

CAPITULO III

BREVE HISTORIA DEL DEPTO. DE PERSONAL Y SUS FUNCIONES EN LA UNIVERSIDAD DE SONORA.

La formación de éste Departamento tuvo su origen a fines del año de 1968 y fué el Pasante de Lic. en Administración de Empresas Sr. Enrique Tapia M. quien empezó a organizarlo, ya que anteriormente quienes controlaban el personal eran:

DEPARTAMENTO DE PROVEEDURIA: Que se encargaba de los trabajadores de Conservación.

CONTRALOR: Encargado de los demás empleados, interviniendo muy directamente el Sr. Rector.

Estos Departamentos intervenían únicamente en el control de pagos, sin intervenir en controles de horarios, rotaciones de trabajadores, funciones de los departamentos, etc.

Como del Departamento no existía nada y para poder implantarlo y darle la importancia que merecía, se hicieron viajes a la ciudad de México, con el fin de obtener los datos e informaciones necesarias para empezar a formar dicho departamento, los cuales no fueron aplicables pues se quiso hacer una adaptación de la estructura básica organizacional de la U.N.A.M. a nuestra Universidad, pero no se llevo a cabo porque la UNAM es mucho más grande y más compleja o sea es completamente diferente, por lo tanto, no pudo ser aplicable alas condiciones de la organización actual de la Universidad de Sonora.

El Sr. Tapia, procedió a buscar la manera más inteligente de integrarlo y empezó por recabar datos de todos y cada uno de las dependencias, fue personalmente con los trabajadores, se les investigó para obtener sus datos personales, tales como: Fecha de Ingreso, Puesto y Sueldo Inicial, Puesto y Sueldo Actual, etc. Se abrió un libro de registro con el propósito de darles las credenciales, se les tomaban los datos y con base a éstos se les extendía la credencial.

A la vez se trato de establecer y determinar las actividades básicas de cada Departamento para así hacer la agrupación de actividades similares y determinar más adecuadamente las funciones inherentes de dichos Departamentos, y así se llegó ha hacer transferencias de funciones que no encajaban en algunos departamentos para pasarlo a otro al cual eran compatibles a sus funciones.

Para llevar a cabo ésta investigación se emplearon formas especiales donde se hacia una descripción de todos y cada una de las actividades que se realizaban en dicho Departamento, con los tiempos, frecuencia para cada actividad, Estas formas eran llenadas por cada Jefe de Departamento y sus colaboradores.

En éste tiempo habían unas formas rudimentarias para registro de personal, donde se indicaba, nombre, empleo, dependencia, sueldo mensual, fecha de nombramiento y fecha de separación. Actualmente existe una forma pero mucho más completa.

No existía una forma de solicitud de empleo, siendo súplica ésta diferencia por una carta dirigida a la Rectoría. Estos y múltiples puntos que se debería de encargar de controlar el Departamento de Personal, eran turnados a la Rectoría o a otros Departamentos que estos por sus múltiples ocupaciones no los atendían como lo debía hacer el Departamento de Personal. Después de obtener estos datos el Sr. Tapia fue formando poco a poco parte de lo que hoy es éste Departamento.

Con la investigación directa a los trabajadores y demás información obtenida de los distintos departamentos, formó los archivos con expedientes de cada uno de los empleados, tanto del personal docente e investigación como los empleados administrativos.

Formuló una forma de solicitud general para el personal administrativo, y para el personal docente e investigación se formuló posteriormente una forma especial que hace las veces de solicitud de cátedra y de curriculum vitae.

Se trató de llevar un control de altas y bajas, licencias, etc. de todos los trabajadores en general, pero no fué hasta principios del año de 1970 cuando se estableció la FORMA UNICA que hace las veces de un control de trabajo con ciertas deficiencias al respecto. Otras de las funciones de la FORMA UNICA son el control de altas, bajas, licencias, transferencias, etc.

Otras de las principales actividades que se llevan a cabo conjuntamente a la de la organización del Departamento de Personal, es el Servicio Médico.

Este Departamento por falta de interés ha funcionado un poco mal ya que cuenta con todos los elementos necesarios para funcionar eficientemente en las condiciones actuales y en la forma en que se está dando, puesto que si se llega a organizar en forma adecuada se eliminarían irregularidades frecuentes en éste Departamento como son: La fuga de dinero a través de los derecho-habientes que consultan por otros familiares o por personas que nada tienen que ver con la Universidad, también otra forma es, los vicios que se han creado de ir a consultas o el simple hecho de que se les dé incapacidad por uno o tres días, por las frecuentes erogaciones de medicinas, etc. y así estos y muchos más problemas son los que se presentan por la falta de organización, ya que si se atendiera más y se organizara debidamente se eliminarían la mayoría de éstos vicios y así hubiera oportunidad de ampliar el Servicio Médico a la mayoría de los empleados de la Universidad, ya que los únicos que tienen derecho a gozar de éste servicio, son los empleados administrativos y que perciben un sueldo no mayor de \$2,500.00 mensuales.

