de la dependencia y de apoyo a otras dependencias de la UNAM.

Funciones

- Definir los planes de desarrollo del área de su competencia.
- Verificar normas y procedimientos para el cumplimiento de las disposiciones fiscales aplicables al personal universitario y a la Institución, sobre sueldos, salarios y asimilados.
- Proponer proyectos para atender requerimientos de información.
- Definir y desarrollar aplicaciones de cómputo de acceso a la información.
- Desarrollar aplicaciones de cómputo, conforme a los requerimientos de los procesos fiscales, de afiliación, de elección de cuerpos colegiados, estadísticos y de seguros.
- Atender los asuntos fiscales del personal por sueldos, salarios y conceptos asimilados.
- Elaborar y reportar la cifras de impuestos por sueldos, salarios y asimilados, conforme a los acuerdos con las entidades presupuestales, contables y financieras de la Institución.
- Integrar la información, preparar y presentar la declaración informativa múltiple anual.
- Generar las constancias de sueldos, salarios y asimilados y apoyar al personal en su declaración de impuestos anual.
- Atender las solicitudes de padrones para las elecciones de cuerpos colegiados universitarios y de las entidades académicas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Dirección General de Personal*

- Llevar a cabo los procesos de registro, seguimiento y actualización de los funcionarios universitarios con seguros institucionales y realizar la transferencia de información a las compañías de seguros, así como, solicitar las liquidaciones correspondientes a la Dirección General de Finanzas.
- Atender las solicitudes de información y elaborar los reportes estadísticos.
- Participar en el desarrollo del sistema de información del personal y de las bases de datos institucionales.
- Coordinar los proyectos y sistemas de gestión de identidades para el personal y para las aplicaciones de la Secretaría Administrativa y sus Direcciones Generales.
- Implementar las políticas de administración de usuarios y de los servicios por la red.
- Explorar nuevas herramientas de cómputo y software, particularmente para el sistema de información y la gestión de identidades.
- Actualizar los aspectos técnicos en las aplicaciones de cómputo.
- Elaborar los informes de trabajo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Personal

Departamento de Apoyo Interno

Objetivo

Planear y desarrollar sistemas de cómputo que respondan a las necesidades operativas y de información para la gestión interna de la dependencia.

Funciones

- Definir los planes de desarrollo del área de su competencia.
- Analizar procedimientos de gestión.
- Proponer, diseñar y desarrollar los sistemas de cómputo.
- Formalizar los alcances de los sistemas.
- Adecuar y mantener en funcionamiento las aplicaciones de cómputo.
- Elaborar la documentación técnica y operativa de los sistemas.
- Auxiliar a las áreas de trabajo de la dependencia en los procesos.
- Explorar nuevas herramientas de cómputo y software de desarrollo.
- Establecer y actualizar las bases técnicas de desarrollo y de seguridad.
- Participar en los programas de superación técnica.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Personal

- Elaborar los informes de trabajo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Personal

Departamento de Capacitación

Objetivo

Planear y desarrollar sistemas de cómputo que apoyen a los procesos de capacitación que ofrece la dependencia.

Funciones

- Definir los planes de desarrollo del área de su competencia.
- Analizar procedimientos de apoyo a la capacitación.
- Proponer, diseñar y desarrollar los sistemas de cómputo.
- Formalizar los alcances de los sistemas.
- Adecuar y mantener en funcionamiento las aplicaciones de cómputo.
- Elaborar la documentación técnica y operativa de los sistemas.
- Auxiliar a las áreas de trabajo de la dependencia en los procesos.
- Explorar nuevas herramientas de cómputo y software de desarrollo.
- Establecer y actualizar las bases técnicas de desarrollo y de seguridad.
- Participar en los programas de superación técnica.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Personal

- Elaborar los informes de trabajo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Personal

Departamento de Atención a Usuarios

Objetivo

Planear y realizar el modelado de los sistemas que respondan a los requerimientos de los usuarios, apoyar los procesos de diseño e implantación, y ofrecer capacitación y asesoría en la operación y funcionamiento de los sistemas de cómputo.

Funciones

- Establecer los programas de atención, asesoría y actualización operativa.
- Atender al personal de las áreas internas y de las entidades y dependencias universitarias, respecto a los sistemas y su operación.
- Llevar a cabo entrevistas y realizar análisis y documentación de procedimientos.
- Proponer y realizar el modelado de sistemas, así como determinar los procesos y aplicaciones a desarrollar.
- Dar seguimiento al desarrollo, realizar pruebas y auxiliar en la implantación.
- Verificar el funcionamiento y resultados de los sistemas en producción.
- Elaborar instructivos y apoyar en la elaboración de la documentación técnica de los sistemas.
- Preparar e impartir cursos de capacitación a los usuarios para el uso y aprovechamiento de los sistemas.
- Proporcionar el apoyo y la asesoría operativa, utilizando diferentes medios de comunicación.
- Colaborar en la definición de las bases técnicas de desarrollo y de seguridad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Personal

- En coordinación con los otros departamentos, dar seguimiento a los planes de desarrollo y elaborar los informes de trabajo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Personal

Subdirección de Nómina

Objetivo

Planear, programar y coordinar el procesamiento y emisión de la nómina del personal universitario, conforme a la normatividad vigente, dar atención a los asuntos y requerimientos de información de la nómina, coordinar los servicios para el desahogo de las aclaraciones nominales y los proyectos de desarrollo que mejoren la calidad y funcionamiento de los procesos, así como la acreditación del personal ante los organismos del estado, por medios electrónicos.

Funciones

- Establecer y llevar a cabo los planes y programas de trabajo de la nómina institucional.
- Analizar las disposiciones normativas, contractuales, laborales y fiscales de aplicación nominal.
- Establecer y coordinar las acciones para una programación y evaluación del proceso nominal.
- Definir los pagos nominales de acuerdo a la normatividad y a los procedimientos vigentes que formalicen las dependencias laborales, presupuestales, financieras y contables de la UNAM.
- Coordinar la recepción, análisis y aplicación de los movimientos del personal conforme a los compromisos laborales y contractuales, prestaciones y retenciones de ley, así como los pagos y descuentos convenidos y dictaminados por las áreas responsables de la dependencia.
- Verificar que se realicen los procesos de actualización, cálculo y de preparación de la nómina institucional, así como dictaminar sobre los resultados.
- Supervisar que se defina, procese y emita la nómina quincenal de los trabajadores de la UNAM, así como su entrega a la Dirección General de Finanzas.
- Verificar la entrega de archivos de información y reportes establecidos, tanto a las dependencias de la UNAM como externas, con respecto a la nómina institucional.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Dirección General de Personal*

- Definir y llevar a cabo la atención y respuesta a las solicitudes de consulta y de aclaración respecto a los pagos y descuentos aplicados en la nómina.
- Verificar que se realice la actualización de datos del personal y el trámite de pagos por otros servicios, conforme a las solicitudes.
- Coadyuvar en los trámites de acreditación del personal ante los organismos del Estado, así como en lo relacionado con las cuotas de los trabajadores y las aportaciones de la Institución.
- Establecer y realizar las acciones para mantener en funcionamiento, adecuar y mejorar el sistema de nómina y los procesos de cómputo de apoyo, así como ofrecer nuevos servicios de consulta y de trámite, para agilizar los procesos nominales.
- Coordinar los programas de administración de las bases de datos nominales, de seguridad, confiabilidad y confidencialidad de la información y para el resguardo de la información nominal y de su procesamiento.
- Verificar la elaboración de los informes del procesamiento nominal, de resultados y del dictamen de calidad.
- Supervisar el resguardo de la papelería para los procesos de impresión, reporte del consumo y solicitudes de abastecimiento.
- Formular y llevar a cabo, en coordinación con las otras Subdirecciones, los planes y programas de trabajo y elaborar los informes para el cumplimiento de las metas de la Dirección de Sistemas.
- Todas aquellas que determine la Dirección de Sistemas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Personal

Departamento de Aclaraciones a Nómina

Objetivo

Planear y ofrecer los servicios al personal que permitan desahogar los asuntos de aclaración nominal, realizar el cálculo de adeudos y trámites de pago, así como la actualización de datos del personal.

Funciones

- Establecer el plan de atención y servicio.
- Atender al personal por asuntos de pagos y descuentos aplicados en la nómina.
- Apoyar al personal de las entidades y dependencias para regularizar pagos y descuentos.
- Dictaminar las solicitudes de pago por otros servicios del personal.
- Tramitar los pagos y descuentos que haya lugar.
- Analizar expedientes, calcular e informar pagos y adeudos del personal.
- Realizar los trámites de pago de eméritos y jubilados.
- Dictaminar y regularizar las operaciones de pago y descuento nominal.
- Recibir, verificar y actualizar los datos del personal.
- Atender, preparar y emitir las constancias de percepciones e impuestos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Personal

- Calcular y dictaminar los impuestos para asuntos por laudo, liquidación, jubilación o pensión.
- Apoyar a las entidades financieras y contables en la emisión, re-expedición o cancelación de pagos al personal.
- Elaborar los informes de trabajo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Personal

Departamento de Sistemas e Información

Objetivo

Planear y realizar las actividades que permitan mejorar y mantener en funcionamiento el sistema de la nómina, desarrollar nuevas aplicaciones para cumplir requerimientos actuales y atender las solicitudes de información nominal.

Funciones

- Establecer los planes de desarrollo y mejora al sistema de nómina.
- Mantener en operación el sistema de cómputo de la nómina institucional.
- Identificar las necesidades de cambio y ajuste al sistema.
- Diseñar, programar y adecuar el sistema a las necesidades vigentes.
- Realizar las pruebas necesarias y verificar el funcionamiento del sistema.
- Identificar y evaluar el software para mejorar el desarrollo y mantenimiento del sistema.
- Desarrollar nuevas aplicaciones para mayores facilidades operativas y de información.
- Elaborar la documentación técnica del sistema.
- Apoyar el procesamiento de datos y la actualización de las bases de datos.
- Preparar, generar y transferir los archivos de resultados del proceso nominal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Personal

- Definir, desarrollar e implementar servicios de información nominal en línea.
- Atender las solicitudes de información en reportes y archivos de datos.
- Elaborar los informes de trabajo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Personal

Departamento de Análisis y Producción

Objetivo

Planear, verificar y determinar la calidad de los datos de los movimientos del personal y su actualización en el sistema de nómina, así como producir, verificar y dictaminar la calidad de los resultados impresos, que permitan hacer la entrega formal de la nominal quincenal.

Funciones

- Planear y programar la revisión de documentos y producción de resultados nominales.
- Verificar la documentación de los movimientos al sistema y los reportes de diagnóstico.
- Analizar datos y verificar su actualización en el sistema.
- Verificar contenidos y comparar resultados.
- Establecer y mantener los controles de calidad en la documentación.
- Generar la impresión de comprobantes, cheques, vales, relaciones nominales y demás productos.
- Revisar la documentación impresa y las cifras de control.
- Clasificar y organizar la documentación para su entrega.
- Programar y realizar la entrega oficial de la nómina.
- Custodiar y controlar el consumo de la papelería, así como solicitar su abastecimiento.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Personal

- Administrar los equipos de impresión, corte y separación.
- Resguardar la documentación de cifras de control y de entrega nominal.
- Apoyar la emisión, revisión e integración de documentación de otras aplicaciones.
- Elaborar los informes de trabajo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Personal

Departamento de Procesos Nominales

Objetivo

Planear, programar y realizar el procesamiento de datos en la preparación, cálculo, generación y resultados, que permitan cumplir los compromisos de la nómina institucional.

Funciones

- Planear y programar el procesamiento nominal.
- Recibir, identificar y controlar los movimientos del personal que se deben aplicar.
- Organizar la información para actualizar las bases de datos, debido a nuevos tabuladores, cambio de tablas de impuestos, etc.
- Preparar los procesos y establecer los requerimientos para su ejecución.
- Ejecutar y verificar los procesos de validación y actualización de datos.
- Analizar y determinar la calidad de la información en las bases de datos.
- Procesar y realizar el cálculo de percepciones y deducciones.
- Revisar y conciliar las operaciones y resultados en las bases de datos.
- Realizar la normalización de pagos y descuentos.
- Generar las nóminas y las postnóminas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Personal

- Actualizar las bases de datos y emitir los reportes de control.
- Ejecutar y verificar los procesos para la impresión y generación de archivos.
- Comprobar los resultados y resguardar las bitácoras de los procesos.
- Elaborar los informes de trabajo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Personal

Departamento de Soporte y Seguridad

Objetivo

Planear y realizar las actividades que permitan una administración eficiente de los recursos de cómputo y las bases de datos de la nómina institucional, implementar los programas de seguridad y resguardo de información, así como cumplir los compromisos de información con los organismos del estado.

Funciones

- Establecer los planes de administración, soporte y seguridad del sistema de nómina.
- Administrar los equipos de cómputo y las bases de datos del sistema de nómina.
- Atender los requerimientos para el procesamiento y los archivos de información.
- Definir y aplicar los programas de integridad, seguridad y confiabilidad de la información.
- Mantener un monitoreo de las aplicaciones y reportar el funcionamiento.
- Ofrecer el soporte técnico y operativo para una mejor funcionalidad.
- Preparar y realizar las adecuaciones a las necesidades técnicas y operativas.
- Apoyar los procesos de cómputo y emisión de resultados.
- Atender y cumplir los compromisos de información en medios magnéticos con los organismos del estado, respecto a la acreditación del personal.
- Preparar, realizar e informar sobre las operaciones con los sistemas oficiales de los organismos del estado, para el cumplimiento de las cuotas y aportaciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Personal

- Llevar a cabo el resguardo de la información y bitácoras de los procesos.
- Elaborar los informes de trabajo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Personal

Departamento de Programación y Evaluación

Objetivo

Planear, proponer y realizar las actividades que permitan definir, dar seguimiento y dictaminar la calidad del proceso nominal.

Funciones

- Establecer los planes y programas de la nómina institucional.
- Preparar y acordar los calendarios anuales de los eventos del proceso nominal.
- Analizar y verificar la aplicación de las disposiciones normativas, contractuales, laborales y fiscales en la nómina institucional.
- Registrar y dar seguimiento a los acuerdos y convenios de pagos o descuentos que deben realizarse.
- Revisar y mantener actualizados los procedimientos.
- Formalizar las entradas de datos y los resultados del sistema.
- Convenir el plan de procesamiento con las áreas operativas, internas y externas.
- Documentar los cambios y ajustes a los sistemas de cómputo de nómina.
- Proponer los controles de seguridad y resguardo de información.
- Registrar y verificar los compromisos nominales quincenales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ***Dirección General de Personal***

- Recibir, controlar e integrar la información a procesar.
- Dar seguimiento a las actividades nominales quincenales.
- Verificar los resultados emitidos y comprobar el cumplimiento de los compromisos.
- Notificar el alcance de la nómina en proceso.
- Emitir dictamen e informar del resultado y de la calidad del proceso nominal.
- Elaborar los informes de trabajo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Personal

Subdirección Técnica

Objetivo

Planear y coordinar los programas de servicios de cómputo, de apoyo técnico al personal y las acciones de administración de las instalaciones, equipos, redes y de soluciones tecnológicas, así como impulsar los proyectos que exploren otras opciones de disponibilidad, procesamiento, resguardo, seguridad e integridad de la información, que permitan un mejor aprovechamiento de las tecnologías de información y comunicación en la dependencia.

Funciones

- Establecer y llevar a cabo los planes y programas de servicios de cómputo, tecnologías de información y de crecimiento y actualización de los recursos de cómputo y las redes de comunicación.
- Formalizar e instrumentar los métodos y procedimientos de servicio de procesamiento, equipo, redes e instalaciones, conforme a las políticas institucionales de cómputo.
- Establecer y llevar a cabo las acciones para mejorar y actualizar la infraestructura de cómputo conforme a los proyectos de desarrollo, trámites y servicios de la dependencia.
- Realizar el análisis de requerimientos de equipo, evaluar y proponer soluciones, así como, apoyar y dar seguimiento a los trámites de adquisición de equipo de cómputo y de comunicaciones.
- Definir y coordinar las acciones para la administración de los servidores principales de la dependencia y de atención a los requerimientos de asignación de recursos, control de acceso y de respaldo.
- Verificar que se mantengan en funcionamiento y operación los equipos de cómputo y de soporte.
- Coordinar las actividades de apoyo para la definición, organización y preparación de las bases de datos, así como los requerimientos de espacios físicos de almacenamiento y de seguridad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Personal

- Supervisar que se realice el mantenimiento a los equipos de cómputo y de comunicaciones; así como realizar el análisis, propuesta y seguimiento a los contratos de mantenimiento del equipo principal y de soporte.
- Atender los requerimientos y coordinar las acciones para verificar el funcionamiento y actualización de los servicios de telefonía y redes de cómputo, conforme a las políticas institucionales de comunicaciones.
- Verificar que se lleven a cabo las instalaciones físicas de equipos de cómputo, telefonía, redes, soporte de aire y eléctricas.
- Atender los requerimientos de servicio y mantenimiento de equipo de cómputo, redes y de soporte.
- Atender requerimientos, definir y llevar a cabo las acciones para evaluar, adquirir e instalar software en equipos de cómputo.
- Impulsar la innovación y la propuesta de mejores opciones de procesos, resguardo, seguridad, integridad y disponibilidad de la información.
- Fomentar el aprovechamiento de las tecnologías de información y comunicación en la dependencia e impulsar los proyectos de soluciones tecnológicas.
- Supervisar que las instalaciones de cómputo se mantengan en condiciones seguras y funcionales.
- En coordinación con las otras Subdirecciones, establecer los planes y programas de trabajo, así como elaborar los informes de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Personal

- Todas aquellas que determine la Dirección de Sistemas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Personal

Departamento de Administración de Servidores

Objetivo

Planear y dar atención los requerimientos de servicios de cómputo de la dependencia, bases de datos y resguardo de información, así como llevar a cabo los programas que permitan administrar los servidores de cómputo principales de la dependencia.

Funciones

- Establecer y llevar a cabo los planes de servicio de cómputo y de resguardo.
- Aplicar los procedimientos de acuerdo a las políticas de servicio, seguridad y resguardo de la información.
- Atender las solicitudes de servicio y operación de los equipos.
- Verificar y mantener en funcionamiento los servidores y los equipos de apoyo.
- Instalar y probar software y herramientas de cómputo para mejorar los servicios.
- Verificar e identificar anomalías en el proceso y atender las prioridades de servicio.
- Establecer y aplicar medidas de seguridad de uso y acceso a los servidores.
- Llevar el control de acceso y registrar en bitácora el uso de los equipos.
- Definir espacios de almacenamiento, crear e inicializar bases de datos.
- Verificar los servicios de mantenimiento a los servidores y reportar posibles fallas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ***Dirección General de Personal***

- Llevar un registro y situación de las licencias de software de los servidores.
- Realizar los respaldos de información y las bitácoras de los procesos.
- Proponer alternativas de crecimiento y mejora de los servidores.
- Elaborar los informes de trabajo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Personal

Departamento de Equipos y Redes

Objetivo

Planear y realizar las acciones que permitan dar atención a los requerimientos de equipo de cómputo y redes de comunicación de la dependencia, evaluar equipo y apoyar la adquisición, así como realizar el mantenimiento, instalación y resguardo de los recursos de cómputo.

Funciones

- Definir y llevar a cabo los planes de mejora y actualización de equipo.
- Identificar los requerimientos de equipos y redes.
- Evaluar y proponer equipos de cómputo y de comunicaciones.
- Apoyar en los trámites para la adquisición del equipo.
- Mejorar y actualizar instalaciones de equipos y redes.
- Cumplir con las normas y políticas institucionales sobre telefonía y redes.
- Verificar e identificar anomalías en el tráfico en las redes locales y atender las prioridades de servicio.
- Establecer y aplicar medidas de seguridad en las redes de comunicación.
- Verificar, reparar y mantener en funcionamiento los equipos de cómputo y de comunicaciones.
- Instalar, entregar y dar seguimiento a la custodia de los recursos de cómputo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ***Dirección General de Personal***

- Informar de la situación del equipo de la dependencia.
- Preparar y notificar sobre el equipo destinado a bajas para la Dirección General de Patrimonio.
- Proporcionar el apoyo y soporte para el buen funcionamiento de los equipos de cómputo y de comunicaciones.
- Elaborar los informes de trabajo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Personal

Departamento de Soporte Técnico

Objetivo

Planear y realizar las actividades que permitan asesorar y proporcionar el soporte técnico al personal de la dependencia, verificar funcionamiento de equipo de cómputo y aplicaciones, así como auxiliar en la preparación e instalación de los equipos.

Funciones

- Establecer y llevar a cabo los planes de soporte técnico al personal.
- Atender las solicitudes de servicio y de apoyo técnico.
- Asistir al personal para el funcionamiento de sus equipos y aplicaciones.
- Mantener en operación los equipos de cómputo de las oficinas.
- Detectar y reportar fallas en los equipos, redes y aplicaciones de cómputo.
- Apoyar en la instalación y reparación de equipo de cómputo y de comunicaciones.
- Llevar el control de herramientas, paquetería y licenciamiento de software de equipos de oficina.
- Proponer alternativas de instalaciones y renovación de equipo.
- Mantener la actualización de equipos y aplicaciones.
- Elaborar los informes de trabajo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Personal

Departamento de Diseño y Tecnologías

Objetivo

Planear y desarrollar las actividades que permitan proponer soluciones tecnológicas a retos de trámites y servicios, capacitación, acceso a la información, seguridad, soporte y otros requerimientos institucionales.

Funciones

- Elaborar planes estratégicos para el diseño y soluciones tecnológicas.
- Identificar herramientas de cómputo factibles de ser aprovechadas.
- Atender requerimientos y proponer soluciones tecnológicas.
- Establecer lineamientos de gestión de tecnología para acceso a la información, bases de datos, desarrollo, seguridad, soporte y servicios.
- Implementar modelos y plataformas tecnológicas.
- Evaluar y determinar los costos de las soluciones tecnológicas.
- Realizar análisis y seguimiento de proyectos.
- Proponer alternativas de mejora continua.
- Mantener el registro de los recursos informáticos de la dependencia.
- Elaborar los informes de trabajo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Personal

Departamento de Servicios e Instalaciones

Objetivo

Planear y realizar las actividades que permitan mantener en condiciones adecuadas las instalaciones de cómputo, proponer y renovar los espacios físicos y vigilar el funcionamiento de los equipos auxiliares de soporte de energía y aire acondicionado.

Funciones

- Establecer y llevar a cabo los planes de servicio y mantenimiento de instalaciones.
- Atender las solicitudes de servicio, reparaciones y mejoras a los espacios físicos y de acceso, así como las instalaciones eléctricas, de alumbrado y sanitarias.
- Vigilar el funcionamiento de los equipos de apoyo, planta eléctrica y aire acondicionado.
- Elaborar el presupuesto y adquirir los materiales para los servicios a las instalaciones y para el funcionamiento de los equipos de apoyo.
- Proponer y realizar los trámites para la formalización de los contratos de mantenimiento de los servidores y de los equipos de apoyo.
- Atender los requerimientos y verificar que se mantengan las condiciones funcionales de la sala de cómputo.
- Definir, instalar y mantener en funcionamiento equipo de seguridad de acceso a las instalaciones y a la sala de cómputo.
- Elaborar los informes de trabajo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Personal

Departamento de Tecnologías de Información

Objetivo

Planear y desarrollar las actividades que permitan explorar y utilizar las tecnologías de información y comunicación en los procesos y servicios de cómputo de la dependencia.

Funciones

- Establecer y llevar a cabo los planes de desarrollo de uso de tecnologías de información.
- Investigar y proponer el uso de tecnologías de información y comunicación.
- Analizar, probar e implementar herramientas de cómputo.
- Administrar los servicios de correo electrónico de la dependencia.
- Instalar y mantener en operación los equipos para los servicios Web.
- Definir equipos y desarrollar aplicaciones para la seguridad de cómputo y de monitoreo de servicios.
- Desarrollar aplicaciones para una mejor funcionalidad operativa y de servicios.
- Explorar e implementar las tecnologías que permitan atender el balanceo de carga, virtualización y procesamiento en paralelo.
- Elaborar los informes de trabajo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Personal

Unidad Administrativa

Objetivo

Planear, Organizar y controlar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dependencia a fin de facilitar el cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas, conforme a la Normatividad aplicable y al Sistema de Gestión de la Calidad.

Funciones

- Coadyuvar con la Dirección General en la planeación, dirección y control de los recursos y servicios administrativos para el cumplimiento de sus objetivos y metas conforme a la normatividad aplicable.
- Planear, organizar, dirigir, supervisar y controlar los recursos y servicios administrativos en la Dependencia y representar al Titular ante instancias universitarias y externas en el marco de lo administrativo.
- Definir y autorizar los planes, programas y acciones de Protección Civil y Seguridad de la Dependencia atendiendo los principios que rigen a la Comisión Especial de Seguridad.
- Participar en la Subcomisión Técnica y equipos de trabajo del proceso de Personal, realizando tareas específicas de acuerdo a las necesidades del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Establecer estrategias, objetivos, metas y políticas de operación a fin de integrar, coordinar y supervisar el equipo de trabajo a su cargo, así como fomentar la creatividad e innovación para llevar a cabo la mejora continua en la prestación de servicios administrativos de calidad que satisfagan las necesidades de los usuarios.
- Asegurar el cumplimiento de la política y objetivos del Sistema de Gestión de Calidad.
- Atender los requerimientos derivados de las Auditorías Internas realizadas por el Patronato Universitario, y Auditorías Externas en materia de competencia de la Unidad Administrativa y Delegaciones Administrativas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Personal

- Dar seguimiento y atención oportuna a las peticiones realizadas a la Dependencia, por parte de los Organismos Sindicales de esta Institución, en apego a los Contratos Colectivos de Trabajo vigentes.
- Asumir y dar cumplimiento a los compromisos bilaterales adquiridos en las mesas de negociación y agendas de trabajo de esta Dependencia y Delegaciones Administrativas.
- Elaborar e implantar programas de trabajo aplicables al marco normativo de la Institución, con la colaboración de los Departamentos de la Unidad Administrativa, así como vigilar a través de la Secretaría Auxiliar la supervisión, análisis e interpretación de los resultados de los programas y proyectos de trabajo.
- Integrar el anteproyecto anual de presupuesto conforme a las políticas institucionales y a la detección de necesidades de la Dependencia, así como supervisar el ejercicio y control del presupuesto asignado.
- Supervisar que se lleve a acabo el registro contable presupuestal del ejercicio de los recursos asignados a la Dependencia, a efecto de llevar un control adecuado del mismo, que permita generar información veraz y oportuna a la Dirección General para facilitar la toma de decisiones.
- Informar a la Dirección General sobre el gasto y disponibilidad de los recursos asignados a la Dependencia, así como de las actividades que se desarrollen en cada una de las áreas y Delegaciones que integran la Unidad Administrativa.
- Analizar y proponer a la Dirección General las adecuaciones y/o recalendarizaciones presupuestarias que se requieran durante el ejercicio.
- Supervisar el registro y control de la aplicación de los ingresos extraordinarios que por diversos conceptos capte la Dependencia, así como supervisar que el depósito de los mismos en la Tesorería de la UNAM, cumpla con la Normatividad de Ingresos Extraordinarios.
- Controlar, supervisar y vigilar los gastos y reembolsos del fondo fijo asignado a la Dependencia, así como el de las Delegaciones de la Unidad Administrativa.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Personal

- Supervisar la elaboración y presentación de las conciliaciones de presupuesto e ingresos extraordinarios, cumpliendo con el calendario que para efecto marca la Dirección General de Control Presupuestal e Informática, a fin de llevar un adecuado control de saldos disponibles.
- Supervisar la actualización de la plantilla de plazas autorizadas del personal adscrito a la Dirección General.
- Mantener informada a la Dirección General sobre las plazas vacantes de base y confianza, así como solicitar su cobertura a las instancias competentes.
- Supervisar, ordenar y custodiar el pago de los salarios al personal de la Dependencia, así como la recepción y devolución de la nómina de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección General de Finanzas.
- Supervisar el trámite de movimientos de altas, bajas y licencias del personal adscrito a la Dependencia y coordinar a través del Departamento de Personal la ejecución de estas actividades con las Delegaciones Administrativas.
- Supervisar el trámite de pago de tiempo extraordinario, prima dominical y descuentos por retardos e inasistencias del personal administrativo y coordinar a través del Departamento de Personal la ejecución de estas actividades con las Delegaciones Administrativas.
- Supervisar que se lleve a cabo el registro y control de asistencia del personal administrativo de base y confianza de esta Dependencia.
- Supervisar el pago de estímulos al personal administrativo de base y confianza, de acuerdo a lo establecido en los programas correspondientes que señale el Contrato Colectivo de Trabajo y la Normatividad Universitaria aplicable.
- Supervisar la elaboración de contratos por honorarios autorizados por el Titular de la Dependencia, así como el pago correspondiente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Personal

- Atender los asuntos de carácter laboral planteados por el personal y/o por conducto de la Delegación Sindical, conforme a la normatividad vigente.
- Supervisar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones Nacionales de bienes muebles y contrataciones de servicios de cualquier naturaleza excepto los relacionados con la obra.
- Coordinar, supervisar y controlar la adquisición, almacenamiento y suministro de los bienes y servicios requeridos por la Dependencia.
- Coordinar, supervisar y controlar los servicios de mantenimiento, conservación y de apoyo requeridos por la Dependencia, conforme a la Normatividad aplicable.
- Vigilar que los servicios de mantenimiento, transporte, correspondencia, limpieza, fotocopiado, etc., así como los requerimientos de materiales y equipo que soliciten las áreas que integran la Dirección, se proporcionen adecuada y oportunamente, a fin de contribuir con las actividades sustantivas de la Dependencia.
- Supervisar el pago a proveedores de bienes y servicios, con el fin de llevar el registro y control de las erogaciones realizadas por la Dependencia.
- Autorizar cuando así se requiera, la compra directa de los bienes y suministros solicitados por las áreas, previo Vo.Bo. de la Dirección General.
- Supervisar la clasificación, resguardo y conservación de los bienes y artículos, de acuerdo a la Normatividad establecida por la Dirección General de Proveduría y la Dirección General de Patrimonio Universitario.
- Establecer los controles necesarios para el resguardo y custodia de los bienes muebles patrimoniales capitalizables y económicos de la Dependencia, conforme a la Normatividad Institucional, así como vigilar que su inventario se encuentre actualizado.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ***Dirección General de Personal***

- Supervisar la concentración del archivo de trámite que se genera en el inmueble sede de la Dependencia.
- Supervisar se proporcione al personal de base adscrito a la Dependencia, la ropa de trabajo necesaria para realizar sus funciones de acuerdo a los dictámenes de la Comisión Central de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Desarrollar todas aquellas actividades asignadas por la Dirección General y las que sean inherentes a su esfera de competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Personal

Secretaría Auxiliar de la Unidad Administrativa

Objetivo

Coadyuvar con la Unidad Administrativa en la planeación, organización y administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dependencia a fin de facilitar el cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas, conforme a la Normatividad aplicable y al Sistema de Gestión de la Calidad, así como coordinar normativamente los servicios prestados en las Delegaciones Administrativas de la Dependencia.

Funciones

- Coadyuvar con la Unidad Administrativa de la Dependencia en la planeación, organización y supervisión de los recursos y servicios administrativos.
- Coadyuvar al desarrollo y aplicación del Programa Interno de Protección Civil y Seguridad de la Dependencia atendiendo los principios que rigen a la Comisión Especial de Seguridad.
- Apoyar en el cumplimiento de la política y objetivos del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Participar en la elaboración e implantación de programas de trabajo aplicables al marco normativo de la Institución, con la colaboración de los Departamentos de la Unidad Administrativa, así como supervisar, analizar e interpretar los resultados de los programas y proyectos de trabajo.
- Colaborar en la elaboración de informes de los recursos asignados a la Dependencia, que permitan generar información oportuna a la Unidad Administrativa para facilitar la toma de decisiones.
- Participar en la atención de los requerimientos derivados de las Auditorías Internas realizadas por el Patronato Universitario, en materia de recursos financieros, materiales y humanos de la Dependencia, así como coordinar la información de las Delegaciones Administrativas adscritas a la Dirección General de Personal.
- Participar en la atención de los requerimientos de las Auditorías externas que sean competencia de la Unidad Administrativa.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Personal

- Conjuntar y coordinar la información correspondiente a recursos humanos, financieros y materiales solicitada por instancias Universitarias.
- Desarrollar todas aquellas actividades asignadas por la Unidad Administrativa y las que sean inherentes a su esfera de competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Personal

Departamento de Personal

Objetivo

Administrar los recursos humanos asignados a la Dependencia, de acuerdo a la normatividad aplicable, estableciendo la secuencia de las actividades necesarias que permitan proporcionar un servicio satisfactorio a los usuarios y partes interesadas, así mismo coordinar normativamente a través de la Secretaría Auxiliar de la Unidad Administrativa, los servicios en materia de administración de personal prestados en las Delegaciones Administrativas de la Dependencia.

Funciones

- Elaborar y mantener actualizada la plantilla del personal, conforme a la estructura orgánica de la Dependencia, verificando la información con la plantilla alfabética que emiten la Subdirección de Nómina y la plantilla presupuestal de la Dirección General de Presupuesto.
- Informar a la Unidad Administrativa sobre las plazas vacantes del personal de base, confianza, funcionarios y académicos, adscritos a la Dependencia y Delegaciones Administrativas, así como solicitar su cobertura a las instancias correspondientes.
- Llevar a cabo el procedimiento para conocer la naturaleza de las plazas de confianza con la Dirección General de Presupuesto en la Subdirección de Estudios Administrativos y la Comisión Mixta transitoria para el análisis del personal de confianza, a fin de proveer los elementos necesarios para determinar su correcta aplicación en el organigrama de la Dependencia.
- Supervisar, ordenar y custodiar el pago de salarios al personal de la Dependencia, así como la recepción y devolución de la nómina de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección General de Finanzas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Personal

- Elaborar y tramitar los movimientos de altas, bajas, promociones, reubicaciones, transferencias, reclasificaciones, retabulaciones y licencias del personal adscrito a la Dependencia. y coordinar normativamente la ejecución de estas actividades con las Delegaciones Administrativas.
- Tramitar el pago de tiempo extraordinario, prima dominical y descuentos por retardos e inasistencias del personal administrativo de base y de confianza de la Dependencia.
- Controlar el registro de asistencia del personal administrativo de base y confianza así como verificar el cumplimiento de su jornada laboral.
- Vigilar el cumplimiento de las funciones descritas en el Catálogo de Puestos del personal administrativo de base, para la atención de los servicios requeridos por las áreas localizadas en el inmueble de la Dependencia.
- Tramitar el pago de estímulos al personal, de conformidad con el Contrato Colectivo de Trabajo vigente del STUNAM, así como llevar a cabo las actividades para cubrir los pagos derivados del programa de "Calidad y Eficiencia" al personal administrativo de base y el de Evaluación y Desarrollo del personal administrativo de confianza, de conformidad con lo establecido en los programas correspondientes y en la Normatividad Universitaria vigente.
- Realizar el trámite de contratación por honorarios por servicios profesionales autorizados por la Dirección General vigilando los importes y fechas de vencimiento de cada uno de ellos, así como tramitar el pago correspondiente.
- Realizar el trámite de certificación de documentos y verificar la procedencia de las solicitudes, para hacer constar que la documentación para trámite sea válida.
- Validar ante las instancias correspondientes, los trámites de oficina virtual solicitados por los trabajadores para el otorgamiento de prestaciones contractuales, como son vales de juguetes, becas especiales, pago de ayuda de guardería y seguro de gastos médicos mayores.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ***Dirección General de Personal***

- Ejecutar previa instrucción del Jefe de la Unidad Administrativa las actividades para iniciar un procedimiento de investigación administrativa en apego a la normatividad vigente.
- Realizar en coordinación con el Departamento de Bienes, Suministros y Servicios Generales, el desarrollo de actividades que conlleven a la actualización de tallas de la ropa de trabajo del personal de la Dependencia.
- Mantener, controlar, mejorar y dar seguimiento al Sistema de Gestión de la Calidad en general, y en particular al Proceso de Personal.
- Atender en coordinación con la Secretaria Auxiliar de la Unidad Administrativa, los requerimientos derivados de las Auditorías Internas realizadas por el Patronato Universitario, así como las externas, en materia de Recursos Humanos.
- Desarrollar todas aquellas actividades asignadas por la Unidad Administrativa y las que sean inherentes a su esfera de competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Personal

Departamento de Contabilidad y Presupuesto

Objetivo

Planear, dirigir y controlar la adecuada distribución de los recursos financieros para el cumplimiento de los programas de la Dependencia, de acuerdo a la normatividad aplicable; Proporcionar información veraz y oportuna en materia contable presupuestal, a efecto de facilitar la toma de decisiones y proporcionar un servicio satisfactorio a los usuarios.

Funciones

- Llevar a cabo la distribución de los recursos financieros necesarios para el cumplimiento de los programas y proyectos de la Dependencia, a través de la formulación de un anteproyecto de presupuesto anual en base a las necesidades planteadas por las áreas.
- Registrar el Presupuesto asignado a la Dependencia y su ejercicio, a efecto de llevar un control adecuado del mismo, que permita generar información veraz y oportuna a la Dirección para facilitar su toma de decisiones.
- Elaborar y tramitar las adecuaciones y/o recalendarizaciones presupuestarias que se requieran durante el ejercicio para transferir fondos entre partidas, a fin de cumplir los objetivos de la Dependencia.
- Tramitar y registrar los compromisos previos a fin de reservar del Presupuesto autorizado de la Dependencia, los recursos necesarios para la compra de los bienes o servicios que el usuario haya solicitado y que no pudieron adquirirse en forma inmediata durante el ejercicio presupuestal.
- Tramitar, registrar y comprobar las ministraciones específicas y cuentas por pagar que permitan proporcionar los recursos presupuestales y de ingresos extraordinarios en forma anticipada a la adquisición de bienes y servicios.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Personal

- Registrar y controlar los gastos y reembolsos del fondo fijo asignado a la Dependencia con el fin de contar con los recursos necesarios que le permitan a la Entidad cubrir de forma inmediata la realización de gastos para el desarrollo de sus actividades.
- Conciliar el presupuesto y los ingresos extraordinarios y de los gastos a reserva de comprobar registrados por la Dependencia contra los reportados por la Dirección General de Control Presupuestal e Informática, a fin de llevar un adecuado control de saldos disponibles y facilitar la toma de decisiones a la Dirección General.
- Conciliar el saldo y los movimientos de la cuenta bancaria registrados por la Dependencia contra los que reporta la institución bancaria, a fin de llevar un adecuado control del saldo de los recursos disponibles en el banco.
- Captar y controlar los ingresos extraordinarios y depositarlos en las cuentas bancarias autorizadas por el Patronato Universitario, así como efectuar su registro.
- Tramitar, registrar y verificar el pago de los proveedores de las adquisiciones, bienes o servicios requeridos por la Dependencia para el desarrollo de sus actividades y/o proveedores de prestaciones sociales.
- Preparar los informes especiales y normativos para las áreas y/o Dependencias Universitarias que lo requieran, previa autorización de la Unidad Administrativa.
- Establecer directrices normativas a seguir en el desarrollo de las funciones que en materia contable presupuestal se lleven a cabo en las Delegaciones Administrativas, promover su difusión y cumplimiento a través de la Secretaría Auxiliar de la Unidad Administrativa.
- Mantener, controlar, mejorar y dar seguimiento al Sistema de Gestión de la Calidad en general, y en particular al Proceso de Presupuesto.
- Atender en coordinación con la Secretaría Auxiliar de la Unidad Administrativa los requerimientos derivados de las auditorías internas realizadas por el Patronato Universitario, así como las externas en materia contable, financiera y presupuestal de la Dependencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Personal

- Desarrollar todas aquellas actividades asignadas por la Unidad Administrativa y las que sean inherentes a su esfera de competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Personal

Departamento de Bienes, Suministros y Servicios Generales

Objetivo

Planear, organizar y controlar las adquisiciones de los bienes e insumos de acuerdo a la normatividad aplicable, que permitan proporcionar un servicio satisfactorio a los usuarios. Proporcionar los servicios generales de acuerdo a programas anuales, requerimientos del usuario y la normatividad aplicable, mediante el establecimiento de las actividades y la optimización de los recursos que permitan otorgar un servicio satisfactorio.

Funciones

- Planificar los requerimientos de adquisiciones de la Dependencia, de acuerdo con las necesidades planteadas por las áreas, conforme a la normatividad aplicable.
- Adquirir los bienes y suministros requeridos por las diferentes áreas, por medio de compra directa, menor o mayor según sea el caso, a fin de contribuir al logro de las metas establecidas en la Dependencia, previa autorización de la Unidad Administrativa.
- Tramitar la adquisición de vehículos, así como la obtención de placas, calcomanía y tenencia a vehículos nuevos, a través de la Dirección General de Servicios Generales, a fin de regularizar su documentación para poder circular.
- Registrar y controlar las entradas y salidas de los artículos y materiales de consumo del almacén, para mantener los niveles adecuados y óptimos de existencia establecidos que permitan abastecer de manera oportuna los requerimientos de las áreas que integran la Dependencia.
- Efectuar el inventario físico de los artículos del almacén de la Dependencia, a fin de comprobar las existencias registradas en los controles internos.
- Llevar el registro y control de los bienes muebles patrimoniales capitalizables y económicos, para mantener actualizado el inventario de la Dependencia, así como tramitar los cambios de usuario o de ubicación física de los bienes, y verificar la existencia física de los mismos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Personal

- Tramitar ante las instancias pertinentes la baja de los bienes de activo fijo que por robo, extravió y obsolescencia deban ser excluidos de la Dependencia.
- Proporcionar al personal de la Dependencia la ropa de trabajo que por las condiciones en que realiza sus labores así lo requiera, a efecto de dar cumplimiento a lo establecido en los contratos colectivos de trabajo y de la Comisión central de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Supervisar se proporcionen los servicios de fotocopiado y engargolado de documentos que se requieran para el desarrollo de sus actividades.
- Elaborar el programa anual de mantenimiento preventivo al equipo de oficina, a fin de mantenerlo en óptimas condiciones de uso y contribuir al adecuado desarrollo de las labores administrativas de la Dependencia.
- Elaborar el programa anual de mantenimiento preventivo del parque vehicular de la Dependencia, a fin de contar con un equipo de transporte en óptimas condiciones y seguro.
- Establecer controles individuales para la asignación y operación de los vehículos de la Dependencia, a fin de proporcionar un servicio de transporte adecuado.
- Tramitar la solicitud de dotación de gasolina y elaborar los controles para proporcionar el combustible necesario.
- Integrar el programa anual de mantenimiento preventivo de bienes muebles e inmuebles, a fin de presupuestar y proporcionar los requerimientos necesarios en materia de conservación, conforme a la normatividad aplicable.
- Proporcionar el servicio de correspondencia con propio, correo ordinario y mensajería especializada, tanto local como foránea, a las áreas de la Dependencia que así lo requieran y facilitar el intercambio de información escrita con otros organismos con los cuales se mantenga comunicación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ***Dirección General de Personal***

- Proporcionar el servicio de transportación de personal, material, mobiliario y equipo, a fin de contribuir con las actividades sustantivas de la Dependencia.
- Proporcionar los servicios de limpieza a las áreas de la Dependencia, a efecto de que las actividades laborales se desarrollen en un ambiente de higiene.
- Establecer los lineamientos y las actividades para proteger y salvaguardar la integridad física del personal, de los bienes muebles e inmuebles de la Dependencia y mantener el orden en la misma.
- Establecer directrices normativas a seguir en el desarrollo de las funciones que en materia de dotación de bienes y suministros se llevan a cabo en las Delegaciones Administrativas, proveer a su difusión y cumplimiento a través de la Secretaría Auxiliar de la Unidad Administrativa.
- Mantener, controlar, mejorar y dar seguimiento al Sistema de Gestión de la Calidad en general y en particular los Procesos de Bienes, Suministros y Servicios Generales.
- Concentrar el archivo de trámite que se genera en el inmueble sede de la Dependencia.
- Atender en coordinación con la Secretaria Auxiliar de la Unidad Administrativa los requerimientos derivados de las auditorías internas realizadas por el Patronato Universitario, así como las externas en materia de Bienes, Suministros y Servicios Generales.
- Desarrollar todas aquellas actividades asignadas por la Unidad Administrativa y las que sean inherentes a su esfera de competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Personal

Delegación Administrativa de Relaciones Laborales

Objetivo

Coadyuvar con la Unidad Administrativa en la planeación, organización y control de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dirección de Relaciones Laborales, a fin de facilitar el cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas conforme a la normatividad aplicable y al Sistema de Gestión de la Calidad.

Funciones

- Proporcionar a la Unidad Administrativa la información presupuestal relativa a los requerimientos, objetivos, metas e indicadores de las áreas sustantivas a las que les da servicio, para la integración del proyecto de presupuesto de la subdependencia.
- Supervisar el registro, control y ejercicio de los gastos y reembolsos del fondo fijo asignado a la Delegación Administrativa de la Dirección de Relaciones Laborales.
- Revisar los registros contables de todas las operaciones financieras que se realicen en la Delegación Administrativa de la Dirección de Relaciones Laborales, para que en colaboración con el Departamento de Contabilidad y Presupuesto, se genere información oportuna para la Unidad Administrativa, a fin de facilitar la adecuada toma de decisiones.
- Supervisar la elaboración y presentación mensual de las conciliaciones de presupuesto de la Delegación Administrativa de Relaciones Laborales, cumpliendo con el calendario que para efecto marque la Dirección General de Control Presupuestal e Informática a fin de llevar un adecuado control de saldos disponibles.
- Supervisar la actualización de la plantilla del personal adscrito a la Dirección de Relaciones Laborales, verificando dicha información con la plantilla alfabética que emite la Subdirección de nómina y la plantilla presupuestal de la Dirección General de Presupuesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Personal

- Verificar los trámites de los movimientos de altas, bajas y licencias del personal adscrito a la Dirección de Relaciones Laborales e informar a la Unidad Administrativa a través del Departamento de Personal las plazas vacantes del personal de base y confianza a fin de solicitar su cobertura a las instancias competentes.
- Verificar que se tramite oportunamente el pago de tiempo extraordinario, prima dominical y descuentos por retardos e incidencias del personal administrativo adscrito a la Dirección de Relaciones Laborales.
- Vigilar el registro de asistencia del personal administrativo de base y confianza adscrito a la Dirección de Relaciones Laborales, así como verificar el cumplimiento de su jornada laboral.
- Vigilar el cumplimiento de las funciones descritas en el Catálogo de Puestos del personal administrativo de base, para la atención de los servicios requeridos por las áreas adscritas a la Dirección de Relaciones Laborales.
- Supervisar el pago de los salarios al personal adscrito a la Dirección de Relaciones Laborales, así como la recepción y devolución de la nómina de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección General de Finanzas.
- Supervisar la elaboración de los contratos por honorarios autorizados por la Dirección General de Personal y tramitar el pago correspondiente.
- Generar el pago de estímulos y otorgamiento de prestaciones contractuales al personal adscrito a la Dirección de Relaciones Laborales, en cumplimiento a los Contratos Colectivos de Trabajo vigentes.
- Ejecutar previa instrucción del Jefe de la Unidad Administrativa las actividades para iniciar un procedimiento de investigación administrativa en apego a la normatividad vigente.
- Efectuar, cuando así se requiera previa autorización de la Unidad Administrativa, la compra directa de los bienes y suministros solicitados por las áreas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Personal

- Verificar el registro y control de las entradas y salidas de los artículos y materiales de consumo del almacén, para mantener los niveles adecuados y óptimos de existencia establecidos que permitan abastecer de manera oportuna los requerimientos de las áreas que integran la Subdependencia.
- Supervisar se efectúe el inventario físico de los artículos del almacén de la Subdependencia, a fin de comprobar las existencias registradas en los controles internos.
- Verificar el control del inventario de los bienes muebles patrimoniales capitalizables y económicos, efectuando las altas y bajas del equipo asignado al inmueble de la Dirección de Relaciones Laborales.
- Supervisar se brinden adecuada y oportunamente los servicios de mantenimiento, transporte, correspondencia, limpieza y fotocopiado, a fin de contribuir con las actividades sustantivas de la Subdependencia.
- Establecer los lineamientos y las actividades para proteger y salvaguardar la integridad física del personal, de los bienes muebles e inmuebles de la Subdependencia y mantener el orden en la misma.
- Resguardar el archivo de trámite que se genera en la Dirección de Relaciones Laborales.
- Atender los asuntos de carácter laboral planteado por el personal y/o por conducto de la Delegación Sindical, conforme a la normatividad vigente.
- Supervisar se elaboren los informes mensuales de actividades para la Unidad Administrativa de la Dirección General de Personal.
- Mantener, controlar y mejorar el Sistema de Gestión de la Calidad, así como coordinar la entrega mensual de los indicadores de seguimiento a dicho sistema.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Personal

- Atender en coordinación con la Secretaría Auxiliar de la Unidad Administrativa los requerimientos derivados de las auditorías internas realizadas por el Patronato Universitario, así como las externas a en materia de recursos financieros, humanos y materiales de la Delegación Administrativa de Relaciones Laborales.
- Desarrollar todas aquellas actividades asignadas por la Unidad Administrativa y las que sean inherentes a su esfera de competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Personal

Delegación Administrativa de Pitágoras

Objetivo

Coadyuvar con la Unidad Administrativa en la planeación, organización y control de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dirección de Sistemas y Subdirección de Capacitación y Evaluación, a fin de facilitar el cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas, conforme a la normatividad aplicable y al Sistema de Gestión de la Calidad.

Funciones

- Proporcionar a la Unidad Administrativa la información presupuestal relativa a los requerimientos, objetivos, metas e indicadores, de las áreas sustantivas de la Dirección de Sistemas y Subdirección de Capacitación y Evaluación para la integración del proyecto de presupuesto de la subdependencia.
- Supervisar el registro, control y ejercicio de los gastos y reembolsos del fondo fijo asignado a la Delegación Administrativa de Sistemas, Capacitación y Evaluación.
- Revisar los registros contables de todas las operaciones financieras que se realicen en la Delegación Administrativa de Sistemas, Capacitación y Evaluación, para que en colaboración del Departamento de Contabilidad y Presupuesto, se genere información oportuna para la Unidad Administrativa, a fin de facilitar la adecuada toma de decisiones.
- Verificar los ingresos extraordinarios que mediante transferencia bancaria se generan en la Delegación Administrativa de Sistemas, Capacitación y Evaluación, para su registro correspondiente.
- Supervisar la elaboración y presentación mensual de las conciliaciones de presupuesto e ingresos extraordinarios de la Delegación Administrativa de Sistemas, Capacitación y Evaluación, cumpliendo con el calendario que para efecto marque la Dirección General de Control Presupuestal e Informática a fin de llevar un adecuado control de saldos disponibles.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Personal

- Supervisar la actualización de la plantilla del personal adscrito a la Dirección de Sistemas y Subdirección de Capacitación y Evaluación, verificando dicha información con la plantilla alfabética que emite la Subdirección de nómina y la plantilla presupuestal de la Dirección General de Presupuesto.
- Vigilar los trámites de los movimientos de altas, bajas y licencias del personal adscrito a la Dirección de Sistemas y Subdirección de Capacitación y Evaluación e informar a la Unidad Administrativa a través del Departamento de Personal, las plazas vacantes del personal de base, confianza y académicos a fin de solicitar su cobertura a las instancias competentes.
- Verificar que se tramite oportunamente el pago de tiempo extraordinario, prima dominical y descuentos por retardos e inasistencias del personal administrativo adscrito a la Dirección de Sistemas y Subdirección de Capacitación y Evaluación.
- Vigilar el registro de asistencia del personal administrativo de base y confianza adscrito a la Dirección de Sistemas y Subdirección de Capacitación y Evaluación, así como verificar el cumplimiento de su jornada laboral.
- Vigilar el cumplimiento de las funciones descritas en el Catálogo de Puestos del personal administrativo de base, para la atención a de los servicios requeridos por las áreas adscritas a la Dirección de Sistemas y Subdirección de Capacitación y Evaluación.
- Supervisar el pago de salarios al personal adscrito a la Dirección de Sistemas y Subdirección de Capacitación y Evaluación, así como la recepción y devolución de la nómina de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección General de Finanzas.
- Verificar el trámite de contratación por honorarios por servicios profesionales autorizados por la Dirección General de Personal y vigilar los importes y fechas de vencimiento de cada uno de ellos, así como tramitar el pago correspondiente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Personal

- Generar el pago de estímulos y otorgamiento de prestaciones contractuales al personal adscrito a la Dirección de Sistemas y Subdirección de Capacitación y Evaluación en cumplimiento a los Contratos Colectivos de Trabajo vigentes.
- Ejecutar previa instrucción del Jefe de la Unidad Administrativa las actividades para iniciar un procedimiento de investigación administrativa en apego a la normatividad vigente.
- Efectuar, cuando así se requiera previa autorización de la Unidad Administrativa, la compra directa de los bienes y suministros solicitados por las áreas.
- Verificar el registro y control de las entradas y salidas de los artículos y materiales de consumo del almacén, para mantener los niveles adecuados y óptimos de existencia establecidos que permitan abastecer de manera oportuna los requerimientos de las áreas que integran la Subdependencia.
- Supervisar se efectúe el inventario físico de los artículos del almacén de la Subdependencia, a fin de comprobar las existencias registradas en los controles internos.
- Verificar el control del inventario de los bienes muebles patrimoniales capitalizables y económicos, efectuando las altas y bajas del equipo asignado a la Dirección de Sistemas y Subdirección de Capacitación y Evaluación.
- Supervisar se brinden adecuada y oportunamente los servicios de mantenimiento, transporte, correspondencia, limpieza y fotocopiado, a fin de contribuir con las actividades sustantivas de la Subdependencia.
- Establecer los lineamientos y las actividades para proteger y salvaguardar la integridad física del personal, de los bienes muebles e inmuebles de la Subdependencia y mantener el orden en la misma.
- Resguardar el archivo de trámite que se genera en el inmueble de Pitágoras.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ***Dirección General de Personal***

- Atender los asuntos de carácter laboral planteados por el personal y/o por conducto de la Delegación Sindical, conforme a la normatividad vigente.
- Elaborar informes mensuales de actividades para la Unidad Administrativa de la Dirección General de Personal.
- Mantener, controlar y mejorar el Sistema de Gestión de la Calidad, así como coordinar la entrega mensual de los indicadores de seguimiento a dicho sistema.
- Atender en coordinación con la Secretaria Auxiliar de la Unidad Administrativa los requerimientos derivados de las auditorías internas realizadas por el Patronato Universitario, así como las externas en materia de recursos financieros, humanos y materiales de la Delegación Administrativa de Sistemas, Capacitación y Evaluación.
- Desarrollar todas aquellas actividades asignadas por la Unidad Administrativa y las que sean inherentes a su esfera de competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Personal

Delegación Administrativa de los CENDI

Objetivo

Coadyuvar con la Unidad Administrativa en la planeación, organización y control de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a las Unidades de Desarrollo Infantil, a fin de facilitar el cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas, conforme a la normatividad aplicable y al Sistema de Gestión de la Calidad.

Funciones

- Proporcionar a la Unidad Administrativa la información presupuestal relativa a los requerimientos, objetivos, metas e indicadores, de las áreas sustantivas de la Unidades de Desarrollo Infantil, para la integración del proyecto de presupuesto de la subdependencia.
- Supervisar el registro, control y ejercicio de los gastos y reembolsos del fondo fijo asignado a la Delegación Administrativa de los CENDI, así como verificar los fondos asignados a cada uno de los Centros de Desarrollo Infantil y Jardín de Niños.
- Revisar los registros contables de todas las operaciones financieras que se realicen en la Delegación Administrativa y de cada uno de los CENDI y Jardín de Niños para que en colaboración del Departamento de Contabilidad y Presupuesto se genere información oportuna para la Unidad Administrativa, a fin de facilitar la adecuada toma de decisiones.
- Supervisar la elaboración y presentación mensual de las conciliaciones de presupuesto de la Delegación Administrativa de los CENDI, cumpliendo con el calendario que para efecto marque la Dirección General de Control Presupuestal e Informática, a fin de llevar un adecuado control de saldos disponibles.
- Supervisar la actualización de la plantilla de personal adscrito a los Centros de Desarrollo Infantil y Jardín de niños, verificando dicha información con la plantilla alfabética que emite la Subdirección de nómina y la plantilla presupuestal de la Dirección General de Presupuesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Personal

- Vigilar los trámites de los movimientos de altas, bajas y licencias del personal adscrito a los CENDI y Jardín de Niños e informar a la Unidad Administrativa a través del Departamento de Personal, las plazas vacantes del personal de base y confianza a fin de solicitar su cobertura a las instancias competentes.
- Ejecutar previa instrucción del Jefe de la Unidad Administrativa las actividades para iniciar un procedimiento de investigación administrativa, en apego a la normatividad vigente.
- Verificar que se tramite oportunamente el pago de tiempo extraordinario, prima dominical y descuentos por retardos e inasistencias del personal administrativo adscrito a los CENDI y Jardín de Niños.
- Supervisar el registro de asistencia del personal administrativo de base y confianza adscritos a los CENDI y Jardín de Niños, así como verificar el cumplimiento de su jornada laboral.
- Organizar y coordinar todos aquellos asuntos relacionados con otras Dependencias universitarias y/o privadas que afecten las relaciones de trabajo y/o servicios de los CENDI.
- Supervisar el pago de salarios al personal adscrito en cada uno de los CENDI y Jardín de Niños, así como la recepción y devolución de la nómina de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección General de Finanzas.
- Representar a la autoridad de la Subdirección de los CENDI, ante las Comisiones Mixtas.
- Generar el pago de estímulos y otorgamiento de prestaciones contractuales al personal adscrito en cada uno de los CENDI y Jardín de Niños, en cumplimiento a los Contratos Colectivos de Trabajo vigentes.
- Efectuar, cuando así se requiera previa autorización de la Unidad Administrativa, la compra directa de los bienes y servicios requeridos por los CENDI y Jardín de Niños, supervisando el control, almacenamiento, manejo y suministro de éstos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Personal

- Verificar el control del inventario de los bienes muebles patrimoniales capitalizables y económicos de cada CENDI y Jardín de Niños, conforme a la normatividad aplicable.
- Supervisar, organizar y controlar los servicios de conservación, mantenimiento preventivo y correctivo, seguridad y de apoyo requeridos en la Subdirección, los CENDI y Jardín de Niños, conforme a la normatividad aplicable.
- Supervisar se brinden adecuada y oportunamente los servicios de mantenimiento, transporte, correspondencia, limpieza y fotocopiado, a fin de contribuir con las actividades sustantivas de la Subdependencia.
- Ejecutar los lineamientos y actividades establecidos para proteger y salvaguardar la integridad física de los niños y niñas, trabajadores y comunidad universitaria que acude a cada uno de los CENDI y Jardín de niños.
- Ejecutar los lineamientos y actividades establecidos para proteger los bienes muebles e inmuebles de la Subdependencia así como mantener el orden en cada uno de los Centros de Desarrollo Infantil y Jardín de Niños.
- Resguardar el archivo de trámite que se genera en los Centros de Desarrollo Infantil y Jardín de Niños.
- Atender los asuntos de carácter laboral planteados por el personal y/o por conducto de la Delegación Sindical, conforme a la normatividad vigente.
- Supervisar la elaboración de informes mensuales de actividades para la Unidad Administrativa de la Dirección General de Personal.
- Mantener, controlar y mejorar el Sistema de Gestión de la Calidad, así como coordinar la entrega mensual de los indicadores de seguimiento a dicho sistema.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ***Dirección General de Personal***

- Atender en coordinación con la Secretaria Auxiliar de la Unidad Administrativa, los requerimientos derivados de las auditorías internas realizadas por el Patronato Universitario, así como las externas en materia de recursos financieros, humanos y materiales de la Delegación Administrativa de los CENDI y Jardín de Niños.
- Desarrollar todas aquellas funciones asignadas por la Unidad Administrativa y las que le sean inherentes a su esfera de competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Personal

Directorio

CARGO

TELÉFONO

Dirección General

5622-2522

Secretaría Auxiliar de la Dirección General

5622-2522

Secretaría Auxiliar de Normatividad y Requerimientos de Personal

5622-2584

Coordinación de Gestión

5622-2557

Dirección de Administración de Personal

5622-2523

Secretaría Auxiliar de Administración de Personal

5622-2552

Subdirección de Servicios y Prestaciones

5622-2530

Secretaría Auxiliar Servicios y Prestaciones

5622-2530

Departamento de Admisión y Servicios al Personal

5622-2527

Área de Admisión

5622-2527

Área de Credenciales y Ordenes de Trabajo

5622-2527

Área de Estímulos al Personal Académico y Administrativo

5622-2527

Área de Tiempo Extra e Inasistencias

5622-2527

Departamento de Funcionarios, Confianza y Honorarios

5622-2587

Área de Movimientos de Funcionarios y Confianza

5622-2587

Área de Honorarios

5622-2587

Departamento de Gratificaciones y Constancias

5622-2579

Área de Constancias y Pensión Alimenticia

5622-2579

Área de Constancias de Antigüedad

5622-2579

Área de Servicios ISSSTE

5622-2579

Área de Gratificaciones y Hojas de Servicio

5622-2579

Departamento de Movimientos Académicos y Administrativos

5622-2520

Proyectos Movimientos Tabulador Horizontal

5622-2520

Área de Movimientos de Base

5622-2520

Área de Movimientos de Carrera

5622-2520

Área de Movimientos de Asignatura

5622-2520

Departamento de Seguros

5622-2556

Área de Seguro de Gastos Médicos

5622-2556

Área de Seguros de Vida

5622-2556

Área de Archivo

5622-2545

Sudirección de Capacitación y Desarrollo

5622-2983

Departamento de Planeación de la Capacitación

5622-2645

Departamento de Programación y Desarrollo de Cursos

5622-2985

Departamento de Evaluación y Seguimiento de Cursos

5622-2982



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Personal

Área de Exámenes de Admisión y Promoción Escalafonaria	5622-2982
Subdirección de Capacitación y Evaluación	5623-1449
Departamento de Capacitación en Cómputo y Diplomados	5623-1434
Subdirección de los CENDI	5622-2827
Secretaría Auxiliar de los CENDI	5622-2827
Departamento de Jardín de Niños	5622-0106
Departamento de Cendi CU	5622-5522
Departamento de Cendi Mascarones	5529-0630
Departamento de Cendi Zaragoza	5745-9786
Coordinación de Pedagogía	5622-2673
Coordinación de Nutrición	5622-2669
Coordinación de Psicología	5622-2653
Coordinación Médica	5622-2621
Dirección de Relaciones Laborales	5622-2987
Secretaría Auxiliar de Control de Gestión	5622-2988
Secretaría Auxiliar de Asesoría	5622-2987
Subdirección del Personal Administrativo	5622-2975
Departamento de Consultoría	5622-2995
Departamento de Comisiones Mixtas del Personal Administrativo	5622-2979
Departamento de Escalafón	5622-2980
Subdirección de Personal Académico y Seguridad e Higiene	5622-2998
Departamento de Comisiones Mixtas del Personal Académico	5622-2976
Departamento de Seguridad e Higiene	5622-2978
Subdirección de Desarrollo Laboral	5622-2990
Departamento de Apoyo Técnico	5622-2835
Departamento de Análisis Laboral	5622-2838
Dirección de Sistemas	5622-6131
Secretaría Auxiliar de Sistemas	5171-5992
Subdirección de Desarrollo	5622-6133
Departamento de Bases de datos y Servicios web	5622-6144
Departamento de Aplicaciones Laborales	5622-6133
Departamento de Proyectos	5622-6123
Departamento de Apoyo Interno	5622-6133



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Personal

Departamento de Capacitación	5622-6087
Departamento de Atención a Usuarios	5622-6128
Subdirección de Nómina	5623-1474
Departamento de Aclaraciones a Nómina	5622-2532
Departamento de Análisis y Producción	5623-1453
Departamento de Procesos Nominales	5623-1462
Departamento de Soporte y Seguridad	5623-1446
Departamento de Programación y Evaluación	5623-1454
Subdirección Técnica	5623-1456
Departamento de Administración de Servidores	5623-1471
Departamento de Equipos y Redes	5623-1463
Departamento de Soporte Técnico	5622-2540
Departamento de Diseño y Tecnologías	5623-1463
Departamento de Servicios e Instalaciones	5623-1429
Departamento de Tecnologías de Información	5623-1457
Unidad Administrativa	5622-2525
Secretaría Auxiliar de la Unidad Administrativa	5622-2560
Departamento de Personal	5622-2548
Departamento de Contabilidad y Presupuesto	5622-2593
Departamento de Bienes, Suministros y Servicios Generales	5622-2559
Delegación Administrativa de Relaciones Laborales	5622-2845
Delegación Administrativa de Pitágoras	5623-1432
Delegación Administrativa de los CENDI	5622-2826



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Personal

Glosario

Actividad	Conjunto de acciones afines ejecutadas en un área de trabajo como parte de una función asignada.
Acto Académico	Connotación general que se le da a los eventos académicos que responden a las necesidades de capacitación y actualización profesional en las modalidades de curso, taller, conferencia, curso-taller, o diplomado y que forman parte de los programas de capacitación.
Acuerdo	Resolución o disposición tomada sobre un asunto, por un órgano de la Administración o persona facultada, a fin de que se ejecuten uno o más actos administrativos.
Adecuación Presupuestaria	Modificación de las asignaciones de recursos financieros de los programas aprobados por el H. Consejo Universitario, las cuales se realizan a través del formato denominado "Solicitud de Adecuación Presupuestaria" (F-10).
Análisis	Método lógico que consiste en separar las diversas partes integrantes de un todo, con el fin de estudiar en forma independiente cada una de ellas, así como las diversas relaciones que existen entre las mismas.
Anteproyecto de Presupuesto	Es el estudio elaborado por cada entidad o Dependencia que contiene la propuesta de gasto para el desarrollo de los diferentes programas, el cual se envía a la Dirección General de Presupuesto para su análisis y sirve de base para la integración del Proyecto del año siguiente.
Antigüedad Académica	Es el tiempo en años de servicios prestados por un trabajador académico en la Institución, en este caso se le computa el tiempo prestado, tanto en funciones académicas como académico-administrativas.
Antigüedad Administrativa	Es el tiempo en años de labor administrativa generada por los trabajadores administrativos, desde su fecha de ingreso en la U.N.A.M.
Antigüedad para Período Sabático	Es el tiempo en años ininterrumpidos del personal académico de carrera de tiempo definitivo que le permite disfrutar de un período sabático conforme al Artículo 58 del EPA.
Aportaciones	Los enteros que cubren las dependencias (UNAM) en cumplimiento a las obligaciones con respecto a sus trabajadores, que establece la Ley del ISSSTE.
Asignación de Recursos	Es el importe autorizado en programas, subprogramas, grupos y partidas, destinado a sufragar las erogaciones de la entidad o Dependencia para el desarrollo de sus actividades.
Aspirante	Persona propuesta por la Comisión Autónoma de Bolsa de Trabajo y Fiscalización del STUNAM para ser evaluada.
Auditoría Externa	Revisión, análisis y examen contable practicado por un contador público independiente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Personal

Auditoría Interna	Revisión, análisis y examen que se efectúa a los controles y la contabilidad con objeto de diagnosticar y evaluar su funcionamiento, proporcionando información que apoye el resultado de la gestión.
Bases de Datos	Cualquier conjunto de datos organizados para su almacenamiento en la memoria de un ordenador o computadora, diseñado para facilitar su mantenimiento y acceso de una forma estándar.
Bolsa de Trabajo	Instrumento interno administrativo, que permite contar con cierto número de candidatos potencialmente aptos, para ocupar plazas vacantes en las dependencias universitarias.
Bono	Estímulo económico que se otorga a un trabajador, equivalente a un porcentaje sobre su sueldo tabular, siempre que cumpla con los requisitos y obtenga el puntaje mínimo establecido.
Cambio de Adscripción	Es el movimiento por el cual el personal universitario (académico, confianza y base) cambian de adscripción de una dependencia a otra, sin perjuicio de sus derechos.
Candidato	Persona evaluada por la UNAM, propuesta para ocupar una plaza vacante.
Capacitación	Actividad de enseñanza-aprendizaje que tiene como propósito fundamental ayudar a los miembros de una organización a adquirir y aplicar los conocimientos, destrezas, habilidades y aptitudes.
Carga de Trabajo	Promedios establecidos de volumen y rendimiento de trabajo por unidad responsable o persona.
Catálogo de Puestos Administrativos de B	Documento pactado entre la Institución y el STUNAM, que contiene un conjunto de cédulas que fijan las categorías aplicables a las diferentes labores que desempeñan los trabajadores de base.
Cátedra	Programa de Estímulos y Reconocimientos al Personal Académico Emérito (PERPAE).
Categoría	Unidad impersonal de trabajo que se identifica con una clave y una denominación, contenida en el Catálogo de Puestos de la Institución.
Cédula de Puestos	Elemento constitutivo del Catálogo de Puestos en el que se consignan la denominación, rama, funciones y requisitos del puesto.
Cobertura de Plaza	Es el procedimiento por medio del cual se ocupa una plaza del personal administrativo de base que se encontraba vacante.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Personal

Concursos por Promoción Escalonaria	Es la oportunidad que se brinda al personal administrativo de base adscrito a una dependencia, para ocupar una plaza vacante de categoría y nivel superior, dentro de su misma dependencia.
Concursos Universal Abierto	Es la oportunidad que tiene todo el personal administrativo de base de la U.N.A.M., de no haberse cubierto la plaza por concurso de promoción escalonaria, para ocupar una plaza de categoría y nivel superior siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos en el Catálogo de Puestos Administrativos de Base.
Configuración	Establecer los parámetros de un sistema o equipo para permitir su funcionamiento.
Constancia de Asistencia	Documento que se expide a los participantes al término de un acto académico, para avalar el cumplimiento de los requisitos previos establecidos para su acreditación.
Contratación	Acto jurídico, en virtud del cual nace una relación de carácter laboral que obliga a una persona a prestar a otra un servicio mediante el pago de una remuneración.
Control	Proceso cuyo objetivo es producir resultados que permitan la evaluación de la ejecución de programas.
Control Contable	Procedimiento administrativo empleado para conservar la exactitud y la veracidad en las transacciones y en la contabilización de éstas; se ejerce tomando como base las cifras de operación presupuestadas y se les compara con las que arroja la contabilidad.
Convenio de Colaboración	Instrumento jurídico mediante el cual se establecen compromisos entre la UNAM y las instituciones públicas y privadas para la impartición de actos académicos.
Coordinación	Proceso de integración de las acciones administrativas de una o varias instancias, que tiene como finalidad obtener de las distintas áreas de trabajo, la unidad de acción necesaria para contribuir al mejor logro de los objetivos.
Credencial UNAM	Documento de identificación que expide la Institución, a través de las instancias facultadas, para acreditar a una persona como trabajador universitario.
Cuotas	Los enteros (descuentos) realizados por los trabajadores, siendo los siguientes: Seguro Salud Activo, Seguro Salud Pensionado, Servicios Sociales, Seguro de Retiro y Seguro de Invalidez.
Cursos	Acto académico cuyo propósito es la adquisición de conocimientos nuevos o la actualización de los ya existentes en una temática específica. Es impartido por un instructor que combina su exposición con estrategias didácticas de trabajo individual y grupal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Personal

Dependencia	Es la unidad derivada de la estructura organizacional de la UNAM, de carácter administrativo, la cual lleva a cabo una serie de actividades para el logro de las metas y objetivos acordes con las funciones de la Institución.
Descentralización	Proceso que implica la transferencia de funciones y poder de decisión a las entidades y dependencias universitarias, con la finalidad de dotarlas de una mayor autonomía de operación administrativa.
Desempeño	Intensidad con la que el trabajador cumple las tareas asignadas en cuestión de calidad, cantidad, oportunidad, disposición, iniciativa y en su caso liderazgo y supervisión, así como toma de decisiones.
Designación de Beneficiarios	Documento que contiene la expresión voluntaria de los beneficiarios de las prestaciones de un trabajador.
Diagnóstico de Necesidades de Capacitación	Es el proceso mediante el cual se pueden conocer necesidades de capacitación, de carácter preventivo y/o correctivo, así como las áreas de oportunidad para incrementar la productividad, entre otros aspectos y que sirve para integrar los planes y programas de capacitación.
Días Económicos	Es el derecho que tienen los trabajadores administrativos de base, para faltar a sus labores percibiendo su salario íntegro, hasta por diez días laborables al año.
Dictamen	Documento mediante el cual se emite una opinión o resolución sobre determinado asunto o materia.
Diploma	Documento que se expide a los participantes en los diplomados, para avalar que cumplió con los requisitos previos establecidos para su acreditación.
Dirección de Protocolo	Dirección: Clave que localiza al equipo o al servidor en una red. Protocolo: Conjunto de normas para intercambiar datos.
Dirección IP	Es un número que identifica de manera lógica y jerárquica a una interfaz de un dispositivo (habitualmente una computadora) dentro de una red que utilice el protocolo IP (Internet Protocol).
Entidad	Es la unidad derivada de la estructura organizacional de la UNAM, de carácter académico, la cual lleva a cabo una serie de actividades para el logro de metas y objetivos acordes con las funciones de la Institución.
Entrevista	Concurrencia de dos o más personas en un lugar determinado, para intercambiar información sobre uno o varios temas específicos, con un propósito ulterior.
Estación de Trabajo	Es un equipo de cómputo conectado a una red local, con capacidad de procesamiento propio.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Personal

Evolución de Sueldos	Documento que contiene los porcentajes de incremento en el puesto y nivel de los pensionados al causar baja, el cual sirve para incrementar la cuantía de la pensión.
Expedición	Acción por medio de la cual la Institución emite un documento, tal como una constancia o credencial, a un trabajador que lo solicite y cumpla con los requisitos.
Firewall	Un contrafuegos (informático) un elemento utilizado en redes de computadoras para controlar las comunicaciones entre los dispositivos conectados, permitiéndolas o prohibiéndolas.
Forma Única	Es el documento administrativo por medio del cual se tramitan los movimientos de altas, bajas y licencias del personal universitario y que en caso de no contar con un contrato hará las veces del mismo.
Función	Grupo de actividades afines, ejecutadas con base en un plan o esquema general para la consecución de los objetivos trazados.
Funcionarios de la UNAM	Son todos aquellos trabajadores que ocupan un puesto de mando en la estructura organizacional de la UNAM.
Gratificación	Pago que corresponde con motivo de la separación laboral (jubilación, pensión, renuncia o defunción).
Hardware	Es la parte física de la computadora, compuesta por los elementos mecánicos, electrónicos y eléctricos.
Hoja de Servicio	Documento que contiene los períodos de cotización ante el ISSSTE, elaborándose conforme a la Ley del ISSSTE y la normatividad en materia de Hojas de Servicios del propio Instituto.
Implantación	Llevar a cabo acciones para establecer el uso de un programa o sistema desarrollado.
Impugnación	Inconformidad que presenta el candidato o el delegado sindical respecto al resultado obtenido en la evaluación practicada a dicho candidato.
Incidencias	Es el documento que elaboran las dependencias para reportar faltas y retardos del personal administrativo para su descuento.
Incorporación a Base	Es la causa del movimiento por medio de la cual un trabajador contratado por tiempo u obra determinada que ya ha generado antigüedad en la U.N.A.M., se contrata por tiempo indeterminado en una plaza definitiva (Base).



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Personal

Instructor Externo	Profesional independiente contratado para conducir el proceso enseñanza-aprendizaje y de orientar, supervisar y evaluar la asimilación de conocimientos teóricos y prácticos de los participantes en un acto académico.
Instructor Interno	Trabajador de la UNAM que participa en el desarrollo e impartición de cursos para los trabajadores administrativos de base de la UNAM.
Interconectividad Internet	Uno o más sistemas conectados entre sí con uno o más medios. Es un método de interconexión descentralizada de redes de computadoras basado en un conjunto de protocolos denominado TCP/IP y garantiza que redes físicas heterogéneas funcionen como una red lógica única de alcance mundial.
Jerárquico	Sistema de control de la estructura organizacional de las dependencias, referente a sus plazas de confianza y funcionarios.
Jornada Laboral	Es el número de horas comprometidas que labora un trabajador en la Institución.
Kárdex	Documento complementario al expediente del trabajador universitario, de uso interno en la Dirección donde se registran los datos personales y movimientos que va teniendo mostrando su situación actual en la Institución.
Laudo	Resolución dictada por la autoridad laboral para resolver un conflicto que haya sido sometido a un análisis y estudios por los contendientes en un juicio, sobre cuestiones que no afecten el orden público.
Licencia Prejubilatoria	Permiso con disfrute de sueldo al personal universitario, para separarse de sus labores durante los tres meses previos a su jubilación y baja definitiva en la Institución, a fin de que se efectúe ante el I.S.S.T.E. los trámites necesarios para el otorgamiento de la pensión correspondiente.
Lineamiento	Directriz que establece los límites dentro de los cuales han de realizarse las actividades, así como las características generales que éstas deberán tener.
Linux	Es un sistema operativo tipo Unix que se distribuye bajo la Licencia Pública General de GNU o GPL, catalogado como software libre.
Mantenimiento Correctivo	Servicio de reparación o rehabilitación que se efectúa a los equipos, vehículos e instalaciones cuando por el uso continuo se detectan fallas en su funcionamiento.
Mantenimiento Preventivo	Servicio periódico programado que se efectúa a los equipos, vehículos e instalaciones de la Dependencia, con la finalidad de aumentar el tiempo de vida útil de los mismos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Personal

Medio Magnético	Cualquier dispositivo que emplea el registro magnético de datos en una superficie (discos duros, cintas, etc.).
Migración	Acción y efecto de añadir o agregar. En el mundo de la informática, siendo en este caso el proceso consistente en hacer que los datos y las aplicaciones existentes funcionen en una computadora o sistema operativo distinto.
Nombramiento	Es el documento que firma el candidato que ha cumplido con los requisitos contractuales y que lo acredita como trabajador de la UNAM.
Normatividad	Conjunto de disposiciones jurídico administrativas que regulan los aspectos relativos al desarrollo de las actividades en una Institución, una dependencia o un área de éstas.
Nuevo Ingreso	Es la causa del movimiento por medio del cual el trabajador se incorpora a laborar en la Universidad por primera vez, cubriendo los requisitos necesarios para el puesto.
Objetivo	Fin que se pretende alcanzar, ya sea con la realización de una sola operación, de una actividad concreta, de un procedimiento, de una función completa o de todo el funcionamiento de la Institución.
Ordenamientos Judiciales	Se refiere al conjunto de normas jurídicas que distinguen e identifican al derecho de una sociedad, principios, normas e instituciones que no pueden ser alteradas por la voluntad de los individuos.
Otro Nombramiento	Es la causa del movimiento por medio de la cual, un trabajador obtiene un cargo diferente al que originalmente poseía, así como un nombramiento distinto al actual, (base, confianza, honorarios, funcionarios y académicos).
Pago de Marcha	Es aquella prestación en efectivo que se otorga a los beneficiarios del trabajador universitario, en caso de que éste fallezca.
Paipa	Programa de Apoyo a la Incorporación del Personal Académico de Carrera de Tiempo Completo.
Participante	Término general que se da a todas las personas (externas o de la UNAM) que asisten a los actos académicos y cursos impartidos por las Subdirecciones de Capacitación y Evaluación y de Capacitación y Desarrollo de la DGPE, en cualquier programa.
Periféricos	Aparatos que se conectan a un dispositivo central, y que permiten la comunicación con la computadora a través de funciones de alimentación y entrega de resultados (ratón, teclado, monitor, etc.).
Permuta	Es el cambio de adscripción que de común acuerdo llevan a cabo dos trabajadores administrativos de base, con el mismo puesto, categoría, jornada, horario y salario conforme a convenios de las dependencias y delegaciones sindicales afectadas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Personal

Personal de Confianza	Son todos aquellos trabajadores que realizan funciones de dirección, inspección, vigilancia y fiscalización de carácter general no tabulados, así como los relacionados con trabajos personales o confidenciales de las autoridades y funcionarios universitarios y de sus representantes.
Planilla de Personal	Instrumento de información que contiene la relación de los trabajadores que laboran en una entidad o Dependencia, señalando el puesto que ocupan y sueldo que perciben.
Plataforma de Cómputo	Compuesta por: Plataforma del Sistema Operativo. Ambiente de software sobre el cual trabaja el equipo. Plataforma Lógica. Arquitectura del Hardware (diseño electrónico).
Plaza	Posición individual de trabajo que no puede ser ocupada por más de una persona a la vez, que tiene una adscripción determinada y que debe respaldarse presupuestalmente.
Política	Criterio de carácter general o específico que guía la actuación para el logro de los objetivos que se tienen establecidos.
Presupuesto	Estimación financiera anticipada, generalmente anual, de los egresos e ingresos necesarios para cumplir con los objetivos y metas de los programas establecidos. Asimismo, constituye el instrumento operativo básico que expresa las decisiones en materia de desarrollo institucional y de planeación.
Pride	Programa de Primas al Desempeño del Personal Académico de Tiempo Completo.
Prima de Antigüedad	Es la compensación económica que se otorga a los trabajadores universitarios por años de servicios cumplidos, a partir del quinto año de servicios.
Procedimiento Administrativo	Es la sucesión cronológica de operaciones, que con un fin determinado se realizan, y que se encuentran consignadas en un Manual de Procedimientos y/o demás documentos oficiales.
Programa de Capacitación	Documento que integra los cursos y actos académicos que se prevén impartir en un período determinado, especificando el tipo y nombre del mismo, así como el horario y lugar de impartición.
Programa de Mantenimiento Preventivo	Es la planeación detallada y calendarizada de las actividades destinadas a la conservación de la infraestructura, mobiliario y equipos.
Programa de Trabajo	Documento elaborado por las Dependencias y entidades de la UNAM, en función de sus respectivas estructuras orgánicas, donde se especifican las actividades y objetivos a realizar, detallar la temporalidad de las acciones y disponibilidad de recursos para ejecutarlos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Personal

Promoción	Es el cambio efectuado exclusivamente en la categoría y/o nivel inmediato superior de una plaza académica, cuando la persona que la ocupa ha cumplido con los requisitos establecidos en el Estatuto del Personal Académico.
Prórroga	Es la renovación y/o continuación del movimiento de un trabajador interino por un nuevo período determinado.
Puesta a Punto Puesto	Dejar totalmente preparado un sistema de cómputo para ser usado. Unidad de trabajo específica e impersonal, constituida por un conjunto de actividades que deben realizarse y aptitudes que debe reunir una persona en determinadas condiciones de trabajo.
Reanudación de Labores	Es la causa del movimiento por medio de la cual un trabajador, después de haber gozado de una licencia, continúa desempeñando su puesto.
Reclasificación	Es el cambio que puede modificar o no la categoría, nivel y/o sueldo de una plaza.
Reclutamiento	Es una etapa del proceso de selección y contratación por medio del cual, los aspirantes acuden a solicitar un empleo.
Red	Conjunto de dispositivos (Hardware y Software) que permiten que un grupo de computadoras o aparatos electrónicos se comuniquen entre sí, cuya configuración permite que sea medio para transmitir, recibir, compartir y manejar información.
Reincorporación a Base	Es la causa del movimiento por medio de la cual un trabajador regresa a su puesto en las condiciones originales de trabajo, después de haber laborado en un puesto de confianza, o académico.
Reingreso	Es la causa del movimiento por medio de la cual un trabajador ingresa nuevamente a laborar en la Institución.
Reinstalación	Es la causa del movimiento por medio de la cual el trabajador que fue rescindido de sus labores, se incorpora a su trabajo sin perjuicio de las condiciones laborales que disfrutaba.
Relación Laboral	Es el vínculo contractual que se apoya en formas institucionales y jurídicas que encausan la relación trabajador-institución dentro del marco de las garantías individuales, que implican la prestación de un servicio personal subordinado mediante el pago de un sueldo o remuneración económica por parte de la U.N.A.M.
Relación Laboral Vigente	Se considerará vigente la relación laboral de un trabajador universitario cuando éste presta sus servicios a cualquier dependencia universitaria bajo un contrato de trabajo limitado o ilimitado.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Personal

Respaldo de Información	Crear una copia de algún archivo o información en otro dispositivo separado del original.
Restauración	Hacer que un sistema o equipo de cómputo recupere su configuración inicial.
Retabulación	Es el cambio que sufre una plaza en su nivel salarial sin modificar su categoría.
Reubicación	Es el movimiento por medio del cual a un trabajador se le asigna un puesto distinto al que originalmente poseía, por encontrarse desempeñando funciones diferentes a las asignadas al puesto para el cual fue contratado.
Sanción	Es el resolutivo emitido por los titulares de las dependencias para sancionar a un trabajador por haber incurrido en hechos y faltas que son causales de rescisión.
Sar	Sistema de Ahorro para el Retiro se realizan depósitos bimestrales a favor del trabajador. La cuenta se compone de dos subcuentas: Retiro y Vivienda.
Selección	Escoger entre los distintos candidatos, a aquellos que para determinado puesto son los más idóneos.
Servidor	Es una computadora dedicada a compartir los recursos, archivos almacenados en su(s) disco(s) entre los usuarios de una red local.
Sistema de Cómputo	Conjunto de dispositivos de Hardware y Software que organizan, ejecutan y controlan en secciones predeterminadas las operaciones que son necesarias para el tratamiento de la información.
Sistema de Espejos	Es una configuración de dos o tres servidores de bases de datos que operan independientes, las cuales mantienen copias idénticas de la base de datos.
Software	Conjunto de instrucciones y programas con los cuales trabaja una computadora, se puede clasificar en: sistema operativo, lenguaje de programación, compiladores, intérpretes, utilerías y paquetes.
Soporte Técnico	Personal de apoyo para la instalación, operación y correcto funcionamiento de los sistemas y equipo de cómputo.
Sueldo	Es la percepción monetaria que se otorga al personal asignado a un puesto, considera deducciones, impuestos y aportaciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Personal

Tabulador	Es el documento firmado por la UNAM y el STUNAM o la AAPAUNAM, el cual contiene el sueldo mensual tabulado de cada puesto, en razón a la categoría y jornada de trabajo.
Trámite	Proceso que sigue un documento o asunto, desde su recepción hasta que se concluye su atención.
Vacante	Plaza que se crea o que la desocupa un trabajador en forma temporal o definitiva.
Vigencia	Tiempo durante el cual la información contenida en un documento es útil y válida para los fines que fue creado.
Warm Standby	Servidores de alta disponibilidad de respaldo continuo que se hacen cargo de la operación si falla el servidor primario.
WEB.- Worl Wide Web o la Web o Red Global	Es un sistema de documentos de hipertexto enlazados y accesibles a través de internet.
Zona Geográfica	Es la causa del movimiento por medio de la cual se le otorga al trabajador una remuneración adicional a su sueldo, por encontrarse laborando en una dependencia fuera de la zona metropolitana.