



Ponencia

Reglamento Interno de la Comisión
Mixta General de Admisión y
Escalafón del Personal Administrativo
Una alternativa de solución pronta y oportuna

Reglamento Interno de la Comisión Mixta General de Admisión y

Escalafón del Personal Administrativo

Una alternativa de solución pronta y oportuna

El CCT y el Estatuto están ligados indiscutiblemente; la Estructura Sindical no puede ni debe avanzar en ausencia de uno de ellos, pues al ser comisiones mixtas generales, partimos de que son bilaterales y, por ende, los representantes de la UAM actúan siempre a su conveniencia y no para el bienestar del trabajador, el cual es uno de los papeles importantes de los comisionados.

Por ello, deben implementarse reglamentos internos en las comisiones, tal como lo marcan el Contrato Colectivo de Trabajo y el Estatuto:

Cláusula 55

Las Comisiones Mixtas Generales, una vez instaladas, elaborarán y aprobarán su propio Reglamento de Funcionamiento y el de las Comisiones Mixtas de Unidad, sin contravenir lo dispuesto en este Contrato Colectivo de Trabajo, con el fin de establecer los mecanismos de funcionamiento adecuados para la tramitación y resolución expedita de los asuntos que sean de su competencia.

El CE tendrá que hacer valer las Cláusulas en dónde el CCT faculta a tener la información directamente con la CMGAEPA (Cláusula 215, fracción I), situación que por años tampoco se ha otorgado a esta comisión.

Artículo 55 del Estatuto Actual. Son facultades y obligaciones del CE en su conjunto:

Numeral 12. Elaborar junto con las Comisiones Mixtas (parte sindical) un Reglamento de Procedimientos administrativos que vincule su trabajo y permita una adecuada coordinación entre éstas y el CE.

Es imperante que se lleven a cabo los acuerdos de CGO, tanto los del CGO 36 y el CGO 37 señalan como deberán ser asignados los asesores: por medio de asamblea departamental, teniendo un rol para ello, esta relación deberá ser pública y constantemente actualizada, así como refiere que aquellos que son temporales no podrán fungir como asesores, toda vez que un departamento sabe que existe una vacante, deberá prevenir, tanto para la plaza temporal como para la plaza definitiva, evitando así contratiempos en la asignación del asesor. Igualmente, la participación de los trabajadores y el delegado son importantes para realizar la solicitud de la plaza, ya que son los primeros en visualizar que un lugar de trabajo queda vacío.

En referencia a la CMGAEPA, el CCT contempla esta comisión, como **primera propuesta es sustancial que sesione, por lo menos, tres veces por semana**; se ha visto durante los últimos años y en los informes más recientes de las comisiones que sólo sesionan de una o dos veces por semana, haciendo que los tiempos de resolución se alarguen (sobre todo en la CMGAEPA y la CMGCYR), siendo que se pueden ponderar los casos de impugnaciones, revisión de expedientes, así como la gestión y organización de los exámenes, reduciendo drásticamente los tiempos de demora, si bien se indica que existen dos exámenes por día para cada Unidad, haciendo un recuento de la primera convocatoria de ascenso escalafonario, tenemos un total de 82 plazas convocadas, de las cuales sólo 23 fueron de pase directo a resolución y, por lo tanto, 59 son para la gestión de examen, en tanto que tarda alrededor de dos meses para que se cubran dichos ascensos y que el presupuesto de dichas plazas se queda en beneficio UAM, esto para el ascenso 01; sin embargo, para el ascenso 02, estas plazas se vendrán cubriendo hacia el mes de junio-julio.

Realizando análisis de cuántas plazas de ascenso hay por Unidad, los aspirantes podrían verse beneficiados en cuanto se programen los exámenes, sólo asistiendo continuamente a sesionar para desarrollar dicho estudio, lo mismo que al ingresar impugnaciones actualmente se trabajan hasta la siguiente sesión, estas deberían resolverse de una manera oportuna, en lo más próximo a tener conocimiento de dicha inconformidad; sin embargo ¿qué sucede en la práctica? que toda la gestión administrativa en la CMGAEPA la lleva el Departamento de Admisión y Escalafón del Personal Administrativo (DAEPA) que, en teoría, debería agilizar las resoluciones, pues los comisionados sólo se dan por enterados y una o dos sesiones después las gestionan y se tardan para dar respuesta, en algunas ocasiones hasta por más de un mes.

Lo que debería ser inmediato, se retrasa al ingresar una impugnación en la DAEPA, ya que los comisionados se dan por enterados hasta el siguiente día de sesión en la CMGAEPA. Al tener tantos días espaciados entre una sesión y otra, tienen conocimiento de estos procedimientos hasta una semana después, siendo que dentro de las siguientes dos sesiones se debería tener la respuesta a tal inconformidad, quedando así la resolución en los 5 días hábiles, como lo señala el CCT, Cláusula 58, fracción VI. El trabajador, el afectado, la Universidad o el Sindicato, tendrán un plazo máximo de cinco días hábiles para intentar el recurso de revisión de las resoluciones de las Comisiones Mixtas a que se refiere la fracción anterior, contados a partir del día siguiente de la comunicación de la resolución impugnada; y en caso de seguir existiendo la inconformidad por parte del trabajador, este puede inconformarse en la instancia de CMGCYR. De la misma manera se han venido trabajando los casos de las permutas, mismas que también se retrasan al ingresar en el DAEPA, y que posteriormente son enviadas a Recursos Humanos para verificación de alguna situación, y por último se emite la resolución. Pero, igual que en el caso anterior, al sólo sesionar un día a la semana, todo ese trabajo se acumula y posterga su respectiva resolución.

Observamos que es todo un trabajo en conjunto, los movimientos en las Unidades no paran, lamentablemente, entre el cambio de jefatura del DAEPA y los de los integrantes de la CMGAEPA, se ha hecho más lenta la solución a todos los movimientos de plazas. Para ello se requiere que los comisionados asuman su papel, sesionen constantemente y se apoyen entre ellos para la revisión de expedientes (tanto la revisión de expedientes de candidatos, como para poder debatir con la representación UAM), de la misma manera los trabajadores debemos tener consciencia ante un movimiento administrativo, ya que, se está observando que cada vez crecen más las impugnaciones (derecho contractual), sin embargo, en ocasiones no se tiene la razón por “desconocimiento” o por querer realizar un daño intencional.

Por ejemplo: en un ascenso escalafonario el ganador resulta ser el candidato 6 en un supuesto, e impugna el candidato 8 por no cubrir requisitos, (y el candidato 8 lo sabe), pero aun así se inconforma, en lo que se resuelve y se le da respuesta a algo que ya se le ha resuelto, tarde dos semanas, y luego para notificarlo otra semana más, en ese momento ya han transcurrido casi un mes, tiempo en el que se detiene la plaza, si para ese entonces se libera en CMGAEPA, y no hubiera inconformidad en CMGCYR, una vez notificado el impugnante se tendrá que esperar cinco días más a la notificación, dos semanas más a que notifique CMGCYR que no ingresó notificación, estamos contando ya mes y medio a partir de la resolución. Y finalmente, se libera y se notifica por parte de DAEPA a RH que siga el procedimiento, a lo cual para la siguiente fecha más próxima como lo marca el CCT Cláusula 67, fracción V. El aspirante o candidato que resulte ganador conforme al procedimiento de la CMGAEPA, iniciará la prestación de sus servicios en la vacante o puesto de nueva creación de que se trate, a partir del primer día hábil de la quincena siguiente a la fecha en que haya sido comunicada a la Universidad la decisión de la Comisión, para entonces han transcurrido dos meses.

Otro caso es algo similar (que las situaciones son casuísticas) pero, aquí impugna el posible candidato número uno o dos, por no cubrir requisitos, si hay alguna probabilidad de que sí cubrió, se le deberá dar fecha de realización de examen, la plaza es nuevamente paralizada, y se libera hasta la posible resolución a la impugnación. Los tiempos son similares, sin embargo, aquí si llegará a pasar el candidato impugnante la resolución se emite a su favor. Sin embargo, los tiempos son algo similar. La conclusión es que en ambos casos los tiempos se prolongan demasiado y más si la Comisión bilateralmente no está de acuerdo. Aquí la importancia de tener conocimiento del CCT, del MPAB así como el estudio de cada caso.

Sorprendentemente los casos de impugnaciones en CMGCYR son muy extensos para la resolución, tenemos casos de más de un año, y últimamente observamos que para una misma plaza algunos compañeros impugnan cada resolución de esta, cuando dicha Comisión ya emitió una resolución la cual deberá ser irrevocable. CMGCYR sesiona en ocasiones hasta sólo una vez por semana o en ocasiones una vez cada quince días. Es relevante señalar que, CMGCYR menciona que los “Avisos de Examen” no son impugnables al no ser un documento bilateral, situación que no es verídica, pues las notificaciones son gestionadas por la CMGAEPA en pleno, revisados y agendados de manera bilateral, por lo tanto, es un documento legal y por ende impugnable, toda vez que un aspirante puede ser rechazado.

REGLAMENTO INTERNO

COMISIÓN MIXTA GENERAL DE ADMISIÓN Y ESCALAFÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Apegado a la Cláusula 55 que a la letra dice:

Las Comisiones Mixtas Generales, una vez instaladas elaborarán y aprobarán su propio Reglamento de Funcionamiento y el de las Comisiones Mixtas de Unidad, sin contravenir lo dispuesto en el Contrato Colectivo de Trabajo, con el fin de establecer los mecanismos de funcionamiento adecuados para la tramitación y resolución expedita de los asuntos que sean de su competencia. De igual forma, deberemos apegarnos a lo que señala nuestro CCT en las Cláusulas: 24 párrafo 3º, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 67, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, se desarrolla el siguiente Reglamento Interno:

- I. Funcionarán siempre paritariamente, es decir, con un número igual de miembros designados por la Universidad y el Sindicato, siendo necesaria la presencia de un mínimo de dos miembros por cada parte para tomar acuerdos; además, firmarán únicamente los que se encuentren presentes durante toda la sesión, sin excusa alguna, nadie podrá firmar posterior a la sesión o en ausencia.
- II. Sus resoluciones serán válidas siempre que sean tomadas por mayoría simple y se comunicarán por escrito al interesado, a la Universidad y al Sindicato;
- III. Las sesiones se llevarán a cabo los lunes, miércoles y viernes a las 10:00 de la mañana, salvo casos especiales. De ser necesario, se convocará a sesión extraordinaria a solicitud de alguna de las partes.
 - a) Lunes: presentación de candidatos de Bolsa de Trabajo para plazas indeterminadas, siendo el cotejo de documentación los días miércoles y viernes de 10:30 a 12:30 horas.
 - b) Miércoles: presentación de candidatos de Bolsa de Trabajo para plazas determinadas, siendo el cotejo de documentación los días viernes y lunes de 10:30 a 12:30 horas.
 - c) Para llevar a cabo el cotejo, se asignarán como mínimo dos comisionados para ello y dos para cada sesión.
 - d) Los días de registro a convocatoria a ascenso escalafonario se ajustarán los horarios, así como los días de cotejo de documentación para las temporales de verano e invierno. Los demás días, se realizará un rol cubriendo todos los integrantes de la comisión algún día de este; sin excepción, al cierre deberán acudir todos los integrantes, aquí el conteo se hace de manera manual.

- e) Las plazas que para el AE se han de manera directa (las que no se realiza examen), se emitirán en la siguiente resolución al cierre, las demás plazas deberán ser revisadas en sus candidatos y agendar exámenes lo antes posible, habiéndose adelantado para tener asesores (cuándo una plaza queda vacante se sabe desde el CA).

IV. La sesión se llevará a cabo iniciando con la anotación del orden del día y el desarrollo de ésta, en la cual se incluyen los temas de Correspondencia, la cual es recibida por el DAEPA, dictando los oficios de renuncias de adscripción, cambios de puesto y/o ascensos escalafonarios, oficios de presentaciones SITUAM, impugnaciones y/o solicitudes de obras determinadas. También lo concerniente a solicitudes u oficios de la CMGCyR, además, todo tipo de oficio concerniente a la comisión.

V. Se verán los Cambios de Adscripción señalando las Solicitudes de Personal Administrativo SPA, por orden alfabético de Unidades, asignando como lo marca la Cláusula 81, inciso b) y c), respetando lo que señala el inciso d).

- a) Las solicitudes de cambio de adscripción se archivarán una vez por mes (organización interna).

VI. Con lo relativo a la presentación de candidatos, se verificará si se cumple con los requisitos señalados en el Manual de Puestos Vigente, de forma bilateral, señalando los que cubren para plasmarlos en resolución o agendar examen.

VII. Referente a la programación de exámenes, cada integrante de Unidad buscará su asesor como lo señala el CCT (en el caso de los representantes del Sindicato, estos podrán apegarse a su Acuerdo Interno).

VIII. Los resultados de examen se harán llegar a DAEPA, en sesión se indique al ganador de la plaza; éstos no podrán ser revisados por una tercera persona, se dará por válida la calificación asentada por los asesores.

IX. En asuntos generales se tocarán las inconformidades e impugnaciones, así como las resoluciones que se emitan, dando respuesta fundada a la petición del trabajador, el afectado, la Universidad o el Sindicato, éstas serán procedentes toda vez que se encuentren dentro del plazo máximo de cinco días hábiles como lo marca el CCT; se revisarán primero de manera bilateral por Unidad, si hubiera desacuerdo, se verá en el pleno vertiendo los argumentos necesarios para dar solución, si es necesario se llevará a votación simple y resuelta por mayoría. Firmando al final de la sesión el documento de respuesta. Dichas notificaciones deberán ser entregadas por ambas partes de la comisión y no sólo por la comisión SITUAM.

1. Dando salida de manera pronta aquellos casos de inconformidad a los avisos de exámenes.
2. Se estudiará el caso de impugnación para quienes soliciten revisión de examen por asesores diferentes, siendo así que, para ello será necesario solicitar el examen en sesión, revisar su calificación y evaluar de manera conjunta enviarlo a dicha solicitud.
3. En caso de existir inconsistencias, se deberá evaluar la asignación de un nuevo examen en otra Unidad con otros asesores, dando así salida de respuesta oportuna.

X. Asimismo, en asuntos generales se presentarán y se firmarán los expedientes fundados que solicita la CMGCYR.

Se observa que toda la operatividad no solo involucra a la CMGAEPA, es todo un engranaje, pues toda vez que una plaza es inconformada o impugnada, y se emite una resolución, esta deberá notificarse, y lo que se ha visto, es que muchos trabajadores se niegan a recibir o se esconden para no ser notificados, lo que

hace que se retrasen también los tiempos; por ello, es importante que todos tomemos consciencia y pongamos de nuestra parte para poder avanzar y que junto con la estructura se lleve a cabo una eficiente coordinación, organización y gestión en aras de un buen resultado y avance para cubrir las plazas de una manera pronta y oportuna.

Para llevar a cabo lo anterior es necesario que la Secretaría del Trabajo y la CMGAEPA tengan, por lo menos, una sesión por mes, así como la asignación de días para los sorteos (martes y jueves), a fin de que los comisionados estén presentes (Acuerdo de CGO 37); en el caso del sorteo de las plazas temporales de vacaciones, se realice en una semana: un día de registro, un día para revisar listas de candidatos y en tres días el sorteo de las seis Unidades; asimismo, que las plazas que no se cubran en la convocatoria inicial, se convoque a una adicional en forma inmediata y que estén presentes tanto la CAVEF, como la CMGAEPA en todos los sorteos.

En complemento, otra situación de carácter urgente es la participación de los compañeros para ser asesores, ya que es un trabajo extraordinario que no es gratificado (es necesario otorgar la comida de ese día de aplicación, así como el pago de viático, por traslado sobre todo si es en diferente unidad, como mínimo ya que, existen exámenes de más de 80 candidatos, el trabajo aumenta para la realización, revisión y calificación); sin embargo, en la participación de nuestros compañeros sindicalizados es menester fungir como asesor, siendo que los exámenes se realizan de manera bilateral. Por ello, es imperante que se dé a conocer la GUÍA DEL ASESOR.

A continuación, se hace una exposición de esta guía con algunas adecuaciones menores, pero debe ser actualizada para tal fin.

GUÍA DEL ASESOR SINDICAL

En 1997, se imprimió por primera vez la presente Guía del asesor sindical de la CMGAEPA, la cual fue elaborada por los representantes sindicales: Gloria Ruiz Juárez (Azcapotzalco), Miguel Herrera Campos (Iztapalapa) y Ernesto Montes Hernández (Xochimilco).

Papel del Asesor Sindical

El asesor sindical de la Comisión Mixta General de Admisión y Escalafón del Personal Administrativo (CMGAEPA) es el trabajador de base sindicalizado, que desarrolla el 50 % de los exámenes y califica los mismos, tanto para el ascenso escalafonario y el ingreso. Él, junto con la CMGAEPA parte Sindical, vigilan las funciones y requisitos de la plaza vacante establecidos en el Manual de Puestos Administrativos de Base (MPAB), con base en la Cláusula 81, Fracción I, inciso r) del CCT.

La CMGAEPA determinará, de acuerdo con su factibilidad, la elaboración de los exámenes de ascenso escalafonario tomando como base, los perfiles de los puestos establecidos en las funciones del Manual de Puestos Administrativos de Base.

Los exámenes que por la naturaleza del puesto y del área no puedan ser elaborados por la CMGAEPA se elaborarán bajo su supervisión por los asesores designados por ambas representaciones.

Bajo la premisa anterior se concluye que, la CMGAEPA está facultada para la elaboración bilateral de los exámenes de ascenso e ingreso. Así el asesor sindical designado deberá contar con los conocimientos en un área laboral determinada y, tiene el deber de garantizar a los compañeros candidatos 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 MPAB.

Se deberá informar de manera conjunta el resultado explícito, 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 escalafonario o de ingreso debe contener las siguientes características:

El contenido de las preguntas debe corresponder al perfil de la plaza vacante, funciones y requisitos que establece el MPAB

Las preguntas de los exámenes deberán ser de tipo objetivo, sin dar lugar a cuestiones equívocas, ambiguas o a interpretaciones subjetivas. Deben apegarse a problemas generales susceptibles de ser resueltos por trabajadores pertenecientes o no a un área laboral determinada de la UAM, quedarán eliminadas aquellas cuestiones referidas a situaciones específicas de un departamento, sección, coordinación o división de la Universidad.

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 candidatos. 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. 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” (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).

La calificación mínima deberá ser 6 sobre 10 o de 51% de aciertos. La cuantificación de aciertos y errores se hará lo antes posible notificando a la CMGAEPA, con base en el CCT, Cláusula 81, Fracción I, Inciso p):

Los exámenes aplicados por la CMGAEPA o por los asesores designados por ésta, deberán ser entregados por conducto de la representación de la Universidad y Sindicato al pleno de la Comisión en un plazo no mayor de 2 días hábiles después de la fecha de aplicación del examen.

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”.

Es de vital importancia que el asesor del SITUAM revise las preguntas que han de conformar el examen y preferentemente, cambie detalles, datos y cifras. De igual manera, está facultado para asesorar a los candidatos pudiendo facilitar los temas a estudiar, así como las herramientas necesarias.

¡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 deberá indicar por oficio la plaza de su preferencia, la Comisión dictaminará cuál se le asigna si no existe dicha petición.

La CMGAEPA sesiona en DAEPA en un horario de 10:00-18:00 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 días que no se sesiona, el Comisionado, labora dentro de la Unidad a la que pertenece.

“Por la Unidad en la Lucha Social”

María Luisa García González