

## **Funciones Departamento de Personal**

- Vigilar y realizar las gestiones necesarias para el trámite de movimientos del personal académico, funcionario, administrativo de confianza y administrativo de base, adscrito a la dependencia; (altas, bajas, licencias, pago de prestación de servicios, cobertura de plazas, etc.)
- Actualizar y supervisar la elaboración de la plantilla y organigramas del personal adscrito a la dependencia. • Conciliar la plantilla y el organigrama de la dependencia con la Dirección General de Presupuesto.
- Gestionar la recepción y el pago de nómina quincenal, así como fiscalizar la comprobación de la misma. • Vigilar, registrar y controlar las incidencias del personal adscrito a la dependencia, así como el pago del tiempo extraordinario.
- Coordinar y supervisar la actualización del Manual de Organización de la dependencia, conforme las políticas institucionales.
- Coordinar el Sistema de Gestión de la Calidad en la Dependencia.
- Realizar la gestión financiera del programa de estímulos para el personal emérito jubilado y activo (nóminas mensual y semestral, incorporación de nuevo personal Emérito, adecuaciones y ampliaciones presupuestales, etc.). Realizar la gestión administrativa-financiera-laboral sobre el Subprograma de Incorporación de Jóvenes Académicos a la UNAM: asesoría al personal de las entidades sobre movimientos de contratación, licencias y baja, prestaciones, servicios, transferencia de plazas, registro en Sistema Integral de Personal, análisis y validación de documentos, así como gestión de pagos ante la Dirección General de Personal.
- Conciliar con la Dirección General de Personal la información del personal académico del Subprograma de Incorporación de Jóvenes Académicos a la UNAM, acreedor al estímulo por asistencia (Cláusula 51 del CCT para el Personal Académico); analizar y validar la documentación, y vigilar el correcto registro en sistema institucional para gestionar el pago correspondiente.
- Realizar la gestión administrativa - financiera del Programa de Actualización y Superación Docente (PASD): elaborar reportes de nóminas y pagos únicos de prestación de servicios; vigilar la correcta distribución de los recursos financieros para cada dependencia conforme la solicitud de la Dirección de Apoyo a la Docencia; solicitar las adecuaciones presupuestales necesarias, asesorar a los responsables de las entidades académicas sobre gestión, pago y ejercicio de recursos PASD, entre otros.
- Realizar la gestión del Programa de Estímulos por Calidad y Eficiencia en el trabajo para Personal Administrativo de Base: analizar las convocatorias, supervisar el registro y realizar la inscripción vía Internet del personal participante, colaborar con el Comité Técnico en la evaluación y vigilar la captura de cédulas para el pago oportuno, conforme a las fechas comprometidas.
- Realizar conforme la normatividad institucional, la gestión del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Administrativo de Confianza: validar la relación del personal considerado, determinar el personal acreedor al estímulo, distribuir puntos por área de adscripción, validar la evaluación y vigilar la correcta captura y envío de las evaluaciones vía internet, en las fechas establecidas por la Dirección General de Personal.
- Acordar con la persona titular de la Unidad Administrativa la atención y despacho de los asuntos laborales relevantes de su competencia.