

GUÍA DEL ASESOR SINDICAL DE CMGAEPA

PARA EL EXAMEN DE INGRESO O ASCENSO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Presentación

Hace más de diez años, en 1997, se imprimió por primera vez la presente Guía, la cual fue elaborada por los entonces representantes sindicales en la CMGAEPA: Gloria Ruiz Juárez (Azcapotzalco), Miguel Herrera Campos (Iztapalapa) y Ernesto Montes Hernández (Xochimilco).

Por considerarla de gran utilidad, en especial para todos aquellos compañeros que son nombrados por CMGAEPA como asesores sindicales en la aplicación de los exámenes de ascenso escalafonario o de nuevo ingreso a la Universidad Autónoma Metropolitana, la Secretaría de Prensa y Propaganda reproduce la “Guía del asesor sindical de CMGAEPA”.

Los asuntos que se tratan y se resuelven en CMGAEPA son de primordial importancia para el conjunto de los trabajadores sindicalizados, ya que esta Comisión es la encargada de numerosas actividades tales como la admisión, adscripción, permutas, cambios de puestos y ascensos de los trabajadores administrativos de base. Por ello, es importante el texto que tienes en tus manos.

GUÍA DEL ASESOR SINDICAL DE CMGAEPA

Agradecemos al compañero Arturo García Alcántara por habernos proporcionado tan valioso material.



Al asesor sindical

Numerosos problemas observados en los procesos de selección de personal para el ingreso o el ascenso escalafonario en la UAM, han motivado la elaboración de la presente Guía de Asesor Sindical de la Comisión Mixta General de Admisión y Escalafón de Personal Administrativo (CMGAEPA), a efecto de proporcionar a esta pieza del Sindicato, una orientación general respecto a sus atribuciones y funciones.

Se trata de una guía limitada, pero que busca llenar una vieja carencia en el funcionamiento de la CMGAEPA y, particularmente, en el rubro de las asesorías. Tal carencia se ha reflejado en el papel que han desempeñado en el pasado los asesores sindicales, cuyas posturas y decisiones muchas veces han entrado en contradicción con su calidad de asalariados, quizá a causa de una falta absoluta de orientación o tal vez, por qué no decirlo, por una pobre identificación clasista.

Es necesario insistir en que el papel del asesor sindical debe enfocarse a la salvaguarda de los intereses de los trabajadores por encima de cualquier consideración. En este sentido, su función consistirá fundamentalmente en revalorizar la fuerza de trabajo que actualmente ha sido abaratada por la austeridad burguesa rectoral, al asignarle un precio inferior al que corresponde su productividad real.

Por lo dicho, la presente guía no resolverá de raíz un problema que afecta al conjunto de la clase trabajadora en México

No obstante, este documento pretende dar elementos que normen los criterios del asesor del SITUAM, para que en los procesos de admisión y promoción se haga patente la voz de los representantes de los intereses de los trabajadores frente a los intereses antagónicos patronales.

Es nuestro pleno deseo, en suma, que esta pequeña guía sea un buen comienzo en el largo camino que habrá de recorrerse para la solución de los problemas viejos y nuevos de los procesos escalafonarios y de contratación.

GUÍA DEL ASESOR SINDICAL DE CMGAEPA

¿Quién es el asesor sindical de la CMGAEPA?

El asesor sindical de la Comisión Mixta General de Admisión y Escalafón (CMGAEPA) es el trabajador sindicalizado de la UAM que participa en la elaboración y calificación de los exámenes para el ascenso escalafonario o el ingreso. Él cuida los intereses de los trabajadores aspirantes, al vigilar activamente la limpieza de las evaluaciones así como la debida correspondencia del contenido de dichos exámenes con respecto a las funciones y requisitos de la plaza vacante establecidos en el Manual de Puestos Administrativos de Base.

Las atribuciones del asesor sindical derivan del Contrato Colectivo de Trabajo que faculta a la CMGAEPA para la elaboración bilateral de los exámenes de ascenso e ingreso. Así el asesor sindical es designado por la representación del SITUAM ante la Comisión por sus conocimientos en un área laboral determinada y, sobre todo, por su identificación con los intereses de clase de sus compañeros trabajadores.

Como se anticipó en el punto anterior, el asesor sindical tiene por tarea central la de garantizar a los trabajadores concursantes que el examen de promoción laboral o ingreso se aplique en condiciones de igualdad de oportunidades (sin menoscabo de los derechos de antigüedad), sin favoritismos y con apego a las funciones y requisitos estipulados en el Manual de Puestos Administrativos de Base de la UAM.

Por ello, el asesor sindical está facultado para proponer proyectos de examen, escalas de calificación, así como para plantear, en su caso, objeciones y modificaciones al cuestionario que presente el asesor patronal (Cláusula 81, inciso j del CCT).

Es claro, asimismo, que el asesor sindical participa en la calificación de los candidatos, al vigilar el estricto cumplimiento de las escalas y demás términos establecidos, así como la máxima exactitud de las evaluaciones.

El asesor sindical, una vez efectuadas las evaluaciones, deberá llenar conjuntamente con el asesor patronal la forma de calificación especificando la puntuación lograda por cada candidato, y haciendo explícito el resultado aprobatorio o reprobatorio, según la escala establecida. En caso de no existir acuerdo respecto a la calificación los asesores notificarán por escrito a la CMGAEPA de tal desacuerdo.

¿Cómo debe ser el examen?

El examen de ascenso laboral o de ingreso debe contener las siguientes características:

- El contenido de las preguntas debe corresponder al perfil de la plaza vacante (apego a las funciones y requisitos que establezca el Manual de Puestos Administrativos de Base).
- Las preguntas de los exámenes deberán ser de tipo objetivo, sin dar lugar a cuestiones equívocas, ambiguas o a interpretaciones subjetivas.
- Las preguntas deben hacer alusión a problemas generales susceptibles de ser resueltos por trabajadores pertenecientes o no a un área laboral determinada de la UAM. De esta manera, quedarán eliminadas de aquellas cuestiones referidas a situaciones específicas de un departamento, sección, coordinación o división de la Universidad, y que por la naturaleza particularizada de la información implicada en dichas preguntas, cae sólo en el dominio de unos cuantos (por ejemplo: contenido particular de un archivo, nombres específicos de personas o trámites; fechas y cantidades propias de un ámbito laboral determinado).
- Las escalas y criterios de calificación deberán establecerse previamente, por escrito, en el momento de la aplicación de los exámenes y se informará de las mismas a los concursantes. Los resultados de los exámenes deberán ir acompañados de los criterios de calificación.
- Las escalas deberán ser claras y sin complicaciones aritméticas, además de establecerse por escrito en cada uno de los exámenes.
- En la calificación de los exámenes deberán valorarse, en su debida proporción, por los conocimientos demostrados por los candidatos, descartando los criterios absolutos que exigen respuestas “al ciento por ciento” (por ejemplo si de una serie de 5 preguntas responde sólo tres, procederá cuantificar porcentualmente el índice de aciertos, y no se dará lugar a criterios de “todo o nada”, lo mismo se aplica al caso de una pregunta parcialmente contestada, debiendo reconocerse el nivel de conocimiento demostrado).

- En caso de que una contestación ofrezca duda a los asesores se optará por el criterio de calificarla como acierto, en aplicación del principio del beneficio de la duda.
- La calificación mínima deberá ser 6 sobre 10 o de 51% de aciertos. Asimismo puede aplicarse el principio de relativización de la escala, tomando como el cien por ciento el examen mejor resuelto y, consecuentemente, las calificaciones de los otros exámenes se cuantificarían en función de la puntuación más elevada (esta última escala podrá aplicarse dependiendo de las posibilidades de negociación).
- La cuantificación de aciertos y errores se hará lo antes posible notificando preferentemente a los aspirantes los resultados en el mismo día de examinación.
- El ganador del concurso por ascenso escalafonario será aquél que tenga mayor antigüedad laboral entre los que hubieran aprobado el examen. “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”. (Cláusula 81, Inciso I del CCT).

¿Cuáles son los riesgos que enfrenta el Asesor Sindical?

La experiencia demuestra que son muchos y muy variados los problemas que debe prevenir y enfrentar el asesor sindical:

Tendrá por ejemplo, que enfrentar la pretensión patronal de elevar el grado de dificultad de los exámenes para contratar fuerza de trabajo más calificada por un salario menor. En este sentido, el representante de los trabajadores deberá atender al principio de remunerar lo mejor posible la fuerza laboral, en función de su nivel de calificación. Las referencias disponibles para tal fin serán el conjunto de funciones y los requisitos que establece el Manual de Puestos de la UAM, los cuales pueden dar el marco más adecuado para la elaboración del examen.

Otros problemas posibles están referidos a los favoritismos que eventualmente se observan del jefe o empleado incondicional, beneficiando quizá por un adelanto del contenido del examen, o por el ajuste del cuestionario a sus particulares habilidades. De ahí la importancia de que el asesor del SITUAM revise las preguntas que han

de conformar el examen y, preferentemente, cambie detalles, datos y cifras.

Es posible también que el patrón trate de reprobar a toda costa a algún candidato que no sea de su agrado o a los aspirantes propuestos por el Sindicato para colocar a una persona de su entera confianza y satisfacción.

¡AVISTO IMPORTANTE!

(Acuerdo 02/80, fracción tercera)

Cuando en una convocatoria de Ascenso Escalafonario un trabajador se inscriba en más de una plaza de la misma categoría y nivel, la Comisión dictaminará cual se le asigna si no existe petición de preferencia por escrito.

“Por la Unidad en la Lucha Social”

¿Dónde se localiza la CMGAEPA?

La CMGAEPA sesiona los días lunes, miércoles y viernes de 10:00 a 17:00 horas en la Rectoría General, Prolongación Canal de Miramontes 3855, Col. Ex Hacienda de San Juan de Dios. Teléfonos: 5483 7143 y 5483 7144.

Los martes y jueves cada comisionado se dedica a la labor de la Comisión dentro de la Unidad a la que pertenece.