

ACUERDO 10-77 QUE CELEBRAN LA UNIVERSIDAD AUTONOMA METROPOLITANA Y EL SINDICATO INDEPENDIENTE DE TRABAJADORES DE LA UNJVERSIDAD AUTONOMA METROPOLITANA.

EL PRESENTE ACUERDO ES COMPLEMENTARIO DEL 06-77 SOBRE INGRESO Y ESCALAFON, NO SENTARA PRECEDENTE ALGUNO Y EN NINGUN CASO PODRA CONTRAVENIR LO ESTABLECIDO EN LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO.

C O N S I D E R A N D O

1. Que para cubrir las plazas vacantes temporales y definitivas que tiene la Institución, la Comisión Mixta General de Admisión y Escalafón del Personal Administrativo requiere contar con bases mínimas en lo relativo a las funciones, requisitos y modalidades de movimientos escalafonarios; y
2. La importancia que para la Institución representan los trabajos encomendados a la Comisión Mixta General de Tabuladores, en lo relativo a la clasificación y evaluación de puestos y a la elaboración de un tabulador de salarios, la Universidad y el Sindicato toman el siguiente:

A C U E R D O

- I. Que la Comisión Mixta General de Tabuladores, a la brevedad posible:
 1. Determine, antes de hacerlo para otros puestos, las funciones, requisitos y niveles para las categorías correspondientes a los puestos de Mecanógrafa, Taquimecanógrafa, Secretaria en Español, Secretaria Bilingüe y Auxiliar de Oficina. (Para esta categoría se tomarán en cuenta inicialmente los primeros niveles).

A. Cavada

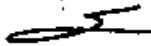
[Signature]

.....

2. Reclasifique, asignando categoría y nivel, al personal que esté realizando funciones que correspondan a los puestos antes mencionados, y que actualmente tenga una categoría incongruente con ellas. El salario correspondiente se hará efectivo a partir de la siguiente quincena a la que se tome el acuerdo de reclasificación. El plazo dentro del cual deberá estar terminada esta reclasificación será determinado por la Comisión Mixta General de Tabuladores.
3. Elabore las bases y procedimientos para la ponderación de factores y subfactores (Manual de Valuación), con el objeto de contar con el instrumento de medida para todos y cada uno de los puestos administrativos de base de la Institución.
4. Lleve a cabo la ponderación de los puestos citados anteriormente, a través de la aplicación del Manual de Valuación.
5. Elabore el catálogo de puestos para el personal administrativo.

II. La Comisión Mixta General de Admisión y Escalafón (CMGAEPA) devolverá a la Universidad, a más tardar el miércoles 28 de septiembre, las solicitudes de personal administrativo, a fin de que ésta homogeneice las funciones y requisitos de aquellas que se traten del puesto y plaza equivalentes.

III. La Universidad enviará nuevamente a la Comisión Mixta General de Admisión y Escalafón del Personal Administrativo, a más tardar el miércoles 5 de octubre, -

A. Canales


.....

las solicitudes de personal administrativo modificadas.

- IV. Para cubrir las vacantes correspondientes al punto anterior y aquellas que se generen mientras se elabora el Reglamento General de Admisión y Escalafón se seguirá el siguiente procedimiento basado en el punto I del Acuerdo 06-77:

CAMBIO DE ADSCRIPCION

1. La CMGAEPA boletinará la vacante a todos los trabajadores convocando a aquellas personas que deseen un cambio de adscripción, entendiéndose por éste, el cambio de lugar de trabajo para trabajadores que realizan las funciones correspondientes a la vacante y devengan el salario de la plaza convocada. Las solicitudes se recibirán durante los siguientes tres días hábiles, contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria. La Comisión resolverá dentro de los siguientes tres días hábiles.
2. En caso de presentarse dos o más candidatos se dará preferencia al más antiguo en la UAM, en caso de empate al trabajador que labore en la misma área de trabajo, definida en el numeral 32 de las Condiciones Generales de Trabajo. Si subsiste el empate se decidirá por sorteo.

PROMOCION ESCALAFONARIA

3. Una vez hecho el cambio de adscripción, la Comisión convocará a todos los trabajadores que laboren por tiempo indeterminado a concursar para ocupar la vacante generada.

A. Cordero



4. Dentro del plazo de tres días hábiles, contados a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria, se recibirán las solicitudes correspondientes para el concurso de promoción escalafonaria. Cuando se requiera, a juicio de la Comisión, que el concurso incluya un examen de conocimientos, éste deberá efectuarse dentro de los siguientes tres días hábiles después de cerrada la admisión de solicitudes. La calificación del examen y la resolución deberá llevarse a cabo dentro de los siguientes tres días hábiles. En aquellos casos en que, a juicio de la CMGAEPA, no se requiera examen de conocimientos, la Comisión resolverá en un plazo de tres días hábiles.
5. Para los casos de promoción escalafonaria, requiera o no examen de conocimientos, en caso de empate se dará preferencia al trabajador más antiguo en la UAM que reúna los requisitos mínimos señalados por la Comisión. En caso de que los solicitantes tengan la misma antigüedad, tendrá preferencia el trabajador que labore en la misma área de trabajo. Si persiste el empate, se decidirá por sorteo.
6. El examen enviado por la UAM, deberá ser aprobado por la CMGAEPA, a efecto de confirmar que sea para medir el nivel de conocimientos, requerido en el puesto vacante. En caso de no haber acuerdo en la Comisión, el examen podrá ser rechazado, exponiendo de manera fundada las razones, a petición de alguna de las partes.
7. En los concursos de promoción escalafonaria, a -

A. Casado



criterio de la CMGAEPA, el requisito de escolaridad podrá ser sustituido por el análisis del currículum y el examen, y el requisito de experiencia por el examen.

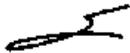
ADMISION

- V. Para cubrir una vacante definitiva con personal ajeno a la Universidad, éste deberá satisfacer invariablemente los requisitos establecidos.
- VI. Para cubrir una vacante temporal hasta por seis meses, la CMGAEPA decidirá si el candidato deberá cubrir todos los requisitos o bastará que presente satisfactoriamente el examen.

EVALUACION DE PROMOCION

- VII. La CMGAEPA estudiará y analizará, dentro del Reglamento General de Admisión y Escalafón, que el trabajador administrativo pueda obtener promociones a niveles superiores dentro de su categoría sin necesidad de que exista la vacante, a través de una evaluación de promoción basada en pruebas objetivas. En todos los casos de promoción por este mecanismo, el salario correspondiente al nuevo nivel se empezará a devengar a partir del mes de enero siguiente. De acordarse un mecanismo escalafonario de este tipo, las vacantes definitivas y temporales que se produzcan, con posteriori-

icando



ridad a la fecha del acuerdo, se cubrirán con trabajadores que ingresarán a nivel mínimo de la categoría correspondiente.

VIII. En caso necesario, los períodos señalados en el punto IV podrán ser modificados a juicio de la CMGAEPA.

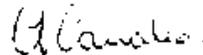
Naucalpan, Edo. de México, a 27 de septiembre de 1977.

IV
POR LA UNVIERSIDAD AUTONOMA
METROPOLITANA



FIS. SERGIO REYES LUJAN

POR EL SINDICATO INDEPENDIENTE
DE TRABAJADORES DE LA UNIVERSI
DAD AUTONOMA METROPOLITANA



MTRO. AURELIO CANALES PALMA

PLAN DE ACCION PARA INSTRUMENTAR EL ACUERDO N° 10 ENTRE
UAM Y SITUAM

- 1.- Discutir y aprobar, en su caso, la estructura jerarqúfa y nomenclatura de los puestos administrativos de base en la UAM.
 - 1.1 Definir áreas.
 - 1.2 Definir grupos.
 - 1.3 Definir puestos.
- 2.- Conciliar las descripciones obtenidas en los cuestionarios "A" y "B" y circunscribirlas dentro de los puestos definidos (punto 1.3).
 - 2.1 Elaborar Manual de Labores y Funciones para todos los - puestos administrativos de base.
- 3.- Discutir y aprobar, en su caso, el Manual de Valuación.
- 4.- Aplicar el Manual de Valuación aprobado, a los puestos definidos.
 - 4.1 Valuar en puntos, cada puesto.
 - 4.2 Establecer rango de puntos para cada nivel de salario.
 - 4.2 Determinar los salarios de los rangos y consecuentemente de los puestos dentro de cada rango.

PLAN DE ACCION PARA INSTRUMENTAR EL ACUERDO N° 10 ENTRE
UAM Y SITUAM

- 1.- Discutir y aprobar, en su caso, la estructura jerarqúfa y nomenclatura de los puestos administrativos de base en la UAM.
 - 1.1 Definir áreas.
 - 1.2 Definir grupos.
 - 1.3 Definir puestos.
 - 2.- Conciliar las descripciones obtenidas en los cuestionarios "A" y "B" y circunscribirlas dentro de los puestos definidos (punto 1.3).
 - * 2.1 Elaborar Manual de Labores y Funciones para todos los puestos administrativos de base.
 - 3.- Discutir y aprobar, en su caso, el Manual de Valuación.
 - 4.- Aplicar el Manual de Valuación aprobado, a los puestos definidos.
 - 4.1 Valuar en puntos, cada puesto.
 - ** 4.2 Establecer rango de puntos para cada nivel de salario.
 - 4.2 Determinar los salarios de los rangos y consecuentemente de los puestos dentro de cada rango.
 - 5.- Proyecto de Política Salarial.
 - 5.1 Aumentos concedidos por méritos.
 - 5.1.1 Calendario para evaluación de méritos.
 - 5.1.2 Se sugieren dos niveles arriba del sueldo base.
 - 5.1.3 Se sugiere un 10% como máximo para cada nivel. En el caso de que en el primer nivel no se conceda el 10%, la diferencia entre lo otorgado y el 10% no podrá sumarse a la siguiente evaluación.
- * Concretarnos a los puestos enlistados en el Acuerdo 10.
- ** Asignar salarios a los puestos analizados, utilizando provisionalmente el tabulador existente y el nivel "A" de la categoría.