

## DEPARTAMENTO DE BECAS

Las actividades del Departamento de Becas en el periodo indicado, abarcan las siguientes:

A) BECARIOS EN EL EXTRANJERO

B) BECARIOS NACIONALES

C) BECAS DE COLEGIATURAS PARA TRABAJADORES DE LA U.A.N.L. EN LAS DISTINTAS DIVISIONES DE ESTUDIOS DE POSTGRADO DE LA U.A.N.L.

FACULTAD	TOTAL DE BECARIOS	POSTULADOS	BECAS
Filosofía y Letras	68	12	5
Salud Pública	4	8	5
Trabajo Social	4	5	1
Arquitectura	6	12	8
Economía	6	28	12
Enfermería	6	5	1
Ingeniería Civil	6	25	8
Contaduría Pública y Administración	6	12	1
Ciencias Biológicas	6	4	5
Control de Mecánica y Eléctrica	6	5	1
Medicina	6	28	12
Odontología	6	12	1
Psicología	6	25	8
Ciencias Químicas	6	49	2
Ciencias de la Comunicación	6	2	3
Derecho y Ciencias Sociales	6	49	8
Agronomía	6	12	2
<b>TOTAL DE BECARIOS</b>	<b>333</b>		

DRA. GILDA DALLAGO JOHN  
Jefa del Departamento

## DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y NOMINAS

### SECCION SELECCION DE PERSONAL

Las principales funciones que se desempeñaron en esta sección durante el presente periodo, fueron las siguientes:

1. Entrevistar a candidatos propuestos por el Sindicato de Trabajadores de la U.A.N.L.

Personal masculino	360
Personal femenino	464
<b>TOTAL</b>	<b>824</b>

2. Evaluación técnica y psicométrica de los anteriores candidatos.

3. Personal enviado a las diferentes dependencias para cubrir puestos base y eventuales.

Personal contratado para cubrir requisiciones:

Secretarías	204
Auxiliares administrativos	149
Educadoras	24
Intendentes	223
Vigilantes	87
Bibliotecarios	16
Técnicos	96
Programadores	9
Capturistas	10
Músicos	2
Choferes	10
Auxiliar de clínica dental	4
Enfermeras	1
Entrenadores	48
Otros	17
<b>TOTAL</b>	<b>881</b>

Requisiciones de personal y justificación de las mismas:

Sustituciones por permisos sin goce de sueldo	144
Quinquenios y vacaciones	244
Incapacidades	174
Períodos vacacionales de Semana Santa y Navidad	195
Por bajas, defunciones y jubilaciones	356
Plazas de nueva creación	202
<b>TOTAL</b>	<b>1,315</b>

Otras actividades:

La persona responsable de esta sección participó en cursos de desarrollo personal y profesional. Además, es miembro activo de la Asociación de Reclutamiento y Selección de Personal de Nuevo León, A.C.

**SECCION DE CAPACITACION Y DESARROLLO AL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

Las actividades desarrolladas durante el período del 1 de Agosto al 31 de Julio de 1991, fueron las siguientes:

- Programa Integral de formación y desarrollo para el personal administrativo.
- Se formalizó la integración de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento del S.T.U.A.N.L.
- Se empezó a trabajar en el desarrollo del programa de Capacitación y Adiestramiento, a través de reuniones que por espacio de dos meses -Mayo y Junio del presente- realizó la Comisión.

Como resultado de lo anterior, se publicó el programa con una información detallada de los cursos. Esta publicación se envió a los Directores de todas la dependencias universitarias, y contiene el objetivo, las características de los cursos y la programación de los mismos.

La Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento trabajó activamente en la distribución del programa, el cual se puso en marcha a partir del mes de Julio del presente.

A continuación se presenta la relación de los cursos impartidos durante los meses de Julio y Agosto del presente año.

NOMBRE DEL CURSO	CATEGORIA	DEPENDENCIA	FECHA	DURACION
Relaciones humanas	Secretarias	Arquitectura	30 Jul./3 Ago./90	20 Hrs.
Motivación para el trabajo	Técnico-intendencia	Biología	30 Jul./3 Ago./90	20 Hrs.
Desarrollo personal	Secretarias	Biología	6 al 10 Ago./90	20 Hrs.
Motivación para el trabajo	Intendencia	Prep. #2	6 al 10 Ago./90	20 Hrs.
Computación básica	Técnico-admvo.	Dep. Univ.	22 Jun./20 Ago./91	15 Hrs.
Ortografía y redacción	Secretarias	Dep. Univ.	24 al 28 Jun./91	20 Hrs.
Instalaciones eléctricas	Técnico-intendencia	Dep. Univ.	24 Jun./5 Jul./91	40 Hrs.
Carpintería	Técnico-intendencia	Dep. Univ.	29 Jun./27 Jul./91	30 Hrs.
Relaciones humanas	Administrativo	Dep. Univ.	1 al 5 Jul./91	20 Hrs.
Habilidades administrativas	Jefes de Depto.	Dep. Univ.	8 al 12 Jul./91	40 Hrs.
Motivación para el trabajo	Intendencia	Biología	8 al 12 Jul./91	20 Hrs.
Relaciones humanas	Administrativo	Dep. Univ.	15 al 19 Jul./91	20 Hrs.
Trabajo en equipo	Secretarias	Biología	15 al 19 Jul./91	20 Hrs.
Computación básica	Técnico-admvo.	Dep. Univ.	15 al 26 Jul./91	20 Hrs.
Ortografía y redacción	Secretarias	Dep. Univ.	22 al 26 Jul./91	20 Hrs.
Mecánica automotriz	Técnico-intendencia	Dep. Univ.	22 al 31 Jul./91	40 Hrs.
Soldadura autógena	Técnico-intendencia	Dep. Univ.	22 Jul./2 Ago./91	50 Hrs.
Electricidad	Técnico-intendencia	Dep. Univ.	22 Jul./2 Ago./91	40 Hrs.
Computación básica	Técnico-admvo.	Dep. Univ.	29 Jul./9 Ago./91	20 Hrs.

**ASESORIA ORGANIZACIONAL A DEPENDENCIAS UNIVERSITARIAS**

**ASESORIA A LA ESCUELA PREPARATORIA No. 2.**

A petición de las Autoridades, se dio asesoría organizacional a esta Escuela, con el propósito de elaborar el Manual de Organización, a fin de establecer la estructura organizacional y definir funciones del personal administrativo de la Institución.

A la fecha se ha recopilado la mayor parte de la información, se ha trabajado en el análisis y síntesis de la misma y se le está dando estructura al proyecto.

**ASESORIA A LOS CENTROS DE EDUCACION INFANTIL**

Se dio asesoría a los Centros de Educación Infantil, a solicitud de las coordinadoras de los centros, y después de una junta de concertación de acciones con su Director, el Dr. Juventino Leal Flores, se expusieron las necesidades organizacionales, entre las cuales se desea definir la estructura organizacional de información, mediante entrevistas-cuestionarios al personal de estas dependencias, para posteriormente elaborar el Manual de Organización y después el Manual de Procedimientos.

**ASESORIA A LA ESCUELA PREPARATORIA No. 9.**

Entre los esfuerzos de apoyo institucional que se realizan, se dio asesoría a la Escuela Preparatoria No. 9, con el propósito de realizar un diagnóstico organizacional en los primeros niveles administrativos de la Escuela. Partiendo de dicho diagnóstico, generaremos conjuntamente diferentes alternativas de acción, como son: definición de la estructura organizacional actual, elaboración del Manual de Organización, identificación de las necesidades de formación y capacitación del personal administrativo e implementación de acciones para el mejoramiento de la Preparatoria. Actualmente se realiza la recopilación de información entre el personal administrativo, mediante entrevistas y cuestionarios, para posteriormente proceder al diagnóstico.

**CONGRESOS Y REUNIONES**

Los días 13 y 14 de Septiembre de 1990 asistimos al seminario "Liderazgo y desarrollo organizacional", organizado por la Asociación de Profesionales en Desarrollo Organizacional, A.C. (PRO-D.O. A.C.).

Los días 7 y 8 del mes de Noviembre del mismo año asistimos al ITESM, al Seminario denominado "GIGATRENDES", impartido por el Dr. Ervin Lazlo, como parte de un programa de seminarios, charlas y conferencias, con temas de interés que dan origen a una amplia variedad de proyectos de investigación en los aspirantes al Doctorado en administración.

III Encuentro Nacional Tripartito de Estudiantes y Maestros de la Carrera de Recursos Humanos, con ejecutivos de la especialidad: "Recursos humanos. Ventaja competitiva en la globalización".

Los días 12, 13 y 14 de Marzo del presente asistimos al evento organizado por la Confederación Mexicana de Asociaciones de Relaciones Industriales, A.C., COMARI, y la Asociación de Ejecutivos de Relaciones Industriales, A.C., ERIAC, teniendo como tema central "Los recursos humanos. Ventaja competitiva en la globalización".

globalización". El encuentro se realizó entre estudiantes y maestros universitarios relacionados con carreras afines a recursos humanos y ejecutivos en general.

El Lic. Manuel Santacruz Santos asistió al "Simposio permanente sobre la Universidad", organizado por la Asociación Colombiana de Universidades, evento que se llevó a cabo del 21 al 27 de Abril de 1991, en la Ciudad de Melgar, Colombia.

El objetivo de este simposio fue la "formación de directivos universitarios que desde diversas posiciones -Investigativa y docente-, sepan entender la educación superior con conocimiento de causa, con dignidad, acierto y eficacia".

### SECCION DE TRAMITACION DE DOCUMENTOS

Relación de movimientos tramitados en el periodo comprendido del 1 de agosto de 1990 al 31 de Julio de 1991.

CONCEPTO	NOMINA GENERAL	BECARIOS	JUBILADOS	TOTAL
ALTAS	4,192	752	77	5,021
BAJAS	3,347	745	22	4,114
CAMBIOS	1,455	86	21	1,562
TOTAL	8,994	1,583	120	10,697

Se atendió a personal encargado de los trámites administrativos en las dependencias universitarias, sobre aspectos de orientación, aclaración e información de documentación recibida y trámites.

### SECCION DE ESTADISTICA Y ARCHIVO

Durante el presente periodo, esta sección, además de cumplir con sus objetivos, coadyuvando a las demás secciones que integran el departamento, prestó servicio a los trabajadores de las diferentes dependencias universitarias en lo referente a ciertos servicios generales, que a continuación se citan:

Expedición de constancias de antigüedad e ingresos	878
Elaboración de cartas para la prestación de servicios médicos	1,895
Elaboración de credenciales	1,929
Tramitación de licencias sin goce de sueldo a personal no docente	387
Elaboración de constancias al personal docente que desea tramitar en la Secretaría General su ingreso al Programa de estímulos económicos para maestros de tiempo completo.	1,111
Revisión de solicitudes de reconocimiento de antigüedad	96

### Estadística de incapacidades expedidas por el Departamento de Servicios Médicos.

Número de incapacidades	5,746
Número de días	82,264
Impacto económico	\$2,680,307,383
Promedio diario	\$32,581

### SECCION DE NOMINAS

En el periodo comprendido entre el 1 de Agosto de 1990 al 31 de Julio de 1991 se tramitaron 10,697 movimientos de personal.

Tramitación de toda la documentación recibida para proceso nominal quincenal, en el mencionado periodo.

Actualización de las nóminas de prestaciones quincenales, semestrales y anuales.

Revisión de los proyectos de retroactivo y retabulaciones, así como de la declaración anual sobre el producto del trabajo.

Expedición de constancias a empleados, por sueldos e impuestos retenidos, en relación a la misma declaración.

Atención a empleados que solicitaron información y aclaración sobre lo procesado en el periodo correspondiente.

### OTRAS ACTIVIDADES:

La ANUIES, conjuntamente con el Grupo Técnico de Estudios sobre Administración de la Educación Superior, del cual forman parte la C.P. Lydia B. Cervantes González y el Lic. Manuel Santacruz Santos, organizó en la Universidad Autónoma de Nuevo León un "Foro sobre financiamiento de la educación superior", cuyo objetivo fue propiciar el análisis e intercambio de ideas sobre la problemática del funcionamiento de las Universidades Públicas, a efecto de identificar en la III Reunión Nacional de Administración de las I.E.S., las nuevas estrategias que ameritan un mayor análisis.

Participaron como ponentes Directores y funcionarios relacionados directamente con las áreas de Finanzas y Presupuestos de la SEP, la SPP, y de las Instituciones de Educación Superior.

El programa se llevó a cabo en dos paneles de trabajo: uno del ámbito gubernamental y el otro del ámbito institucional.

Las instituciones públicas de Educación Superior que participaron fueron: ANUIES, Colegio de México, A.C., Universidad Autónoma de California, Universidad Autónoma de Chiapas, Universidad Autónoma de Coahuila, Universidad Autónoma Metropolitana, Universidad Autónoma de Nuevo León, Universidad de Guadalajara, Universidad de Guanajuato y Universidad Nacional Autónoma de México.

El grupo institucional local, integrado por Universidades públicas y privadas del área: U.A.N.L., I.T.E.S.M., U.D.E.M., U.R., C.E.U. y U.A.C., y cuyos representantes por parte de esta Universidad son la C.P. Lydia B. Cervantes González, el Lic. Manuel Santacruz Santos y la Q.F.B. Laura O. Chapa Maldonado M.D.O., se reunió mensualmente, y la Institución anfitriona invitó a expertos en los temas a tratar. Asimismo, se intercambiaron experiencias y materiales, con el propósito de mejorar la administración y capacitación de los recursos humanos y establecer una mayor vinculación con las Instituciones de educación superior de la localidad.