

# INFORME DE LABORES



**Dirección  
General de  
Recursos  
Humanos**

**2011**



# UNIVERSIDAD DE COLIMA

Dirección General de Recursos Humanos  
Informe de Actividades 2011

## **Directorio**

**Miguel Ángel Aguayo López**  
Rector

**Ramón A. Cedillo Nakay**  
Secretario General

**M.A. José Eduardo Hernández Nava**  
Coordinador General Administrativo y Financiero

**L.A.E. Juan José Guerrero Rolón**  
Director General de Recursos Humanos

**Martha Alicia Magaña Echeverría**  
Directora General de Planeación y Desarrollo Institucional



# UNIVERSIDAD DE COLIMA

Dirección General de Recursos Humanos  
Informe de Actividades 2011

## Contenido

Presentación .....	4
Capítulo I. Plantilla laboral universitaria .....	5
Capítulo II. Programas Institucionales.....	17
I.1 Capacitación y adiestramiento institucional .....	17
I.2 Evaluación y reconocimiento al desempeño laboral.....	21
I.3 Seguridad e higiene universitaria.....	23
I.4 Administración de las relaciones laborales.....	23
I.II Contribución al cumplimiento de los objetivos estratégicos del PIDE 2010-2013.....	25
Capítulo III. Capacitación y actualización del personal .....	26
Capítulo IV. Convenios y redes de colaboración.....	28
Capítulo V. Gestión académica.....	29
V.1 Actividades colegiadas.....	29
V.2 Actividades en el marco del Sistema Institucional de Gestión de la Calidad.....	29
Capítulo VI. Avance metas PIFI .....	30
Capítulo VII. Avances del Programa Operativo Anual 2011 .....	30
Conclusiones.....	32
Anexo: Galería de Imágenes.....	34
Curso de inducción .....	34
Desarrollo Humano.....	34
Educación y habilidades administrativas .....	35
Idiomas .....	35



# UNIVERSIDAD DE COLIMA

## Dirección General de Recursos Humanos Informe de Actividades 2011

Mantenimiento .....	36
Seguridad e Higiene .....	36
Tecnología .....	37
Evaluación y reconocimiento del desempeño.....	37
Actualización del personal de la DGRH.....	38
Sistema de gestión de la calidad .....	38
Cursos impartidos por la DGRH .....	39
Reconocimientos .....	39



### Presentación

La Universidad de Colima, consciente que el soporte fundamental para alcanzar un crecimiento y desarrollo institucional serían sus trabajadores, durante 1979, el Consejo Universitario ratificó la propuesta rectoral para transformar los departamentos de la estructura administrativa y convertirlas en las direcciones generales, entre las direcciones generales surgió la de Registro y Control de Personal. Sin embargo, como parte de la transformación que se llevó a cabo a mediados de la década de los ochenta, mediante el Acuerdo de Rectoría No. 17, se crea la Dirección General de Recursos Humanos, con la finalidad de *“Realizar las actividades derivadas de la relación contractual de la Universidad con sus trabajadores, como apoyo para la mejor realización de las funciones sustantivas de la Institución”*.

La Universidad de Colima consciente de su responsabilidad social, se dio a la tarea de realizar una evaluación cuantitativa y cualitativa de cada uno de los elementos que conforman el sistema educativo universitario, dando como resultado el Proyecto “Visión 2030, Ejes para el Desarrollo Institucional”, aprobado a finales del 2010 por el Consejo Universitario para su implementación. Este proyecto marca la necesidad de que el Sistema Educativo de la Universidad de Colima incorpore como dinámicas al humanismo, la responsabilidad social, la formación centrada en el aprendizaje, la diversificación de los servicios educativos, la flexibilidad, la autonomía responsable, las redes de colaboración y un esquema moderno de gestión educativa.

Por lo cual, con esta visión, durante el presente año, la Dirección General de Recursos Humanos inicio el proceso de evaluación de su marco normativo, estructura organizacional, y sistema operacional, con la finalidad de contribuir a fortalecer la gobernabilidad institucional, la rendición de cuentas, la racionalización de la gestión institucional y el fortalecimiento de las estructuras académicas. Asimismo, es importante resaltar que el presente año ha sido de crecimiento y desarrollo para nuestra Dirección, gracias al compromiso y trabajo arduo de mi equipo de trabajo. Ya que conocedores del proyecto institucional antes mencionado, hemos seguido innovando, definiendo prioridades y redoblando esfuerzos, para contribuir a lograr los compromisos institucionales.

Durante el periodo que se informa, además de lo señalado en el presente documento podremos observar el desarrollo de diversas acciones, algunas de nueva creación, y otras, son producto del compromiso que tenemos de atender a los trabajadores para el disfrute de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones contractuales. Entre algunas, podemos mencionar la nueva estructura específica de la dirección, la actualización del Contrato Colectivo y Reglamento Interior de Trabajo, las actividades de inducción, la ejecución del Plan Anual de capacitación y Adiestramiento y la supervisión del funcionamiento de las Comisiones de Seguridad e Higiene, en las cinco Delegaciones Regionales.



## Capítulo I. Plantilla laboral universitaria

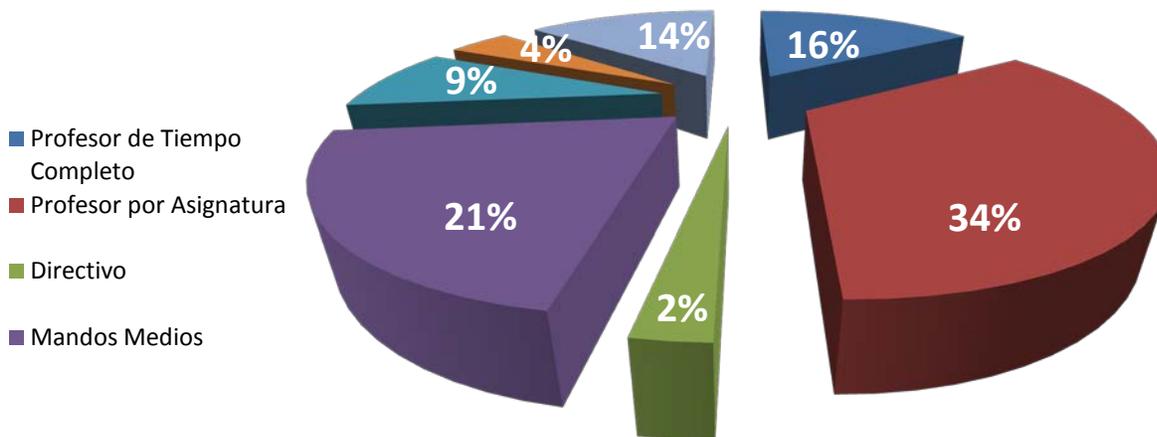
La Universidad de Colima cuenta con una plantilla laboral que se conforma por **3,667** trabajadores, a la fecha de corte, lo cual representa un incremento del **0.08%** en relación al año inmediato anterior.

Tabla 1. Plantilla laboral, por función y género. 2011			
Personal	Hombres	Mujeres	Total
Profesor de Tiempo Completo	424	158	582
Profesor por Asignatura	726	535	1,261
Directivo	64	24	88
Mandos Medios	384	371	755
Secretarial	3	317	320
Administrativo	81	70	151
Intendencia y Mantenimiento	423	87	510
<b>Totales</b>	<b>2,105</b>	<b>1,562</b>	<b>3,667</b>

Corte al 15 de septiembre de 2011.

Del total del personal universitario, es necesario resaltar que un 50.3% realiza funciones de docencia, siendo éste uno de los principales pilares de nuestra Institución, sin embargo, el 34.4 % corresponde a profesores por horas y el 15.9 % a profesores de tiempo completo. Asimismo, un 20.8% del total realiza funciones de mandos medios y un 13.9% realiza funciones de intendencia y mantenimiento. Por otra parte, las funciones con menor personal son las secretariales, administrativas y las directivas, representando un 8.7%, un 3.8% y un 2.5% respectivamente (ver grafico 1).

Gráfico 1. Plantilla laboral 2011, por función



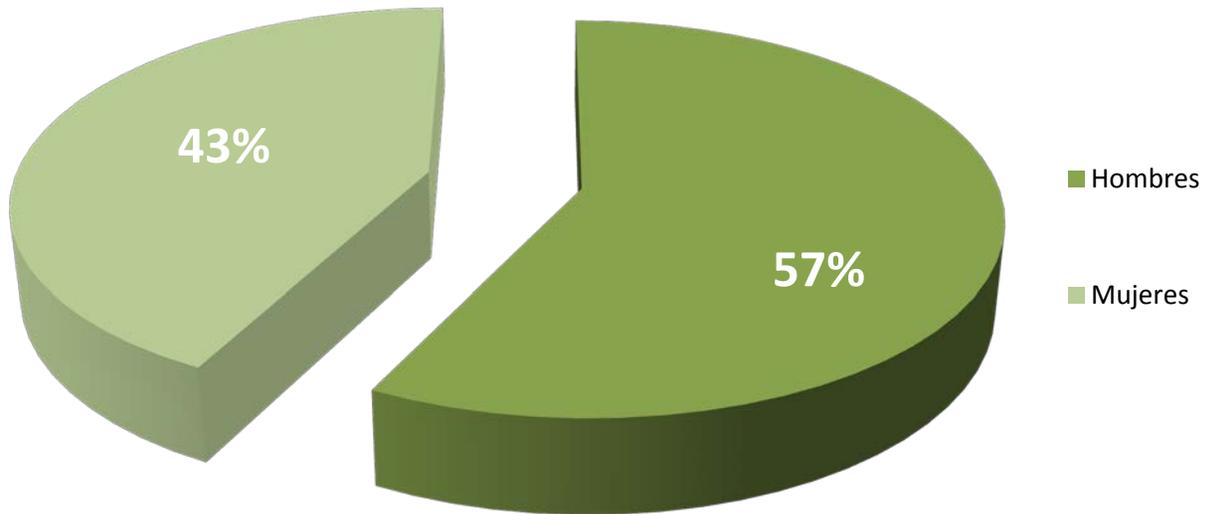


# UNIVERSIDAD DE COLIMA

Dirección General de Recursos Humanos  
Informe de Actividades 2011

Del total de la plantilla laboral, el 57.4% corresponde al personal masculino y el restante 42.6% al femenino.

**Gráfico 2. Plantilla laboral , por género.**



Por otra parte, podemos mencionar que considerando la función que desempeñan y el tiempo de dedicación, el 66% de la plantilla laboral es de tiempo completo y el 34% es por horas, correspondiente a los profesores de asignatura.

**Tabla 2. Plantilla laboral, por función, género y tiempo de dedicación. 2011**

Personal	Tiempo completo		Por horas		Totales	
	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres
Docente	424	158	726	535	1,150	693
Directivo	64	24	0	0	64	24
Mandos Medios	384	371	0	0	384	371
Secretarial	3	317	0	0	3	317
Administrativo	81	70	0	0	81	70
Intendencia y Mantenimiento	423	87	0	0	423	87
<b>Total</b>	<b>1,379</b>	<b>1,027</b>	<b>726</b>	<b>535</b>	<b>2,105</b>	<b>1,562</b>

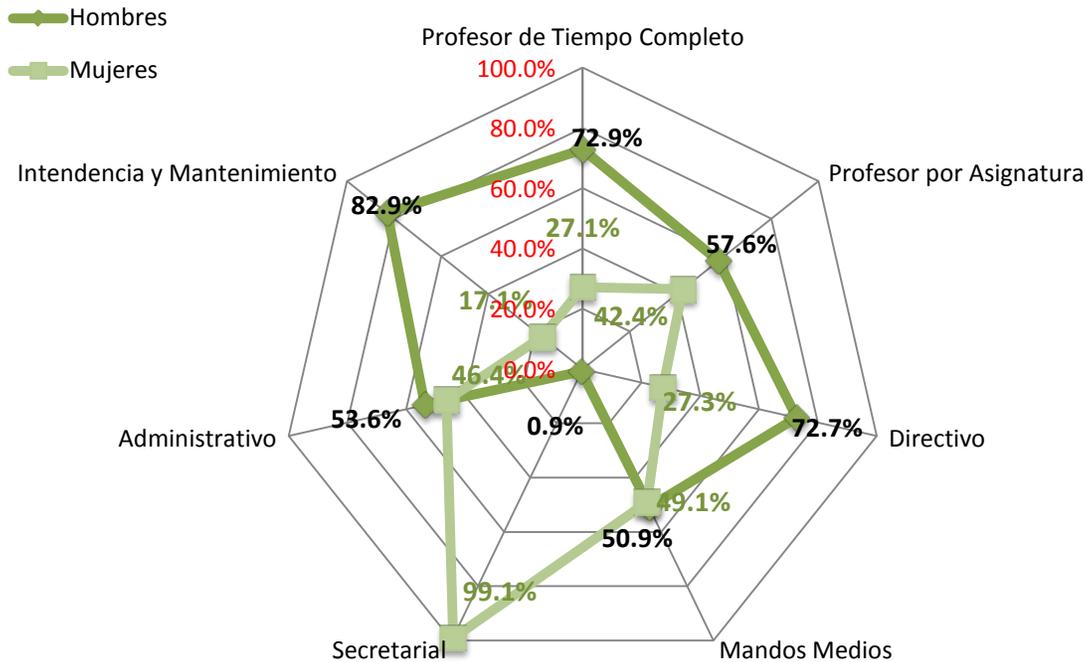
Información actualizada al 15 de septiembre de 2011.



# UNIVERSIDAD DE COLIMA

Dirección General de Recursos Humanos  
Informe de Actividades 2011

**Gráfico 3. Plantilla laboral 2011, por función y genero**



Actualmente la edad promedio del personal universitario es de 41 años, sin embargo, el 22.5% tiene una edad de 50 años o más, el 16.2% de 40 a 44 años, el 17% tiene una edad de 35 a 39 años y el 16.8% tiene una edad de 30 a 34 años. Más adelante se muestra una gráfica con la información.

**Tabla 3. Plantilla laboral, por función, grupos de edad y género. 2011**

Personal	De menos de 20 años		De 20 a 24 años		De 25 a 29 años		De 30 a 34 años		De 35 a 39 años		De 40 a 44 años		De 45 a 49 años		De 50 años o más		Subtotal		Total
	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	
	Profesor Tiempo Completo	0	0	0	0	4	0	22	8	59	22	62	35	98	40	179	53	424	
Profesor por Asignatura	0	0	8	15	89	92	109	137	112	115	107	71	104	43	197	62	726	535	1,261
Directivo	0	0	0	0	0	0	1	2	5	1	10	4	10	10	38	7	64	24	88
Mandos Medios	0	0	5	5	59	73	83	104	74	65	53	57	42	24	68	43	384	371	755
Secretarial	0	0	0	3	1	28	0	40	0	80	0	73	0	63	2	30	3	317	320
Administrativo	0	0	5	5	26	16	14	28	8	8	12	7	4	1	12	5	81	70	151
Intendencia y Mantenimiento	2	0	14	3	45	12	58	11	66	10	92	10	50	9	96	32	423	87	510
<b>Subtotal</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>32</b>	<b>31</b>	<b>224</b>	<b>221</b>	<b>287</b>	<b>330</b>	<b>324</b>	<b>301</b>	<b>336</b>	<b>257</b>	<b>308</b>	<b>190</b>	<b>592</b>	<b>232</b>	<b>2,105</b>	<b>1,562</b>	<b>3,667</b>
<b>Total</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>63</b>	<b>63</b>	<b>445</b>	<b>445</b>	<b>617</b>	<b>617</b>	<b>625</b>	<b>625</b>	<b>593</b>	<b>593</b>	<b>498</b>	<b>498</b>	<b>824</b>	<b>824</b>	<b>3,667</b>	<b>3,667</b>	<b>3,667</b>

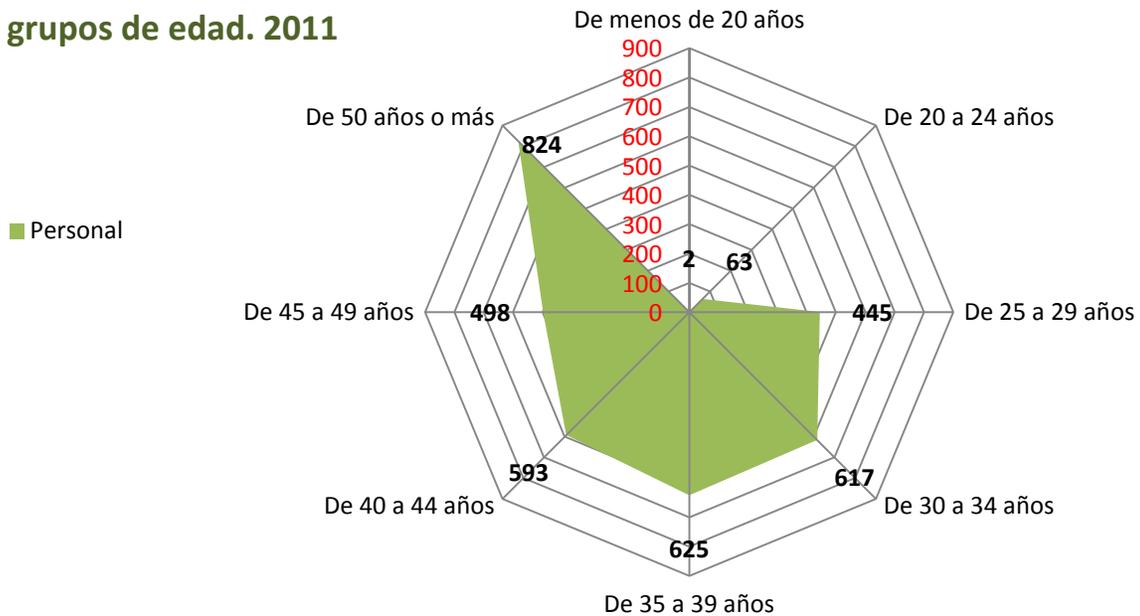
Información actualizada al 15 de septiembre de 2011.  
Edad calculada al 31 de diciembre de 2011.



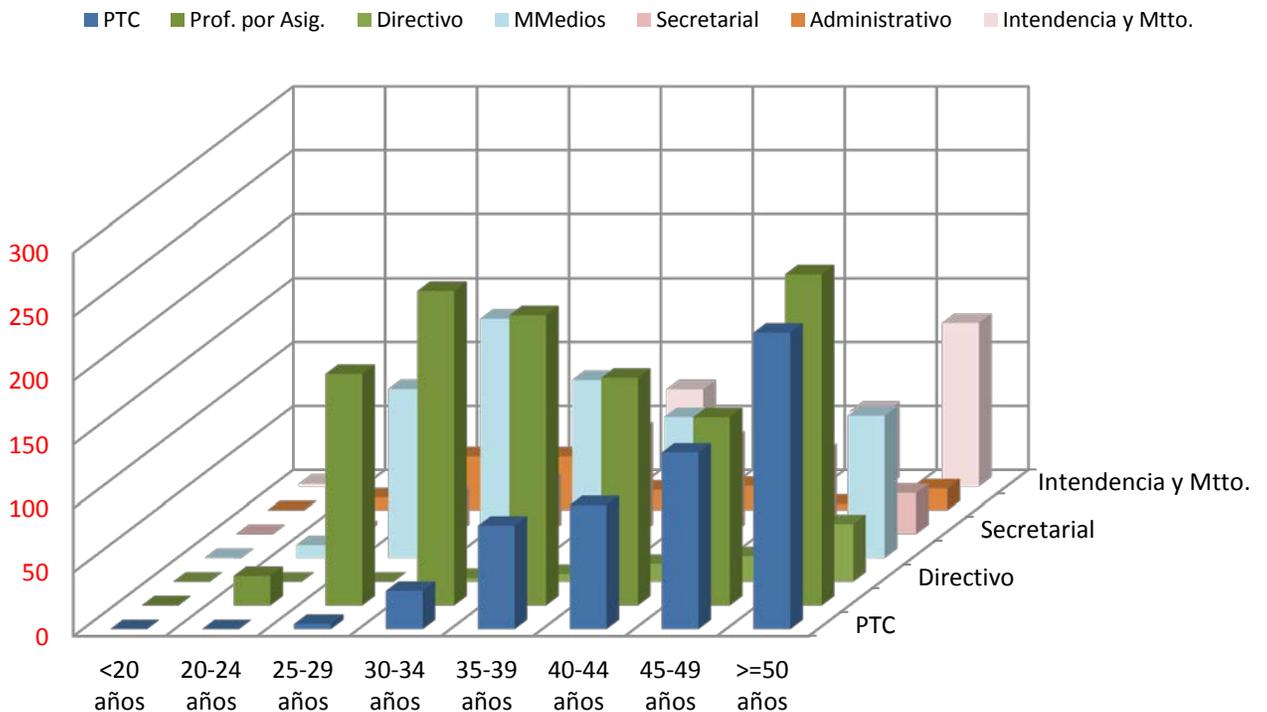
# UNIVERSIDAD DE COLIMA

Dirección General de Recursos Humanos  
Informe de Actividades 2011

**Gráfico 4. Plantilla laboral, por grupos de edad. 2011**



**Gráfico 5. Plantilla laboral, por función y grupos de edad. 2011**

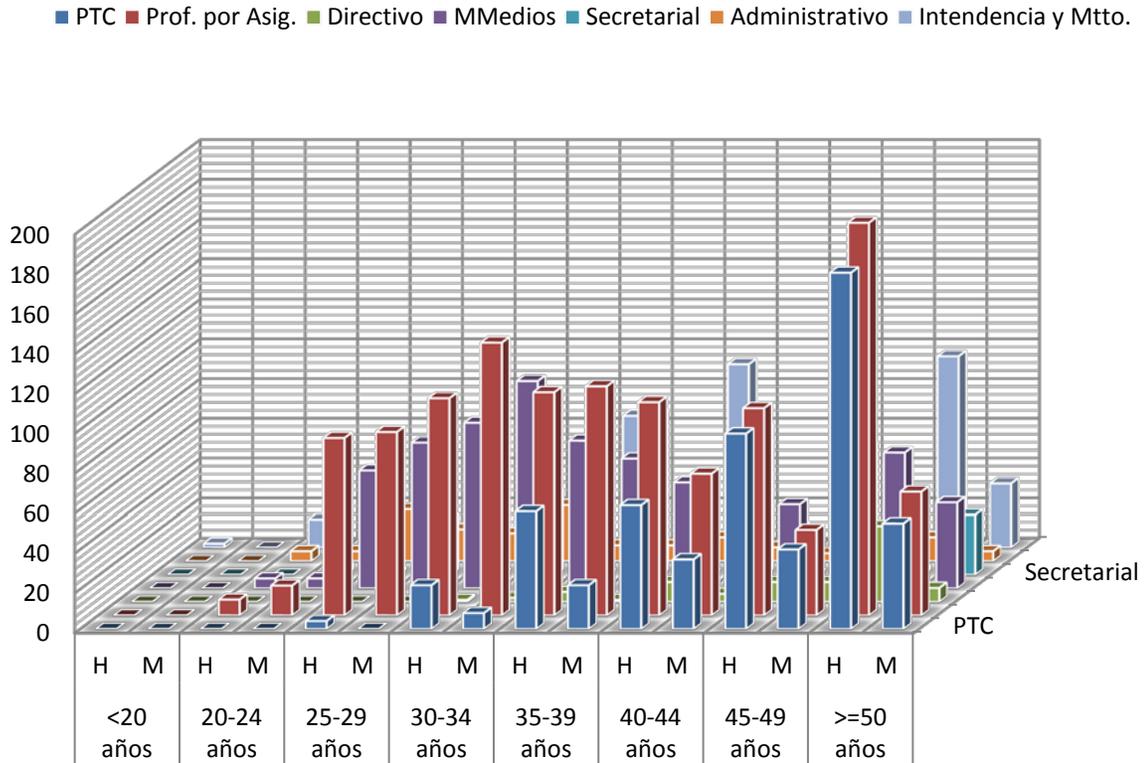




# UNIVERSIDAD DE COLIMA

## Dirección General de Recursos Humanos Informe de Actividades 2011

**Gráfico 6. Plantilla laboral, por función, grupos de edad y género. 2011**



Respecto a los años de servicio a la Institución, la mayoría del personal tiene 14 años o menos, siendo el primer rango de 4 años o menos (24.3%), seguido de 5 a 9 años (22.2%) y por último de 10 a 14 años (17.9%). A continuación se muestra a detalle la información.

**Tabla 4. Plantilla laboral, por función y antigüedad. 2011**

Personal	De 0 a 4 años	De 5 a 9 años	De 10 a 14 años	De 15 a 19 años	De 20 a 24 años	De 25 años y más	Total
Profesor Tiempo Completo	34	88	118	97	117	128	582
Profesor por Asignatura	417	300	215	121	121	87	1,261
Directivo	4	9	12	10	21	32	88
Mandos Medios	173	223	156	67	65	71	755
Secretarial	66	44	43	59	73	35	320
Administrativo	87	29	10	7	9	9	151
Intendencia y Mantenimiento	111	120	101	93	52	33	510
<b>Total</b>	<b>892</b>	<b>813</b>	<b>655</b>	<b>454</b>	<b>458</b>	<b>395</b>	<b>3,667</b>

Información actualizada al 15 de septiembre de 2011.  
Antigüedad calculada al 31 de diciembre de 2011.



# UNIVERSIDAD DE COLIMA

Dirección General de Recursos Humanos  
Informe de Actividades 2011

Gráfico7. Plantilla laboral, por antigüedad.

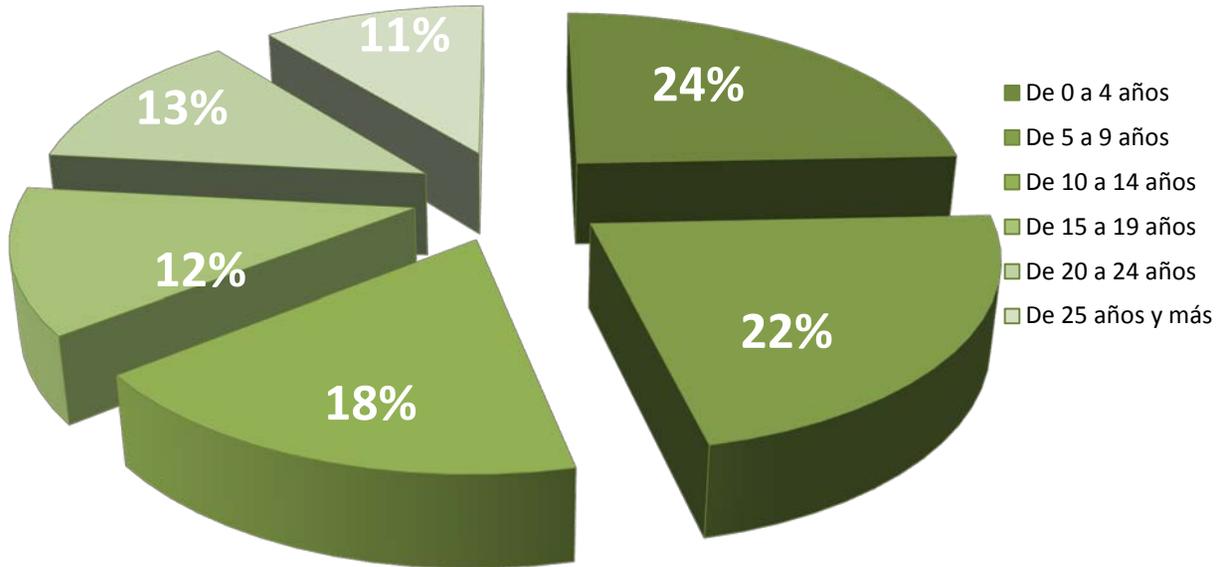
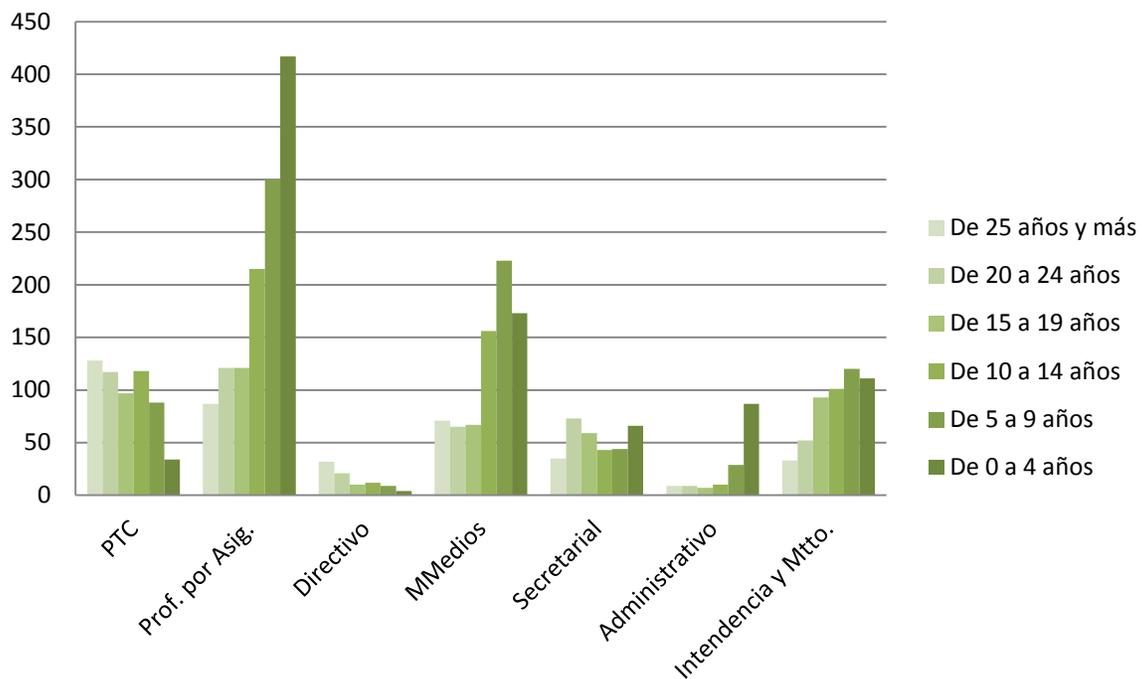


Gráfico 8. Plantilla laboral, por función y antigüedad.



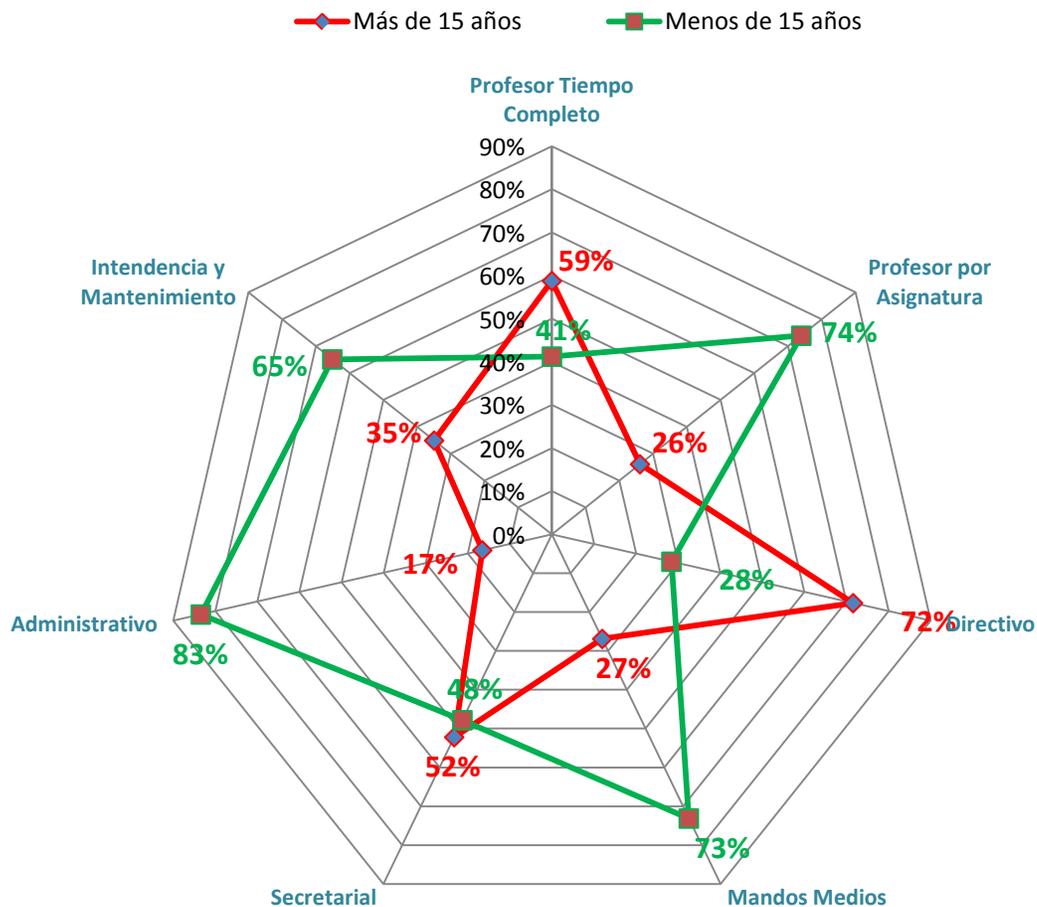


# UNIVERSIDAD DE COLIMA

## Dirección General de Recursos Humanos Informe de Actividades 2011

El cambio generacional o también llamada desacademización de la plantilla docente, es un problema que enfrentan las universidades del país, por lo cual, resalta las estrategias implementadas por nuestra Alma Mater para atender la problemática mencionada, ya que podemos señalar, que al corte de la presente información, del total de la plantilla laboral académica el 64% tiene menos de 15 de años de antigüedad y el 37% tiene más de 15 años al servicio de la universidad. De manera particular, podemos observar que aun tenemos un 59% de la plantilla de profesores de tiempo completo con más de 15 años de servicio, contrastando con el 26% de los profesores por asignatura (ver gráfico 9).

**Gráfico 9. Plantilla Laboral, por antigüedad. 2011**



Podemos observar también en el gráfico 9, que el 72% de los directivos y el 52% del personal secretarial cuentan con más de 15 años de servicio a la institución, lo que contrastan con el 17% de los trabajadores administrativos.



# UNIVERSIDAD DE COLIMA

## Dirección General de Recursos Humanos Informe de Actividades 2011

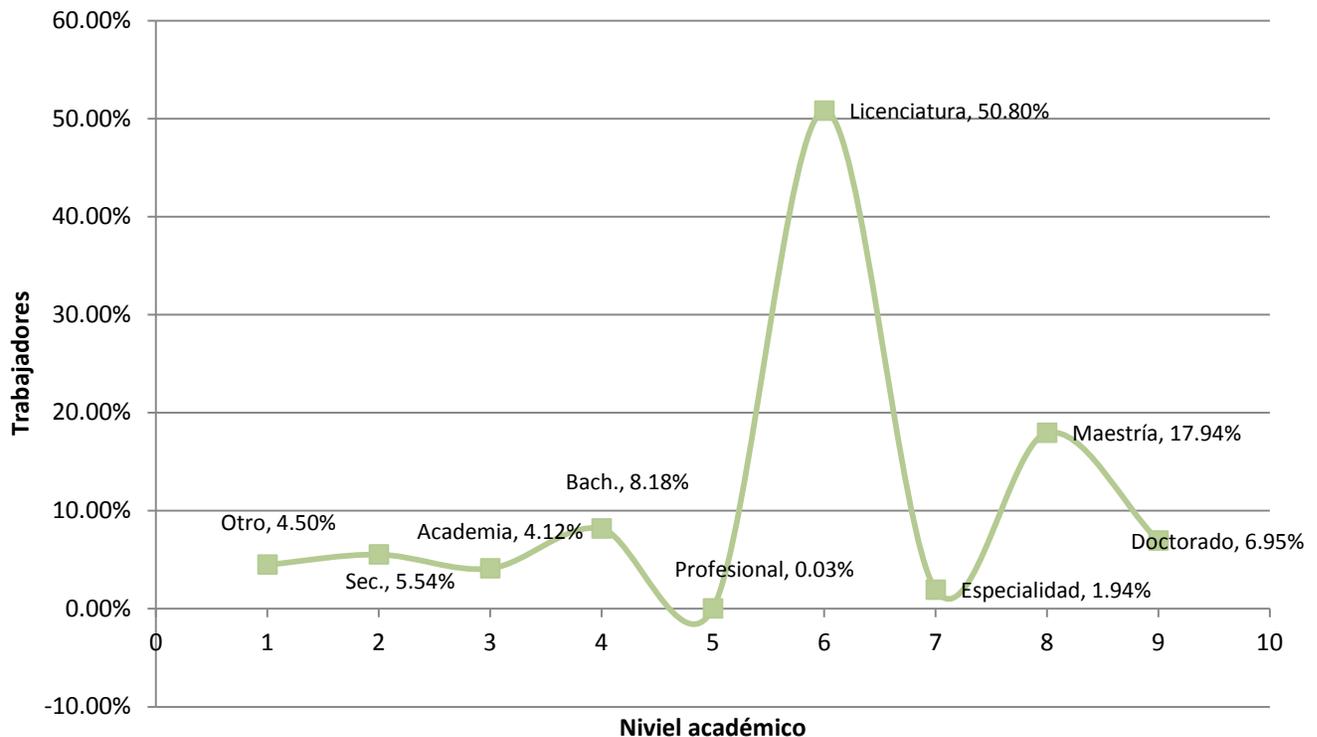
La Universidad a través de su historia, ha dejado evidencia de haber adoptado una política institucional que fomente el desarrollo académico de sus trabajadores, por lo cual es importante resaltar que del total de la plantilla laboral, el 77.64% de los trabajadores cuentan con estudios superiores, mientras que el 8.18% cuenta con nivel medio superior, el 4.12% cuenta con academia, el 5.54% con secundaria y solo el 4.50% cuentan con otros estudios inferiores.

**Tabla 5. Plantilla laboral, por función y grado de estudios.**

Personal	Grado máximo de estudios									Total
	Otro	Sec.	Academia	Bach.	Profesional Asociado	Licenciatura	Especialidad	Maestría	Doctorado	
Profesor de Tiempo Completo	-	-	-	-	-	96	10	245	231	<b>582</b>
Profesor por Asignatura	-	-	-	-	-	935	53	257	17	<b>1,262</b>
Directivo	-	-	-	-	-	56	2	27	3	<b>88</b>
Mandos Medios	-	-	-	-	-	616	6	129	4	<b>755</b>
Secretarial	1	12	132	128	1	46	-	-	-	<b>320</b>
Administrativo	11	7	2	37	-	94	-	-	-	<b>151</b>
Intendencia y mantenimiento	153	184	17	135	-	20	-	-	-	<b>509</b>
<b>Total</b>	<b>165</b>	<b>203</b>	<b>151</b>	<b>300</b>	<b>1</b>	<b>1,863</b>	<b>71</b>	<b>658</b>	<b>255</b>	<b>3,667</b>

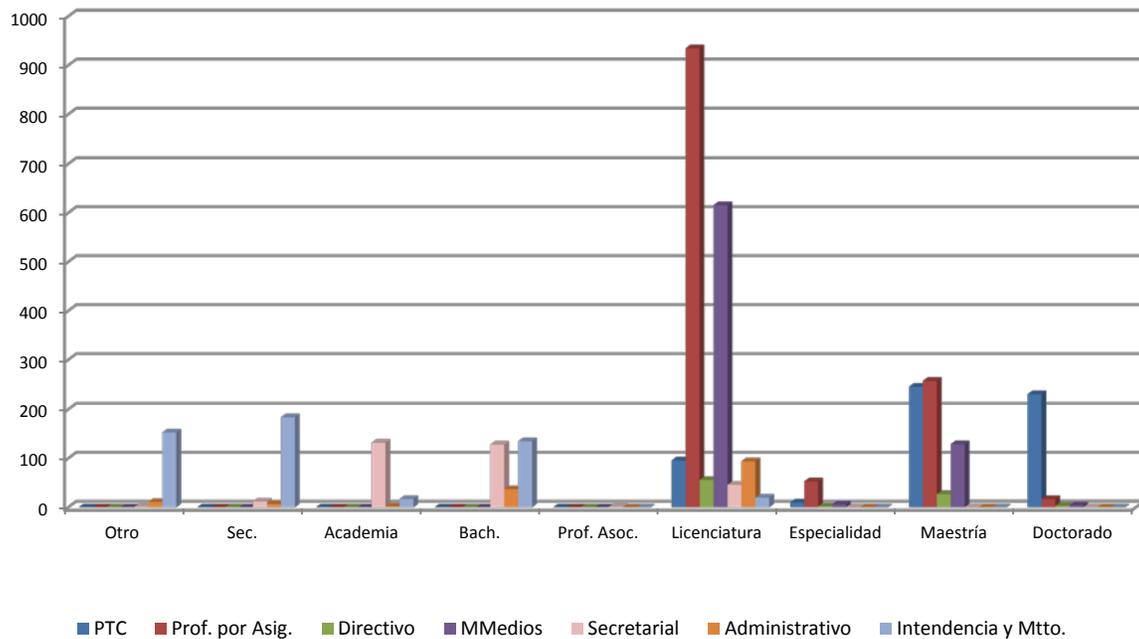
Información actualizada al 15 de Septiembre de 2011.

**Gráfico 10. Plantilla laboral, por nivel académico.**





**Gráfico 11. Plantilla laboral, por función y grado de estudios.**



Categorías	Perfil deseable		Sistema Nacional de Investigadores							
			Candidatos a Inv.		Nivel I		Nivel II		Nivel III	
	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M
Prof. e Investigador TC Titular "C"	19	6	-	-	7	4	6	-	1	1
Prof. e Investigador TC Titular "B"	33	8	-	-	19	6	4	-	-	-
Prof. e Investigador TC Titular "A"	57	35	9	6	25	15	-	3	1	-
Prof. e Investigador TC Asociado "C"	95	48	3	3	7	4	-	-	-	-
Prof. e Investigador TC Asociado "B"	16	4	-	-	-	-	-	-	-	-
Prof. e Investigador TC Asociado "A"	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>Sub-Totales</b>	<b>222</b>	<b>101</b>	<b>12</b>	<b>9</b>	<b>58</b>	<b>29</b>	<b>10</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
<b>Totales</b>	<b>323</b>				<b>124</b>					

Personal activo al 15 de Septiembre de 2011.  
Períodos de Perfil Deseable y SNI actualizados al 31 de diciembre de 2011.

Del total profesores de tiempo completo, podemos señalar que el 76.80% son plazas reconocidas por la Secretaría de Educación Pública, de las cuales, el 72.26% de los académicos cuentan con el perfil deseable y el 27.74% con el reconocimiento del Sistema Nacional de Investigadores, sin embargo, es importante resaltar que del 23.15% que teníamos como candidatos a investigadores en el año inmediato anterior, ahora solo tenemos el 16.94%, mientras que en el nivel I de 60.19% de nuestros investigadores pasamos al



# UNIVERSIDAD DE COLIMA

Dirección General de Recursos Humanos  
Informe de Actividades 2011

70.16%, en el nivel II del 15.74% disminuimos al 10.48% y en el nivel III del 0.93% pasamos al 2.42%.

Gráfico 12. Plantilla laboral académica, reconocida por la SEP

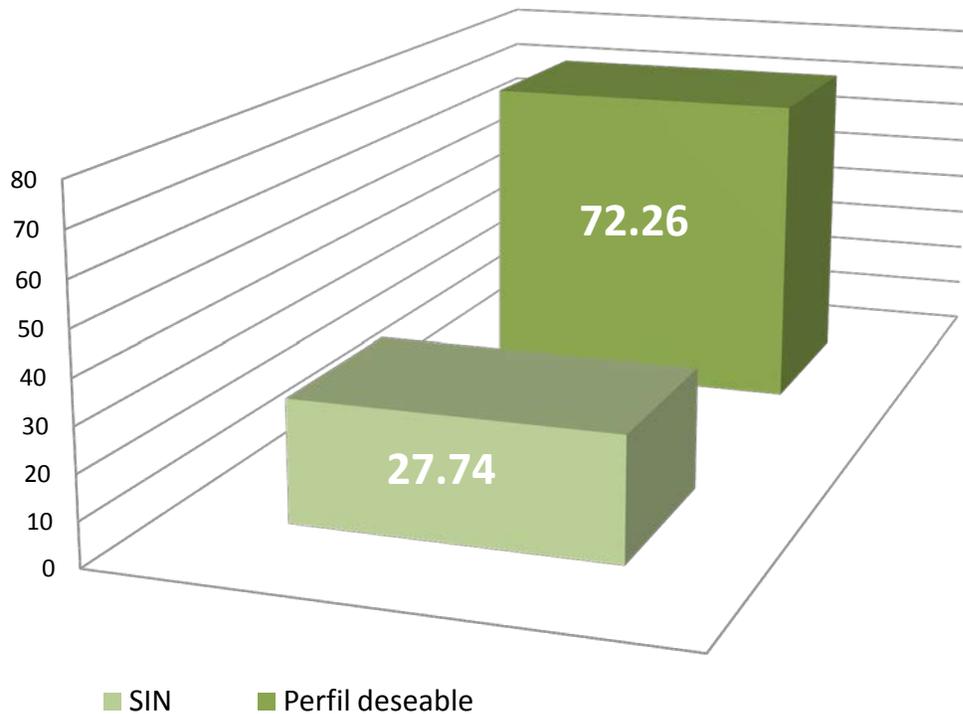
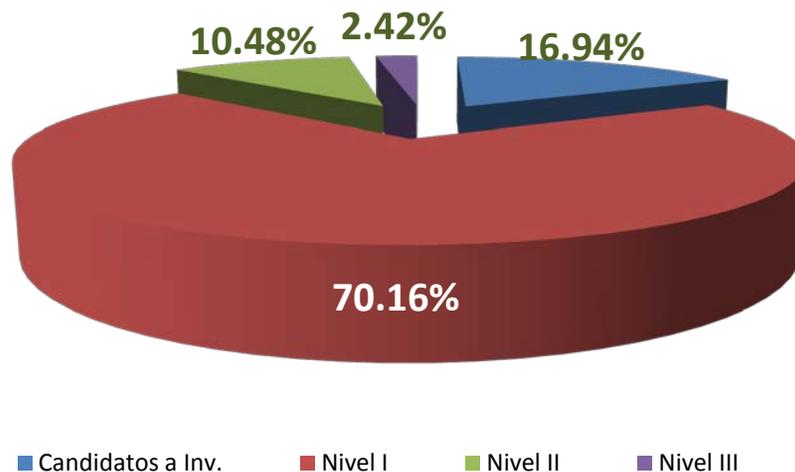
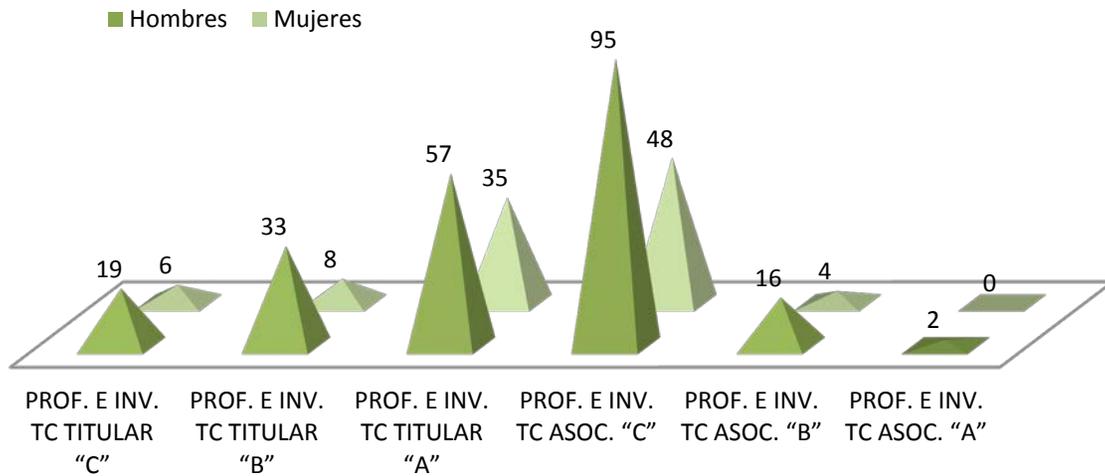


Gráfico 13. Académicos en el SNI

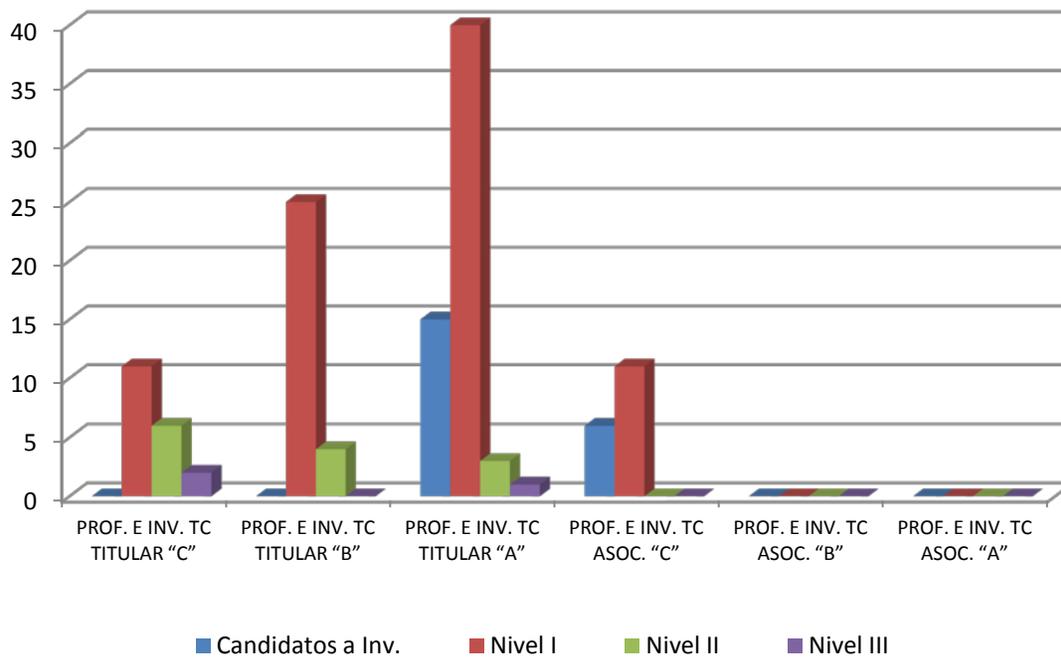




**Gráfico 14. Plantilla Laboral, académicos con Perfil Deseable.**



**Gráfico 15. Plantilla laboral, académicos con SNI.**





# UNIVERSIDAD DE COLIMA

Dirección General de Recursos Humanos  
Informe de Actividades 2011

**Tabla 7. Plantilla de jubilados**

<b>Tipo de personal</b>	<b>2011</b>
Docente	177
Administrativo	110
Confianza	120
<b>Total</b>	<b>407</b>



### Capítulo II. Programas Institucionales

La Dirección General de Recursos Humanos para dar cumplimiento oportuno a los derechos y obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, ha desconcentrado su funcionamiento en los siguientes programas:

#### I.1 Capacitación y adiestramiento institucional

La Dirección General de Recursos Humanos en el ejercicio de las facultades que le han sido conferidas, contribuye con la observancia de las obligaciones en materia de capacitación y adiestramiento señaladas en la Ley Federal de Trabajo y en el Contrato Colectivo de Trabajo, a través de la implementación del Programa Anual de Capacitación, el cual durante el presente año fue elaborado a partir de la evaluación, percepción y propuestas de mejora de trabajo realizadas por el personal de la Institución, así como de los objetivos y planes institucionales, dando como resultado un plan rector dirigido a desarrollar y mejorar las competencias del personal administrativo, mandos medios, secretarial y de servicios generales, en las áreas *Desarrollo Humano, Educación y Habilidades Administrativas, Idiomas, Mantenimiento, Seguridad e Higiene y Tecnología.* (Ver tabla 6)

Como resultado de la ejecución del Plan Anual de Capacitación y con la finalidad de propiciar el desarrollo de competencias y la actualización de los conocimientos, se promovió la participación del personal en una serie de acciones que dieron como resultado un total de 23,390 horas/hombre en capacitación, que beneficiaron a 1,225 trabajadores y un impacto directo en la mejora del desempeño de las funciones de las dependencias.

Tabla 8. Personal capacitado		
Tipo de personal	Personal Capacitado	Horas/Hombre
Profesor de Tiempo Completo	55	789
Profesor por Asignatura	239	3,290
Mandos Medios	257	5,088
Secretarial	294	6,509
Administrativo	102	1,697
Intendencia y Mantenimiento	278	6,018
<b>Total</b>	<b>1,225</b>	<b>23,390</b>



# UNIVERSIDAD DE COLIMA

## Dirección General de Recursos Humanos Informe de Actividades 2011

**Tabla 9. Plan Anual de Capacitación.**

Categoría	Nombre del curso	Núm. veces impartido	Cantidad Personal	Horas
<i>Desarrollo Humano</i>	Análisis de problemas y toma de decisiones	2	47	705
	Coaching "una herramienta para el cambio"	1	9	135
	Comunicación asertiva	4	68	1020
	Formación en valores para el desempeño laboral	3	41	615
	Herramientas para el logro de metas	2	27	270
	Mejoramiento del ambiente laboral	1	26	881
	Inteligencia emocional	1	11	165
	Pasos hacia un mejor desempeño grupal	4	68	775
	Ortografía básica	1	3	30
	Taller de ortografía	2	12	160
Educación y Habilidades Administrativas	Redacción	2	28	420
	Taller de redacción	2	14	210
	Desarrollo secretarial i	1	15	225
	Desarrollo secretarial ii	2	31	540
	Taller de estilo y redacción	1	6	90
	Inducción a la universidad de colima	8	184	920
Idiomas	Diplomado en ingles ejecutivo (módulos III, IV, V y VI)	16	183	7967
	Instalaciones eléctricas	1	12	300
Mantenimiento	Mantenimiento a sistemas sanitarios. Fontanería	2	16	400
	Mantenimiento de plantas de emergencia y transformadores	1	14	350
	Electricidad básica	3	35	725
	Poda y vegetación	1	7	140
Seguridad e Higiene	Reparación y mantenimiento de mobiliario escolar	5	62	1550
	Primeros auxilios médicos	1	10	90
	Formación de brigadas de protección civil	1	41	410
	Aplicaciones avanzadas de Photoshop	1	27	270
	Búsqueda y manejo de información con herramientas de Google	2	40	800
Tecnología	Desarrollo de sitios web con Dreamweaver	3	51	1140
	Photoshop cs5 (nivel i)	2	39	617
	Photoshop cs5 (nivel ii)	2	32	480
	Photoshop cs3 (básico-intermedio)	1	17	255
	Photoshop cs3 (nivel intermedio - avanzado)	2	29	435
	Excel avanzado	1	20	300
<b>Total</b>		<b>82</b>	<b>1,225</b>	<b>23,390</b>



Asimismo, con la finalidad de apoyar a los trabajadores de recién ingreso, en su proceso de incorporación a la Institución, se llevó a cabo en las Delegaciones Regionales, 8 cursos de **Inducción a la Universidad de Colima**, en los que se incorporaron temas como: generalidades de nuestra Alma Mater, marco normativo de la administración de las relaciones laborales, las condiciones generales de trabajo, descripción del Sistema de Gestión de la Calidad, el Plan Institucional de Capacitación y algunos aspectos relativos a los trámites en el IMSS e INFONAVIT, beneficiando a 184 participantes con un total de 920 horas/hombre en capacitación. En esta actividad se explicaron los temas de mayor interés para el trabajador en su acontecer diario, así como la revisión de las actividades de mayor relevancia para la Institución y la forma en la que ellos contribuyen.

En materia del Plan Anual de Capacitación, de manera específica podemos señalar que en materia de **Desarrollo Humano** se realizaron los cursos: *Análisis de problemas y toma de decisiones*, *Coaching "una herramienta para el cambio"*, *Comunicación asertiva*, *Formación en valores para el desempeño laboral*, *Herramientas para el logro de metas*, *Inteligencia emocional* y *Pasos hacia un mejor desempeño grupal*, los cuales contribuyeron a proporcionar herramientas para: el análisis y toma de decisiones, ante situaciones no deseadas, desarrollar las competencias emocionales y de interrelación, de acción y reflexión, a fin de lograr una mayor efectividad en el logro de los objetivos personales e institucionales. Por otra parte, el *Seminario Mejoramiento del ambiente laboral*, se implementó como una estrategia que permitió fomentar y fortalecer las habilidades, actitudes y valores del personal de Servicios Generales, para vincular sanamente su vida personal y laboral.

Se plantearon acciones en materia de **Educación y Habilidades Administrativas**, las cuales estuvieron dirigidas a mantener y mejorar la calidad de los productos generados como resultado de las actividades diarias que realiza el personal secretarial. Así mismo, sensibilizar sobre la importancia que representa el servicio al cliente interno y externo. Para ello se realizaron las siguientes acciones: *Ortografía básica y Taller de ortografía*, *Redacción*, *Taller de redacción*, *Taller de estilo y redacción*, *Desarrollo secretarial I* y *Desarrollo secretarial II*.

La *Cooperación académica para la internacionalización*, es uno de los objetivos estratégicos establecidos en el PIDE 2010 – 2013, por lo que con la finalidad de contribuir de manera transversal al logro de este objetivo, y como parte de las acciones establecidas en el ámbito de **idiomas**, se terminaron los últimos 4 módulos de los 6 contemplados en el *Diplomado en inglés ejecutivo*, el cual se realizó de forma simultánea en las distintas



# UNIVERSIDAD DE COLIMA

## Dirección General de Recursos Humanos Informe de Actividades 2011

Delegaciones Regionales, mismo que permitió desarrollar e incrementar las habilidades de comunicación para la oportuna respuesta a situaciones del trabajo cotidiano en las que se requiere del idioma Inglés para su correcta realización.

En el área de **Mantenimiento**, se realizaron acciones que permitieron comenzar a formar nuevos cuadros en los distintos campi, así como el desarrollo y actualización de competencias del personal de Servicios Generales con experiencia en este ramo. Los cursos de *Electricidad básica, Instalaciones eléctricas y Mantenimiento de plantas de emergencia y transformadores*, lograron agilizar los tiempos de respuesta ante situaciones no deseadas como consecuencia de la falla de equipos, así como realizar acciones preventivas que incrementen la vida útil de transformadores, plantas de emergencia y demás equipo eléctrico.

Es importante mencionar que como parte de las prácticas, se trabajó en proyectos de mantenimiento preventivo y correctivo, que habían sido planeados por los responsables de mantenimiento de las distintas Delegaciones Regionales, ésto con la finalidad de tener un doble beneficio, el primero, adquisición de un nuevo aprendizaje y el segundo la optimización de recursos en acciones preventivas y correctivas, los cuales fueron asesorados y supervisados por personal especializado con experiencia. A este beneficio se suman los cursos de: *Mantenimiento a sistemas sanitarios (Fontanería) y Reparación y mantenimiento de mobiliario escolar*, los cuales proporcionaron los conocimientos básicos para la optimización de recursos al restaurar equipo en condiciones no óptimas para su uso, así como en el reciclaje de material en buen estado, que permitió reparar materiales y equipo que antes era enviado a proveedores para su mejora.

El curso *Poda y vegetación* desarrolló las habilidades y destrezas del personal, respecto del manejo de herramientas y equipo, así como en el cuidado de áreas verdes y sensibilización del impacto visual que estas representan para visitantes, alumnos y personal de la Institución.

El cumplimiento de la normativa en materia de **Seguridad e Higiene**, hizo necesaria la realización de 2 importantes acciones: *Primeros auxilios médicos y Formación de brigadas de protección civil*, con las cuales se capacitó a todo el personal que integra la Dirección de Estancias Infantiles, con la finalidad de actualizarlos en dichas temáticas, así como para dar respuesta antes, durante y después de una emergencia, generando las evidencias correspondientes y demostrar el trabajo realizado ante las autoridades competentes en el área.



En el ámbito de **Tecnología**, se implementaron acciones que permitieron actualizar y desarrollar las competencias del personal, con la finalidad de optimizar tiempos en el manejo de equipo y software, así como en el aprovechamiento de las herramientas que cada uno de ellos posee. El curso *Desarrollo de sitios web con herramienta Dreamweaver*, atendió la necesidad del personal responsable del mantenimiento y actualización de los sitios web de las distintas dependencias, respecto al conocimiento y manejo de nuevas alternativas que existen en cuanto al diseño, programación y estructura de sitios web.

Para el personal responsable de la digitalización, manejo, manipulación y conservación de imágenes, que se generan como parte de la optimización de espacios físicos, así como de material informativo de las distintas actividades institucionales, se realizaron los cursos *Photoshop CS3 y CS5 (en niveles básico, intermedio y avanzado)*.

El curso Excel avanzado, tuvo la finalidad de eficientar las actividades que realiza el personal administrativo en materia de control estadístico, análisis y procesamiento de datos para la generación de información que permita la oportuna y correcta toma de decisiones. El curso *Búsqueda y manejo de información con herramientas de Google*, permitió que el personal conozca a fondo las herramientas que ofrece uno de los buscadores más utilizados dentro de Internet, con las cuales logrará optimizar sus métodos de búsqueda y manipulación de información generando productos de calidad, así como la optimización del tiempo invertido en esas acciones.

## **I.2 Evaluación y reconocimiento al desempeño laboral**

Como parte de la evaluación del desempeño de los trabajadores universitarios y dar cumplimiento a los compromisos contractuales, se desarrolló lo siguiente:

### Definitividad académica

En observancia a lo señalado en la Cláusula 17 del Contrato Colectivo de Trabajo (CCT), durante el mes de abril se realizó la evaluación de la antigüedad, productividad, institucionalidad y entrega de los trabajadores académicos, con la finalidad de otorgar la definitividad. Por lo anterior, durante el mes de mayo, en ceremonia solemne se entregaron 11 Nombramientos de Definitividad.

### Reconocimiento al personal académico

Durante el mes de abril, se realizó el proceso de evaluación del desempeño laboral de los catedráticos de nivel medio superior y superior, con la finalidad de reconocer a quién por



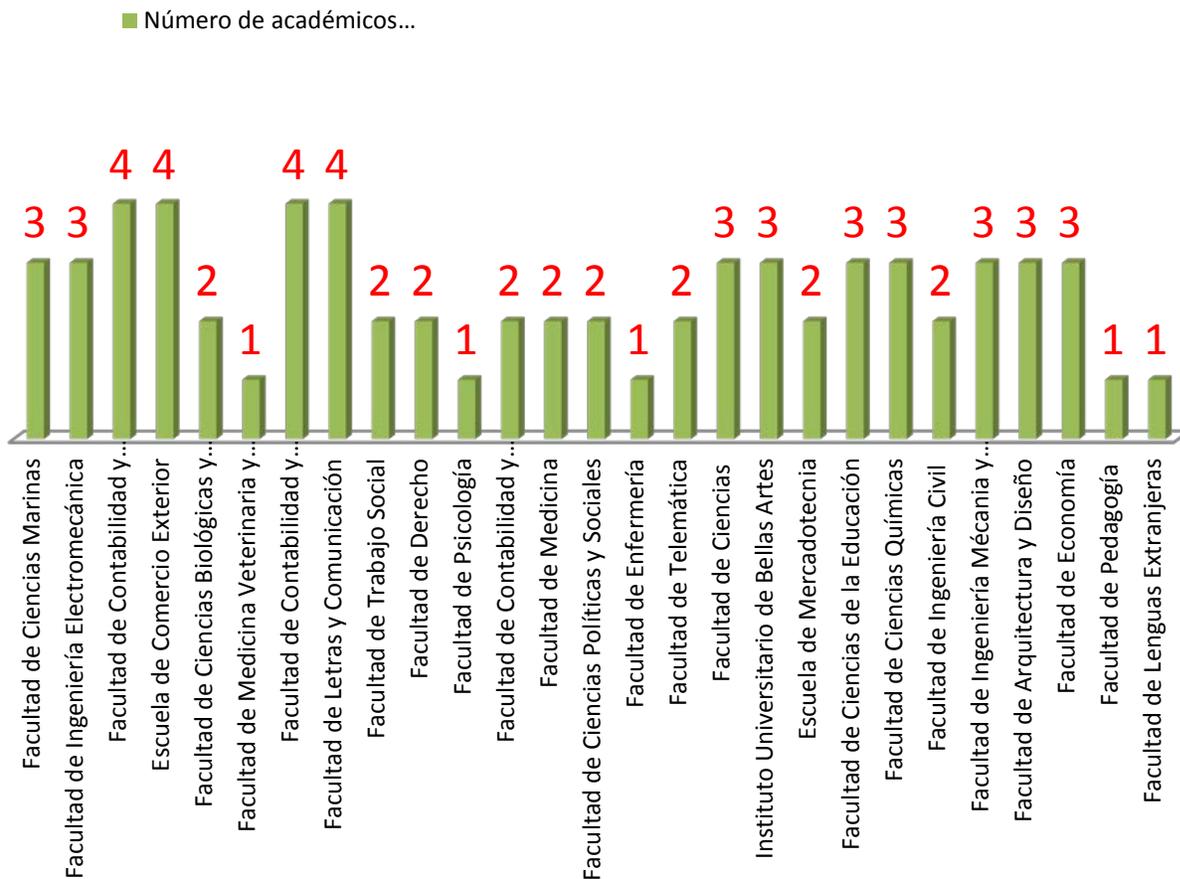
# UNIVERSIDAD DE COLIMA

## Dirección General de Recursos Humanos Informe de Actividades 2011

méritos propios tengan derecho a recibir el reconocimiento y estímulo económico estipulado en la Cláusula 70 del Contrato Colectivo de Trabajo, el cual fue entregado durante el mes de mayo a los mejores académicos: 34 del nivel medio superior y a 66 del nivel superior.

Tabla 10. Mejores docentes	
Nivel Medio Superior	
32	Bachilleratos Técnicos
1	Escuela Técnica de Enfermería
1	Instituto Universitario de Bellas Artes
<b>34</b>	<b>Total de docentes N.M.S.</b>

**Gráfico 16. Mejor docente por plantel y programa educativo del nivel superior**





### Reconocimiento al personal secretarial y de servicios generales

Durante el presente bimestre, se realiza el proceso de evaluación del desempeño laboral, con la finalidad de reconocer a quién por méritos propios tengan derecho a recibir el estímulo económico estipulado en la Cláusula 70 del Contrato Colectivo de Trabajo, el cual será entregado durante el mes de diciembre a los mejores 40 trabajadores de servicios generales y 40 secretarias.

### **I.3 Seguridad e higiene universitaria**

En nuestra institución están en operación las subcomisiones de seguridad e higiene en cada uno de los planteles de las cinco delegaciones existentes.

Se tiene compilada la normatividad en materia de seguridad e higiene y se le entregó a cada uno de los planteles y delegaciones. Además se puso en línea en donde se puede consultar en la página electrónica [www.ucol.mx/DGRH](http://www.ucol.mx/DGRH).

Se realizan recorridos trimestrales en los meses de enero, abril, agosto y noviembre; documentándose en actas de recorrido y los directores de plantel y delegados se hacen responsables de atender las observaciones encontradas.

Se revisan las incapacidades de los trabajadores que se reciben en la Dirección General de Recursos Humanos y los casos de accidente de trabajo son valorados y se emite opinión técnica para que sean llenados, dictaminados y firmados para su envío al IMSS.

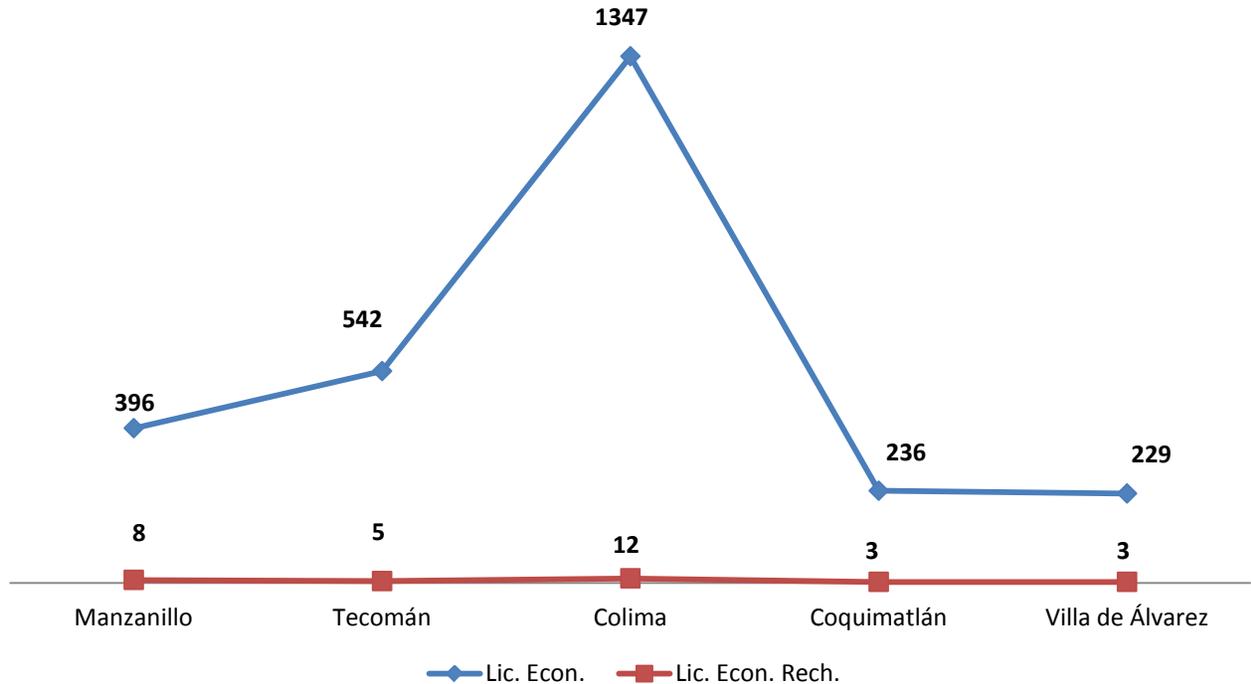
### **I.4 Administración de las relaciones laborales**

#### Incidencias laborales

Durante el periodo que se informa se han solicitado 2,781 permisos económicos, de los cuales se han autorizado 2,750, rechazando 31 con fundamento en la normativa laboral universitaria (ver gráfico 12).



**Gráfico 17. Licencias Económicas, por delegación.**



Por otra parte, se han autorizado durante el presente periodo 78 licencias sin goce de sueldo. En la Tabla 11, podemos observar el comportamiento de las incapacidades médicas del personal universitario.

Tabla 11. Días de incapacidades médicas			
Mes	Tipo de incapacidades		
	Riesgo de Trabajo	Maternidad	Enfermedad General
Enero	7	378	797
Febrero	7	294	711
Marzo	8	420	1014
Abril	3	430	841
Mayo	7	294	1178
Junio	13	476	969
Julio	12	889	603
Agosto	41	462	787
Septiembre	23	210	413
<b>Totales</b>	<b>121</b>	<b>3,853</b>	<b>7,313</b>

Información actualizada al 15 de septiembre de 2011.



### I.II Contribución al cumplimiento de los objetivos estratégicos del PIDE 2010-2013

A partir de la aprobación del Consejo Universitario, para el inicio de los trabajos del Proyecto Visión 2030 y con la finalidad de evidenciar la propuesta de la nueva articulación de la gestión de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos, así como de describir su interrelación con los planteles, institutos y dependencias, conjuntamente con la Coordinación General Administrativa y Financiera, se elaboró la propuesta del **Manual Específico de Organización de la Secretaría de Gestión**, con la participación activa de las áreas correspondientes y la ejecución coordinada de acciones concretas que posibilitan las innovaciones en la estructura organizacional.

La propuesta del manual se presentó en dos apartados: el primero incluye los antecedentes, el marco jurídico, las atribuciones, la filosofía institucional, la estructura orgánica y el organigrama específico y el segundo contiene la descripción de los propósitos y funciones de las direcciones generales que conforman la Secretaría de Gestión.

Asimismo, se actualizó el marco normativo de las relaciones laborales y el nuevo esquema de organización y funcionamiento de nuestra dirección, el cual, nos permitirá asegurar el respeto, la honestidad, la lealtad, la productividad y corresponsabilidad de los trabajadores con su Alma Mater, teniendo como resultado el **Manual Específico de organización de la Dirección General de Recursos Humanos** y la reglamentación correspondiente, mismos que fueron puestos a la consideración del C. Rector.



### Capítulo III. Capacitación y actualización del personal

En el presente apartado se muestra la capacitación que ha recibido el personal que integra la Dirección General de Recursos Humanos durante el presente año, en el cual se promovió la participación del personal en una serie de actividades de formación para la actualización y desarrollo de competencias, así como para apoyar el logro de objetivos institucionales.

En materia de **Tecnología**, se participó en los cursos *Aplicaciones avanzadas de Photoshop, Búsqueda y manejo de información con herramientas de Google y Desarrollo de sitios web con herramienta Dreamweaver*. Estas actividades permitieron dar un tratamiento adecuado a las imágenes provenientes de la digitalización de expedientes, así como optimizar tiempos en la búsqueda de información y actualización en herramientas de diseño y programación.

La formación y desarrollo de habilidades que permitan fortalecer la calidad de vida del personal y que ésta impacte en el logro de los objetivos de la Dirección, así como la adquisición de herramientas para el análisis de situaciones complejas y la toma de decisiones mediante la aplicación de diferentes métodos, se lograron gracias a la participación en actividades de **Desarrollo Humano**, entre las cuales se encuentran: *Sensibilización al cambio, Coaching "una herramienta para el cambio", Comunicación asertiva y Formación en valores para el desempeño laboral*.

Para dar respuesta a los cambios y actualizaciones en materia **legal y administrativa** se participó en el curso *Contabilidad gubernamental*, el cual tuvo el propósito de dar a conocer herramientas esenciales para sustentar el registro correcto de las operaciones propias del manejo eficiente de los fondos públicos.

En el área de **Idiomas** y con la finalidad de continuar brindando un servicio adecuado para el personal de otros países que realiza estancias en la Institución, así como el atender las distintas solicitudes del mismo, se concluyó la participación del personal en el Diplomado en Inglés Ejecutivo.

Con la finalidad de fortalecer y mantener el proceso certificado bajo la norma de **Calidad** ISO 9001:2008, con el que cuenta esta Dirección, así como involucrar al resto del personal en esta cultura, se participó en el curso: *Interpretación de la Norma Internacional ISO 9001:2008, Auditor interno integral ISO 9001:2008 & ISO 27001:2005 y Ejercicios*



# UNIVERSIDAD DE COLIMA

Dirección General de Recursos Humanos  
Informe de Actividades 2011

prácticos de la ISO 9001:2008 e ISO 27001:2005, a través de los cuales se podrán atender de forma correcta las auditorías internas y externas.

En este mismo enfoque de la cultura de calidad, y con la intención de contribuir en la implementación de la norma ISO 27001:2005, la cual busca garantizar que los riesgos de la seguridad de la información sean conocidos, asumidos, gestionados y minimizados de una forma documentada, sistemática, estructurada, repetible, eficiente y además adaptada a los cambios que se produzcan en los riesgos, el entorno y las tecnologías. Para ello se participó en los siguientes cursos: *Evaluación de riesgo (ISO 27001)*, *Inducción a ISO 27001.05*, *Interpretación de la norma internacional ISO 27001:2005* y *Sensibilización a la seguridad de la información*.

Como parte del proceso de mejora continua en el desarrollo de las actividades del departamento de Capacitación, cumplimiento y actualización de la normativa aplicable y con la finalidad de fortalecer los procesos certificados bajo la norma ISO 9001:2008, el responsable del departamento, **obtuvo la certificación** otorgada por el CONOCER, en la norma técnica de competencia laboral "*Impartición de Cursos de Capacitación NUGCH001.01*". Dicha certificación contribuirá a que el personal de la Institución continúe recibiendo acciones de formación que permitan el desarrollo de competencias para las funciones que desempeñan.

Estas actividades de capacitación dieron como resultado un total de 447.5 horas/hombre en capacitación y un impacto directo en la mejora del desempeño de las funciones de la dependencia.

**Tabla 12. Asistencia a cursos**

Nombre del curso o taller	Número de asistentes	Lugar
APLICACIONES AVANZADAS DE PHOTOSHOP	5	Colima, Colima
AUDITOR INTERNO INTEGRAL ISO 9001:2008& ISO 27001:2005	2	Colima, Colima
BUSQUEDA Y MANEJO DE INFORMACION CON HERRAMIENTAS DE GOOGLE	1	Colima, Colima
COACHING "UNA HERRAMIENTA PARA EL CAMBIO"	1	Colima, Colima
COMUNICACIÓN ASERTIVA	1	Colima, Colima
CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	4	Colima, Colima
DESARROLLO DE SITIOS WEB CON DREAMWEAVER	2	Colima, Colima
DIPLOMADO EN INGLES EJECUTIVO (MODULO IV)	1	Colima, Colima
EJERCICIOS PRACTICOS DE LA ISO 9001:2008 E ISO 27001:2005	2	Colima, Colima



EVALUACION DE RIESGO (ISO 27001)	4	Colima, Colima
FORMACION EN VALORES PARA EL DESEMPEÑO LABORAL	1	Colima, Colima
INDUCCION A ISO 27001.05	2	Colima, Colima
INTERPRETACION DE LA NORMA INTERNACIONAL ISO 27001:2005	4	Colima, Colima
INTERPRETACION DE LA NORMA INTERNACIONAL ISO 9001:2008	2	Colima, Colima
SENSIBILIZACION A LA SEGURIDAD DE LA INFORMACION	2	Colima, Colima
SENSIBILIZACION AL CAMBIO	7	Colima, Colima

Se generaron actividades de capacitación en la que personal de la Dirección participó como instructor, dichas actividades fueron enfocadas a apoyar la incorporación del personal de nuevo ingreso, así como el difundir el manejo del módulo de evaluación de competencias que forma parte de la plataforma del Sistema de Gestión de la Calidad.

**Tabla 13. Cursos impartidos**

Nombre del curso o taller	Número de asistentes	Lugar
Inducción a la universidad de Colima	185	Delegaciones Regionales de la Universidad de Colima
Manejo de la plataforma, modulo de competencias	35	Colima, Colima

## Capítulo IV. Convenios y redes de colaboración

Para lograr los objetivos establecidos en el Plan Anual de Capacitación, se elaboraron convenios de colaboración con instituciones certificadas en materia de capacitación y evaluación, los cuales generaron un total de 38 trabajadores capacitados equivalente a 950 horas/hombre.

**Tabla 14. Instituciones u organismos con convenios de colaboración**

Formales	Nombre	Principales actividades
Local	CONALEP	Curso Taller Mantenimiento a sistemas sanitarios (Fontanería) Curso Taller Instalaciones eléctricas.
Instituciones u organismos sin convenios de colaboración		
Sin Convenio	Nombre	Principales actividades
Local	CECATI	Taller de Ortografía. Taller de Redacción. Mantenimiento de plantas de emergencia y transformadores



## Capítulo V. Gestión académica

### V.1 Actividades colegiadas

Para la realización de las acciones de formación se trabajó de manera conjunta con los titulares de cada Delegación Regional y de algunas dependencias universitarias. Las principales actividades realizadas fueron en torno al aporte de conocimientos, infraestructura, difusión y logística, esto con la finalidad de mejorar las competencias del personal para alcanzar los objetivos institucionales.

**Tabla 15. Vinculación con dependencias universitarias 2011**

No.	Nombre del proyecto o actividad	Nombre de la dependencia	No. de reuniones	Principal impacto de la actividad realizada
1	Diseño de Página Web para descripciones y perfiles	CENEDIC	5	Actualización del proceso de evaluación de competencias
2	Plan Anual de Capacitación	Delegaciones Regionales 1, 2, 3, 4 y 5	25	Aseguramiento del éxito de los eventos programados
3	Plan Anual de Capacitación	Dirección General de Servicios Telemáticos	10	Planeación de los cursos de capacitación para el personal
4	Plan Anual de Capacitación	Dirección General de Orientación Educativa y Vocacional	25	Planeación y coordinación de los cursos de capacitación para el personal
5	Plan Anual de Capacitación	Facultad de Telemática	3	Planeación de los cursos de capacitación para el personal
6	Plan Anual de Capacitación	Dirección General de Servicio Social Universitario	4	Planeación de los cursos de capacitación para el personal
7	Plan Anual de Capacitación	Programa Universitario de Inglés	10	Coordinación de los módulos del diplomado Inglés Ejecutivo
8	Plan Anual de Capacitación	CENEDIC	15	Planeación de los cursos de capacitación para el personal
9	Plan Anual de Capacitación	Agentes capacitadores externos	17	Planeación de los cursos de capacitación para el personal
10	Inducción a la Universidad de Colima	Sindicato Único de Trabajadores de la Universidad de Colima	10	Informar al personal sobre los derechos y obligaciones estipulados en el Contrato Colectivo de Trabajo

### V.2 Actividades en el marco del Sistema Institucional de Gestión de la Calidad

Este año las actividades de esta dependencia estuvieron encaminadas a apoyar la implementación del proceso de "Evaluación de Competencias" a través de la Plataforma del Sistema de Gestión de la Calidad, ya que es el primer año en que el proceso se realiza por este medio, por lo que ha sido muy importante el trabajar de cerca con cada Responsable de



Proceso, para auxiliarlos en las dudas, así como para facilitar el uso del sistema e ir corrigiendo las fallas que pudieran surgir en esta aplicación.

Dentro de las actividades realizadas podemos destacar:

- Se elaboró un formato para actualización del currículum del personal involucrado en el SGC.
- Se solicitó el currículum del 100% del personal involucrado en el SGC.
- Se recopilaron las Descripciones y Perfil de puesto de las dependencias involucradas en el SGC, debidamente firmados.
- Se establecieron controles para asegurar el cumplimiento de los cursos derivados de la evaluación de competencias.
- Se impartió capacitación sobre el uso de la plataforma para el proceso de “Evaluación de Competencias” al personal responsable de proceso certificado

**Tabla 16. Procesos certificados por las normas ISO-9001: 2008**

Nombre del proceso	Organismo Certificador	Año de Certificación	Vigencia de la Certificación	Número de acciones de mejora continua realizadas en el periodo
Evaluación de Competencias	DNV	2010	2011	3

## Capítulo VI. Avance metas PIFI

Las metas compromiso establecidas en el PIFI, se han cubierto y en algunos rubros se han rebasado, esto como consecuencia del puntual cumplimiento y correcta aplicación de las acciones realizadas durante el presente año.

**Tabla 17. Avances del PIFI**

Metas del Proyecto	% de avance	Explicación de las diferencias Programado vs. Realizado
Meta B Capacitación del personal secretarial y servicios generales. (780)	232%	Se rebasó la meta.
Meta C Capacitación de los mandos medios. (530)	165%	Se rebasó la meta.

## Capítulo VII. Avances del Programa Operativo Anual 2011

Las metas compromiso establecidas en el POA 2011, se han cubierto en algunos rubros y otras presentan una brecha de calidad en su cumplimiento, derivado esto del proceso de elaboración y actualización del marco jurídico de las relaciones laborales, que nos obliga a ser muy cuidadosos en cada acción que desarrollamos, entre las que podemos señalar: la revisión pormenorizada de marco jurídico internacional, nacional, estatal e



institucional, que bien a ser un soporte fundamental en la actualización de los procesos y procedimientos que conforman los sistemas de recursos humanos. Estamos convencidos que la brecha de calidad puede ser considerado como algo negativo, sin embargo, nos motiva en pensar que a mediano plazo, estaremos ofreciendo a la comunidad universitaria servicios y trámites más ágiles y de mejor calidad.

**Tabla 18. POA 2011**

**Objetivo General:** Fortalecer el sistema de gestión y desarrollo del personal universitario, que garantice la dignificación, profesionalización, desempeño ético, concordia, armonía en las relaciones laborales

**Objetivo particular 1. Fortalecer los sistemas informáticos de la gestión de recursos humanos**

Meta	Descripción	Valor esperado	Valor obtenido	Explicación de las diferencias Programado vs. Realizado
1.1	Modulo de control de asistencia implementado	1	0.4	Esta meta presenta retraso, en virtud de que se determinó prioritario realizar un revisión detallada de los procesos y procedimientos que conforman el sistema de gestión de recursos humanos.
1.2	Módulo de nómina adecuado a las necesidades institucionales	1	0.4	
1.3	Mantenimiento preventivo al equipo informático de la gestión de los recursos humanos realizado	100%	100%	

**Objetivo particular 2. Impulsar el desarrollo, la evaluación y el reconocimiento del personal universitario**

Meta	Descripción	Valor esperado	Valor obtenido	Explicación de las diferencias Programado vs. Realizado
2.1	Evaluar el desempeño del personal secretarial y de servicios	35%	100%	
2.2	Calificación de mérito del personal secretarial y de servicios generales realizado	1	1	
2.3	Observaciones detectadas por las comisiones mixtas de seguridad e higiene	50	50	
2.4	Competencias del personal involucrado en el SGC evaluadas	100%	100%	

**Objetivo particular 3. Atender los compromisos contractuales y las relaciones laborales universitarias**

Meta	Descripción	Valor esperado	Valor obtenido	Explicación de las diferencias Programado vs. Realizado
3.1	Brecha de calidad de la actualización y digitalización de expedientes laborales reducida	20%	8%	Esta meta presenta retraso, en virtud que se determino prioritario, describir el sistema archivístico de las relaciones laborales y el correspondiente a los expedientes del personal, que permitan garantizar los datos personales de los trabajadores.
3.2	Constancias derivadas de las relaciones laborales expedidas	100%	100%	
3.3	Disposiciones en materia de previsión y seguridad social cumplidas	100%	100%	

**Objetivo particular 4. Adecuar el marco normativo y sistema organizacional de la gestión de recursos humanos, a las necesidades institucionales**

DESCRIPCIÓN	Valor esperado	Valor obtenido	Explicación de las diferencias Programado vs. Realizado	
4.1	Manual de organización de la Dirección General de Recursos Humanos, ajustado al nuevo modelo organizacional	1	1	
4.2	Normativa relativa a las relaciones laborales y jubilaciones actualizada	3	3	
4.3	Propuestas de regulación de la capacitación y adiestramiento, seguridad e higiene y los estímulos laborales elaboradas	3	3	
4.4	Proceso del sistema de gestión de calidad de la DGRH certificado	1	1	



### Conclusiones

Para concluir, podemos señalar que las nuevas dinámicas internacionales están transformando profundamente la enseñanza en el mundo, lo que ha ocasionado, que las instituciones de educación superior tengan el reto permanente de implantar nuevas estrategias que les permita garantizar que la educación superior y la investigación, desempeñen una función estratégica en la creación y el intercambio de conocimientos, que atienda y de respuestas a las necesidades de la sociedad.

Por lo anterior, es importante reconocer el liderazgo de la Universidad de Colima, al asumir el reto antes mencionado y realizar una evaluación cuantitativa y cualitativa de cada uno de los elementos que conforman el Sistema Educativo Universitario e integrar sus resultados en el proyecto “Visión 2030, Ejes para el Desarrollo Institucional”.

La Dirección General de Recursos Humanos, fiel a su ideología de ir evolucionando a través del tiempo, pretendiendo más que una adaptación, una anticipación a los cambios que ha enfrentado nuestra Alma Máter, presenta grandes avances en la actualización del marco normativo de la gestión de los recursos humanos, los métodos de trabajo, la estructura académica y administrativa, entre otros, con la finalidad de fortalecer la gobernabilidad institucional, la rendición de cuentas, la racionalización de la gestión institucional y el fortalecimiento de las estructuras académicas. Por tal motivo, a la brevedad, estaremos poniendo a consideración del C. Rector, las propuestas de la normativa de las relaciones laborales, así como el nuevo esquema de organización y funcionamiento de nuestra dirección, la cual, nos permitirá asegurar el respeto, la honestidad, la lealtad, la productividad y corresponsabilidad de los trabajadores con su Alma Mater, con la finalidad de seguir garantizando la ausencia de paros y riesgos de trabajo, así como el logro de nuevos premios y distinciones de parte del gobierno Federal y Estatal y el reconocimiento de nuestros pares, entre otros.



# UNIVERSIDAD DE COLIMA

## Dirección General de Recursos Humanos Informe de Actividades 2011

Este año se lograron cumplir diferentes metas que han causado gran impacto a nivel institucional, contribuir al fortalecimiento del Sistema de Gestión Institucional, ya que esto es un requisito que exige la norma para que se logre la certificación de procesos

Definitivamente falta mucho camino por recorrer y bastantes actividades que emprender, pero el trabajo constante y el compromiso serio y responsable de todos, es lo que nos ayudará a tener éxito en las actividades que decidamos emprender, teniendo siempre presente el desarrollo y el beneficio del trabajador.

La Dirección General de Recursos Humanos se encuentra comprometida con los objetivos de la Institución. Estamos evolucionando constantemente para seguir siendo competitivos, y continuamos buscando caminos que nos permitan la incorporación, mantenimiento y desarrollo del recurso humano capaz de garantizar el cumplimiento de las funciones sustantivas de nuestra Universidad.



### Anexo: Galería de Imágenes

#### Curso de inducción



#### Desarrollo Humano





# UNIVERSIDAD DE COLIMA

Dirección General de Recursos Humanos  
Informe de Actividades 2011

## Educción y habilidades administrativas



## Idiomas





# UNIVERSIDAD DE COLIMA

Dirección General de Recursos Humanos  
Informe de Actividades 2011

## Mantenimiento



## Seguridad e Higiene





# UNIVERSIDAD DE COLIMA

Dirección General de Recursos Humanos  
Informe de Actividades 2011

## Tecnología



## Evaluación y reconocimiento del desempeño





### Actualización del personal de la DGRH



### Sistema de gestión de la calidad





# UNIVERSIDAD DE COLIMA

Dirección General de Recursos Humanos  
Informe de Actividades 2011

## Cursos impartidos por la DGRH



## Reconocimientos



“2011, 35 Años de la Facultad de Ciencias Biológicas y Agropecuarias”