

PRESENTACION:

La publicación del Contrato Colectivo de Trabajo del Sindicato de Trabajadores y Empleados de la Universidad Juárez del Estado de Durango. (STEUJED), representa la culminación del esfuerzo de varios Comités Ejecutivos, iniciado durante el período del C. Salvador López Ortega, retomado con la C. Guillermina Hernández Ochoa y culminado durante el presente Comité Ejecutivo que me honro en presidir.

La publicación de nuestro Contrato después de su primera edición en 1977 representa el instrumento legal más importante que los trabajadores poseemos para poder lograr un entendimiento razonado y justo entre Sindicato y Universidad.

Mi reconocimiento y recuerdo eterno al M.A. José Ramón Hernández Meráz, Rector de nuestra Universidad, con quien iniciamos los trabajos de recopilación del C.C.T. mostrando en todo momento sensibilidad y comprensión a la importancia de este documento.

Al C.P. Rubén Calderón Luján, actual Rector le hacemos patente nuestro reconocimiento, porque desde el momento que asumió la Rectoría de la UJED, y se le planteó la importancia de cumplir con este compromiso contractual, nos otorgó su invaluable apoyo a través de sus colaboradores que intervinieron en la elaboración y revisión final para su autorización.

Hoy compañeros universitarios, concluimos una larga espera de 26 años para poder tener entre nuestras manos lo que dá sentido a nuestra organización sindical, la defensa de nuestro Contrato Colectivo de Trabajo.

Mi agradecimiento a mis compañeros que me dieron escuela de lucha y de conocimiento sindical, a aquellos luchadores que

iniciaron y continuaron sosteniendo a este gran coloso que es el STEUJED gracias a : Jesús Héctor Carreón Burciaga, Jesús Nevárez Pereda, Mario Miguel Ángel Rosales Melchor, Hebert Mejorado Oláquez, Salvador López Ortega, Guillermina Hernández Ochoa, a quienes la historia de nuestra organización les ha dado su lugar. A Pedro Raigosa Reyna primer representante de los trabajadores administrativos en la Junta de Conciliación y Arbitraje, fundador de este sindicato que me enseñó lo más valioso en la lucha sindical la entrega consciente y de metas sociales, a la Lic. Sara Meráz Ibarra luchadora incansable por su atinado consejo y disposición de trabajo y la crítica acertada en todo momento e iniciadora de este importante proyecto que hoy culminamos.

C. Mayela Gómez Burgos.
Secretaria General.

INDICE

CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO.....	1
CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES.....	2
CAPÍTULO II DEFINICIONES.....	3
CAPÍTULO III DE LA APLICACIÓN Y VIGENCIA DEL C.C.T.	3
CAPÍTULO I PARTE 2 DE LAS RELACIONES DE TRABAJO	4
CAPÍTULO II RESICION, SUSPENSIÓN Y TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL.....	5
CAUSAS DE DESPIDO.....	6
INDEMNIZACIÓN DEL TRABAJADOR.....	7
PROCEDIMIENTO DE RESICIÓN.....	8
SUSPENSIÓN TEMPORAL DE LA RELACIÓN INDIVIDUAL DE TRABAJO.....	9
TRABAJADOR SUJETO A PROCESO PENAL.....	10
TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN Y CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO DE LA LIQUIDACIÓN POR RENUNCIA	
DE LOS TRABAJADORES EXTRANJEROS CAPÍTULO 1....	11
CLASIFICACIÓN DE LOS TRABAJADORES CAPÍTULO IV...	12
TRABAJADORES SINDICALIZADOS, DEFINICIÓN Y CLASIFICACIÓN.....	13
CONDICIONES DE TRABAJO PARTE 3 CAPÍTULO I.....	13
DERECHO DE HORARIO, ADSCRIPCIÓN Y UNIDAD ESCALAFONARIA PROMOCIÓN A PUESTO DE CONFIANZA	
REACOMODO DE TRABAJADORES.....	14
PAGO DEL SERVICIO TEMPORAL.....	
FACILIDADES A LOS TRABAJADORES QUE ESTUDIAN	
CAPÍTULO II DEL SALARIO	
PAGO DE SUSTITUCIONES MENORES DE 90 DÍAS.....	15
REVISIÓN DE SALARIO ANUAL	
AGUINALDO.....	16
COMPENSACIÓN POR ANTIGÜEDAD	
DE LA PRIMA VACACIONAL	
DE LOS VIÁTICOS Y TRANSPORTE DE MENAJE DE CASA	
DE LOS DESCUENTOS.....	17
DEL TIEMPO EXTRAORDINARIO.....	18
PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO LABORAL	
DEL TRABAJO DE LOS CHÓFERES	
CAPÍTULO III JORNADA, DESCANSOS LEGALES Y	19

VACACIONES	
JORNADA DE TRABAJO	
DURACIÓN DE LA JORNADA	
DURACIÓN DE LA JORNADA	
TIEMPO Y/O LUGAR PARA TOMAR ALIMENTOS.....	20
JORNADA DE TRABAJO DE LOS VELADORES	
JORNADA DE TRABAJO DE LOS VELADORES	
LICENCIAS CON GOCE DE SALARIOS POR EMBARAZO	
PERÍODO DE LACTANCIA.....	21
CUIDADOS MATERNALES O PATERNALES	
DÍAS DE DESCANSO	
TRABAJO EN DÍAS DE DESCANSO	
VACACIONES.	
LICENCIAS O PERMISOS . TÉRMINO.....	22
PERMISOS SINDICALES.....	23
BECAS PARA REALIZAR ESTUDIOS	
BECAS A TRABAJADORES QUE ESTUDIAN.	
DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO.....	24
PERMISOS CON GOCE DE SALARIO POR	
FALLECIMIENTO DE UN FAMILIAR DÍAS ECONOMICOS.	
CAPÍTULO IV DE LA PREVISIÓN SOCIAL Y LA CULTURA	25
APORTACIONES AL ISSSTE.	
MEDIDAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD.....	26,27, 28,29, 30,31
HERRAMIENTAS Y MATERIALES DE TRABAJO	
PAGO DE GASTOS DEL FUNERAL DEL TRABAJADOR.....	31
PAGO DE PRIMA DE ANTIGÜEDAD POR MUERTE DEL	
TRABAJADOR.	
EXENTO DE CUOTAS.....	32
PRESTACIONES A DEPENDIENTES DEL TRABAJADOR	
FALLECIDO	
SUBSIDIO PARA GUARDERÍA	
OBLIGACIÓN DE CUBRIR AL FOVISSTE 5%.	
PAGO DE DESCUENTOS A FONACOT.	
DESPENSA MENSUAL.....	33
DESPENSA ESPECIAL.	
DEFENSA JURÍDICA.....	34
FACILIDADES A TRABAJADORES.	
SEGURO DE VIDA.	
ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS	
CONCEPTOS DE DESCUENTO.....	35
FONDO DE AHORRO	
COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN	
JUBILACIONES	

JUBILACIONES CONFORME AL ESTUDIO ACTUARIAL.....	36
AYUDA DE RENTA.	
AYUDA PARA VÍVERES	
BICICLETAS.	
CHAMARRAS	
PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO A TRABAJADORES DE F.A.Z.	
PROGRAMA INTEGRAL DE SALUD MENTAL.....	37
FONDO DE ACTIVIDADES CULTURALES.....	38
CANASTILLA.	
CAPÍTULO V DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES...	39
CAPÍTULO I PARTE IV COMISIONES MIXTAS.....	40
COMISIÓN MIXTA GENERAL DE CONCILIACIÓN Y RESOLUCIÓN.	
INTEGRACIÓN Y FACULTADES DE LA COMISIÓN.....	41
PROCEDIMIENTO.	
CAPÍTULO II COMISIÓN MIXTA GENERAL DE ADMISIÓN Y ESCALAFÓN.....	42
PROCEDIMIENTO.....	43
PERÍODO DE PRUEBA	
PERSONAL PARA DESEMPEÑAR TRABAJOS POR OBRA O TIEMPO DETERMINADO	
OBLIGACIÓN DE CUBRIR EL SALARIO.....	44
OBLIGACIÓN DE PUBLICAR LAS RESOLUCIONES DE LA COMISIÓN	
TITULARIDAD DEL SINDICATO	
CAPÍTULO III COMISIÓN MIXTA GENERAL DE HIGIENE Y SEGURIDAD.....	44
INTEGRANTES DE LA COMISIÓN	
OBLIGACIONES DE LA COMISIÓN.	
FACULTADES.....	45
CAPÍTULO IV COMISIÓN MIXTA GENERAL DE TABULADORES....	46
INTEGRANTES DE LA COMISIÓN.	
CAPÍTULO V OTRAS COMISIONES.....	47
PARTE V CAPÍTULO I DE LAS OBLIGACIONES DE LA UNIVERSIDAD.....	48
LICENCIAS COMITÉ EJECUTIVO	
FACILIDADES A COMISIONES	
UTILIZACIÓN DE INSTALACIONES DE LA UJED.....	49,50, 51,52, 53
TABLEROS PARA FIJAR COMUNICACIONES	
PERÍODO DEL SINDICATO.	

GASTOS DEL COMITÉ EJECUTIVO.	
RECONOCIMIENTO A TRABAJADORES.....	53
CAPÍTULO II REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO.....	54
BASES.....	55
MEDIDAS DISCIPLINARIAS.....	56
VIGENCIA DEL CONTRATO	
ANEXOS.....	56
1.- TABULADOR, NIVELACIÓN CON I.T.D. Y PROCESO DE CALIFICACIÓN	
2.- PROFESIOGRAMA.....	56

CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO

CELEBRADO CON EL S.T.E.U.J.E.D.

La Universidad Juárez del Estado de Durango y el Sindicato de Trabajadores y Empleados de la UJED reafirman su respeto a los principios de autonomía universitaria y sindical y declaran:

Que los derechos y facultades de la Universidad Juárez del Estado de Durango y los derechos individuales y colectivos de los trabajadores de la misma, así como del STEUJED, que representa el mayor interés profesional, son y deben ser compatibles entre sí.

Que la compatibilidad de derechos se funda en el mutuo respeto al principio de autonomía universitaria y al principio de autonomía e independencia sindicales.

Que dicho respeto se expresa en el cumplimiento del mandato de la Ley Orgánica de la Universidad Juárez del Estado de Durango y de su Reglamento General, en relación con las modalidades que se establecen en este convenio.

En particular por lo que se hace a los trabajadores afiliados al STEUJED, éstos se obligan a respetar las facultades y derechos que la Ley Orgánica confiere a la Universidad Juárez del Estado de Durango, de acuerdo con las expresadas

modalidades del Contrato y a contribuir a que la misma cumpla con eficiencia la misión que se le ha confiado en el campo de la educación, la ciencia y la cultura, dentro del máximo respeto a los principios de libertad de cátedra, investigación, publicación y difusión de ideas.

La Universidad Juárez del Estado de Durango y sus autoridades, se obligan en particular a respetar la autonomía y la libertad sindicales, los estatutos y personalidad del STEUJED, representante del mayor interés profesional de los trabajadores en lo individual y en lo colectivo, consagradas en el artículo 123 de la Constitución General de la República, así como los que establezca la propia Ley Orgánica de la Universidad Juárez del Estado de Durango. En todo caso las normas aplicables a las relaciones contractuales entre los trabajadores del STEUJED y la UJED, serán las que constituyan el presente contrato.

Ambas partes declaran que este Contrato Colectivo de Trabajo es la expresión concreta de la compatibilidad de derecho de la Universidad Juárez del Estado de Durango, y de sus trabajadores con mayor interés profesional que está representado por el STEUJED.

CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO QUE CELEBRAN POR UNA PARTE LA UNIVERSIDAD JUAREZ DEL ESTADO DE DURANGO, Y POR LA OTRA EL SINDICATO DE TRABAJADORES Y EMPLEADOS DE LA UNIVERSIDAD JUAREZ DEL ESTADO DE DURANGO, REPRESENTANTE DEL MAYOR INTERES PROFESIONAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE AQUELLA, QUIENES EN EL CURSO DE ESTE CONTRATO SERAN DESIGNADOS COMO: LA UJED, Y EL SINDICATO, RESPECTIVAMENTE, CONFORME A LAS SIGUIENTES CLAUSULAS:

PARTE I DISPOSICIONES GENERALES.

CAPITULO I PARTES CONTRATANTES Y LEGISLACION APLICABLE.

CLAUSULA 1.-

La Universidad Juárez del Estado de Durango, reconoce al Sindicato como el representante del mayor interés profesional de los trabajadores a su servicio y, por tanto como el titular y administrador del presente Contrato Colectivo de Trabajo. En consecuencia, tratará con aquel, por conducto de sus representantes acreditados, todos los problemas que se presenten con motivo de las relaciones laborales entre la Universidad y los trabajadores a su servicio.

CLAUSULA 2.-

Las relaciones laborales entre la Universidad y los trabajadores a su servicio, se rigen por las disposiciones del presente Contrato Colectivo de Trabajo y por el Apartado A del artículo 123 constitucional y la Ley Federal del Trabajo, con las modalidades que se determinen para las Universidades.

En ningún caso los derechos de los trabajadores serán inferiores a los que concede la Constitución General de la República, la Ley Federal del Trabajo, el presente Contrato Colectivo de Trabajo y demás disposiciones aplicables.

Los acuerdos que celebren en forma directa los trabajadores y los representantes de la Universidad, que contravengan la letra o las formalidades del Contrato o la Ley, serán nulos si los mismos contienen renuncia de derechos *laborales*.

CLAUSULA 3.-

Sólo obligarán a las partes el presente Contrato Colectivo de Trabajo y los acuerdos o convenios que se hagan constar por escrito y firmados por sus representantes debidamente acreditados, siempre que sean acordes al presente Contrato y al Derecho Laboral, pero en todos los casos deberán observarse los Reglamentos Interiores, los usos y costumbres, en cuanto sean más favorables a los trabajadores.

CLAUSULA 4.-

Los derechos que a favor de los trabajadores se establecen en este contrato, la Constitución General de la República, y los usos y las costumbres establecidas, serán irrenunciables.

Los casos no previstos, se resolverán de común acuerdo entre las partes, basándose para ello en los principios generales del Derecho Laboral.

CAPITULO 2 DEFINICIONES

CLAUSULA 5.-

Para la correcta aplicación e interpretación de este Contrato Colectivo de Trabajo, se establecen las siguientes definiciones:

1.- INSTITUCION O UNIVERSIDAD.- La Universidad Juárez del Estado de Durango o como en el futuro se le denomine.

2.- SINDICATO.- El Sindicato de Trabajadores y Empleados de la Universidad Juárez del Estado de Durango, o como en el futuro acuerden denominarle los trabajadores.

3.- ASESORES.- Las personas que con voz, pero sin voto, son nombrados por cada una de las partes, para que les ilustre o para aclarar criterios.

4.- AUTORIDAD UNIVERSITARIA.- Las señaladas en la Ley Orgánica y Reglamento de la Universidad.

5.- COMITÉ EJECUTIVO.- Funcionarios que de conformidad con sus estatutos, tienen la representación legal del Sindicato.

6.- COMISIONES MIXTAS.- Las integradas con igual número de representantes de la Institución y del Sindicato para discutir y resolver con voz y voto sobre la materia de este Contrato.

7.- CONTRATO.- El presente Contrato Colectivo de Trabajo, que constituye el órgano normativo que regula las relaciones de trabajo entre la Institución y sus trabajadores en todas las dependencias de la Institución.

8.- DELEGACIONES SINDICALES.- Las constituidas o que se constituyan de acuerdo con los estatutos del Sindicato y cuyos miembros presten sus servicios en la Institución.

9.- DEPENDENCIAS.- Los centros de trabajo de la Universidad que existan o sean creados en el futuro, en que presten servicios los trabajadores.

10.- ESCALAFON.- El sistema para cubrir temporal o definitivamente las vacantes que se presenten y las plazas administrativas de base de nueva creación, así como el procedimiento que debe seguirse en todo caso para los movimientos de ascenso.

11.- REGLAMENTO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD.- El aprobado por el H. Consejo Universitario, vigente en esta fecha.

12.- LEY DEL I.S.S.S.T.E.- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

13.- LEY ORGANICA DE LA UNIVERSIDAD.- La vigente a esta fecha.

14.- RAMAS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.- Las que defina el Reglamento de Admisión y Escalafón.

15.- REGLAMENTOS.- Los que se aprueben por las Comisiones Mixtas Generales que establece este Contrato Colectivo de trabajo o los que bilateralmente convengan las partes.

16.- REPRESENTANTES DE LA UNIVERSIDAD.- Son las personas a las que confiere tal carácter la Ley Orgánica o aquellos con facultades delegadas para tratar y resolver los problemas de trabajo que se presenten en la esfera de su competencia, con motivo de la aplicación de este Contrato.

17.- REPRESENTANTES DEL SINDICATO.- Son las personas con facultades para tratar y resolver los problemas de trabajo que se presenten en la esfera de su competencia, con motivo de la aplicación de este Contrato.

18.- SALARIO.- Es la retribución que debe pagar la Universidad al trabajador por sus servicios.

El salario se integra por los pagos hechos en efectivo por cuota diaria, gratificaciones, percepciones, habitación, primas, comisiones, compensaciones, complementarios, prestaciones en especie y otros renglones establecidos en el presente Contrato.

19.- SALARIO TABULADO O SUELDO BASE.- La cantidad fijada en la escala de salarios del Tabulador.

20.- TABULADOR.- El documento formulado por la Comisión Mixta General de Tabuladores que contiene escala de salarios, clasificación y agrupamiento de categorías y niveles que forman parte del presente Contrato Colectivo de Trabajo.

21.- TRABAJADORES.- Las personas físicas que prestan sus servicios en forma personal y subordinada a la Universidad.

22.- USOS Y COSTUMBRES.- Práctica reiterada y lícita que concurre por voluntad de trabajadores y autoridades Universitarias en beneficio de los trabajadores, que se presenta de manera tácita cuando no hay disposición expresa de la Ley y que produce consecuencias Jurídico Laborales.

23.- VACANTE.- Plaza que se crea o se deja de ocupar por algún trabajador en forma temporal o definitiva por cualquier causa.

24.- PROFESIOGRAMA.- Documento que contiene la descripción de actividades a realizar en cada puesto tabulado.

25.- LEY.- La Ley Federal del Trabajo.

26.- AUTORIDAD LABORAL.- Las que correspondan de acuerdo al Contrato Colectivo de Trabajo y a la Ley Federal del Trabajo.

27.- LABORES INSALUBRES Y/O PELIGROSAS.- Las que por la naturaleza del trabajo, por las condiciones físicas, químicas y biológicas del medio en el que se presta, o por la composición de la materia prima que se utiliza, son capaces de actuar sobre la vida y la salud física y mental del trabajador.

28.- PERMUTA.- Cambio de adscripción convenido por dos trabajadores de la misma categoría y nivel o afin sancionado por el Sindicato y la Universidad.

CAPITULO 3

DE LA APLICACIÓN Y VIGENCIA DEL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO.

CLAUSULA 6.-

Son materia de este contrato todas las labores desarrolladas por los trabajadores en las Dependencias que actualmente existen en la Universidad y las que se creen en el futuro; sus disposiciones son de aplicación obligatoria para todos, con excepción de los empleados de confianza. Si a la fecha de su celebración existen disposiciones que lo contravengan o que se le opongan, sólo se aplicarán aquellas que sean de beneficio para los trabajadores.

CLAUSULA 7.-

Son trabajadores de confianza los que realizan funciones de Dirección, administración, vigilancia y fiscalización, con carácter general, así como aquellos que realizan trabajos personales o privados del Rector, Directores, etc.

CLAUSULA 8.-

El presente Contrato Colectivo de Trabajo es celebrado por tiempo indeterminado y será revisado el 15 de febrero de cada año.

PARTE II
DE LAS RELACIONES DE TRABAJO

CAPITULO 1
NATURALEZA Y DURACION

CLAUSULA 9.-

La Naturaleza de la relación de trabajo, de ningún modo se verá afectada aún cuando los trabajos se retribuyan con cargo a partidas especiales y éstas llegaren a desaparecer.

CLAUSULA 10.-

INGRESO DE LOS TRABAJADORES

Todos los trabajadores administrativos ingresarán a la Universidad exclusivamente a través de los procedimientos acordados en el presente Contrato Colectivo de Trabajo.

CLAUSULA 11.-

TRABAJADORES TEMPORALES

Serán considerados trabajadores temporales:

- a) Los trabajadores por obra determinada.
- b) Los trabajadores por tiempo determinado.

Trabajadores por obra determinada, son los contratados para realizar un trabajo específico y pueden únicamente establecerse cuando lo exija su naturaleza.

Será trabajo por tiempo determinado, cuando tenga por objeto sustituir temporalmente a otro trabajador o así lo exija la naturaleza del trabajo.

Cuando la Universidad requiera de trabajadores por tiempo u obra determinada, los solicitará al Sindicato, señalando con precisión la naturaleza del trabajo y el tiempo de duración de sus servicios.

Respecto a la exclusividad en la contratación en relación a las sustituciones no cubiertas por el Sindicato, la Universidad está de acuerdo en que a partir de la fecha, todas las ausencias que por cualquier motivo se originen en las Unidades Académicas, serán sustituidas por personal que proporciones el Sindicato en los términos de este Contrato (antecedente convenio 1997)

CAPITULO 2

RECISION, SUSPENSION Y TERMINACION DE LA RELACION LABORAL.

CLAUSULA 12.-

CAUSAS DE DESPIDO SEPARACIÓN DEL TRABAJO

Los trabajadores al servicio de la Institución únicamente podrán ser separados o despedidos de sus labores, previa investigación de las faltas cometidas, en los términos de este Contrato Colectivo de Trabajo, por las siguientes causas:

- 1.- Por engañar el trabajador a la Universidad, presentándole certificados falsos o referencias en los que se les atribuya capacidad, aptitudes o facultades de que carezca. Esta causa dejará de tener efecto a los 30 días de prestar sus servicios.

- 2.- Por incurrir el trabajador durante sus labores o fuera de ellas, en faltas de probidad o de honradez, en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratos en contra del personal, directivos y funcionarios de la U.J.E.D., y sus familiares, salvo que medie provocación o que obre en defensa propia.

- 3.- Por ocasionar el trabajador intencionalmente, perjuicios materiales durante el desempeño de las labores o con motivo de ellas en los edificios, obras, instrumentos, maquinaria o demás objetos relacionados con el trabajo.

4.- Comprometer el trabajador, por su imprudencia o descuido inexcusables, la seguridad del taller, oficina, dependencia o establecimiento donde preste sus servicios o la seguridad de las personas que se encuentren en ellos.

5.- Por cometer el trabajador actos inmorales en el establecimiento o lugar de trabajo.

6.- Por revelar el trabajador los asuntos reservados de que tuviera conocimiento por motivo de su trabajo, cuya divulgación cause perjuicio grave a la Universidad.

7.- Por tener sin causa justificada o sin permiso, más de tres faltas de asistencia en su trabajo, en un período de 30 días.

8.- Por desobedecer el trabajador reiterada o injustificadamente las órdenes que reciba de los representantes de la Institución, siempre que se trate del trabajo contratado.

9.- Negarse el trabajador a adoptar medidas preventivas o seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades.

10.- Concurrir el trabajador a sus labores en estado de ebriedad o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que, en este último caso, exista prescripción médica. Antes de iniciar su servicio, el trabajador deberá poner el hecho en conocimiento de la U.J.E.D., y presentar la prescripción suscrita por el médico.

11.- Por sentencia ejecutoriada, que imponga al trabajador una pena de prisión que le impida el cumplimiento de la relación de trabajo, debiendo ajustarse para este efecto a lo que dispone la última parte de la cláusula 17 del presente Contrato.

CLAUSULA 13.-

Los trabajadores al servicio de la Institución, podrán rescindir la relación de trabajo por causas imputables a la Universidad y sin la responsabilidad para ellos, por las siguientes causas:

- 1.- Engañarlo los representantes de la Institución o su personal directivo, al proponerle el trabajo, respecto de las condiciones del mismo. Esta causa de rescisión dejará de tener efecto después de 30 días de prestar sus servicios al trabajador.
- 2.- Incurrir los representantes de la Institución o su personal directivo, dentro del servicio, en faltas de probidad u honradez, actos de violencia, amenazas, injurias o malos tratamientos en contra del trabajador, cónyuge, padres, hijos o hermanos.
- 3.- Incurrir el patrón, sus familiares o trabajadores, fuera del servicio, en los actos a que se refiere la fracción anterior, si son de tal manera graves que hagan imposible el cumplimiento de la relación de trabajo.
- 4.- Reducir la Institución el salario del trabajador, o cambiar unilateralmente sus condiciones de trabajo.
- 5.- No entregar la Institución al trabajador el salario correspondiente en la fecha o lugar acostumbrados.
- 6.- Sufrir perjuicios causados maliciosamente por el patrón, en sus herramientas o útiles de trabajo.
- 7.- Por existir peligro grave para la seguridad o salud del trabajador, ya sea por estar sometido a condiciones antihigiénicas en las instalaciones o porque no se cumplan las medidas preventivas y de seguridad que las leyes establezcan o que la Comisión Mixta General de higiene y Seguridad recomiende.

8.- Comprometer la Universidad, con su imprudencia o descuido inexcusables, la seguridad del establecimiento, *o del personal que se encuentra en el mismo.*

CLAUSULA 14.-

INDEMNIZACIÓN DEL TRABAJADOR

El trabajador podrá separarse de su trabajo dentro de los 30 días siguientes a la fecha en que se dé cualquiera de las causas mencionadas en la cláusula anterior y tendrá derecho a que la Universidad lo indemnice, en los términos siguientes:

I.- Si la relación de trabajo fuere por tiempo determinado menor de un año, en una cantidad igual al importe de los salarios de seis meses por el primer año y 20 días por cada uno de los años siguientes en que hubiere prestado sus servicios.

II.- Si la relación de trabajo fuere por tiempo indeterminado, la indemnización consistirá en 20 días de salario por cada uno de los años prestados; y

III.- Además de las indemnizaciones que se refieren las fracciones anteriores, en el importe de 3 meses de salario y en el de los salarios vencidos desde la fecha del despido hasta que se paguen las indemnizaciones.

CLAUSULA 15.-

PROCEDIMIENTO DE RESCISION

Cuando la Institución rescinda injustificadamente la relación individual de trabajo o cuando los trabajadores rescindan dicha relación de trabajo por causas imputables a la Universidad, se observará lo siguiente:

a) En ambos casos el trabajador podrá optar por el procedimiento interno ante la Comisión Mixta General de Resolución o ante las Autoridades Laborales competentes a su elección, reclamando, según el caso, la reinstalación en el puesto que venía desempeñando o su indemnización.

- b) Si opta por la reinstalación, de ser resuelto el caso a favor del trabajador, la U.J.E.D., lo reinstalará, le cubrirá de inmediato los salarios vencidos, prestaciones, accesorios legales y contractuales, incrementado todo en un 20%.
- c) Si elige la indemnización, de ser resuelto el caso a favor del trabajador, la Institución le cubrirá el importe de 115 días de salarios, salarios caídos con sus accesorios legales y contractuales, más 20 días de salario por cada año de servicios prestados, prima de antigüedad, además de las prestaciones adicionales correspondientes, incrementado todo en un 20%.

La Institución se obliga a no rescindir la relación individual de trabajo del personal sindicalizado, sin que previamente se hayan agotado las instancias señaladas en la cláusula 61 de este Contrato Colectivo de Trabajo.

CLAUSULA 16.-

SUSPENSIÓN TEMPORAL DE LA RELACION INDIVIDUAL DE TRABAJO

Son causas de suspensión temporal de las relaciones de trabajo, sin obligación de prestar el servicio o pagar salario, las siguientes:

- 1.- La enfermedad contagiosa del trabajador.
- 2.- la incapacidad temporal ocasionada por accidente o enfermedad que no constituya un riesgo del trabajador.
- 3.- Por prisión preventiva del trabajador.
- 4.- El arresto del trabajador.

Cuando un trabajador administrativo se encuentre sujeto a proceso penal, la relación de trabajo se suspenderá en tanto el mismo se vea impedido de prestar sus servicios; en caso de sentencia absolutoria será reinstalado en su puesto y categoría con los derechos que le corresponda.

Si obrare en defensa de los intereses de la Universidad, ésta se obliga a pagar los salarios que hubiese dejado de percibir, independientemente de la resolución que se dicte.

Cuando la sentencia sea condenatoria y exceda de dos años de prisión, la relación de trabajo será rescindida sin responsabilidad para la Universidad, excepción hecha de los delitos de culpa.

5.- El cumplimiento de los servicios y el desempeño de los cargos mencionados en el artículo 5° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de las obligaciones consignadas en el artículo 31 fracción III de la misma.

6.- La designación de los trabajadores como representantes ante los organismos estatales, Juntas de Conciliación, Conciliación y Arbitraje, Comisión Nacional y Comisión Regional de los Salarios Mínimos, Comisión Nacional para la Participación de los trabajadores en las utilidades de las empresas y otras semejantes; y

7.- La falta de los documentos que exijan las leyes y reglamentos necesarios para la prestación del servicio cuando sea imputable al trabajador.

CLAUSULA 17.-

TRABAJADOR SUJETO A PROCESO PENAL

En los casos en que el trabajador se encuentre sujeto a un proceso penal, privado de libertad, que le impida cumplir con su relación individual de trabajo, la Institución, previo aviso del Sindicato, suspenderá temporalmente dicha relación. Cuando la sentencia sea ejecutoriada y se le imponga al trabajador una pena de prisión que le impida el cumplimiento de la relación individual de trabajo, la U.J.E.D., podrá rescindirle su relación de trabajo. Cuando el trabajador obtenga su libertad por sentencia absolutoria, las relaciones de trabajo se reanudarán de inmediato.

CLAUSULA 18.-

TERMINACIÓN DE LA RELACION Y CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO

Son causas de terminación de la relación individual de trabajo, sin responsabilidad para la Institución:

- 1.- El mutuo consentimiento a la renuncia del trabajador.
- 2.- La muerte del trabajador.
- 3.- El vencimiento del término o la terminación de la obra, objeto de la contratación.
- 4.- La incapacidad física o mental del trabajador o el padecer o contraer enfermedad contagiosa o incurable que lo inhabilite para continuar prestando sus servicios a la Institución, de conformidad con el dictamen que al efecto rinda el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. En caso de objeción al dictamen, el trabajador podrá recurrir a la Comisión Mixta General de Conciliación y Resolución.

CLAUSULA 19.-

DE LA LIQUIDACION POR RENUNCIA.

Los trabajadores en caso de renuncia, deberán percibir sus salarios, prestaciones, accesorios legales y contractuales y demás cantidades insolutas que les corresponda, así como una gratificación por antigüedad consistente en el importe de doce días de salario por cada año de servicio prestado.

CAPITULO 3 DE LOS TRABAJADORES EXTRANJEROS

CLAUSULA 20.-

Todos los trabajadores universitarios deberán ser de nacionalidad mexicana y sólo podrán utilizarse provisionalmente los servicios de extranjeros cuando no existan

mexicanos que puedan desarrollar la actividad de que se trata mediante acuerdo con el STEUJED. En ningún caso el número de extranjeros será superior al 10% del total de los trabajadores al servicio de la Institución.

CAPITULO 4 CLASIFICACION DE LOS TRABAJADORES

CLAUSULA 21.-

Los trabajadores y empleados al servicio de la U.J.E.D. se dividen en los siguientes grupos:

1°.- Trabajadores de confianza.

2°.- Trabajadores de base.

3°.- Trabajadores interinos.

4°.- Trabajadores por obra determinada.

Son trabajadores de confianza, todos aquellos que realicen funciones de dirección, inspección, vigilancia y fiscalización, cuando tengan carácter general, así como los que realicen trabajos personales de los titulares de las dependencias. Serán considerados trabajadores de confianza los siguientes:

- a) Rector.
- b) Secretario General.
- c) Oficial Mayor.
- d) Contralor.
- e) Tesorero.
- f) Contador General.
- g) Los Directores de Escuelas, Facultades, Institutos y Jefes de Departamentos.

- h) Los Secretarios Académicos y Administrativos de las Dependencias.
- i) La secretaria particular del Rector, la secretaria particular del Secretario General y la secretaria particular del Oficial Mayor.

Son trabajadores de base, todos aquellos que ocupan en forma definitiva una plaza, la que conforme a las normas de este Contrato formará parte del Tabulador.

Los trabajadores interinos, son los que suplen en vacantes temporales a trabajadores de base.

Trabajadores por obra determinada, son los que sean contratados cuando la naturaleza del trabajo así lo exija, debiendo mencionarse con toda claridad la obra para la que sean contratados.

CLAUSULA 22.-

TRABAJADORES SINDICALIZADOS.- DEFINICIÓN Y CLASIFICACION

Los trabajadores administrativos, son las personas físicas que prestan sus servicios en forma personal y subordinada a la Institución, en la siguiente clasificación:

- a) Area profesional.
- b) Area administrativa
- c) Area técnica o especializada.
- d) Area de servicios o auxiliar administrativo.
- e) Las que se acuerden entre la Institución y el Sindicato en el Profesiograma correspondiente.

Es competencia de la Comisión Mixta General de Tabuladores, definir las características de cada una de las ramas del personal administrativo antes señalado.

PARTE III CONDICIONES DE TRABAJO

CAPITULO 1 DE LA ADSCRIPCION DE TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS

CLAUSULA 23.-

DERECHO DE HORARIO, ADSCRIPCION Y UNIDAD ESCALAFONARIA

Los trabajadores tienen derecho a conservar su horario de labores y a su adscripción de dependencia y de unidad escalafonaria; únicamente podrán ser cambiados por causa justificada mediante acuerdo con el Sindicato y la conformidad del trabajador afectado. De no llegar a un acuerdo el Sindicato y la Institución, se planteará el conflicto a la Comisión Mixta General de Conciliación y Resolución.

CLAUSULA 24.-

PROMOCION A PUESTO DE CONFIANZA

El trabajador de base que sea promovido a un puesto de confianza dentro de la Universidad, puede regresar a su puesto de base por decisión propia o de la Universidad, siempre y cuando no de causa a la rescisión de la relación laboral que lo vincula con la Institución. El término para regresar al puesto de base será de 6 años.

CLAUSULA 25.-

REACOMODO DE TRABAJADORES

En caso de que la Universidad considere que existe exceso de personal en una o varias dependencias, los trabajadores tienen el derecho de ser reacomodados, en áreas equivalentes o afines. Los cambios a que se refiere esta disposición no podrán llevarse

a cabo, sin previo acuerdo entre la Universidad y el Sindicato y la conformidad del trabajador afectado.

CLAUSULA 26.-

PAGO DEL SERVICIO TEMPORAL

A los trabajadores que presten servicios en forma temporal y esporádica, se les pagarán sus salarios ten pronto como terminen de efectuar el trabajo, sin que en ningún caso el plazo pueda ser superior a una semana. A los trabajadores contratados por tiempo u obra determinada, se le incluirá en nómina y quincenalmente cobrará sus salarios.

CLAUSULA 27.-

FACILIDADES A LOS TRABAJADORES QUE ESTUDIAN

La Universidad se compromete a otorgar facilidades a los trabajadores que estudian y a los que en el futuro deseen hacerlo. La Universidad y el Sindicato tratarán cada caso concreto a petición del trabajador.

CAPITULO 2
SALARIO

CLAUSULA 28.-

DEL SALARIO.-

Salario es la retribución que debe pagar la Universidad al trabajador por sus servicios.

El salario se integra por los pagos hechos en efectivo por cuota diaria, gratificaciones, percepciones, habitación, primas, comisiones, compensaciones, complementarios, prestaciones en especie y otros renglones establecidos en el presente Contrato.

En virtud de que los salarios se establecen en el tabulador respectivo para los puestos o categorías y no para las personas,

se observará el principio de que a todo trabajo igual desempeñado en puesto, jornada y condiciones de eficiencia también iguales, corresponderá un salario igual, que no pueda ser reducido ni modificado por razones de edad o sexo. La Comisión Mixta General de Tabuladores será la encargada de resolver los problemas que se presenten respecto a la igualdad de labores. Los pagos de salario se harán precisamente en cheque o moneda nacional de curso legal, cuando menos por quincena.

La Universidad se compromete a realizar el pago de los salarios un día antes de la quincena a todos aquellos trabajadores administrativos que realizan sus labores con horarios vespertino, nocturnos y/o alejados de la localidad, como son la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia y la Facultad de Agricultura y Zootecnia, y dará facilidades a los trabajadores que laboran en el turno matutino en las diferentes instituciones de la Universidad para el cambio de sus cheques, los días de pago de la quincena.

El pago se hará oportunamente, de manera que los trabajadores estén en condiciones de recibir su salario efectivo el mismo día de pago. *En el comprobante de pago deberá especificarse con toda claridad las percepciones obtenidas y los descuentos hechos. (antecedente 1978)*

La Universidad se obliga a realizar los pagos de salarios con 24 horas de anticipación, a todos los trabajadores que laboran en la Universidad con horarios vespertinos, nocturnos o alejados de la localidad. (antecedente 1994).

Ambas partes están de acuerdo en que los días de pago quincenal, se les permita a los trabajadores de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia, la salida para que acudan a la Institución Bancaria a cambiar sus respectivos cheques, a partir de las 13:00 horas. (antecedente 1997).

CLAUSULA 29.-

PAGO SUSTITUCIONES MENORES DE 90 DIAS

La Universidad se obliga a pagar, a los trabajadores que realicen sustituciones menores de 90 días, los viernes de cada semana. Para este efecto se tomarán en cuenta los trabajos reportados hasta el viernes anterior al del pago. En la correspondiente nómina quincenal se pagará a los trabajadores que realicen sustituciones mayores de 90 días. *La Universidad incluirá en nómina a los trabajadores eventuales temporales de planta y en cuanto a los trabajadores eventuales para su inclusión de los pagos de los días quince y último de cada mes, se presentará la incidencia durante los días diez y veinticinco de cada mes; referente a los cinco días que quedan pendientes, la Universidad los entregará al término de la relación laboral o bien cuando pasen a ocupar plazas definitivas (antecedente 1985). En relación con la actividad de los veladores, la Universidad se compromete por conducto de la Dirección de Recursos Humanos, de ampliar el plazo de recepción de reporte de pago hasta los martes de cada semana a las 13:00 horas (antecedente 4 de noviembre de 1998).*

CLAUSULA 30.-

REVISIÓN DE SALARIOS ANUAL.

Los salarios de los trabajadores serán revisados una vez al año. En ningún caso y por ningún concepto podrá disminuirse el salario ni las prestaciones accesorias en perjuicio del trabajador.

La Institución determinará el salario base diario de cada trabajador, dividiendo su percepción mensual entre 30 días.

La Universidad gestionará para los trabajadores administrativos los aumentos salariales de emergencia que el Gobierno Federal decreta o recomiende (antecedente 1986).

CLAUSULA 31.-

AGUINALDO

La Universidad pagará a los trabajadores administrativos que tengan mas de un año de servicio, un aguinaldo anual equivalente al importe de 45 días de salario en la primera quincena de diciembre del año correspondiente.

Los trabajadores que tengan menos de un año de servicios, tendrán derecho a un aguinaldo proporcional al tiempo trabajado.

CLAUSULA 32.-

COMPENSACIÓN POR ANTIGÜEDAD

La Universidad y el Sindicato convienen en sustituir la prestación de quinquenio por una compensación de antigüedad equivalente al 1.5% del salario tabular, por cada año de trabajo cumplido, pagadero quincenalmente a partir del sexto año, prima que a partir del veintiún año de servicio ininterrumpidos se incrementará al 2%. Esta compensación no se integrará para el cómputo de las demás prestaciones.

CLAUSULA 33.-

DE LA PRIMA DOMINICAL

Todo trabajo realizado en día domingo, será compensado con una prima adicional del 50% del salario de ese día.

CLAUSULA 34.-

PRIMA VACACIONAL

Todo el personal sindicalizado tendrá derecho a una prima vacacional igual al monto de 18 días de salario que les serán pagados junto con el salario correspondiente a dicho periodo.

CLAUSULA 35.-

DE LOS VIATICOS Y TRANSPORTE DE MENAJE DE CASA

Cuando por causas del servicio y de conformidad con el Sindicato se requiera cambiar en forma transitoria la residencia de un trabajador, fuera de Durango o de Gómez palacio, Dgo., deberá recabarse su consentimiento y la Institución sufragará los gastos de viaje y estancia, de acuerdo con la Tabla que se acuerde al efecto entre la propia Universidad y el Sindicato.

Si el traslado fuera por mas de seis meses, el trabajador tendrá derecho además de gastos de viaje y estancia, a que se le cubran los gastos que origine su instalación, así como los que cause el traslado de sus familiares que dependan económicamente de él y todos los gastos de regreso.

En todo caso el pago de los gastos mencionados, deberán hacerse con la anticipación adecuada a la fecha en que éstos deban realizarse.

CLAUSULA 36.-

DE LOS DESCUENTOS

Sólo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al salario de los trabajadores en los siguientes casos:

- 1.- Cuando el trabajador contraiga deudas con la Universidad, por concepto de anticipos de salarios.
- 2.- Por concepto de cuotas sindicales ordinarias, desde la fecha de ingreso al Sindicato y extraordinarias, cuando lo decrete el propio Sindicato.
- 3.- Por aportaciones o cooperativas, cuando así lo convenga el Sindicato.
- 4.- Para fondo de ahorro y seguro del trabajador.

5.- Cuando se trate de descuentos ordenados por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, con motivo de las obligaciones contraídas por los trabajadores con este Instituto.

6.- Cuando se trate de descuentos ordenados por la Autoridad Judicial competente, para cubrir pensión alimenticia que fuera exigida al trabajador.

7.- Para cubrir las cantidades que por error hayan sido pagadas en exceso.

8.- Retención del impuesto sobre el producto del trabajo.

La Universidad asentará en la póliza del cheque los conceptos de los descuentos.

9.- Deducir del salario quincenal tabular de los trabajadores miembros del S.T.E.U.J.E.D., la cantidad que corresponda al 0.5% para el fondo de resistencia de huelga. La Universidad entregará quincenalmente al Sindicato la cantidad deducida.

Con excepción de los señalados en las facciones 5 y 6, los descuentos no podrán ser mayores del 30% del excedente del salario mínimo, ni la cantidad exigible podrá ser superior al importe de los salarios de un mes.

CLAUSULA 37.-

DEL TIEMPO EXTRAORDINARIO

Cuando por circunstancias especiales deba aumentarse la jornada de trabajo, el servicio así prestado será considerado como tiempo extraordinario no pudiendo exceder de tres horas diarias ni de tres veces por semana.

Quien trabaje tiempo extra, se le cubrirá el pago en efectivo y en términos legales y contractuales.

En lo referente al tiempo extra laborado, la Universidad dará cumplimiento inmediatamente, de acuerdo al informe que presente el Jefe inmediato en la orden de pago, así como el Sindicato, mediante informe que presenten los trabajadores, se dará seguimiento al pago cuando así se justifique. (antecedente 1995).

CLAUSULA 38.-

PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO LABORADO

El trabajo extraordinario del personal administrativo se pagará a razón de 100% más el salario asignado para la jornada ordinaria, pero cuando dicho trabajo exceda de tres horas diarias o de nueve a la semana, tal excedente se pagará con un 200% más del salario ordinario.

CLAUSULA 39.-

DEL TRABAJO DE LOS CHOFERES

La Universidad mantendrá las herramientas, extinguidores y botiquines de primeros auxilios en los autobuses, y dotará dos veces al año de overoles a los choferes de los mismos. De igual forma cuando se trate de viajes foráneos que requieran un manejo continuo de más de 6 horas o 540 kilómetros de distancia, se asignarán dos choferes al viaje. Cuando los choferes de base realicen viajes especiales foráneos, se les pagará adicionalmente a su salario tabular una cantidad equivalente al 200% de dicho salario. Cuando el viaje se presente en días de descanso obligatorio se les pagará además una prima adicional de 16.66% sobre el salario tabular de ese día. En estos casos, los derechos y obligaciones de los choferes se sujetarán a lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo. Así mismo se les entregarán viáticos según la zona o circunstancias del viaje. La Universidad ofrece incrementar a \$200.00 diarios el monto de los mismos. ***Así mismo, se aplicará en tabuladores***

de viáticos por zona económica, los cuales serán revisados bimestralmente por ambas partes (antecedente 1997).

Así mismo la Universidad entregará a los choferes al salir de viaje, el botiquín y herramientas, previo resguardo.

La Universidad autoriza el incremento del 10% por Labores Peligrosas para los choferes de F.M.V.Z., Trabajo Social, Facultad de Enfermería, Ciencias Forestales, Facultad de Agricultura y Zootecnia y Escuela de Pintura.

CAPITULO 3 JORNADA DE TRABAJO, DESCANSOS LEGALES Y VACACIONES

CLAUSULA 40.- JORNADA DE TRABAJO

Para efectos de este Contrato, es jornada diurna la comprendida entre las 6 y las 20 horas y nocturna la comprendida entre las 20 y las 6 horas del día siguiente. Jornada mixta es la que comprende periodo de las jornadas diurna y nocturna, siempre que el periodo nocturno sea menor de tres horas y media, pues en caso contrario, se reputará como jornada nocturna.

CLAUSULA 41.- DURACIÓN DE LA JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo para el personal de la Institución será continua, con una duración de 38 horas, distribuidas en cinco días semanarios.

Así mismo, la jornada será continua cuando existan usos y costumbres que sean más favorables a los trabajadores, se respetarán.

La discontinuidad de la jornada, queda sujeta a compensaciones salariales de media jornada.

Los ordeñadores que presten sus servicios en la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia con jornada discontinua, seguirán desempeñando sus labores en el mismo horario y en cumplimiento por lo dispuesto en la cláusula 14 del Contrato Colectivo de Trabajo, se les pagará un sobresueldo del 50%.

Ambas partes convienen que en la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia quedarán solamente dos ordeñadores que cubrirán una jornada de 6:30 a 9:30 y de 18:30 a 21:30 horas diariamente de lunes a viernes. Se reubicarán en áreas afines de la misma Escuela, a un pasturero y un corralero, respetándose también sus salarios.

Para la atención de ese tipo de trabajadores se fija como número máximo 74 vacas, a esos trabajadores que cubren una jornada discontinua, no se les pagará sobresueldo, en atención a la reducción de la jornada que será de 30 horas a la semana (antecedente 1983).

En relación al horario de servicios de la cafetería de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia será de las 9:00 a las 14:00 horas de lunes a viernes, a fin de que los trabajadores que prestan ahí sus servicios, cuenten con el tiempo suficiente para realizar las labores previas y posteriores que se requieren. (antecedente 1983).

CLÁUSULA 42.-

TIEMPO Y/O LUGAR PARA TOMAR ALIMENTOS Y/O DESCANSAR

Todos los trabajadores disfrutarán de media hora para tomar alimentos y/o descansar, en caso de jornada continua, computándose como tiempo efectivo de trabajo.

La Institución se obliga a proporcionar a los trabajadores a su servicio, instalaciones adecuadas para que ingieran sus alimentos y/o descansen.

La Institución se obliga a respetar las justificaciones que los trabajadores presenten con motivo de la asistencia para atención médica al ISSSTE, sin que se les aplique descuento o deducción alguna de sus salarios. (antecedente 1998).

CLAUSULA 43.-

JORNADA DE TRABAJO DE LOS VELADORES

La jornada de los veladores en cada dependencia será de 35 horas a la semana.

Todos los veladores tendrán acceso a los teléfonos en su centro de trabajo.

- a) Pago del quinto domingo, mediante reporte que al efecto expidan los Directores de las Unidades Académicas de la Universidad.*
- b) Pago de un día de salario cada tres meses, que corresponde a una hora extra a la semana.*
- c) La Universidad está de acuerdo en que el Sindicato envíe personal de sustituciones que cubra las plazas de veladores que por cualquier concepto se requieran en todas sus dependencias.*
- d) En relación con el horario que la Dirección de Promoción Deportiva tendrá servicio al público hasta las 20 horas. (antecedente noviembre 1998).*

CLAUSULA 44.-

LICENCIAS CON GOCE DE SALARIO POR EMBARAZO

Las mujeres trabajadoras tendrán derecho a 90 días de descanso con goce de salario íntegro, en caso de maternidad, pudiendo gozar de ese descanso desde 45 días antes del parto, este periodo de descanso se prorrogará por el tiempo necesario en caso de

que se vean imposibilitadas para trabajar a consecuencia del parto, por prescripción médica.

Durante el embarazo, las trabajadoras no realizarán labores que requieran esfuerzos físicos que pudieran ocasionarles trastornos a ellas o al producto. Además si hubiera justificación médica podrán programarse descansos dentro de la jornada.

Si por alguna circunstancia la madre trabajadora se hubiera visto impedida para disfrutar sus vacaciones durante el periodo de 90 días por maternidad, las disfrutará inmediatamente después de que concluya dicho periodo.

CLAUSULA 45.-

PERIODO DE LACTANCIA

En el periodo de lactancia, las mujeres trabajadoras, tendrán derecho a disfrutar de una hora diaria hasta por seis meses, con descanso extraordinario para atender a sus hijos, que será computado como tiempo efectivo laborado.

CLAUSULA 46

CUIDADOS MATERNALES O PATERNALES.-

La Universidad se obliga a conceder permisos con goce de salario, bajo prescripción médica del ISSSTE por cuidados maternos a hijos menores de once años, así como por razón de traslado de padres, cónyuge e hijos solteros, por prescripción médica del ISSSTE, sujeto a comprobación de la Institución que preste el servicio médico correspondiente.

La Universidad conviene en otorgar permisos con goce de sueldo a los trabajadores viudos previa comprobación para cuidados paternos bajo prescripción médica del ISSSTE, para cuidados a sus hijos menores de 11 años.

CLAUSULA 47.-

DIAS DE DESCANSO.-

Por cada 5 días de labores de los trabajadores, disfrutarán de dos días de descanso a la semana, que serán sábados y domingos.

CLAUSULA 48.-

TRABAJO EN DIAS DE DESCANSO.-

Cuando a solicitud de la Universidad un trabajador preste sus servicios en días de descanso semanal o en días festivos y descansos obligatorios, el trabajador independientemente del salario que le corresponde por el descanso, percibirá un salario doble por el servicio prestado. Estos servicios les serán pagados al trabajador y no serán compensados con tiempo. El pago se hará a más tardar la quincena siguiente.

CLAUSULA 49.-

VACACIONES.-

Los trabajadores disfrutarán de vacaciones en los siguientes términos:

- 1.- Los que tengan más de un año de servicio, hasta 15 años inclusive, disfrutarán de dos períodos anuales de 10 días hábiles cada uno.
- 2.- Los que tengan más de 15 años de servicios hasta 20 inclusive, disfrutarán de los dos períodos señalados, además de un periodo adicional de 5 días hábiles al año.
- 3.- Los que tengan más de 20 años de servicio, además de los períodos señalados en las fracciones anteriores gozarán de un periodo adicional de 5 días hábiles al año.
- 4.- De los dos períodos de vacaciones a que se refiere la fracción I, la disfrutarán los trabajadores en las fechas que señala el calendario escolar previamente formulado por la autoridad

universitaria competente oyendo al Sindicato. Dicho calendario deberá ser publicado con anticipación mínima de 30 días al inicio de la fecha del periodo vacacional.

Los períodos adicionales de vacaciones, lo disfrutarán los trabajadores en el tiempo en que convenga a la Universidad y el interesado, debiendo los trabajadores hacer la solicitud respectiva con 15 días de anticipación por conducto del Sindicato.

El tiempo en que los trabajadores estén incapacitados no contará para vacaciones, en consecuencia, los trabajadores afectados disfrutarán de ellas previo acuerdo entre las Institución y el Sindicato.

En ningún caso los períodos de vacaciones serán acumulativos con los del año siguiente.

A los trabajadores que gocen de las vacaciones a que tienen derecho en un solo periodo, se les pagará en los términos establecidos en la Ley, tanto los salarios correspondientes al periodo vacacional como la prima vacacional correspondiente, antes de que salgan de vacaciones.

Ambas partes acuerdan ampliar cada período vacacional con 5 días hábiles mas, independientemente de los que ya disfrutan, a los trabajadores que se encuentren clasificados que desempeñan Labores Insalubres y/o Peligrosas y que ya perciben porcentaje por este concepto y de acuerdo al dictamen que emita la Comisión de Labores Insalubres y/o Peligrosas.

La Universidad ofrece pagar como días hábiles, las vacaciones adicionales a quienes no las gocen, dicho pago será en el mes de diciembre, junto con el aguinaldo (antecedente 1997).

CLAUSULA 50.-

LICENCIAS O PERMISOS.- TERMINO

Los trabajadores sindicalizados sin excepción tendrán derecho a que se les concedan licencias o permisos sin goce de sueldo para dejar de concurrir a sus labores hasta por el término de seis años y con el carácter de irrenunciables, como máximo. Las licencias o permisos con goce parcial o total de salarios, se convendrán entre las partes, o conforme a lo dispuesto en el Reglamento Interior de Trabajo.

CLAUSULA 51.-

PERMISOS SINDICALES

La Universidad concederá permisos sindicales con goce de salario, a los trabajadores que formen parte de Comisiones Mixtas y que representen al STEUJED, así como a los miembros del Comité Ejecutivo que no gocen de licencia sindical. Dichos permisos serán concedidos por tiempo definido siempre y cuando sean necesarios y la naturaleza de las funciones de dichas comisiones así lo requieran, limitándose a dos días en lo que se refiere a los miembros del Comité Ejecutivo.

CLAUSULA 52.-

BECAS PARA REALIZAR ESTUDIOS

Los trabajadores que se hagan merecedores a una beca para estudiar en el país o en el extranjero, se sujetarán al sistema de becas que se tiene implantado por la Institución. En caso de que se obtenga una beca por otro sistema, la Institución concederá el permiso correspondiente por el término de la duración de la misma, sin goce de sueldo para estar separado de sus labores.

El plazo para que el trabajador se reintegre a su trabajo, será de 30 días, contado a partir de la fecha de terminación de sus estudios.

CLAUSULA 53.-

BECAS A TRABAJADORES QUE ESTUDIEN

La Universidad se compromete a otorgar a trabajadores que estudien en sus Escuelas o Facultades, y que acrediten cada semestre un promedio de 8.5 de calificación, becas para cursar sus estudios de Preparatoria, Licenciatura, Maestría y **Doctorado**. Dichas becas serán en número de 20, en el nivel de preparatoria y licenciatura y en el nivel de maestría y **Doctorado** de 11, las cantidades asignadas para las becas antes mencionadas serán:

- a) *Para Preparatoria \$450.00 más índice nacional de inflación*
- b) *Para Licenciatura \$550.00 mas índice nacional de inflación*
- c) *Para Maestría y Doctorado \$660.00 mas índice nacional de inflación (antecedente 1999).*

Además la Institución está de acuerdo en realizar las gestiones necesarias para que se incluyan a los trabajadores con los niveles académicos adecuados en los programas de formación de personal académico que se instrumentan en la Universidad.

La Universidad otorgará permiso a los trabajadores para presentar examen profesional de 5 días para tal efecto. (antecedente 2001).

Asimismo, se incluirán para recibir el beneficio del programa de becas LIC. HÉCTOR GARCÍA CALDERÓN a los hijos de los trabajadores que cubran el requisito del promedio que establece este programa o a aquel que le sustituyere, integrándose un representante del sindicato a la comisión de becas. Este beneficio no se verá interrumpido en caso de jubilación o fallecimiento del trabajador administrativo. (***antecedente cláusula 13 convenio 2003***).

- a) para Preparatoria \$375.00
- b) Para Licenciatura \$475.00

c) Para Maestría y Doctorado \$550.00

**CLAUSULA 54.-
DIAS DE DESCANSO OBLIGATORIO**

Son días de descanso obligatorio con goce de salario:

1° de enero,

5 de febrero,

21 de marzo,

1°, 5, 10, 15, 23 y 28 de mayo,

1°, 15 y 16 de septiembre,

1°, 2, y 20 de noviembre,

1° de diciembre, cuando corresponda a cambios de Poder Ejecutivo Federal.

12 y 25 de diciembre.

La semana conocida como Santa o Mayor.

La semana conocida como de pascua.

CLAUSULA 55.-

PERMISOS CON GOCE DE SALARIO POR FALLECIMIENTO DE UN FAMILIAR

La UJED conviene en otorgar permiso con goce de salario por tres días en caso de fallecimiento, dentro del Estado, de un familiar con parentesco hasta el segundo grado en línea recta o transversal.

Así mismo conviene en otorgar permiso con goce de salario por funerales de familiares de primer y segundo grado de parentesco, cuando fallezcan fuera del Estado, por cinco días, previa comprobación ante su jefe inmediato superior.

CLÁUSULA 56.-

DIAS ECONOMICOS

Los trabajadores administrativos al servicio de la Universidad Juárez del Estado de Durango, tendrán derecho a gozar de un permiso económico de seis días laborables al año.

La Institución conviene en que estos permisos los podrán gozar los trabajadores ligados a las vacaciones o utilizar días festivos uniéndolo a días de descanso con el permiso, siempre y cuando no sean sustituidos los trabajadores que lo gocen, salvo en casos específicos, previa justificación.

Cuando se presenten varias solicitudes de un mismo Departamento o Dependencia, la Universidad, previa consulta con el Sindicato, determinará qué trabajador disfruta del permiso.

Este permiso será solicitado cuando menos con veinticuatro horas de anticipación, por conducto del Sindicato.

La Universidad se obliga a conceder a los veladores que prestan sus servicios en las diferentes dependencias de la Universidad, un día mas como permiso económico cada dos años, independiente de los 3 días hábiles que ya disfrutaban a la fecha.

La Universidad otorga a los Trabajadores Administrativos tres días de permiso con goce de salario a fin de año, por asistencia al 100% durante el mismo con vigencia a partir del 1º de enero del 2005.

Previa la reglamentación que se elabore por la Comisión Mixta correspondiente como parte del Programa de Recuperación Salarial.

CAPITULO 4 DE LA PREVISION SOCIAL Y LA CULTURA

CLAUSULA 57.-

La Universidad con respecto a sus trabajadores se obliga a:

1.- APORTACIONES AL ISSSTE.- Cubrir al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, las aportaciones que corresponde a la Institución.

2.- MEDIDAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD.- Cumplir invariablemente y de inmediato con las medidas que fijan las leyes, reglamentos y normas de higiene y seguridad concernientes a la prevención de riesgos de trabajo, así como las determinaciones que en lo particular emite la Comisión Mixta General de Higiene y Seguridad, la que deberá tomar en cuenta el informe que presenten las subcomisiones respectivas en cada centro de trabajo, para las medidas adecuadas en el uso de maquinarias, instrumentos y material de trabajo en general. Tener en todo tiempo medicinas y útiles indispensables para atención inmediata de cualquier riesgo que sufran los trabajadores durante el ejercicio de sus labores.

Los medicamentos y material quirúrgico que sean necesarios, les serán proporcionados bajo la asesoría de la Facultad de Medicina Humana de la U.J.E.D., la cual será encargada de instalar y surtir en toda dependencia, un número de botiquines necesarios para impartir los primeros auxilios, y brindará asesoramiento para el uso de los medicamentos que se encuentren en el botiquín. Así mismo, atenderá en cada centro de trabajo las emergencias y servicios complementarios de los trabajadores.

En lo que se refiere al asesoramiento para el uso de los diversos medicamentos de las unidades académicas y administrativas, la Universidad impartirá cursos de primeros auxilios, en cada una de ellas y a su término se surtirán los botiquines especiales. (antecedente 11 de marzo de 1996).

Referente a la entrega de material de botiquines de primeros auxilios, los cuales deberán estar al alcance de todos los trabajadores, se conviene en que ambas partes en formas permanentes, vigilarán que se cuente con lo necesario. (antecedente 1997).

3.- HERRAMIENTAS Y MATERIALES DE TRABAJO.- La Universidad se obliga a proporcionar las herramientas y materiales necesarios para el desempeño de sus labores administrativas a cuyo efecto atenderá los requerimientos planteados a la Institución, por los Delegados Sindicales a través del Secretario Administrativo de cada centro de trabajo, o por medio de la representación sindical en la oficialía Mayor de la UJED.

La Universidad incrementará el material de protección que ya se entrega a los trabajadores en lo siguiente:

Trabajadores de Campo

- 1 overol o pantalón y camisa cada 6 meses
- 1 impermeable (mangas) cada año,
- 1 par de botas de trabajo cada año,
- 1 par de guantes de carnaza cada año
- 1 cachucha
- 1 mascarilla para polvo (postas y molino unicamente)

Almacenistas:

- 1 overol cada 6 meses,
- 1 cubre mangas de carnaza,
- 1 par de guantes de carnaza y
- 1 par de guantes uso industrial

Área Técnica:

- 2 batas de laboratorio cada año para laboratoristas, de las cuales una será para laboratorio y la otra será para uso de cirugía o quirófano (Facultad de Medicina);
- 1 mascarilla para ácidos
- 1 par de guantes industrial con corrugado en el envez
- 1 par de guantes de carnaza
- 1 par de guantes de asbesto (para micro en Medicina, C.Q., FMVZ, Y FAZ)
- 1 cubre bocas cada año (material de trabajo)

Auxiliar de Laboratorio:

2 batas cada año

1 par de guantes quirúrgicos para el área de farmacología de Medicina

1 par de guantes de asbesto cada año

1 cubre bocas (material de trabajo)

Asistente Dental:

2 batas blancas cada año (filipinas) I.I.C. y Odontología

1 par de guantes de asbesto

1 cubre bocas (material de trabajo)

Enfermera:

2 batas blancas cada año (filipinas)

1 cubre bocas (material de trabajo)

Jardineros:

1 impermeable y 1 overol cada año

1 par de botas de trabajo

1 par de bota de hule

1 par de guantes de carnaza cada año

1 cachucha

1 careta de protección

Mensajeros

1 impermeable por año (mangas)

1 cachucha cada año

Mecánicos:

1 overol cada año

1 par de bota industrial

1 par de guantes de piel flexible

1 faja

Carpinteros:

- 1 overol o bata de trabajo al año
- 1 par de botas de casquillo
- 1 faja con tirantes
- 1 par de guantes de piel flexible
- 1 mascarilla de 2 fieltros para solventes
- 1 pechera de carnaza

1 overol y/o bata de trabajo y lentes de protección anual para **técnicos en audiovisual.**

Afanadoras:

- 1 bata u overol cada año
- 1 par de guantes industrial
- 1 par de zapato de trabajo cada año (Gómez Palacio, Dgo)
- 1 cubre bocas (material de trabajo)

Veladores:

- 1 impermeable cada año

Lácteos:

- 1 bata blanca cada año
- 1 par de bota de hule blanca
- 1 gorro blanco

Auxiliar de Mantenimiento:

- 1 overol cada año
- 1 par de guantes de piel flexible
- 1 faja con tirantes cada año
- 1 mascarilla con fieltro TR8
- 1 par de bota de trabajo

Vigilantes:

- 1 impermeable cada año

Bioterio:

- 1 overol cada año
- 1 par de guantes industriales cada año
- 1 par de bota de trabajo
- 1 cubre bocas (material de trabajo)

Cocineras:

- 1 gorro blanco
- 1 cubre bocas (material de trabajo)
- 1 mandil de hule
- 1 mandil de tela
- 1 par de guantes uso industrial con corrugado en el envez
- 1 par de guantes de asbesto cada año
- 1 bata de trabajo
- 1 faja
- 1 red para cabello
- 2 pares de medias de mediana compresión

Tractoristas:

- 1 overol cada año
- 1 par de botas de casquillo cada año
- 1 cachucha

Ordeñadores:

- 1 chamarra cada año
- 1 overol
- 1 bata blanca cada año
- 1 par de botas de hule blancas
- 1 mandil de hule blanco

Jardineros FAZ:

- 1 cachucha
- 1 impermeable
- 1 pantalón y camisa
- 1 par de guantes uso industrial
- 1 par de guantes de carnaza

1 par de bota de trabajo
1 mascarilla para solventes

Área Secretarial:

Secretaria y Capturista:

1 par de cubre mangas cada año
1 par de lentes especiales para computadora o cubre pantallas
cada año

Archivistas:

1 bata cada año
1 cubre mangas cada año

Analista Documental

1 bata cada año
1 cubre mangas cada año
4 fajas cada año (a disposición de la biblioteca)

Bibliotecarios:

1 par de lentes especiales para computadora o cubre pantallas
cada año
1 bata cada año
1 cubre mangas cada año
1 cubre bocas (material de trabajo)
4 Fajas (a disposición de la biblioteca)

Encuadernador:

1 bata cada año
1 par de guantes de carnaza cada año
1 cubre mangas
1 cubre bocas (material de trabajo)
1 faja cada año

Fotocopiado:

1 bata cada año
1 cubre mangas cada año

Encargado de Paquetería:

- 1 bata cada año
- 1 cubre mangas cada año

Reprógrafo:

- 1 bata cada año
- 1 cubre mangas cada año

Impresores:

- 1 bata cada año
- 1 par de guantes negros para uso industrial

Auxiliar Administrativo:

- 1 bata cada año
- 1 cubre mangas cada año

Técnico en Audiovisual:

- 1 bata cada año
- 1 par de lentes de protección cada año

Chóferes:

- 1 pantalón y camisa cada 6 meses
- 1 par de guantes de piel flexible cada año

Área Artesanal:**Auxiliar de Textiles:**

- 1 bata cada año
- 1 par de guantes de asbesto cada año
- 1 mascarilla para fibra
- 1 par de botas de trabajo cada año
- 1 goggles cada año

Auxiliar de Cerámica:

- 1 bata u overol cada año
- 1 cubre bocas (material de trabajo)
- 1 cubre mangas cada año

- 1 par de guantes de asbesto cada año
- 1 par de guantes de carnaza cada año
- 1 pechera de carnaza cada año
- 1 par de zapato de trabajo cada año

Auxiliar de Vidrio Soplado:

- 1 par de botas de trabajo cada año
- 1 par de guantes de carnaza cada año
- 1 overol cada año
- 1 pechera de asbesto cada año
- 1 guantes de asbesto cada año

Auxiliar de Decoración:

- 1 bata blanca cada año
- 1 lentes de protección en lugar de goggles
- 1 cubre bocas (material de trabajo)
- 1 mascarilla completa para solventes

Auxiliar de Vitrales:

- 1 bata cada año
- 1 mascarilla para solventes
- 1 par de guantes de asbesto
- 1 goggles
- 1 par de botas de trabajo
- 1 pechera de cuero cada año

Taller de Estampado:

- 1 bata cada año
- 1 par de guantes negro industrial

Taller de Fundición:

- 1 overol cada año
- 1 par de guantes de carnaza cada año
- 1 cubre mangas de carnaza cada año
- 1 mascarilla para solventes cada año
- 1 pechera de carnaza cada año
- 1 careta de seguridad cada año

1 botas de trabajo industrial con casquillo cada año
1 par de guantes de asbesto

Encargada del Kiosco

1 bata cada año
1 cubre bocas (material de trabajo)
1 cubre mangas cada año
1 par de guantes uso industrial cada año

Guía Oficial

1 cubre mangas cada año

4.- PAGO DE GASTOS DE FUNERAL DEL TRABAJADOR.- La Universidad contratará y pagará el costo del funeral del trabajador que fallezca y entregará a sus dependientes económicos una despensa durante tres meses, en los mismos términos y condiciones que a los trabajadores en servicio.

La Universidad independientemente de las prestaciones que ya otorga, ofrece cubrir a los beneficiarios del trabajador que fallezca la cantidad de **\$657.60, *mas incremento índice de inflación (antecedente 2003)***, por única ocasión, la que será incrementada de acuerdo a las variaciones que en cuanto a porcentaje se otorgue al salario mínimo general.

5.- PAGO DE PRIMA DE ANTIGÜEDAD POR MUERTE DEL TRABAJADOR.- En caso de muerte de un trabajador de base, cualquiera que sea su antigüedad, sus beneficiarios tendrán derecho a que se les pague, en los términos de la Ley Federal del Trabajo, 12 días de salario por cada año completo de servicios prestados, y la parte proporcional correspondiente en caso de periodo menor de un año.

6.- EXENTO DE CUOTAS.- Exentar las cuotas que cobra la Institución por los servicios que presta, a los trabajadores y a los dependientes económicos de ellos, cuando sean alumnos de la

U.J.E.D.; así mismo, les hará un descuento equivalente al 30% en el valor de los libros que venda la Universidad. Igualmente les otorgará crédito hasta por el importe de un mes de salario para la compra de libros y material académico que expida la Institución el que será descontado en diez quincenas.

Así mismo, conviene en otorgar a los trabajadores que estudien, un *exento de pago del 100%* del costo de los cursos de Maestría. También la Universidad ofrece exención total siempre y cuando el número de candidatos no exceda de 5 y únicamente que sean trabajadores.

7.- PRESTACIONES A DEPENDIENTES ECONOMICOS DE TRABAJADOR FALLECIDO.- La Universidad conviene en otorgar a los dependientes económicos de los trabajadores que fallezcan, hasta el nivel licenciatura, la prestación que establece el inciso anterior.

8.- SUBSIDIO PARA GUARDERÍA DEL STEUJED.- La Universidad conviene en entregar un subsidio para la Guardería del Sindicato que cubrirá:

- a) pago de renta del local;
- b) alimentación;
- c) necesidades materiales de la misma, y
- d) pago de nómina del personal.

Para cubrir el salario de los trabajadores de la Estancia Infantil del Sindicato la Universidad a partir de la firma del contrato está de acuerdo en incrementar el apoyo al subsidio de la Guardería con el 3.8% correspondiente al 15 de febrero del 2004 .

De igual forma la Universidad conviene en integrar a las nóminas de la estancia infantil el sueldo y prestaciones de la afanadora de la misma y en los mismos términos a la afanadora del Sindicato.

Por otra parte, también conviene en incrementar la ayuda para la alimentación de los *menores que asisten a* la estancia *infantil* a \$8,000.00 que serán entregados en forma quincenal.

9.- OBLIGACIÓN DE CUBRIR AL FOVISSSTE EL 5%.-

Para cumplir con el compromiso de proporcionar a los trabajadores casa-habitación cómodas e higiénicas, la U.J.E.D., cubrirá al Fondo de la Vivienda del I.S.S.S.T.E., la cuota del 5% para los trabajadores, en los términos de la Ley respectiva.

10.- PAGOS DE DESCUENTOS A FONACOT.-

La Universidad acepta intervenir como retenedora de pagos a FONACOT, en los contratos de compra que celebren los trabajadores con esta Institución y celebrar el convenio correspondiente.

11.- La Universidad apoyará las gestiones que realice el Sindicato para otorgar vivienda a los trabajadores.

12.- DESPENSA MENSUAL.- La Institución entregará una despensa a cada trabajador a su servicio, conteniendo los siguientes artículos todos ellos de primera necesidad:

- 6 kgs. de frijol
- 5 kgs de azúcar
- 2kgs de arroz
- 3 litros de aceite
- 12 bolsas de pasta (una caja)
- 5 kgs de harina
- 2 kgs de jabón detergente
- 5 barras de jabón de teja
- 2 botes de leche de 850 gramos
- 1 frasco de nescafé de 300 gramos
- 1 pasta dental familiar
- 1 lata de atún de 240 gramos
- 1 frasco de mermelada de 500 gramos
- 1 caja de corn flakes de 450 gramos

- 1 jabón para baño de 200 gramos
- 1 caja de galletas de 1 kilogramo
- 1 bote de puré de tomate de 806 gramos
- 1 bote de quik de 400 gramos
- 1 bolsa de garbanzos
- 1 bolsa de lentejas
- 1 kilo de huevo

La Universidad acompañará el vale de despensa al cheque del salario de los trabajadores correspondiente a la última quincena de cada mes.

La Institución y el Sindicato están de acuerdo en que los vales no recogidos dentro de los ocho días siguientes al inicio de la entrega, pasarán a disposición de la Guardería del Sindicato.

DESPENSA ESPECIAL.- La despensa especial de diciembre se integrará con los artículos de la despensa ordinaria mensual, a la que se agregarán los siguientes:

- 2 litros de aceite
- 1 bote de leche en polvo de 850 gramos
- 3 cajas de galletas de 1 kilogramo
- 1 bote de puré de papas de 806 gramos
- 1 bolsa de lentejas de 400 gramos
- 4 kgs de maseca
- 2 kgs de manteca vegetal
- 100 gramos de canela
- 1 kg de cacahuete
- 1 kg de dulces
- 250 gramos de pasas
- 2 barras de margarina
- 1 frasco de salsa búfalo grande
- 1 frasco de mayonesa de 500 gramos
- 1 artículo móvil que será un sarape.

En relación al artículo móvil, la UJED conviene que el sarape que viene incluido en la despensa especial de diciembre, sea seleccionado por la misma Comisión que cotiza la despensa (antecedente 1990).

13.- DEFENSA JURÍDICA.- La Universidad defenderá, sin costo alguno para los trabajadores, en caso de accidentes, a los que manejen vehículos de la Institución, siempre que al ocurrir el accidente, se estén utilizando en el servicio contratado y que los conductores no se encuentren en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas o enervantes.

Esta defensa comprenderá la obligación de dar fianza y la de pagar los años causados en el accidente, así como el pago normal de su salario, en caso de no culpabilidad.

14.- FACILIDADES A TRABAJADORES.- La Universidad dará facilidades a los trabajadores para asistir a cursos de capacitación sindical.

15.- SEGURO DE VIDA.- La Universidad contratará un seguro de vida para todos y cada uno de los trabajadores sindicalizados a su servicio, por la cantidad de **DOSCIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL PESOS** en los casos de muerte natural, de **CUATROCIENTOS SESENTA MIL PESOS** en los casos de muerte accidental y de **OCHOCIENTOS SESENTA Y UN MIL PESOS** en casos de muerte colectiva *mismo que deberá contemplar la ITP, los dividendos del Seguro de Vida que corresponden a la UJED y al STEUJED se aplicarán en un porcentaje del 50% al pago de la cobertura de la misma y el otro 50% al fondo de jubilación (antecedente revisión 2003).*

El importe de las primas individuales de este seguro será pagado en un 50% por la Universidad y el otro 50% por cada trabajador. Cubriendo invalidez temporal permanente y/o total y pérdida de algún miembro corporal, de acuerdo a la póliza de

seguro temporal anual renovable con participación en las utilidades.

16.- ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS.- La Universidad colaborará con el Sindicato en la organización de actividades culturales y deportivas durante las vacaciones de verano, para los hijos de los trabajadores universitarios.

17.- CONCEPTOS DE DESCUENTOS.- La Universidad se obliga a asentar en la póliza del cheque de cada trabajador sindicalizado, el concepto o conceptos por los cuales se les practican descuentos.

18.- FONDO DE AHORRO.- La Universidad aportará el 3.75% del salario tabular mensual de cada trabajador para la formación del fondo de ahorro de los propios trabajadores. Por su parte los trabajadores se comprometen a aportar el 1.5% de su salario tabular para la integración del fondo.

El importe de estas aportaciones será entregado por la Institución a cada trabajador en dos partes, una en segunda quincena de junio y la otra en la segunda quincena del mes de diciembre de cada año.

19.- COOPERATIVA DE PRODUCCION.- Cuando el Sindicato constituya su cooperativa de producción, la Universidad le facilitará el uso de las instalaciones de dicha cooperativa, en los términos que la propia Universidad y el Sindicato convengan.

20.- FIDEICOMISO DE JUBILACIONES.- La Universidad se compromete a aportar durante el año de 1980, la cantidad de \$1,000.00 como capital inicial al Fondo Permanente de Jubilaciones de los trabajadores administrativo a su servicio.

Este fondo se administrará a través de un contrato de fideicomiso y quedará disponible a partir de la terminación del estudio actuarial correspondiente.

21.- JUBILACIONES.- Los trabajadores de base de la Universidad Juárez del Estado de Durango, afiliados al Sindicato, tendrán derecho a obtener su jubilación al cumplir 60 años de edad y 30 años de servicios efectivos a la Universidad.

La Universidad acepta reconocer como uno de los requisitos para el otorgamiento al derecho de una pensión por jubilación, única y exclusivamente por lo que se refiere a las mujeres el término de 28 años.

Para fijar la antigüedad se reconocerá la antigüedad efectiva de los trabajadores.

Al fallecimiento del jubilado se entregará a los familiares que tengan derecho un mes de pensión para gastos de funeral.

El monto de las pensiones por jubilación, prestaciones y derechos de los jubilados, así como las formas de hacer efectivos estos derechos se fijarán mediante un reglamento que se elaborará por una Comisión Mixta Paritaria formada entre la Universidad y el Sindicato.

22.- JUBILACIONES.- La Institución está de acuerdo en conceder cinco jubilaciones al año para trabajadores administrativos, con las mismas prestaciones y salarios que gozaban hasta el 15 de febrero de 1987, los trabajadores jubilados en el año de 1983.

La Institución está de acuerdo en cubrir el pago que resulte por concepto de prima de antigüedad a los trabajadores que se jubilen, a partir de la firma del presente convenio, sin efecto retroactivo.

23.- JUBILACIONES CONFORME AL ESTUDIO ACTUARIAL.- La Universidad jubilará a los trabajadores sindicalizados a su servicio, conforme al estudio actuarial que al efecto se tiene.

El costo de la antigüedad de los trabajadores que generen derechos, anteriores al 1° de mayo de 1977, será cubierto por la Institución. La fecha de vigencia del plan de jubilación y las bases de operatividad del mismo, serán determinados por una Comisión Mixta Paritaria.

24.- AYUDA DE RENTA.- La Universidad se obliga a pagar a todos los trabajadores sindicalizados, el 12% sobre su salario tabular por concepto de ayuda de renta, incluyéndose esta cantidad en el talón o recibo de pago de cada quincena.

Por ser una prestación social esta cantidad no se tomará en cuenta para el pago de impuestos, pero su repercutirá sobre todas las prestaciones legales y contractuales.

25.- AYUDA PARA VIVERES.- La Universidad concede a sus trabajadores una ayuda mensual de **\$239.00** para compra de víveres más .5%. ayuda de víveres.

26.- BICICLETAS.- La Universidad proporcionará gratuitamente una bicicleta a los mensajeros debiendo reponerla cuando sea necesario.

27.- CHAMARRAS.- La Universidad se obliga a entregar en el mes de octubre de cada año una chamarra de buena calidad a cada uno de los siguientes trabajadores a su servicio:

- vigilantes nocturnos,
- vigilantes diurnos,
- ordeñadores de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia,
- jardineros y mensajeros,

- tractoristas,
- choferes,
- peones de campo, y
- a 2 trabajadores del taller de carnes de Gómez Palacio, Dgo.
- 19 polivalentes

La calidad se determinará de común acuerdo entre la U.J.E.D. y el S.T.E.U.J.E.D.

Los miembros de este Sindicato las recibirán por conducto de su Representación Sindical.

28.- PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO A TRABAJADORES DE LA FAZ.- La Universidad se obliga a cubrir el pago íntegro del gasto extraordinario de transporte a los trabajadores que prestan sus servicios en la Facultad de Agricultura y Zootecnia y que viven en la Laguna de Durango y Torreón. Este pago se hará en el cheque de salario quincenal.

La Universidad se compromete a proporcionar vehículo en que trasladarse de su centro de trabajo a su domicilio particular, al personal que labora en la Preparatoria Nocturna y sólo por cuanto se refiere a la hora de salida.

29.- PROGRAMA INTEGRAL DE SALUD DENTAL.- La Universidad con objeto de satisfacer la necesidad de salud *dental de sus trabajadores administrativos, conviene en implementar* un programa de salud integral en coordinación con la Escuela de Odontología de la U.J.E.D., al cual tendrán derecho:

- a) todos los trabajadores administrativos universitarios,
- b) esposo, esposa, cuando sean dependientes económicamente del trabajador, y
- c) los hijos menores de dieciocho años.

Este programa se estructura de la siguiente manera:

- Prevención primaria. Tomar medidas anticipadas que prevengan la aparición de enfermedades dentales.
- Prevención secundaria. Detección de enfermedades y aplicación de medidas que detengan su progreso.
- Prevención terciaria. Tratamiento de enfermedades avanzadas.

Sub-programas específicos:

- 1.- Diagnóstico clínico y radiología.
- 2.- Urgencias de extracciones.
- 3.- Profilaxis.
- 4.- Prótesis estándar. *
- 5.- Enfermedad parodontal.
- 6.- Cirugía menor (tercer molar)
- 7.- Segmentación de puentes o coronas
- 8.- Incrustaciones.
- 9.- Coronas $\frac{3}{4}$ o total.
- 10.- Jacket acrílico.
- 11.- Endodoncia (raíz bloqueada)
- 12.- Cirugía maxilofacial.

* Dado que no se conoce el universo, ni el estado actual de la salud dental del trabajador, se conviene atender por lo menos setenta y *cinco* casos de prótesis estándar en este año. Este número de casos podrá ampliarse en el periodo siguiente, una vez que se tenga conocimiento de los datos ya mencionados.

A efecto de evitar errores involuntarios, el Jefe de Clínicas de la Escuela de Odontología, atenderá personalmente el seguimiento de cada caso.

En relación a la prestación de prótesis dentales, la Institución se compromete para tal efecto, a girar las órdenes de pago en un lapso máximo de cinco días, contados a partir de que la Escuela de Odontología presente el presupuesto correspondiente.

En relación a los pagos de servicios y prótesis, la Universidad se compromete a cumplir al 100% del costo que origine la atención de los trabajadores administrativos que hagan uso de esta prestación (antecedente 1997).

La Universidad se compromete a desahogar todos los casos que se encuentren pendientes y, a tomar en cuenta los puntos de observación hechos por el Sindicato, así como a que de común acuerdo se revisen los criterios de calidad y prestación de este servicio. (antecedente 4 de noviembre de 1998).

30.- FONDO DE ACTIVIDADES CULTURALES.- La Universidad entregará en la segunda quincena del mes de febrero de cada año, la cantidad de: **\$4,000.00 más índice nacional de inflación del 2003**, para la formación del Fondo de Actividades Culturales del S.T.E.U.J.E.D.

31.- CANASTILLA.- La Universidad se obliga a entregar a cada madre trabajadora en la fecha de cada alumbramiento, una canastilla consistente en:

- media docena de biberones,
- una docena de pañales de tela,
- tres juegos de sábanas cuneras,
- cinco cobertores,
- tres juegos de chambra y pantalón,
- un bote de talco grande,
- media docena de jabones para bebé,
- un frasco grande de shampoo para bebé,
- una toalla,
- una tina para bebé.

La Universidad se obliga a entregar el vale correspondiente de los productos que se mencionan, dentro de los 5 días siguientes a la fecha de que la trabajadora acredite su derecho a la prestación, una Comisión Mixta determinará la calidad de los productos. (antecedente 1988).

CAPITULO 5 DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

CLAUSULA 58.-

Son obligaciones de los trabajadores:

- 1.- Desempeñar el servicio bajo la dirección de los representantes de la U.J.E.D., a quienes estarán subordinados en todo lo concerniente al trabajo.
- 2.- Ejecutar el trabajo con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, en la forma, tiempo y lugar convenidos.
- 3.- Observar buenas costumbres durante el servicio.
- 4.- Cumplir con las obligaciones que le imponga el Reglamento Interior de Trabajo, convenido entre las partes.
- 5.- Guardar reserva en los asuntos de que tenga conocimiento con motivo de trabajo desempeñado, cuya divulgación cause perjuicio a la Institución.
- 6.- Comunicar a la Autoridad Universitaria dentro de esa dependencia, las deficiencias que se adviertan a fin de evitar daños y perjuicios a sus compañeros de trabajo y a la Institución.
- 7.- Asistir puntualmente a sus labores, exceptuando los casos justificados.

8.- Someterse a los reconocimientos médicos previstos en el Reglamento Interior de Trabajo y demás normas que al respecto rijan en la Institución y para comprobar que no padece de alguna incapacidad o enfermedad contagiosa incurable, conforme a la opinión de la Comisión Mixta General de Higiene y Seguridad.

9.- Prestar auxilio durante la jornada de trabajo, cuando por siniestro o riesgo inminente peligren las personas o bienes de la Institución o de sus compañeros de trabajo, siempre y cuando no ponga en peligro su vida.

10.- Restituir los materiales no usados y conservar en buen estado los instrumentos y útiles que se les hayan proporcionado para el desempeño del trabajo, no siendo responsable por el deterioro que origine el uso de estos objetos, ni del ocasionado por caso fortuito o fuerza mayor.

11.- Proporcionar los datos relativos a la relación de trabajo que le sean requeridos por la Universidad, para que ésta integre el expediente respectivo.

CLAUSULA 59.-

Está prohibido a los trabajadores:

1.- Usar los útiles y herramientas suministrados por la Universidad, para objeto distinto de aquél a que están destinados, salvo que medie permiso de la autoridad correspondiente.

2.- Sustraer de la oficina, taller o establecimiento de la Universidad, bienes, útiles de trabajo, instrumentos o materiales, sin el permiso correspondiente.

3.- Laborar en estado de ebriedad o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que en este último caso medie prescripción expedida por un médico del ISSSTE.

4.- Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo, salvo que la naturaleza de éste lo exija y se convenga con el Sindicato. Se exceptúan de esta disposición las que formen parte de las herramientas o útiles propios del trabajo.

5.- Faltar a su trabajo sin causa justificada o sin permiso del jefe inmediato.

6.- Hacer rifas o ventas de objetos o mercancías durante la jornada y en los centros de trabajo.

7.- Suspender las labores sin causa justificada o sin permiso del jefe inmediato.

8.- Hacer cualquier clase de propaganda durante la jornada de trabajo.

PARTE IV COMISIONES MIXTAS

CAPITULO 1 COMISION MIXTA GENERAL DE CONCILIACION Y RESOLUCION

CLAUSULA 60.-

INTEGRACION Y FACULTADES DE LA COMISIÓN.-

La Comisión Mixta General de Conciliación y Resolución, conocerá de los conflictos derivados de las relaciones individuales de trabajo entre la Universidad y sus trabajadores.

Esta Comisión estará integrada por un representante de cada parte y un tercer representante designado de común acuerdo, con sus respectivos suplentes. Sus resoluciones serán válidas y obligatorias para la Universidad y el Sindicato.

Esta Comisión formulará y aprobará el Reglamento respectivo donde se marquen los procedimientos adecuados para el tratamiento y solución de los problemas laborales conforme a este Contrato. Las disposiciones del Reglamento de la Comisión Mixta General de Conciliación y Resolución son obligatorias para las partes.

CLAUSULA 61.-

PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO Y RESOLUCION DE LOS CONFLICTOS INDIVIDUALES.

La Universidad tratará con los representantes debidamente acreditados del Sindicato, todos los conflictos que surjan entre la propia Universidad y los trabajadores a su servicio, a través de los siguientes lineamientos:

a).- En todo caso se observará el principio de que las autoridades de cada dependencia no podrán decretar sanción alguna si no se ha realizado previamente la investigación administrativa correspondiente en un plazo que no exceda de 10 días hábiles contados a partir de la fecha de la falta cometida por el trabajador. Vencido el plazo sin investigación, ya no podrá practicarse ni en consecuencia, aplicarse sanción alguna.

b).- Los representantes sindicales en cada dependencia, tratarán en primera instancia los asuntos de su jurisdicción con los titulares de los mismos, formulando su petición por escrito, y aportando las pruebas relativa debiendo resolver los representantes de la Universidad en un término máximo de dos días hábiles contados a partir de la fecha en que se reciba la solicitud sindical; la resolución también deberá ser escrita y

fundada expresando con claridad las argumentaciones en que se haya basado.

c).- De no estar de acuerdo con la resolución que dicte el representante de la Universidad, el trabajador por medio del Sindicato, en un plazo de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la notificación correspondiente, podrá recurrir ante la Comisión Mixta General de Conciliación y Resolución, dicha comisión abrirá un expediente para cada caso y llevará a cabo todas las diligencias necesarias para emitir una resolución, que se dictará en un plazo máximo de 5 días hábiles contados a partir del inicio del procedimiento.

d).- De no estar conforme el trabajador con la resolución, se entenderá que tiene reservados sus derechos para recurrir ante la autoridad competente.

Los plazos fijados tendrán el carácter de fatales y el término de prescripción señalado por la Ley empezará a contar a partir de que la Comisión Mixta General de Conciliación y Resolución notifique personalmente por escrito su resolución.

La Institución se obliga a no rescindir la relación individual de trabajo de los trabajadores sin que previamente se hayan agotado las instancias señaladas en este Contrato Colectivo de Trabajo y mientras emite la re resolución definitiva en las instancias citadas.

CLAUSULA 62.-

No tendrán efecto los despidos a los trabajadores cuando la Universidad deje de observar el procedimiento establecido en este capítulo.

CAPITULO 2

COMISION MIXTA GENERAL DE ADMISION Y ESCALAFON

CLAUSULA 63.-

INTEGRACION Y FACULTADES DE LA COMISION.-

La Comisión Mixta General de Admisión y Escalafón del personal administrativo al servicio de la Universidad, estará formada por un representante de cada parte y un tercer representante designado de común acuerdo, con sus respectivos suplentes y sus acuerdos y resoluciones serán obligatorias para la Institución y el Sindicato, siendo sus facultades las siguientes:

a).- Elaborar y aprobar su propio Reglamento de funciones, para la tramitación y resolución expedita de los asuntos de su competencia sin contravenir lo dispuesto en el presente Contrato Colectivo de Trabajo.

b).- Aplicar, en lo conducente, el Reglamento General de Admisión y Escalafón donde se establecerán los criterios y lineamientos, procedimientos y requisitos generales para la admisión, adscripción, permuta y ascenso de los trabajadores administrativos.

c).- Elaborar el escalafón, el cual integra todos los puestos y plazas temporales y definitivas o de nueva creación y defina el sistema para cubrirlos, así como los procedimientos de cambio de adscripción y ascenso.

d).- Conocer y resolver de los casos de inconformidad e impugnaciones al procedimiento de admisión y escalafón, así mismo a la idoneidad de los candidatos a ocupar las plazas vacantes o de nueva creación.

CLAUSULA 64.-

PROCEDIMIENTOS.-

a).- La Universidad deberá informar al Sindicato y a la Comisión Mixta General de Admisión y Escalafón, en un plazo no mayor de 5 días hábiles de las vacantes o puestos de nueva creación, computando dicho plazo a partir de que se presenten o creen dichas vacantes. Al presentarse la vacante, la Comisión Mixta General de Admisión y Escalafón dictaminará el movimiento escalafonario que proceda y lo comunicará a la Universidad para que de inmediato se ejecute.

b).- Una vez corridos los escalafones, la Universidad solicitará por escrito al Sindicato, los trabajadores respectivos, entregando simultáneamente copia de la solicitud de la delegación sindical correspondiente. El Sindicato presentará candidatos dentro de un plazo que no exceda de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente de recibida la solicitud, ante la Comisión Mixta General de Admisión y Escalafón de Trabajadores Administrativos.

c).- Si el transcurrido el plazo antes citado el Sindicato no proporciona el personal requerido, la Universidad dentro de los 10 días siguientes, podrá presentar para ocupar los puestos en cuestión debiendo éstos llenar también los requisitos indicados por la propia Comisión Mixta General de Admisión y Escalafón.

CLAUSULA 65.-

PERIODO DE PRUEBA

El personal de nuevo ingreso, independientemente de quien lo presente, se ajustará a un periodo máximo de prueba de 30 días durante el cual deberá demostrar su idoneidad para ocupar el puesto, ante su jefe inmediato.

Si transcurrido el plazo anterior no se encontrara el candidato idóneo, se repetirá el procedimiento citado.

CLAUSULA 66.-

PERSONAL PARA DESEMPEÑAR TRABAJOS POR OBRA O TIEMPO DETERMINADO, DEBE SER SOLICITADO AL SINDICATO.

Todo el personal que se requiera para desempeñar trabajos por obra o tiempo determinado, deberá ser solicitado al Sindicato por escrito, el que tendrá un plazo de 5 días hábiles a partir de la fecha de la solicitud para presentarlo. Si transcurrido dicho periodo el Sindicato no lo presente, la Institución podrá presentarlo en un plazo de 5 días hábiles y de no hacerlo se observará el ciclo correspondiente.

En caso de emergencia debidamente comprobada podrá variarse el término máximo de común acuerdo entre las partes.

CLÁUSULA 67.-

OBLIGACIÓN DE CUBRIR EL SALARIO A PARTIR DE LA FECHA EN QUE SE TOME POSESIÓN DEL PUESTO.

El trabajador percibirá su salario a partir de la fecha en que de acuerdo con el dictamen de la Comisión Mixta General de Admisión y Escalafón, deba tomarse posesión del puesto. Si por causas no imputables al trabajador no tomara posesión, igualmente sus salarios les serán cubiertos a partir de la fecha en que debió tomar posesión.

CLÁUSULA 68.-

OBLIGACIÓN DE PUBLICAR LAS RESOLUCIONES DE LA COMISIÓN.

Los escalafones formulados, el reglamento general de admisión y escalafón y las resoluciones que dicte la comisión se harán públicos por todos los medios de información posibles.

CLÁUSULA 69.-

TITULARIDAD DEL SINDICATO.

La Universidad reconoce que el Sindicato es el único titular y administrador de este contrato y como consecuencia la exclusividad de la contratación de los puestos y plazas de la rama administrativa.

Todas las sustituciones administrativas que por cualquier concepto se originen en las Unidades Académicas, serán cubiertas por personal que proporcione el Sindicato.

CAPITULO 3 COMISIÓN MIXTA GENERAL DE HIGIENE Y SEGURIDAD

CLÁUSULA 70.- INTEGRANTES DE LA COMISIÓN.

La Comisión Mixta general de Higiene y Seguridad estará integrada por un representante de cada parte y un tercer representante designado de común acuerdo, con sus respectivos suplentes y sus acuerdos y resoluciones se harán obligatorios para ambas partes y de inmediata aplicación.

CLÁUSULA 71.- OBLIGACIONES DE LA COMISIÓN.

La Comisión Mixta general de higiene y seguridad determinará las labores que se deben considerar como insalubres y/o peligrosas, así como las condiciones de trabajo, correspondientes para la consideración de jornadas, remuneraciones, elementos de protección y prevención en general de los riesgos de trabajo.

Ambas partes convienen en crear de inmediato una Comisión Mixta Paritaria que tendrá como función elaborar un Reglamento de Labores Insalubres y/o Peligrosas, en el cual se fijarán los criterios para la determinación de éstas labores,

así como los sobresueldos que deberán señalarse como compensación. (antecedente 1983).

La Comisión Mixta de Seguridad e Higiene, determinará el porcentaje o porcentajes que deberá cubrir la Institución a los trabajadores que desempeñen labores insalubres y/o peligrosas, estableciéndose en un 10% general mínimo, sobre el sueldo Tabular Nominal, de manera provisional, en base al dictamen parcial emitido por la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene. El pago correspondiente se hará a la Plaza, Independientemente del trabajador que la haya ocupado, el calculo se realizará conforme a los salarios que hayan estado vigentes desde esa fecha.

El pago que se compromete, se refiere al mínimo estipulado sujeto a la determinación definitiva de la comisión mencionada, en caso de que resulte mayor porcentaje, se hará la compensación respectiva.

Dicha Comisión hará la clasificación y determinará las áreas insalubres y/o peligrosas que ameriten tal protección para el pago de dicha prestación, de tal suerte que se acuerda:

La modificación de porcentaje establecido a la fecha del 12% al 14%, tomándose en consideración la labor infectocontagiosa y la permanencia con relación a dichos factores de riesgos. (antecedente 1995).

La Institución realizará los exámenes médicos a los trabajadores Administrativos que desempeñan labores insalubres y/o peligrosas.

CLÁUSULA 72.-

FACULTADES:

a).- así mismo elaborará un manual donde se señalen específicamente las medidas preventivas de higiene y seguridad.

- b).- fijará las normas para la realización de exámenes médicos iniciales y periódicos a los trabajadores.
- c).- Establecerá los lineamientos generales para que se implanten los servicios de higiene y prevención de accidentes en los distintos centros de trabajo.
- d).- Así mismo investigará las causas de los accidentes y enfermedades profesionales.
- e).- Acordando las medidas preventivas y vigilando su cumplimiento a fin de evitar su repetición.
- f).- También proporcionará información acerca de las prestaciones otorgadas por la ley del ISSSTE.
- g).- Elaborará el reglamento de la Comisión Mixta General de Higiene y Seguridad y el de Labores Insalubres y/o Peligrosas.
- h).- Impartirá cursos a los trabajadores y autoridades por todos los medios posibles, con objeto de educarlos en la observación de las medidas de prevención de accidentes y enfermedades profesionales.

CLÁUSULA 73.-

Se establecerán subcomisiones mixtas de higiene y seguridad en cada dependencia o centro de trabajo, quienes vigilarán que se cumplan todas las medidas de higiene y seguridad en sus respectivas dependencias y estudiarán los problemas que se presenten y acordarán las medidas necesarias para su solución, cuidando que se cumplan, todo ello en coordinación con la Comisión Mixta General de Higiene y Seguridad.

CLÁUSULA 74.-

Cuando los representantes ante la Comisión Mixta General de Higiene y Seguridad y demás comisiones contractuales, requieran de asesores técnicos para la solución de un problema o conflicto específico, seleccionarán de común acuerdo a los especialistas de la materia de que se trate dentro del personal que labore en la Universidad. En caso de no contar con los asesores requeridos, se designarán a personas ajenas a la Institución, cubriendo ésta, los honorarios que devenguen y gastos en general.

CAPITULO 4 COMISIÓN MIXTA GENERAL DE TABULADORES.

CLÁUSULA 75.-

INTEGRANTES DE LA COMISIÓN:

La Comisión Mixta general de Tabuladores estará formada por un representante de cada parte y de un tercer representante designado de común acuerdo con sus respectivos suplentes, y sus resoluciones serán obligatorias para la institución y el sindicato, siendo sus facultades las siguientes:

- a).- Dictaminar los puestos de confianza, de acuerdo con lo establecido en el presente Contrato Colectivo de Trabajo y formular el catálogo de puestos respectivo.
- b).- Elaborar el tabulador, el cuál contendrá las categorías y salarios de los puestos y el Profesiograma correspondiente.
- c).- Elaborar los manuales de procedimientos que contengan las reglas necesarias para definir cada una de las ramas del personas administrativo.
- d).- Resolver sobre los problemas que se presenten respecto a cargas de trabajo y a igualdad de labores a fin de respetar el

principio de que a trabajo igual prestado en condiciones, capacidad y eficiencia también iguales, corresponde un salario igual.

CAPITULO 5 OTRAS COMISIONES

CLAUSULA 76.-

La Universidad y el Sindicato formarán las siguientes comisiones:

- La de choferes.
- Reglamento interior de trabajo.
- Capacitación y cultura.
- Comisión Mixta Local en Gómez Palacio, Durango.
- Comisión Mixta de Jubilaciones.

Cada Comisión elaborará su reglamento y sus procedimientos dentro de los 60 días siguientes a la firma de este contrato.

- *Conciliación y Resolución*
- *Admisión y Escalafón*
- *Higiene y Seguridad*
- *Tabuladores*

La cuales contarán con un local adecuado y un oficial administrativo; además del material y equipo de oficina, todo con cargo a la Institución. (antecedente 1980)

En relación a los cursos de capacitación con valor curricular, la Universidad se compromete a iniciar dichos cursos en el semestre "B" de 1996. (antecedente 20 junio 1996).

Estos cursos se establecerán de manera permanente y calendarizada y dicho proyecto se titula "SISTEMA DE DESARROLLO PARA EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS

UNIVERSITARIOS” el cual será aplicable a partir de la fecha. (antecedente 1997)

En relación a la Comisión Mixta de Jubilaciones, ésta se avocará a la actualización del estudio actuarial y realizará todas las actividades y gestiones necesarias para la creación del Fondo de Jubilaciones que en forma definitiva venga a resolver el problema de jubilaciones de los trabajadores administrativos que cumplan los requisitos.

En relación a la Comisión Mixta local en Gómez Palacio, Dgo., se avocará a la atención de los casos de las Comisiones Mixtas Generales que se presentan en esa ciudad, para el efecto de lograr agilización en la solución de los problemas materia del presente Contrato.

PARTE V DE LAS OBLIGACIONES DE LA UNIVERSIDAD

CAPITULO I

CLÁUSULA 77.-

Son obligaciones de la institución las siguientes:

LICENCIAS COMITÉ EJECUTIVO

1.- Conceder permiso con goce de salario a 16 trabajadores miembros del Comité Ejecutivo para realizar las actividades propias del Sindicato, y una Licencia más para Gómez Palacio Durango reservándose la Institución la facultad de cubrir dichas plazas.

La U.J.E.D. concederá por tiempo y con goce de salario íntegro al Subsecretario Ejecutivo de la delegación Gómez Palacio para que se ausente a sus labores por todo el tiempo que dure en el desempeño de su cargo sindical.

2.- La institución dará facilidades a los miembros del Comité Ejecutivo, Comisiones, Delegados, Subdelegados para que realicen sus funciones.

FACILIDADES A COMISIONES

La Universidad se obliga a conceder permiso al representante propietario de los trabajadores ante la Junta Especial de Conciliación y Arbitraje para Asuntos Universitarios y al representante suplente cuando desempeñe funciones del titular, para asistir al desempeño de cualquier diligencia relacionada con su representación ante dicha Junta, por todo el tiempo necesario que utilice en esas diligencias, así como para su traslado del centro de trabajo al lugar de la diligencia de que se trate y a la inversa, debiendo dicho representante solicitar el permiso respectivo a su jefe inmediato, en la inteligencia de que dichos permisos serán con goce de salario íntegro.

El Sindicato informará a la U.J.E.D., los nombres y cargos de las personas que gozarán de estas facilidades.

UTILIZACIÓN DE INSTALACIONES DE LA UJED POR EL SINDICATO

3.- Facilitarle al Sindicato la utilización de las instalaciones de la Universidad para la realización de actividades culturales y deportivas, propias de la Organización.

También facilitará la utilización de camiones o de vehículos con que cuenta la U.J.E.D., para el traslado de los sindicalizados en sus Asambleas o actividades sindicales, dentro de sus posibilidades.

TABLEROS PARA FIJAR COMUNICACIONES

4.- La U.J.E.D., dispondrá de acuerdo con las especificaciones convenidas con el Sindicato, tableros apropiados para que el Sindicato fije comunicaciones de interés sindical o social, en las partes más visibles de los centros de trabajo.

PERIÓDICO DEL SINDICATO

Así mismo, se compromete a elaborar en la Imprenta de la Universidad, a la presentación del formato, 1,500 UN MIL QUINIENTOS ejemplares mensuales del periódico del Sindicato y dos tipos de carteles de publicidad.

GASTOS DEL COMITÉ EJECUTIVO

5.- La Universidad se obliga a entregar la cantidad de \$1,600.00 mensuales para gastos del Comité Ejecutivo sujetos a comprobación, así mismo entregará la cantidad de \$500.00 mensuales para la compra de material de oficina y limpieza de las oficinas sindicales de la ciudad de Gómez Palacio Durango.

Para las actividades propias de la organización sindical, la U.J.E.D. entregará al Sindicato Delegación Gómez Palacio, la cantidad de 150 litros de gasolina mensuales a partir del mes de noviembre de 1998.-Antecedente noviembre 1998.

- 20,000 VEINTE MIL hojas mensuales de papel para mimeógrafo.
- Material de oficina que se necesite.

El material de oficina para el Sindicato se entregará en los primero 5 días hábiles de cada mes, siempre y cuando presenten oportunamente la solicitud correspondiente.

La Universidad se obliga a reproducir el Contrato Colectivo de Trabajo en cada revisión, conforme al número de trabajadores sindicalizados en activo que haya a la fecha de su revisión, mas un excedente de 100 ejemplares, ésta obligación deberá cumplirse en un término máximo de 45 días a partir de la firma del convenio de revisión contractual.

La Universidad se obliga a imprimir la declaración de principios y Estatutos del S.T.E.U.J.E.D. en un número de 1000 ejemplares antecedente 1994-2003.

6.- La Universidad proporcionará sin costo alguna para el Sindicato un local apropiado para que éste instales la Escuela

Sindical, el Centro Recreativo de los trabajadores sindicalizados y el depósito de despensas.

7.- La Universidad se obliga a entregar uniformes a los equipos representativos del S.T.E.U.J.E.D., así como a cubrir las cuotas de inscripción y arbitrajes de dichos equipos.

La Institución proporcionará el equipo y material deportivo que necesiten los trabajadores sindicalizados en un lapso de 15 días a partir de la petición escrita que le haga el propio Sindicato.

8.- Otorgar al Sindicato la cantidad de QUINCE MIL PESOS para cubrir los gastos del día del trabajador universitario. Esta cantidad será entregada al Sindicato en la segunda quincena del mes de febrero de cada año.

9.- Informar de las renunciaciones de los trabajadores, así como enviarles copias de su liquidación o finiquito en la que se especificarán los conceptos y alcances en cada uno de ellos, quedando a salvo los derechos del trabajador para reclamar las diferencias que pudieran resultar por error u omisión.

10.- No intervenir, en ninguna circunstancia, en la organización y vida interna sindical.

11.- Notificar al Sindicato en los casos en que exista exceso de personal en alguna dependencia y convenir con éste al reacomodo de dicho personal.

12.- Proporcionar al Sindicato copia autorizada del presupuesto de ingresos y egresos que corresponda a cada ejercicio contable, dentro de los 12 días siguientes a la fecha de su comprobación.

13.- Entregar al Sindicato, 3 ejemplares de cada título que la Universidad edite.

14.- Proporcionar a las comisiones el material, equipo y local necesario para su funcionamiento, así como asignarles un oficial administrativo que los auxilie en sus funciones.

Las Comisiones Mixtas Generales se integrarán paritariamente, se reunirán las veces que sea necesario o a petición de cualquiera de las partes y sus resoluciones serán revisables a excepción de la de Conciliación y Resolución. Las comisiones mixtas generales contarán con un secretario designado por la U.J.E.D. y el S.T.E.U.J.E.D., pudiendo las partes asistir acompañados de un asesor.

15.- La Universidad se obliga a practicar los descuentos por concepto de cuotas sindicales ordinarias y/o extraordinarias a los trabajadores miembros del Sindicato, titular de este Contrato, cubriendo su importe al Sindicato, 5 días después de la fecha en que se hayan practicado los descuentos por conducto de la persona designada por el mismo.

El descuento que practicará la Institución por cuotas sindicales, estará sujeto a la comunicación escrita que el Sindicato envíe a la Institución, así como el porcentaje que establezca éste sobre el salario base del trabajador.

La Institución se obliga a no suspender los descuentos por concepto de cuotas sindicales, sin la petición escrita del propio Sindicato y en el caso de que no media ésta, y la Institución hubiere suspendido el descuento, a solicitud del propio Sindicato, aquella procederá de inmediato a efectuar el pago de las cantidades no descontadas a los trabajadores dentro de la siguiente quincena.

La Universidad se obliga a descontar de los sueldos de los trabajadores sindicalizados, las cuotas que indique el Sindicato para la integración y funcionamiento de un fondo de ayuda mutua por defunción de los trabajadores, una vez que el Sindicato elabore el proyecto para su otorgamiento, en el que

invariablemente la prestación la recibirán los dependientes económicos del trabajador.

También conviene la Universidad en descontar del salario quincenal tabular de los trabajadores miembros del STEUJED, la cantidad que corresponda al 0.5%, para la creación del fondo de resistencia de huelga, la cantidad obtenida, se entregará quincenalmente al Sindicato.

16.- La Universidad destinará la cantidad de CINCUENTA MIL PESOS, para préstamos a los trabajadores universitarios hasta por la cantidad de 15 días de salario de cada uno de ellos, los que se descontarán en seis quincenas. Esta cantidad se operará en forma de Fondo Revolvente, con la siguiente modalidad:

\$45,000.00 para los trabajadores de esta ciudad, y

\$15,000.00 para los trabajadores de la ciudad de Gómez Palacio, Dgo.

Estos préstamos se tramitarán a través del Sindicato. La Universidad se obliga a entregar al Sindicato un informe mensual sobre el Estado de cuenta del Fondo Revolvente de Préstamos antes de 5 días de cada mes, tanto en la ciudad de Durango, como en Gómez Palacio, Dgo.

17.- La Universidad entregará la cantidad equivalente al 17% del salario mensual tabular a cada trabajador administrativo para la compra de útiles escolares. Esta prestación se entregará la *segunda quincena del mes de junio de cada año.*

En los casos de los trabajadores sindicalizados con menos de un año de servicios para la Institución, la Universidad entregará al trabajador la parte proporcional al tiempo de prestación de sus servicios.

18.- La Universidad se obliga a cubrir la cantidad equivalente al 17% del salario mensual tabular a cada trabajador para la

compra de juguetes. Esta prestación se entregará en la primera quincena de diciembre de cada año.

En los casos de los trabajadores sindicalizados con menos de un año de servicios para la Institución la Universidad entregará al trabajador la parte proporcional al tiempo de prestación de sus servicios.

19.- Para compensar los meses de 31 días y el de 28, la Universidad pagará en la primer quincena del mes de diciembre de cada año, el importe de cinco días de salario a cada trabajador.

20.- La Institución proporcionará a los trabajadores sindicalizados a su servicio, los aparatos de Prótesis y Ortopedia que se requieran, a la presentación de la prescripción médica y que lo proporcione el ISSSTE,

21.- en casos en que los médicos prescriban anteojos serán gratuitos para los trabajadores; la UJED pagará el costo íntegro de los cristales.

La Universidad se obliga a cubrir el 100% del costo de los armazones para lentes de los trabajadores que lo requieran y justifiquen la necesidad con la prescripción médica del ISSSTE.

Así mismo, cuando por prescripción médica del ISSSTE sea indispensable lentes de contacto, la Universidad se compromete a cubrir el importe al 100% de los mismos a un máximo de cinco trabajadores por año.

Esta prestación será cubierta mediante vale que se entregue al interesado para surtir la receta en la óptica que contrate la Universidad.

22.- La Institución proporcionará la información que sobre la Universidad le solicite el Sindicato.

23.- La Institución permitirá al STEUJED el uso de media hora diariamente en Radio Universidad para programas de difusión del Sindicato, con la salvedad que deberá determinarse de común acuerdo entre la Institución y el Sindicato el horario del tiempo que utilizará este y ajustarse a los lineamientos de las autoridades de Comunicación y Transporte.

24.- La Institución pondrá a disposición del trabajador el servicio de sus bibliotecas, comprometiéndose a adquirir la bibliografía que se requiera.

25.- La Institución pagará el material que se requiera para que de manera permanente los botiquines se encuentren suficientemente equipados, así mismo y por conducto de las Facultades de Medicina Humana de esta ciudad de Durango y de Gómez Palacio, Dgo., se compromete la Institución a brindar asesoría para el uso de los medicamentos existentes en el botiquín.

26.- La Universidad y el Sindicato formarán de manera permanente la Comisión Mixta Local de Gómez Palacio, Dgo., para atender los casos de las Comisiones Mixtas Generales que se presentan en esta ciudad, para el efecto de lograr agilización en la solución de los problemas materia del presente contrato.

27.- La Universidad se obliga a establecer un programa anual, en forma permanente de capacitación y adiestramiento para los trabajadores de la Universidad, el que será sometido a la consideración del Sindicato.

Para tal efecto la Institución propone el proyecto de capacitación titulado "SISTEMA DE DESARROLLO PARA EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS UNIVERSITARIOS";
el que será aplicable a partir de 1997.

28.- *La Institución se compromete a hacer las aportaciones correspondientes a las cuentas individuales del SAR que cada uno de sus trabajadores tiene, siendo este un derecho y una prestación contractual de carácter irrenunciable(antecedente 1992).*

29.- RECONOCIMIENTO A TRABAJADORES.

La Universidad otorgará reconocimientos, consistentes en Medalla, Diploma y cien pesos por cada año de servicio efectivo laborado; a los trabajadores que cumplan, en el caso de las mujeres 28 años de servicio y en el de los hombres 30 años de servicio, ambas partes acordarán la forma; y la entrega será el día Primero de Noviembre de cada año(antecedentes año 2001). Así mismo otorgara un bono por la cantidad de\$ 1,400.00 después de los 28 años de servicio en el caso de las mujeres y en el caso de los hombres \$1,500.00 después de los 30 años de servicio mientras estén en activo, dicho bono se entregará en el momento en que se requiera siempre y cuando se haya cumplido un año más de antigüedad mientras se encuentra una solución adecuada a la Jubilación.

30.- *La Universidad se compromete a reparar de inmediato por su cuenta los vehículos del Sindicato (antecedente año 1998).*

31.- *La Universidad construirá un área destinada para la Escuela Sindical y Centro Recreativo de los trabajadores Sindicalizados (antecedente año 2003).*

La Universidad conviene en proporcionar dentro de sus reservas inmuebles, un terreno para la construcción del salón de actos del sindicato.

32.- *La Universidad conviene en respetar las incapacidades medicas que el ISSSTE otorgue a los trabajadores que así lo necesiten, por motivos de salud, al 100% en salario y prestaciones. (Antecedente clausura 10 convenio revisión contractual año 1997).*

33.- La Universidad se obliga a cubrir los salarios correspondientes a los trabajadores administrativos de la segunda quincena del mes de diciembre de cada año a más tardar, el día 03 de enero(antecedente año 2001).

34.- La Universidad otorgará el crédito necesario, a fin de que los trabajadores adscritos a la FMVZ, consuman sus alimentos en la cafetería de la misma(antecedente noviembre de 1998).

35.- La Universidad se obliga a que en un término de dos días hábiles, contados a partir de la notificación escrita, de la representación sindical, a hacer efectivos los castigos o medidas disciplinarias que acuerde el Sindicato para sus agremiados, sin que puedan exceder el inicio de la imposición de la sanción(suspensión sin goce de salario) de un periodo de ocho días. Cuando se trate de trabajadores que estén realizando una labor altamente especializada, se aplicará el castigo o suspensión al proporcionar el Sindicato, el sustituto idóneo o, cuando concluya la labor mencionada.

La Universidad no será responsable de las sanciones que imponga el Sindicato.

La Universidad se obliga a otorgar un terreno para la construcción del Auditorio en un plazo que concluye el 15 de marzo del presente año (1989). En el entendido que la formalización y legalización de dicha entrega se hará dentro del término que los trámites requieran.

En caso de no darse cumplimiento la Universidad conviene de cubrir al Sindicato la cantidad de \$20,000,000.00 VEINTE MILLONES DE PESOS(su antecedente 1989).

36.- La Universidad designará un vehículo exclusivamente para el transporte del personal de la Preparatoria Nocturna de su centro de trabajo a sus hogares después de que concluya sus labores que deberá estar en dicho lugar desde las 16:00 hrs.

CAPITULO 2

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO

CLAUSULA 78.-

Las condiciones generales de trabajo obligatorias para la U.J.E.D., y sus trabajadores se fijarán en el Reglamento Interior de Trabajo que convendrán la Institución y el Sindicato, aceptando que las condiciones obligatorias de trabajo son:

- a) Seguridad;
- b) Salubridad;
- c) Comodidad;
- d) Cargas de trabajo adecuadas; y
- e) Condiciones psicológicamente adecuadas.

De acuerdo con las siguientes:

B A S E S:

1.- La Institución y el Sindicato, formularán las reglas necesarias para la ejecución y el desarrollo del trabajo, sin afectar los derechos de los trabajadores.

2.- La definición y la calificación del personal se hará atendiendo a las ramas en que se divide el trabajo administrativo, fijándose la atribución y retribución de labores por cada categoría.

3.- Las categorías y los salarios de los trabajadores de base, serán agrupados por ramas y especialidades y se contendrán en el tabulador respectivo. No se podrán suprimir categorías o puestos y niveles, ni disminuir el número de plazas en general o el monto de los salarios que aparezcan en los tabuladores. Los

casos que ameriten consideración especial, serán discutidos y convenidos por las partes.

4.- La Institución y el Sindicato por conducto de la Comisión de Tabuladores y de la Admisión de Escalafón, formularán el manual de los puestos administrativos, de base, el tabulador, y reclasificará el personal administrativo en los casos que proceda, de acuerdo con el manual señalado.

5.- Fijará los requisitos y el procedimiento a que se sujetarán los cambios del personal por transferencia o permuta, así como para el cambio de dependencia de adscripción y Unidad Escalafonaria.

6.- Fijará los requisitos para conceder permisos por motivos personales con goce total o parcial de salarios o sin este.

7.- Fijará las normas para el otorgamiento de accesorios del salario.

8.- Determinará la forma en que los trabajadores disfrutarán las vacaciones convenidas.

9.- Fijará las reglas para el pago de los salarios de los trabajadores.

10.- Fijará las bases para cubrir a los trabajadores el aguinaldo anual a que tienen derecho.

11.- Fijará dentro de la jornada de trabajo los horarios a que se sujetarán los trabajadores observándose su derecho a los períodos para descansar o tomar alimentos.

12.- Fijará las normas de control de asistencia.

13.- Fijará las bases necesarias para que las labores se realicen con eficiencia debida.

14.- Establecerá las medidas disciplinarias que se puedan imponer a los trabajadores y fijará los casos que sean motivo de aplicación de las mismas, así como el procedimiento para aplicarlas en la inteligencia de que la suspensión de trabajo como medida disciplinaria no podrá exceder de 8 días hábiles.

15.- Fijará los tramites y requisitos que deban llenarse para que los trabajadores perciban las prestaciones a que tiene derecho, en los casos de incapacidad profesional o no profesional, observándose en lo aplicable, la ley del ISSSTE, así como las relativas a la reanudación de sus labores.

16.- Establecerá los casos en que los trabajadores se hagan acreedores a recompensas y estímulos por méritos en el servicio.

17.- Establecerá todas las demás bases que se consideren necesarias y sean acordes con este Contrato Colectivo de Trabajo y con el Reglamento General de la UJED en lo conducente.

CLAUSULA 79.-

MEDIDAS DISCIPLINARIAS.

La Institución está obligada en un término de 2 días hábiles a partir de la notificación escrita respectiva, a hacer efectivos los castigos o medidas disciplinarias que acuerde el Sindicato para sus miembros sin que puedan exceder las sanciones de suspensión sin goce de sueldo, de un periodo de 8 días. Cuando de trate de trabajadores que estén realizando una labor específica, altamente especializada, se aplicará el castigo de suspensión al proporcionar al Sindicato el sustituto idóneo o cuando concluya la labor mencionada. Tales sanciones serán sin responsabilidad para la Institución.

CLAUSULA 80.-

VIGENCIA DEL CONTRATO

El presente Contrato Colectivo de Trabajo se revisará a mas tardar el día 15 de febrero de cada año en su totalidad, debiendo hacerse la solicitud de revisión por escrito y por lo menos con 30 días de anticipación, y en su caso, el emplazamiento a huelga por lo menos con 10 días de anticipación.

Todas las disposiciones contenidas en el presente Contrato Colectivo de Trabajo, así como éste en su conjunto, tienen vigencia a partir de su depósito en la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, de la misma manera que los convenios existentes no incorporados al C.C.T.

ANEXOS

I.- TABULADOR, NIVELACIÓN CON I.T.D. Y PROCESO DE CALIFICACIÓN

II.- PROFESIOGRAMA

ANEXO 1

TABULADOR

La universidad y el sindicato de común acuerdo formularán el tabulador de salarios de los trabajadores al servicio de la UJED, en el que los puestos se agrupen en categorías y niveles conforme a la naturaleza de las funciones de cada uno (1979). La universidad y el sindicato presentarán el documento que contenga la ubicación de cada trabajador en su categoría y salario que le corresponda conforme a las funciones que desempeñan. Igualmente presentarán el PROFESIOGRAMA que contenga la adscripción de las labores que correspondan a cada categoría (18 de Junio de 1981).

Las partes ratifican el documento de cuatro fojas útiles por una sola cara el cual contienen la agrupación de las categorías y niveles que constituyen el tabulador de salarios que formara parte del C. C. T.

En relación al tabulador ambas partes acuerdan que a través de un proyecto técnico se normalicen los salarios de los trabajadores administrativos de la UJED, de conformidad a la cláusula del propio acuerdo mismo que se incorpora como anexo al presente convenio en una foja útil.

La Universidad y el Sindicato acuerdan:

a).- El tabulador que como parte integrante del Contrato Colectivo de Trabajo que se está revisando contendrá la enumeración de los trabajadores al servicio de la Universidad emplazada, en grupos, categorías y niveles, y para cada categoría y nivel se establecerá el salario conforma a las bases que más abajo se mencionan. Las bases para la elaboración de dicho tabulador, son las siguientes:

B A S E S .

- 1.- La determinación de grupos de categorías se hará conforme a la afinidad de funciones en que consistan éstas, entendiendo por funciones las labores realizadas.
- 2.- La definición de categorías se hará también de acuerdo a las funciones.
- 3.- La definición de niveles en cada categoría se hará también de acuerdo a sus funciones.
- 4.- A cada categoría y nivel se le asignará su salario, conforme a las bases que más abajo se expresan.
- 5.-Para determinar el salario de cada categoría y nivel, se tomará en cuenta el salario más alto actualmente en cada categoría y/o nivel, y a éste se le aplicará el aumento general de salarios que se pacte en la presente revisión, y la suma que resulte de dicha

aplicación, constituirá el salario de cada categoría o nivel, en su caso.

6.- Se formará una comisión mixta que en un plazo de noventa días a partir de la fecha en que se firme la presente revisión, ubique a los trabajadores en la categoría y nivel que les corresponda conforme a las funciones que realicen, oyendo en caso de inconformidad al trabajador afectado. En caso de que el trabajador no esté de acuerdo con la determinación de esta Comisión Mixta, quedarán a salvo sus derechos para que los haga valer ante las Autoridades Laborales. Esta Comisión deberá ser paritaria y funcionar a tiempo completo, y contará con oficinas, material y personal necesario, todo a cargo de la Universidad emplazada.

7.- Las partes discutirán y aprobarán un porcentaje de incremento al salario actual de todos y cada uno de los trabajadores al servicio de la Universidad, incremento que será pagado a la quincena siguiente a la firma de la revisión, y una vez hecha la ubicación del trabajador conforme a sus funciones, el salario que corresponda a su categoría y nivel, le será pagado retroactivamente al quince de febrero de mil novecientos ochenta y uno.

8.-La elaboración y aprobación del tabulador deberá ser concluida por las partes a más tardar el quince de febrero de mil novecientos ochenta y uno.

9.-Para cada categoría y nivel deberá determinarse las funciones en que consistan, como parte integrante del tabulador.

b).- Para empezar a cumplir las bases que contienen el acuerdo conforme al cual se elaborará el tabulador que formará parte del Contrato Colectivo de Trabajo que las partes están revisando, éstas han llegado al acuerdo de agrupación de categorías y niveles que se contienen en el documento de cuatro fojas útiles que se anexa a la presente acta para que forme parte de la misma, estando firmado dicho documento por Guillermina Hernández Ochoa en representación del Sindicato y por el Lic. Mario R. Valero Salas en representación de la Universidad, y dicho documento que se contiene en cuatro fojas útiles en una sola cara a más de anexarse un ejemplar a esta acta, cada una de

las partes se quedará a su vez con un ejemplar, también debidamente firmada por los representantes que se mencionan.

c).- Las partes convienen en que los salarios que correspondan a cada categoría y nivel serán propuestos a la Representación Sindical por la Representación de la Universidad emplazada el día trece de febrero de mil novecientos ochenta y uno a las diez horas.

d).- Por cuanto hace a las peticiones contenidas en el pliego petitorio.....

e).- Independientemente del ofrecimiento de los representantes de la Universidad respecto a la fecha y hora en que presentará su proposición sobre los salarios que figurarán en el tabulador, el Sindicato queda en libertad para aceptar o rechazar dicha proposición, haciendo constar que el acuerdo definitivo al respecto, así como sobre la totalidad de las peticiones contenidas en el emplazamiento a huelga, deberán ser aprobadas en definitiva por la Asamblea General del Sindicato, en cuanto al Sindicato se refiere.

II.- Ambas partes depositan ante esa H. Junta de Conciliación y Arbitraje, el tabulador de salarios que para cada categoría y nivel convinieron las partes , y será aplicable a todos y cada uno de los trabajadores administrativos de la UJED, y consta de siete fojas útiles escritas por una sola cara debidamente firmadas todas y cada una de ellas por el Lic. Mario R. Valero Salas en representación de la UJED y Por Guillermina Hernández Ochoa en representación del STEUJED, y el cual será revisable en los términos del artículo 399 y 399 bis de la Ley Federal del Trabajo.

Se integró una comisión mixta entre Universidad y sindicato para revisión del tabulador. Se crea la categoría de auxiliar de área financiera, la que realizará las funciones que ya forman parte del PROFESIOGRAMA. En dicha categoría quedarán ubicadas de manera definitiva todos los trabajadores con nombramiento de auxiliar administrativo que prestan sus servicios en el área de Tesorería. Se retabula la categoría de

auxiliar de operador de registro unitario . Esta comisión mixta funcionará de maneras permanente y analizara en primer término las necesidades de fuerza de trabajo en estas categorías, así como la retabulación de las categorías de auxiliar de contabilidad , auxiliar de almacén y auxiliar de biblioteca (1983)

La universidad se obliga a respetar las categorías y áreas de trabajo del personal administrativo conforme al PROFESIOGRAMA, por lo que los trabajadores solo realizarán su trabajo de conformidad a su categoría y área (1988).

Se elaboró la reconstrucción del tabulador por la comisión respectiva y se entrego para su revisión al sindicato (Mayo 1995).

La Universidad ofrece un fondo destinado a la reconstrucción del tabulador con vigencia a partir del mes de abril. Los beneficios de este fondo para el tabulador representan en promedio un 2.5%. (1995)

Ambas partes acuerdan hacer las adecuaciones necesarias para descompactar las categorías que están en cabeza de rama y permitir mayor movilidad y operatividad en estas. La revisión tabular concluirá en la fecha programada para el proceso de calificación. La universidad se compromete a gestionar ante la SEP los recursos necesarios para el rompimiento de estas cabezas de rama vía calificación, así como un modelo de productividad que se aplicará inmediatamente que sea autorizado por la SEP y que se encuentra el recurso en la UJED (Febrero 1999).

La UJED acepta el compromiso de acudir a las instancias que sean necesarias a efecto de gestionar y/o promover el modelo de tabulador que resulte de los trabajos de actualización de la comisión.

La Universidad reconoce como puesto sindical el conmutador que provisionalmente esta instalado en las oficinas de Oficialía Mayor, y que por el momento se hacen necesarias dos plazas para atender el turno matutino y vespertino. Por otra parte el sindicato reconoce que la ubicación de dicho conmutador es provisional por el lapso de 6 meses al término del cual se revisarán nuevamente formando el PROFESIOGRAMA y nivel tabular correspondiente. El salario provisional será el señalado para el auxiliar administrativo.

Respecto de la homologación de las categorías que ocupan los trabajadores adscritos alas Bibliotecas de Medicina, F. M. V. Z., F. C. A., Trabajo Social, Enfermería Ciencias Forestales y Odontología la Universidad está de acuerdo que dichas Bibliotecas proporcionan servicios similares a los que se vienen prestando en la Biblioteca Central, por lo que los trabajadores al servicio de las mismas;

Podrán aspirar a las categorías vigentes en dicha Biblioteca siempre y cuando reúnan los perfiles que se establecen como mínimos para ocupar dicha categoría.

La retabulación de los trabajadores ubicados como Auxiliares de Contabilidad, Carpinteros, y Oficiales de Biblioteca C, será revisada y dictaminada por la Comisión Mixta de tabuladores (2000).

En relación a las compensaciones salariales a trabajadores que ocupan categorías inmóviles la Universidad otorga una compensación de \$75.00 (SETENTA Y CINCO PESOS OO/100 M. N.) mensuales a esas categorías de acuerdo a las condiciones siguientes:

- a).- Tener una categoría tabular de cabeza de rama,
- b).- Tener más de 5 años de haber accesado a dicha categoría a la fecha dela firma de este Convenio.

La compensación a que se refiere esta cláusula tendrá las siguientes características:

- 1.- Se aplicará a partir del 16 de Febrero de 1982
- 2.-Se suspenderá en la fecha en que se aprueben y apliquen las reformas al tabulador de las que ya se hace mención en este Convenio.
- 3.- No será acumulable para efectos de prestaciones ligadas al salario, ni podrá ser considerada como inherente al puesto sujeto de evaluación en el proyecto de tabulación mencionado (1998)

La Universidad acepta el compromiso en el sentido de la integración **de la Comisión Mixta General de Tabuladores**, la que ya se encuentra desempeñando actividades y el compromiso de acudir a las instancias que sean necesarias a efecto de gestionar y/o promover el modelo de Tabulador que resulte de los trabajos de actualización de la Comisión (2001).

La Universidad acepta respecto a la reestructuración del Tabulador, establecer nuevos salarios para la Rama Administrativa quedando de la siguiente manera: Iniciar con la Rama Secretarial abriendo una nueva categoría con un primer nivel y cuya fecha será a partir de la firma de este Convenio, siendo el salario propuesto para el Nivel A de \$3,400.54 (TRES MIL CUATROCIENTOS PESOS 54/100 M. N.) mensual (2003).

Secretaria Ejecutiva para el Nivel B de \$3,843.46 (TRES MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS 46/100 M.N.). Se abre una nueva Categoría en el área de Laboratorio Profesional Técnico Laboratorista “A” \$4,615.00 MENSUAL (2004).

La Universidad acepta a partir de la firma de este convenio a descompactar el tabulador en el área de Secretaria Ejecutiva nivel “B”, siendo el salario propuesto de: \$3,843.46 mensual y el nivel “A” de el área Profesional Técnica de Laboratorio, nivel superior, Facultades, Escuelas e Institutos, siendo el salario: \$4,615.00 mensual.

NIVELACIÓN

La universidad y el sindicato están de acuerdo en que, para iniciar el proceso de nivelación, se realizará un análisis comparativo de los salarios integrados de las diferentes categorías del tabulador STEUJED /84 con la del Tecnológico Regional de Durango 1983, que en forma provisional se consideran equivalentes. Como resultado de dicho análisis se desprenden 17 categorías con salarios integrados menores a los de sus equivalentes del Tecnológico Regional de Durango/83 . La universidad se compromete a incrementar la cantidad necesaria al tabulador 84 de dichas categorías a efecto de que su integración sea igual a su equivalente con el Tecnológico Regional /83 dicha cantidad mas el salario tabular no podrá ser menor a \$19,154.00 (DIECINUEVE MIL CIENTO CINCUENTA Y CUATRO PESOS 00/100), salario tabular mínimo universitario para 1984 está constituido por el sueldo tabular y prestaciones de carácter general que no están relacionadas con la antigüedad (quinquenios) es decir: ayuda de renta (4.5 % más el 5 %) despensa, ayuda para juguetes, ayuda para útiles escolares, 2% de ahorro, prima vacacional, pago de 5 días adicionales, ayuda para compra de víveres (\$1,800.00) (MIL OCHOCIENTOS PESOS 00/100) mensuales, y aguinaldo. El salario integrado del Tecnológico Regional Durango/83, está constituido por el sueldo tabular, el sobresueldo por vida cara (45%), despensa de \$1,500.00 (MIL QUINIENTOS PESOS 00/100) mensuales, prima vacacional y 4 días anuales por compensación de meses de 30 días y aguinaldo.

Bajo el procedimiento antes mencionado, a partir del 16 de Febrero de 1984, las siguientes categorías tendrán los sueldos tabulares que a continuación se mencionan:

1.- Peón (Durango)	\$19,154.00
2.- Peón (Gómez Palacio)	\$19,154.00

3.- Pasturero (Dgo.)	\$19,154.00
4.- Corralero (Dgo.)	\$19,154.00
5.- Empleado de posta (Dgo)	\$19,154.00
6.-Op. Maq. Proc. De Alimento	\$19,154.00
7.- Velador (Dgo)	\$19,154.00
9.- Intendente	\$20,798.00
10.- Afanador (Dgo)	\$19,154.00
11.- Mensajero	\$19,154.00
12.- Sria. Serv. Grales. (Dgo)	\$22,435.00
13.- Sría. Serv. Grales. (Gómez Palacio)	\$22,435.00
14.- Preparador Mat. De Cerámica	\$19,154.00
15.- Regador (Dgo)	\$19,154.00
16.- Ayudante de carpintería (Dgo)	\$19,154.00
17.- Encargado de mostrador	\$19,154.00

La UJED y el STEUJED integran en un plazo máximo de 15 días a partir de la firma de este convenio, una Comisión que trabajara de manera permanente en el análisis y valuación de las categorías del tabulador, además dicha comisión elaborara el Proyecto de Reglamento de Escalafón. La UJED se compromete a realizar los ajustes a 10 categorías, diferentes a las 17 mencionadas en el punto anterior, que la Comisión dictamine como las más importantes de incorporarse al proceso de nivelación . Los ajustes tendrán vigencia a partir del 10 de julio de 1984 y se definirán de conformidad al procedimiento que se menciona en el punto anterior. En el caso de modificaciones a categorías distintas a las prioritarias (17 iniciales mas 10 en el mes de julio de 1984). Dichas modificaciones entrarán en vigor a partir de febrero de 1985.

En el año de 1985, el incremento salarial que reciban los trabajadores se calculará como sigue: se determinarán las diferencias del salario integral de los trabajadores administrativos UJED/1985 con los trabajadores administrativos Tec/85. Lo anterior, de acuerdo al dictamen de la Comisión sobre las categorías del Tec/Dgo, que se consideren categorías equivalentes a las de la UJED. La cuarta parte como mínimo de la cantidad que resulte será el pago adicional que en 1985 la UJED realizará como acercamiento a la nivelación, objetivo de este convenio.

En los años 1986,1987 y 1988, el procedimiento será el mismo que se señala en el punto anterior, salvo que en el pago adicional, resultado de la comparación de salarios integrados en cada año, será la tercera, la mitad y un 100% respectivamente. En cada una de las etapas de la nivelación se podrán revisar los plazos de la misma de una o varias categorías del Tabulador Vigente (1984).

La Universidad Juárez del Estado de Durango y el Sindicato de Trabajadores y Empleados de la Universidad, están de acuerdo que para continuar el proceso de nivelación iniciado en 1984, donde se convino realizar un análisis comparativo de los salarios integrados en las diferentes categorías del tabulador STEUJED/84 con las del tabulador del Instituto Regional de Durango/83. La universidad se comprometió a incrementar la cantidad necesaria al tabulador del/84 a efecto que dichas categorías se igualarán con su equivalente del Tecnológico. En dicho Convenio se estableció que el procedimiento para llevar a cabo esta Nivelación sería el siguiente:

Se fijo un salario mínimo de \$19,154.00 que se asignó a 17 categorías.

Se nivelaron 10 categorías más a partir de Junio del mismo año. En base al estudio realizado se determinaría la diferencia de salario entre ambos tabuladores con sus categorías equivalentes y en 1985 se pagaría cuando menos la cuarta parte de dicha diferencia, continuándose en 86, 87, y 88.

En base al estudio realizado se determinaría la diferencia de salario entre ambos tabuladores con sus categorías equivalentes y en 1985 se pagaría cuando menos la cuarta parte de dicha diferencia, continuándose en 86, 87, y 88.

Como consecuencia de la segunda fase de nivelación en agosto/84, se acordó simplificar el tabulador de la Universidad reagrupando y reduciendo de 70 a 28 el número de categorías.

Con base a lo antes mencionado la Universidad y el sindicato acuerdan:

Que el tabulador UJED/85 se divida en grupo, rama puesto tipo y especialidad, quedando como sigue:

GRUPO	RAMA	PUESTO TIPO TABULADOR 1985	CATEGORÍA ANTERIOR EQUIVALENTE UJED
SERVICIOS	SER. GRALS.	AUX. SERV.GRALS.	AUX. DE MANT. B AUX. DE MANT. C OFICIAL CAMPO B OFICIAL CAMPO C AUXILIAR CAMPO AUXILIAR A (COCINA) AUXILIAR B (COCINA)
		OF. SERV.GRALES.	AUX. DE MANT. A. OFICIAL CAMPO A OFICIAL COCINA
		OF. DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS	OFICIAL A (MANT.) OFICIAL B (MANT.) OFICIAL C (MANT.)
ADMV.O SECRETARIAL ADMINISTRATIVO		SECRETARIA AUX. ADMIVO.	SECRETARIA DE DIR. OFICIAL ADMIVO. AUX. SERV. GRALES.
ESPECIALISTA TÉCNICO		OFICIAL TÉCNICO	LABORISTA PROF. A Y B OFICIAL A (I. A. Y C) OFICIAL B (I.A Y C)
		AUX. TÉCNICO	AUXILIAR (I. A. Y C.) AUX. AUXILIAR (LABORAT.) ARTESANO A Y B.
BIBLIOTECA		AUX. BIBLIOTECA OFICIAL BIBLIOTECA	AUX. BIBLIOTECA BIBLIOTECARIA
		COMPUTO	CAPTURISTA AUXILIAR A (COMP.) AUXILIAR B

TABULADOR S.T.E.U.J.E.D. 1985

RAMA	PUESTO TIPO	SUELDO
SERVICIOS GRALES.	AUX. SERVICIOS GRALES. A.	\$29,978.00
	AUX. SERVICIOS GRALES. B	32,076.00
	AUX. SERVICIOS GRALES C	34,000.00
	OFICIAL SERVICIOS GRALES. A	38,700.00
	OFICIAL SERVICIOS GRALES. B	41,409.00
	OFICIAL SERVICIOS GRALES. C	43,698.00
RAMA	PUESTO TIPO	SUELDO
	OFICIAL SERVICIOS ESPECIALIZADOS A	\$ 51,050.00
	OFICIAL SERVICIOS ESPECIALIZADOS B	55,265.00
	OFICIAL SERVICIOS ESPECIALIZADOS C	58,581.00
SECRETARIAL	SECRETARIA A	40,000.00
	SECRETARIA B	42,800.00
	SECRETARIA C	45,368.00
ADMINISTRATIVO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO A	38,542.00
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO B	35,890.00
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO C	38,043.00
TÉCNICO	OFICIAL TÉCNICO A	43,248.00
	OFICIAL TÉCNICO B	45,205.00
	OFICIAL TÉCNICO C	47,917.00
	AUXILIAR TÉCNICO A	34,000.00
	AUXILIAR TÉCNICO B	36,380.00
	AUXILIAR TÉCNICO C	38,562.00
BIBLIOTECA	AUXILIAR BIBLIOTECA A	33,220.00
	AUXILIAR BIBLIOTECA B	35,545.00
	AUXILIAR BIBLIOTECA C	37,678.00
	OFICIAL BIBLIOTECA A	51,000.00
	OFICIAL BIBLIOTECA B	54,570.00
	OFICIAL BIBLIOTECA C	57,844.00
COMPUTO	CAPTURISTA A	37,211.00
	CAPTURISTA B	39,816.00
	CAPTURISTA C	42,205.00

Se definió en cada rama un nivel provisional para ubicar al total del personal, mientras se obtienen resultados de la encuesta de recursos humanos, una vez terminada esta, se contará con los

elementos de juicios necesarios para ubicar al personal en el nivel correspondiente de acuerdo a sus estudios, experiencia y antigüedad .

+ Categorías y niveles provisionales

Mientras se define el Profesiograma de cada puesto tipo, dichos puestos comprenderán las mismas actividades de los Profesiogramas de las categorías equivalentes.

Para efecto de pago la Universidad se compromete a pagar el 15 de marzo del presente año, el pago a categorías provisionales de la nivelación. El 20 del mismo mes se pagará la diferencia resultante de la reubicación definitiva a aquellas personas que cumplan con los requisitos de la misma (1985).

- OCTAVA.- En relación al punto doce, la Universidad y el sindicato están de acuerdo en que al término del proceso de calificación para la ubicación definitiva de los trabajadores administrativos en el tabulador del ITD., se analizarán los casos específicos de riesgos de trabajo y labores insalubres o peligrosas y determinarán los porcentajes de sobresueldo que se les asignará. (1986).
- En relación al punto 30 de peticiones, la Universidad y el Sindicato, respecto al **proceso de nivelación**, conviene el siguiente procedimiento:

1°.- Se otorgará un incremento de un 32% sobresueldos actuales.

2°.- Una vez determinado este incremento, se procederá a definir las categorías del tabulador del I.T.D. con las cuales se nivelarán las categorías equivalentes del Tabulador de la UJED..

3°.- Se determinará la diferencia en números absolutos, existente entre los sueldos de ambos tabuladores.

4°.- Esta diferencia se dividirá en tres partes y el resultado será el incremento adicional para cada categoría que recibirá los días quince de febrero de mil novecientos ochenta y seis, mil novecientos ochenta y siete y mil novecientos ochenta y ocho. Además del incremento que en cantidad absoluta representan los

aumentos otorgados al salario del personal administrativo del I.T.D., en las categorías y fechas señaladas con anterioridad. Queda entendido que los salarios de las categorías del ITD a que se hace referencia en esta Cláusula, se integra n con el salario tabular mas el porcentaje de vida cara de la zona correspondiente.

TABULADOR TECNOLÓGICO
CLAVE CATEGORÍA

TABULADOR U JED
CATEGORÍA

S0307	AUX. DE SERVICIOS A	AUXILIAR DE SERVICIOS GENEALES A
S0308	AUXILIAR DE SERVICIOS B	AUX. DE SERVICIOS GENERALES B
S0309	AUXILIAR DE SERVICIOS C	AUX. DE SERVICIOS GENERALES C
S0304	OFICIAL SERVICIOS A	OFICIAL DE SERVICIOS GENERALES A
S0305	OFICIAL SERVICIOS B	OFICIAL DE SERVICIOS GENERALES B
S0306	OFICIAL SERVICIOS C	OFICIAL DE SERVICIOS GENERALES C
S0301	OF. SERV. ESPECIALIZADOS	OF. DE SERVICIOS GENERALES A
S0302	OF. SERV. ESPECIALIZADOS	OF. DE SERVICIOS GENERALES B
S0303	OF. SERV. ESPECIALIZADOS	OF. DE SERVICIOS GENERALES C
A9007	SEC. DE JEFE DE DEPTO. A.	SECRETARIA A
A9008	SEC. .DE JEFE DE DEPTO. B	SECRETARIA B
A9009	SEC. .DE JEFE DEDEPTO. C.	SECRETARIA C
A9107	AUX. ADMINISTRATIVO A	AUXILIAR ADMINISTRATIVO A
A9108	AUX. ADMINISTRATIVO B	AUXILIAR ADMINISTRATIVO B
A9109	AUX. ADMINISTRATIVO C	AUXILIAR ADMINISTRATIVO C
ES7010	AUXILIAR TÉCNICO A	AUXILIAR TÉCNICO A
ES7011	AUXILIAR TÉCNICO B	AUXILIAR TÉCNICO B
ES7012	AUXILIAR TÉCNICO C	AUXILIAR TÉCNICO C
ES7003	ANALISTA TÉCNICO A	OFICIAL TÉCNICO A
ES7005	ANALISTA TÉCNICO B	OFICIAL TÉCNICO B
ES7006	ANALISTA TÉCNICO C	OFICIAL TENICO C
ES7507	AUX. DE BIBLIOTECA A	AUXILIAR DE BIBLIOTECA A
ES7508	AUX. DE BIBLIOTECA B	AUXILIAR DE BIBLIOTECA B
ES7509	AUXILIAR DE BIBLIOTECA C	AUXILIAR DE BIBLIOTECA C
ES7504	BIBOITECA A-A	OFICIAL DE BIBLIOTECA A
ES7505	BIBLIOTECA A-B	OFICIAL DE BIBLIOTECA B
ES7506	BIBOIOITECA A-C	OFICIAL DE BIBLIOTCA C
ES9010	CAPTURISTA A	CAPTURISTA A
ES9011	CAPTURISTA B	CAPTURISTA B
ES9012	CAPTURISTA C	CAPTURISTA C

SE ABREN LAS SIGUIENTES CATEGORÍAS

A9004	SECRETARIA DE FUNCIONARIO A	SECRETARIA DE FUNCIONARIO A
A9005	SECRETARIA DE FUNCIONARIO B	SECRETARIA DE FUNCIONARIO B
A9006	SECRETARIA DE FUNCIONARIO C	SECRETARIA DE FUNCIONARIO C
A9104	OFICIAL ADMINISTRATIVO A	OFICIAL ADMINISTRATIVO A
A9105	OFICIAL ADMINISTRATIVO B	OFICIAL ADMINISTRATIVO B
A9106	OFICIAL ADMINISTRATIVO C	OFICIAL ADMINISTRATIVO C
ES9007	OPERADOR A	OPERADOR A
ES9008	OPERADOR B	OPERADOR B
ES9009	OPERADOR C	OPERADOR C

El tabulador propuesto es el siguiente:

AUXILIAR SER. GENERALES A	\$ 53,000.00
AUXILIAR SER. GENERALES B	\$ 56,000.00
AUXILIAR SER. GENERALES C	\$60,000.00
OFICIAL SERVICIOS GENERALES A	\$66,000.00
OFICIAL SERVICIOS GENERALES B	\$69,000.00
OFICIAL SERVICIOS GENERALES C	\$ 73,000.00
OFICIAL SERVICIOS ESPECIALIZADOS A	\$ 80,000.00
OFICIAL SERVICIOS ESPECIALIZADOS B	\$ 85,000.00
OFICIAL SERVICIOS ESPECIALIZADOS C	\$ 91,000.00
AUXILIAR ADMINISTRATIVO A	\$ 56,000.00
AUXILIAR ADMINISTRATIVO B	\$ 60,000.00
AUXILIAR ADMINISTRATIVO C	\$ 63,500.00
OFICIAL ADMINISTRATIVO A	\$ 67,000.00
OFICIAL ADMINISTRATIVO B	\$ 70,000.00
OFICIAL ADMINISTRATIVO C	\$ 74,000.00
SECRETARIA A	\$ 68,500.00
SECRETARIA B	\$ 73,000.00
SECRETARIA C	\$ 77,000.00
SECRETARIA FUNCIONARIO A	\$ 81,000.00
SECRETARIA FUNCIONARIO B	\$ 86,000.00
SECRETARIA FUNCIONARIO C	\$ 92,000.00
AUXILIAR TÉCNICO A	\$ 58,500.00
AUXILIAR TÉCNICO B	\$ 63,500.00
AUXILIAR TÉCNICO C	\$ 66,500.00
OFICIAL TÉCNICO A	\$ 69,500.00
OFICIAL TÉCNICO B	\$ 78,000.00
OFICIAL TÉCNICO C	\$ 81,500.00
OFICIAL TÉCNICO ESP. A	\$ 85,500.00
OFICIAL TÉCNICO ESP. B	\$ 99,000.00
OFICIAL TÉCNICO ESP. C	\$103,000.00
AUXILIAR BIBLIOTECA A	\$ 58,000.00
AUXILIAR BIBLIOTECA B	\$ 62,500.00
AUXILIAR BIBLIOTECA C	\$ 65,500.00
OFICIAL BIBLIOTECA A	\$ 76,000.00
OFICIAL BIBLIOTECA B	\$ 81,000.00
OFICIAL BIBLIOTECA C	\$ 86,000.00
CAPTURISTA A	\$ 59,000.00
CAPTURISTA B	\$ 64,000.00
CAPTURISTA C	\$ 67,500.00
OPERADOR A	\$ 72,000.00
OPERADOR B	\$ 76,000.00
OPERADOR C	\$ 80,000.00

Se conviene además, que por esta única vez, luego de pasar al nivel siguiente, del que actualmente ocupa cada categoría, los trabajadores recibirán el 10% adicional de los puntos obtenidos de acuerdo al sistema de calificación mencionado.

Se conviene también en reubicar los siguientes puestos:

Auxiliar de Mantenimiento, Cajero de cocina, Ayudante agropecuario, Ordeñador y Auxiliar de taller de carnes, mismos que fueron agrupador y comprendidos en el grupo de Auxiliar de Servicios Generales A en la rama de servicios, pasando al grupo de Oficial de Servicios Generales B, en el nivel correspondiente de la misma rama.

Por lo que se refiere a los trabajadores de nuevo ingreso, deberán ingresar en el pie de rama correspondiente a la función que vayan a desempeñar.

El Tabulador quedará estructurado de la siguiente manera.-

Se compone de tres ramas:

- Rama de Servicios Generales
- Rama de Servicios Administrativos
- Rama de Servicios Técnicos
- Área Profesional

En la Rama de Servicios Generales existe un grupo con tres puestos tipo y son:

Auxiliar de Servicios Generales, Oficial de Servicios Generales y Oficial de Servicios Especializados. Cada puesto tiene tres niveles A, B y C. El pie de rama es Auxiliar de Servicios Generales A.

En la rama administrativa existen dos grupos y son: El grupo administrativo con dos puestos tipo: Auxiliar Administrativo y Oficial Administrativo, cada uno con sus tres niveles. El grupo secretarial con dos puestos tipo Secretaria y Secretaria de Funcionario con sus tres niveles respectivos., cada grupo. Existe un solo pie de rama para ambos grupos y es el de Auxiliar Administrativo A.

En la rama técnica existen tres grupos. El primero es el Técnico, con sus tres puestos tipo que son: Auxiliar Técnico, Oficial Técnico y Oficial Técnico Especializado con sus tres niveles cada puesto. El grupo de Biblioteca con dos puestos tipo que son: Auxiliar de Biblioteca y Oficial de Biblioteca, con sus tres niveles cada uno.

Por último el grupo de Computación con dos puestos tipo que son: Capturista y Operador, cada uno con sus tres niveles. En esta rama existen tres pies de rama, uno para cada grupo y son Auxiliar Técnico A. Auxiliar de Biblioteca A y Capturista A.

Respecto a la calificación de los trabajadores administrativos y su ubicación de nivel, se establece, primeramente, la integración de la Comisión Mixta de Escalafón y Promoción la cual estará formada por un representante de la Universidad y un representante de Sindicato., Dicha Comisión determinará la ubicación del trabajador como resultado de la calificación del mismo, a través de un sistema de calificación de los factores siguientes:

Escolaridad	30%	300 puntos
Capacidad	35%	350 puntos
Experiencia	35%	350 puntos

Se entenderá por escolaridad, los conocimientos específicos indispensables para el correcto desempeño de las funciones.

Se entenderá por capacidad la posesión de habilidades y/o conocimientos teóricos o prácticos., necesarios para desarrollar labores específicas del puesto que se desempeña.

Se entenderá por experiencia, el tiempo empleado por el trabajador para conocer el trabajo o adquirir los conocimientos necesarios para el correcto desempeño de las funciones encomendadas

DESARROLLO DE FACTORES.

ESCOLARIDAD.

CLAVE	PUNTOS	EQUIVALENCIA
0	0	Menos de cuarto año de primaria
1	50	Cuarto año de primaria
2	70	Certificado de primaria
3	100	Certificado de estudios con ant.Prim.
4	150	Certificado de secundaria
5	200	Certificado d vocacional o bachilleres
6	250	Certificado o carta de pasante de Lic.
7	300	Título, Cédula o Acta de Examen Pro.

Capacidad para determinar esta, se diseñarán pruebas estandarizadas de conocimientos y habilidades por cada categoría las cuales serán aplicadas en los períodos determinados para ello.

CAPACIDAD	PUNTOS	EQUIVALENCIA
0	0	Ningún acierto en el examen
1	70	Menos del 40% de aciertos
2	180	Más del 40% pero menos de 60%
	290	Más del 60% pero menos del 90%
4	350	Más del 90%

EXPERIENCIA:

CLAVE	PUNTOS	EQUIVALENCIA
0	0	Menos de tres años
1	70	De tres a cinco años
2	110	De cinco a ocho años
3	160	De ocho a once años
4	220	Más de once a trece años
5	280	Más de trece pero menos de quince
6	350	Más de quince años

La escolaridad será variable de acuerdo a la categoría., permaneciendo constante en cada nivel de la misma, debiendo sujetarse a la siguiente tabla:

GRUPO ADMINISTRATIVO:

RAMA SECRETARIAL:

CATEGORÍA	GRADO MÍNIMO 100	GRADO MÁXIMO 200	100	200
SECRETARÍA A	CERTIFICADO DE EST.	CERTIFICADO DE VOCA		
“ B	CON ANTECEDENTE PRI	CACIONAL O BACHILLE		
“ C	MARIA.	RATO.		

200 150

SECR. DE FUN. A	CERT. DE SECUNDARIA	CERT. DE VOC. O		
“ “ B		BACHILLERATO		
“ “ C				

GRUPO ADMINISTRATIVO:

RAMA ADMINISTRATIVA

CATEGORÍA	70	100		
AUX. ADMIVO A	CERT. DE PRIMARIA	CERT. DE EST. CON		
“ “ B		ANT. PRIMARIA		70-100
OF. ADMIVO. A	150	150		
“ B	CERT. DE SEC.	CERT. DE SEC.		
“ C				

GRUPO SERVICIOS:

RAMA SERV. GRALES:

OF. DE SERV. ESP. A.	200	300	200-300	
“ “ B	CERT. DE VOC. O	TITULO, CEDULA O		
“ “ C	BACHILLERATO	ACTA DE EXAMEN PRO		
		FESIONALES.		
OF. DE SER. A	70	150		
“ “ B	CERT. DE PRIMARIA	CERTIFICADO DE		
		SECUNDARIA		
AUX. DE SERV. A	50	50	50	
“ “ B	4º. AÑO DE PRIMA	4º. AÑO DE PRIMA		
“ “ C	RIA	RIA.		

GRUPO ESPECIALISTAS

RAMA TECNICA

CAPTURISTAS A	70	100	70-100	
“ B	CERT. DE PRIMARIA	CERT. DE EST. CON		
		ANT. PRIMARIA		
OPERADOR A	150	150	150	
“ B	CERT. DE SECUNDA-	CERT. DE SECUNDA-		
“ C	RIA.	RIA.		
	250	300	250-300	

OF. TEC. ESP. A	CARTA DE PASANTE	TITULO, CEDULA O
“ “ “ B	DE LICENCIATURA	ACTA DE EXAMEN PRO
“ “ “ C		FESIONAL.
	150	150 150
OFICIAL TEC. A	CERT. DE SEC.	CERT. DE SEC.
“ “ “ B		
“ “ “ C		
	70	100 70-100
AUXILIAR TEC. A.	CERT. DE PRIM	CERT. DE EST. CON.
“ “ B		ANT.PRIM.
“ “ C		
	150	200 150-200
OFICIAL DE BIBL. A	CERT. DE SEC.	CERT. DE VOC. O BACH.
“ “ B		
“ “ C.		
	70	100 70-100
AUX. DE BIBL. A.	CERT. DE PRIM.	CERTI. DE EST. CON
“ “ B		
“ “ C		

En todos los casos, la puntuación final que decidirá la vacante será la suma de escolaridad, capacidad y experiencia que se fijará en la forma establecida de acuerdo a la siguiente tabla:

RANGOS:

GRADO:	A	B	C
CATEGORÍA	DE/A	DE/A	DE/A
SECRETARIA	100/366	367/633	634/900
SEC. DE FUNC-	150/366	367/633	634/950
AUX. ADMIVO	70/313	314/556	557/800
OFICIAL ADMIVO-	150/383	384/616	617/850
OFICIAL SERV. ESP.	200/466	467/733	734/1000
OFIC.. DE SERV.	70/330	331/591	592/850
AUX. DE SERV.	50/283	284/516	517/750
CAPTURISTA	70/313	314/556	557/800
OPERADOR	150/383	384/616	617/850

OF. TEC. ESP.	250/500	501/751	752/100
OF. TÉC.	150/383	384/616	617/850
AUX. TEC.	70/313	314/556	557/800
OF. DE BIBL.	150/400	401/651	652/900
AUX. DE BIBL.	70/313	314/556	557/800

Si una vez calificados los factores antes mencionados, con objeto de cubrir una plaza vacante, se da un empate, la plaza se decidirá a favor del candidato que tenga más antigüedad.

Ambas partes convienen en que la Comisión Mixta deberá aplicar y calificar en los meses de marzo y agosto de cada año, exámenes de capacidad a los trabajadores administrativos al servicio de la Universidad. La Comisión Mixta emitirá el dictamen correspondiente en un plazo no mayor de treinta días contados a partir de la fecha de la aplicación de dicho examen. El pago de la diferencia por la promoción, resultante de la calificación, se hará efectiva a partir de la fecha en que dicha Comisión emita su veredicto.

La Institución y el Sindicato acuerdan el pago de las diferencias que por **concepto de calificación** para la ubicación definitiva en el Tabulador del I.T.D.. de los trabajadores administrativos, será cubierta el 15 de diciembre del año en curso al 80% de los trabajadores **sujetos a calificación**. El 20% restante recibirá el pago de dicha diferencia, conforme lo vaya dictaminando la Comisión Mixta de Admisión y Promoción (**10 DE NOVIEMBRE DE 1986**).

La Institución ratifica el compromiso asumido en la Revisión del Contrato Colectivo de Trabajo de 1986, referente al **proceso de calificación**. (1987).

La Universidad cubrirá el segundo tercio de **la nivelación** con las categorías señaladas como equivalentes del Instituto Tecnológico de Durango, así como un incremento del 36% sobre el salario mensual tabular, según tabulador anexo. El incremento que resulte de la aplicación de dicha nivelación y el 36% señalado, será cubierto a más tardar la segunda quincena del mes de marzo retroactivamente al 16 de febrero de 1987. (1987).

Respecto a la nivelación se le dará cumplimiento de conformidad a lo pactado en el Contrato Colectivo de Trabajo cerrando en esta ocasión la última tercera etapa del proceso establecido.

TABULADOR 1989

CATEGORÍA	SALARIO
AUX. SERV. GRALES A	\$ 413,793.89
AUX. SERV. GRALES B	434,662.56
AUX. SERV. GRALES C	446,046.64

OF. SERV. GRALES. A	450,279.66
OF. SERV. GRALES B	480,099.09

CATEGORIA	SALARIO
-----------	---------

OF. SERV. GRALES C	518,595.30
--------------------	------------

OF. SERV. ESPECIALIZADOS A	544,246.34
OF. SERV. ESPECIALIZADOS B	579,598.08
OF. SERV. ESPECIALIZADOS C	625,492.86

AUX. ADMINISTRATIVO A	413,793.89
AUX. ADMINISTRATIVO B	448,555.83
AUX. ADMINISTRATIVO C	454,442.45

OFICIAL ADMINISTRATIVO A	467,265.15
OFICIAL ADMINISTRATIVO B	518,595.30
OFICIAL ADMINISTRATIVO C	569,902.99

SECRETARIA A	518,595.30
--------------	------------

SECRETARIA B	550,630.30
SECRETARIA A	582,734.11
SECRETARIA DE FUNCIONARIO A	584,250.02
SECRETARIA DE FUNCIONARIO B	604,871.44
SECRETARIA DE FUNCIONARIO C	625,492.86

CAPTURISTA A	413,793.89
CAPTURISTA B	446,146.64
CAPTURISTA C	467,265.15
OPERADOR A	492,937.25
OPERADOR B	524,973.64
OPERADOR C	557,071.85

AUX. TÉCNICO A	413,793.89
AUX. TÉCNICO B	455,505.97
AUX. TÉCNICO C	467,265.15

OFICIAL TÉCNICO A	569,902.99
OFICIAL TÉCNICO B	573,648.50
OFICIAL TÉCNICO C	590,216.72

OF. TÉCNICO ESPECIALIZADO A	590,216.99
OF. TÉCNICO ESPECIALIZADO B	625,492.86
OF. TECNICO ESPECIALIZADO C	660,781.63

AUX. DE BIBLIOTECA A	413,793.89
----------------------	------------

CATEGORÍA	SALARIO
-----------	---------

AUX. DE BIBLIOTECA B	46,046.64
AUX. DE BIBLIOTECA C	467,265.15

OFICIAL DE BIBLIOTECA A	492,937.25
OFICIAL DE BIBLIOTECA B	553,072.03
OFICIAL DE BIBLIOTECA C	557,071.85

UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

TABULADOR DE PERSONAL ADMINISTRATIVO SINDICALIZADO

CLAVE	CATEGORÍA	4.3% 15/FEB/03
001	AUX. SERV. GRAL. A	2,280.58
002	AUX. SERV. GRAL. B	2,393.26
003	AUX. SERV. GRAL. C	2,453.54
011	OF. SERV. GRAL. A	2,472.06
012	OF. SERV. GRAL. B	2,625.58
013	OF. SERV. GRAL. C	2,830.58
021	OF. SERV. ESP. A	2,964.86
022	OF. SERV. ESP. B	3,141.93
023	OF. SERV. ESP. C	3,364.21
111	AUX. ADMINISTRATIVO A	2,280.58
112	AUX. ADMINISTRATIVO B	2,465.00
113	AUX. ADMINISTRATIVO C	2,492.51
114	OF. ADMINISTRATIVO A	2,257.84
115	OF. ADMINISTRATIVO B	2,830.58
116	OF. ADMINISTRATIVO C	3,095.50

ANEXO 2

UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO

PROFESIOGRAMA ÍNDICE DE DESCRIPCIÓN DE LABORES

1. AYUDANTE AGROPECUARIO
2. ORDEÑADOR A MÁQUINA
3. PEÓN DE CAMPO
4. PASTURERO
5. CORRALERO
6. EMPLEADO DE POSTA PORCINA
7. REGADOR
8. MANEJADOR DE GALLINERO
9. OPERADOR DE PROCESADORA DE ALIMENTOS
10. OPERADOR DE MAQUINARÍA AGRÍCOLA
11. VELADOR
12. VIGILANTE DE HORNOS Y ÁRCAS
13. CHOFER
14. CARPINTERO “A”
15. CARPINTERO “B”
16. AYUDANTE DE CARPINTERO
17. MECÁNICO AUTOMOTRIZ
18. MECÁNICO AGRÍCOLA
19. JARDINERO
20. INTENDENTE
21. AUXILIAR DE MANTENIMIENTO
22. ENCARGADO DE BIOTERIO
23. AFANADOR
24. MENSAJERO
25. AUXILIAR ADMINISTRATIVO
26. SECRETARÍA DE SERVICIOS GENERALES
27. AUXILIAR DE SERVICIOS ESCOLARES “A”
28. AUXILIAR DE SERVICIOS ESCOLARES “B”
29. SECRETARÍA DE DIRECCIÓN
30. CAJERA EN EDIFICIO CENTRAL
31. ALMACENISTA
32. ENCARGADO DE GALERÍA
33. ENCARGADO DE SALA DE EXHIBICIÓN Y VENTA DE ARTESANÍAS

34. VIGILANTE DE SALA DE MUSEO
35. CAJERA DE LIBRERÍA
36. EMPLEADA DE MOSTRADOR
37. RESPONSABLE DE COCINA
38. AUXILIAR DE COCINA
39. CAJERA DE CAFETERÍA
40. AUXILIAR DE CONTABILIDAD
41. AUXILIAR DE BIBLIOTECA
42. BIBLIOTECARIO
43. ARCHIVISTA
44. OPERADOR DE REGISTRO UNITARIO
45. AUXILIAR DE OPERADOR DE REGISTRO UNITARIO
46. DIBUJANTE
47. TÉCNICO EN OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO AUDIOVISUAL
48. IMPRESOR
49. LINOTIPISTA
50. REPRÓGRAFO
51. TÉCNICO LABORATORISTA EN HISTOPATOLOGÍA
52. TÉCNICO LABORATORISTA EN FISIOLOGÍA Y FARMACOLOGÍA
53. TÉCNICO LABORATORISTA EN BIOQUÍMICA
54. TÉCNICO LABORATORISTA EN MICROBIOLOGÍA Y PARASITOLOGÍA
55. TÉCNICO LABORATORISTA EN BROMATOLOGÍA
56. TÉCNICO LABORATORISTA EN BACTERIOLOGÍA
57. TÉCNICO LABORATORISTA EN ANÁLISIS CLÍNICOS
58. TÉCNICO LABORATORISTA EN QUIRÓFANO
59. TÉCNICO LABORATORISTA EN MICROBIOLOGÍA, ENTOMOLOGÍA Y FISIOLOGÍA
60. TÉCNICO LABORATORISTA EN QUÍMICA Y FÍSICA DE SUELOS
61. TÉCNICO LABORATORISTA EN BIOLOGÍA
62. TÉCNICO LABORATORISTA EN QUÍMICA GENERAL
63. TÉCNICO LABORATORISTA EN TECNOLOGÍA DE ALIMENTOS
64. TÉCNICO DENTAL
65. ASISTENTE DENTAL
66. ASISTENTE DE LABORATORIO
67. ASISTENTE DE ANFITEATRO
68. ENFERMERA ASISTENTE
69. PREPARADOR DE MATERIAL DE CERÁMICA
70. CERAMISTA
71. DECORADOR
72. AUXILIAR DE TALLER DE ESTAMPADO

- 73. AUXILIAR DE FUNDICIÓN
- 74. AUXILIAR DE TALLER DE VIDRIO SOPLADO
- 75. ARTESANO TEXTIL
- 76. TÉCNICO LABORATORISTA EN FISIOLÓGIA ANIMAL
- 77.- ANALISTA DOCUMENTAL
- 78.- ANALISTA DOCUMENTAL (RESTAURADOR Y ENCUADERNADOR)
- 79.- OFICIAL DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS "A"
- 80.- OFICIAL DE BIBLIOTECA "B"
- 81.- ANALISTA DOCUMENTAL "C"
- 82.- OFICIAL DE BIBLIOTECA "C"
- 83.- TÉCNICO RADIÓLOGO
- 84.- SECRETARIA EJECUTIVA "A"
- 85.- SECRETARIA EJECUTIVA "B"
- 86.- PROFESIONAL TÉCNICO LABORATORISTA "A"

UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO

PROFESIOGRAMA ÍNDICE DE DESCRIPCIÓN DE LABORES

AYUDANTE AGROPECUARIO

- 1.- DESCRIPCIÓN.- Realiza labores de ayuda en las diferentes áreas agropecuarias donde se le solicite. Proporciona utensilios y materiales que se requieran de emergencia para evitar trastornos o pérdidas .
REQUISITOS.- Primaria y conocimientos en el área agropecuaria

ORDEÑADOR A MÁQUINA

- 2.- DESCRIPCIÓN.- Realiza labores de cuidado y ordeña del ganado lechero, alimenta el ganado, lo baña, aseca los establos, selecciona los animales para la ordeña, saca muestras de leche y después efectúa la ordeña a máquina. Limpia el material de ordeña y reporta los animales cuando les observa alguna lesión o enfermedad.
REQUISITOS.- Primaria y experiencia en labores de establo.

PEÓN DE CAMPO

- 3.- DESCRIPCIÓN.- Realiza labores diversas que le son encomendadas por los responsables de postas agrícolas o frutales y además, realiza limpieza de maleza, colocación de ductos para riego, enganche y ensamble de implementos agrícolas, movimiento de producción agrícola y cualquier otra labor relativa al campo no señalada para otras categorías o niveles de trabajadores del campo.
REQUISITOS.- Experiencia en labores de campo.

PASTURERO

- 4.- DESCRIPCIÓN.- Provee de pastura los corrales o establos en donde se requiera. Transporta la pastura en vehículo automotor. Excepcionalmente se le asignan otras labores de campo.
REQUISITOS.- Primaria, conocimiento de manejo de vehículos, condiciones físicas normales.

CORRALERO

- 5.- DESCRIPCIÓN.- Tiene a su cargo la limpieza de los corrales, principalmente en vísperas de la temporada de lluvia. Cambia las camas de aserrín de los establos con la frecuencia necesaria. Puede hacer otras labores de campo conexas con las de corrales.
REQUISITOS.- Experiencia en labores agropecuarias.

EMPLEADO DE POSTA PORCINA

- 6.- DESCRIPCIÓN.- Tiene a su cargo la limpieza de las porquerizas. Cambia las camas de aserrín con la frecuencia que sea necesaria. Proporciona agua y alimento, asea a los cerdos, vigila y reporta a los animales que presenten síntomas anormales y otras actividades propias de su trabajo.
REQUISITOS.- Experiencia en labores agropecuarias.

REGADOR

- 7.- DESCRIPCIÓN.- Se somete a las instrucciones de su jefe inmediato; preparando los surcos o canales para riego en los predios o sembradíos que se le señalen. Emplea los utensilios que le sean proporcionados para los diferentes tipos de riego, vigilando que el agua sea la suficiente de acuerdo con el tipo de cultivo, evitando el encharcamiento o la excesiva humedad; reporta las fallas que note en los sistemas de riego.

REQUISITOS.- Primaria y experiencia en labores de campo.

MANEJADOR DE GALLINERO

- 8.- DESCRIPCIÓN.-Tiene a su cargo la limpieza continua del gallinero. Pone el alimento en los comedores y lo distribuye de manera uniforme. Vigila que tengan agua limpia y suficiente en los bebederos. Reporta anomalías de los animales.
REQUISITOS.- Experiencia en labores agropecuarias.

OPERADOR DE PROCESADORA DE ALIMENTOS

- 9.- DESCRIPCIÓN.-Introduce en la procesadora los insumos que se necesitan, de acuerdo a las instrucciones del responsable del área relativa. Se encarga del aseo y mantenimiento de la procesadora y reporta las fallas mecánicas de la misma. Solicita al almacén los alimentos o materiales necesarios, llevándolos hasta la procesadora. Lleva registro de los materiales o insumos obtenidos del almacén y entrega las mezclas en los lugares de donde le son requeridos
REQUISITOS.- Primaria, adiestramiento en el manejo de la procesadora, condiciones físicas normales.

OPERADOR DE MAQUINARIA AGRÍCOLA

- 10.- DESCRIPCIÓN.-Opera uno o varios tipos de máquinas para labores agrícolas como tractores, trilladoras o sechadoras combinadas, revisa la máquina y comprueba su correcto funcionamiento. Selecciona y adapta los implementos que vaya a utilizar. Conduce la máquina al lugar donde debe realizar el trabajo, que puede consistir en destrancar, rastrear, chapear, nivelar terrenos, barbechar, sembrar, cosechar, empacar, trillar, embalar, recolectar y otras operaciones similares. Cuida de la lubricación de la máquina o implementos que utiliza o los reporta para mantenimiento o reparación.
REQUISITOS.- Primaria, experiencia en labores de campo, manejo de maquinaria agrícola. Condiciones físicas normales.

VELADOR

- 11.- DESCRIPCIÓN.-Realiza labores de vigilancia durante la noche. Recorre las diferentes áreas del establecimiento anotando su paso

en el reloj checador cuando lo hay; vigila el personal que entra y sale del establecimiento después de las horas de trabajo normal; cierra puertas y contesta llamadas telefónicas. Al Terminar su jornada rinde un informe de las irregularidades observadas. En el desempeño de su trabajo puede usar arma de fuego.

REQUISITOS.- Primaria, constancia de no antecedentes penales. Condiciones físicas normales.

VIGILANTE DE HORNOS Y ARCAS

- 12.- DESCRIPCIÓN.-Realiza labores de vigilancia en los talleres donde haya hornos de vidrio o cristal, quedando a su cargo la obligación de mantener los hornos en condiciones óptimas de trabajo. Al iniciar sus labores debe mantener los hornos a temperatura adecuada para que no se apaguen por completo. Por la mañana, debe levantar la temperatura del horno lo suficiente para que se encuentre en condiciones de ser trabajado el material. Esta labor implica vigilar que haya suficiente combustible en los depósitos. Durante la noche debe mantener una constante vigilancia sobre los hornos para evitar cualquier anomalía o siniestro.

REQUISITOS.- Primaria, adiestramiento en el manejo de hornos. Buena vista, condiciones físicas normales.

CHOFER

- 13.- DESCRIPCIÓN.- Manejo de vehículos automotrices para traslado de personas, muebles y equipo para oficina, accesorios, ropa, así como otros artículos de acuerdo a las características del vehículo. Recibo y entrega de mercancía y su documentación. Aseo y conservación del interior y exterior del vehículo. Reparaciones de emergencia que permitan sus conocimientos, la herramienta y las refacciones de que disponga, servicio al carburador, cambio de bandas, bujías, llantas, verificación y restauración de niveles de aceite, grasas, agua, electrolitos y líquidos. Con trol sobre las refacciones que se asignen al vehículo. Reporta a su jefe inmediato superior con oportunidad, las necesidades de servicio mayor que requiera el vehículo.

CARPINTERO “A”

- 14.- DESCRIPCIÓN.-Se somete a las instrucciones del carpintero “B”, fabricando o reparando muebles de madera y otros artículos similares. Prepara los materiales necesarios para la fabricación o reparación y para el tratamiento de los diversos tipos de madera. Utiliza herramientas propias del oficio, haciéndose cargo de su mantenimiento y uso adecuado. REQUISITOS.- Primaria y experiencia en labores propias del oficio.

OFICIAL CARPINTERO “B”

- 15.- DESCRIPCIÓN.-Fabrica o repara muebles de madera y otros artículos similares o ajuares. Distingue los diversos tipos de madera y encomienda labores rutinarias a los ayudantes Se auxilia de herramientas propias del oficio. Es responsable del equipo y herramientas a su cuidado, así como de su mantenimiento y uso adecuado. REQUISITOS.- Primaria, práctica y experiencia como oficial carpintero, conocimiento sobre el tratamiento adecuado de las diversas clases de madera.

AYUDANTE DE CARPINTERO

- 16.- DESCRIPCIÓN.- Es el trabajador que fabrica o repara muebles de madera y otros artículos similares bajo la supervisión de un carpintero; se auxilia de herramienta propia del oficio. REQUISITOS.- Primaria, experiencia en labores propias del oficio.

MECÁNICO AUTOMOTRIZ

- 17.- DESCRIPCIÓN.- Repara las partes mecánicas de automóviles, otros vehículos de motor, los afina, arregla sistemas de transmisión, caja de velocidades, embrague, frenos, suspensión dirección o cualquier otra parte del mecanismo. Verifica el resultado final de las composturas. Se auxilia de herramientas propias del oficio. En su caso supervisa ayudantes. REQUISITOS.- Primaria, secundaria, conocimientos de mecánica automotriz y experiencia en el Ramo.

MECÁNICO AGRÍCOLA

- 18.- DESCRIPCIÓN.-Verifica que los implementos agrícolas se encuentren en condiciones para efectuar las prácticas de campo. Efectúa reparaciones de los implementos tales como: rastra, arado, cultivadora, sembradora, escrepa, subsuelo, alomillador, picadora, rotamuchil, aspersora, empacadora, portadiscos, vertederos, etc. Verifica el mantenimiento de vehículos y maquinaria agrícola. De acuerdo al estado de vehículos ordena su salida. Es responsable de llevar a componer los vehículos e implementos.
- REQUISITOS.- Primaria, secundaria, conocimientos de mecánica de maquinaria agrícola y experiencia en el ramo.

JARDINERO

- 19.- DESCRIPCIÓN.-Conserva y embellece los jardines. Planta y trasplanta piezas de ornato. Poda los setos vivos y demás plantas que lo requieran incluyendo el césped. Efectúa el riego necesario para el desarrollo adecuado del jardín. Esparce fumigadores cuando es necesario; abona y vitamina las plantas que lo requieran. Repone el césped deteriorado o plantas muertas; coloca protecciones cuando se requiera; limpia de maleza y plantas silvestres, corta las hojas y ramas secas; utiliza herramientas del oficio.
- REQUISITOS.- Primaria y experiencia en labores de jardinería.

INTENDENTE

- 20.- DESCRIPCIÓN.-Control del personal de la rama de intendencia, así como vigilancia de las labores a ellos encomendadas. Labores administrativas inherentes a sus servicios. Realiza labores sencillas de mantenimiento.
- REQUISITOS.- Primaria y secundaria.

AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

- 21.- DESCRIPCIÓN.-Realiza reparaciones sencillas de toda clase que se requieran para mantener en buen estado de funcionamiento los edificios, aparatos y equipos. Reporta las descomposturas que requieran la intervención de un especialista. Solicita las refacciones o accesorios que por su naturaleza son de uso continuo y de las que se pueda mantener una existencia constante.

REQUISITOS.- Primaria, conocimientos elementales de diversos oficios.

ENCARGADO DE BIOTERO

- 22.- DESCRIPCIÓN.- Alimenta a los animales motivo de estudio y los traslada al quirófano cuando se le solicite. Retira los desechos y los sepulta. Hace la limpieza del quirófano; vigila la existencia de ropa limpia y la proporciona a los practicantes.
REQUISITOS.- Primaria.

AFANADOR (A)

- 23.- DESCRIPCIÓN.-Es el trabajador que realiza labores de limpieza de instalaciones, mobiliario y equipo así como el acomodo de los mismos para su óptima utilización. Renueva las provisiones de las instalaciones sanitarias.

MENSAJERO

- 24.- DESCRIPCIÓN.-Reporta con su jefe para cualquier servicio que le soliciten otros departamentos, entregando o recibiendo correspondencia y oficios de toda clase cuya entrega le encomiendan, acudiendo a cualquiera de las escuelas o dependencias de la UJED dentro de la ciudad. Igualmente, acudir a cualquier domicilio donde deba entregar alguna comunicación, correspondencia, oficio, paquete, etc.
REQUISITOS.- Primaria, comprobación de buenos antecedentes, condiciones físicas normales, conocimiento de la ciudad.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- 25.- DESCRIPCIÓN.-Realiza labores elementales de mecanografía llena formas, documentos y sobres, controla archivos, atiende estudiantes, profesores y público en general; auxilia al responsable de la dependencia en funciones propias de la misma.
REQUISITOS.- Primaria, carrera comercial y/o secundaria.

SECRETARIA DE SERVICIOS GENERALES

- 26.- DESCRIPCIÓN.-Toma dictados en taquigrafía y los transcribe a máquina, controla archivos, hace envíos por correo, atiende el

teléfono; llena formas, documentos y sobres; mecanografía estenciles y material diverso. Proporciona atención a estudiantes y publico diverso.

REQUISITOS.- Primaria, carrera comercial y secundaria.

AUXILIAR DE SERVICIOS ESCOLARES “A”

- 27.- DESCRIPCIÓN.-Es responsable de la elaboración de listados, boletas de calificaciones, libros , kardex u otra forma de registro para el control de calificaciones de los alumnos de los grupos a su cargo. Realiza transcripciones a máquina y labores sencillas de oficina. Proporciona atención a estudiantes y público diverso.
- REQUISITOS.- Primaria, carrera comercial y secundaria.

AUXILIAR DE SERVICIOS ESCOLARES “B”

- 28.- DESCRIPCIÓN.-Es responsable de la elaboración de listados, boletas de calificaciones, libros, kardex u otra forma de registro para el control de calificaciones de los alumnos de los grupos a su cargo; además de la recepción de calificaciones y cálculos de promedios. Proporciona servicio de reproducción de documentos y material en general. Realiza transcripciones a máquina y labores sencillas de oficina; proporciona atención a estudiantes, maestros y público diverso.
- REQUISITOS.- Primaria, carrera comercial y secundaria.

SECRETARIA DE DIRECCIÓN

- 29.- DESCRIPCIÓN.-Realiza funciones secretariales y administrativas. Toma dictados y los transcribe; utiliza un sistema de seguimiento de la correspondencia contestando aquélla que no es necesario que atienda un funcionario directivo. Lleva agenda de citas y juntas; es responsable en el manejo y vigilancia de documentos e información confidencial. Recibe y atiende visitas, controla llamadas telefónicas, encargándose de aquello que no necesita de la atención personal del funcionario directivo.
- REQUISITOS.- Primaria, carrera comercial y secundaria, capacidad para tomar taquigrafía en un Mínimo de 70 palabras por minuto y escribir a máquina a un ritmo mínimo de 235 golpes por minuto.

CAJERA (O) EN EDIFICIO CENTRAL

- 30.- DESCRIPCIÓN.-Guarda, manejo y custodia de efectivo recaudado con base en documentación que se expida, rindiendo cuentas diariamente conforme a la misma documentación. Puede manejar en su caso un fondo fijo sujeto a reembolso.
- REQUISITOS.- Primaria, secundaria y/o comercio. Comprobación de buenos antecedentes.

ALMACENISTA

- 31.- DESCRIPCIÓN.-Recibe materiales o mercancías cotejándolas con los pedidos o notas de remisión, colocándolas en los casilleros, anaqueles o espacios convenientes de acuerdo al tipo de material. Entrega mediante requisiciones, manejando tarjetas de existencia. Reporta los daños o desperdicios que sufran los materiales.
- REQUISITOS.- Primaria, secundaria y experiencia en labores de almacén.

ENCARGADA DE GALERÍA

- 32.- DESCRIPCIÓN.-Recibe las piezas bajo inventario, mismas que son motivo de vigilancia constante y limpieza frecuente. Informa a los visitantes sobre los antecedentes y datos biográficos de los autores así como de los precios de venta. Asea el local, el sanitario y el frente del establecimiento. Abre y cierra el recinto, asegurándose de que todos los visitantes se han retirado.
- REQUISITOS.- Primaria, secundaria y preparatoria.

ENCARGADO (A) DE SALA DE EXHIBICIÓN Y VENTA DE ARTESANÍAS

- 33.- DESCRIPCIÓN.-Elabora notas de venta. Orienta los clientes respecto las existencias de mercancías y sus precios. Envuelve y entrega los artículos vendidos. En su caso, cobra el importe de la venta. Mantiene aseado y presentable el local, limpiando y ordenando los anaqueles y exhibidores. Solicita lo necesario para mantener las existencias de mercancías. Efectúa depósitos en el banco.
- REQUISITOS.- Primaria, secundaria y/o carrera comercial.

VIGILANTE DE SALA DE MUSEO

- 34.- DESCRIPCIÓN.- A solicitud de los visitantes, explica a estos las características y antecedentes de las piezas exhibidas. Verifica que los visitantes hayan cubierto su aportación de entrada y vigila que los objetos exhibidos no sean sustraídos, tocados o maltratados. Tiene a su cargo el libro de registro de visitantes.
REQUISITOS.- Primaria, secundaria y preparatoria.

CAJERA (O) DE LIBRERÍA

- 35.- DESCRIPCIÓN.-Guarda, manejo y custodia de efectivo recaudado, con base en documentación que se expida, rindiendo cuentas diariamente conforme a la misma documentación. Puede manejar en su caso, un fondo fijo sujeto a reembolso.
REQUISITOS.- Primaria, secundaria y/o comercio. Comprobación de buenos antecedentes.

EMPELADO (A) DE MOSTRADOR

- 36.- DESCRIPCIÓN.-Elabora notas de venta. Orienta a los clientes respecto a las existencias de mercancías y sus precios. Envuelve y entrega los artículos vendidos. En su caso, cobra el importe de la venta. Mantiene aseado y presentable el local, limpiando y ordenando los anaqueles y exhibidores. Solicita lo necesario para mantener las existencias de mercancías.
REQUISITOS.- Primaria y secundaria o carrera comercial.

RESPONSABLE DE COCINA

- 37.- DESCRIPCIÓN.- Solicita los víveres y condimentos necesarios para el servicio. Prepara los platillos que le son solicitados. Tiene a su cargo el personal auxiliar necesario para la preelaboración de los alimentos. Solicita la reposición de los utensilios y aparatos para la cocina.
Es responsable del adecuado y continuo funcionamiento de la cocina, así como del orden a l término de las labores.
REQUISITOS.- Primaria y experiencia en el ramo.

AUXILIAR DE COCINA

- 38.- DESCRIPCIÓN.-Prepara, cocina y condimenta alimentos para su venta. Elabora los platillos que le son Solicitados, vigila la limpieza de vajillas y utensilios. Se auxilia de utilería propia del oficio.
REQUISITOS.- Condiciones físicas normales, primaria, experiencia en labores de cocina, higiene.

CAJERA (O) DE CAFETERÍA

- 39.- DESCRIPCIÓN.-Guarda, manejo y custodia de efectivo recaudado, con base en documentación que se expida, rindiendo cuentas diariamente conforme a la misma documentación. Puede manejar en su caso, un fondo fijo sujeto o reembolso.
REQUISITOS.- Primaria, secundaria y/o comercio. Comprobación de buenos antecedentes.

AUXILIAR DE CONTABILIDAD

- 40.- DESCRIPCIÓN.-Maneja tarjetas auxiliares de contabilidad ya sea en forma manual o mecanizada.
Clasifica movimientos y saldos; investiga discrepancias o reclamaciones de los interesados. Formula relación manual de saldos. Archiva metódicamente las tarjetas en desuso así como la documentación que sirve de base para efectuar movimientos.
REQUISITOS.- Primaria, carrera comercial o nociones de contabilidad, nociones de relaciones Humanas.

AUXILIARES DE BIBLIOTECA

- 41.- DESCRIPCIÓN.-Se sujeta a las indicaciones del bibliotecario realizando labores de entrega y reacomodo de libros, revistas y tarjetas de fichero. Colabora en la toma del inventario. Vigila el orden y disciplina en el recinto y otras labores sencillas propias de la biblioteca.
REQUISITOS.- Primaria y secundaria, experiencia en el ramo de bibliotecas, conocimientos de encuadernación.

BIBLIOTECARIO

- 42.- **DESCRIPCIÓN.-** Gestiona adquisición de nuevos volúmenes con base en selección de catálogo de editoriales. Registra las entradas en libro especial, anotando los datos principales y el origen de los volúmenes (comprados, recibidos en donación o canje). Cataloga y clasifica conforme a reglas angloamericanas de catalogación, haciendo fichero. Maneja kardex de publicaciones periódicas con datos de título de publicación, volumen, número y fecha. Realiza el forrado, sellado y etiquetado de libros, elaboración de tarjetas de identidad, colocación de bolsillos y de papeletas de devolución. Proporciona a los usuarios fotocopiado de documentación en general, así como el que solicita la propia escuela o dependencia. Realiza el préstamo interno y externo del material de biblioteca y ocasionalmente el préstamo entre instituciones. Proporciona servicio de información y orientación a los usuarios. Elabora bibliografías solicitadas por la escuela y los alumnos. Produce estadísticas de servicio diario, semanal, mensual y anual.
- REQUISITOS.-** Primaria, secundaria, preparatoria, diploma de técnico en biblioteconomía.

ARCHIVISTA

- 43.- **DESCRIPCIÓN.-** Clasifica y archiva conforme al sistema establecido, documentos de oficina. Recibe clasifica y glosa la correspondencia, facturas, recibos, planos y fotografías. Analiza y redacta breves descripciones del contenido de los documentos. Prepara índices, guías y copias para facilitar el fichero. Protege y conserva los archivos.
- REQUISITOS.-** Primaria y carrera comercial.

OPERADOR DE REGISTRO UNITARIO

- 44.- **DESCRIPCIÓN.-** Recibe, registra y revisa listados y documentos. Corrige nombres fechas, codificaciones, claves y datos, carga y descarga de altas y bajas, cambios y movimientos referentes a personas, dinero y valores. Opera máquinas y equipo de oficina y dispositivos de entrada y salida de equipo electrónico. Determina tiempos de operación y ordena procesos, respaldos de información o impresión. Corrige errores, elabora reportes relativos a su trabajo y detecta y reporta al jefe inmediato las fallas y descomposturas del

equipo con que opera, así como de las instalaciones físicas y electrónicas.

AUXILIAR DE OPERADOR DE REGISTRO UNITARIO

- 45.- DESCRIPCIÓN.-Recibe, clasifica y codifica la documentación relativa a la captura de datos. Opera procesos y obtiene respaldos de archivo. Colabora en la operación de los dispositivos de entrada y salida de equipo. Mantiene debidamente ordenados los discos, papelería y demás material necesario para la correcta operación. Revisa la información procesada notificando las anomalías. Detecta y reporta al jefe inmediato las fallas y descomposturas del equipo así como de las instalaciones físicas y eléctricas.
REQUISITOS.- Primaria, secundaria, curso de operación de terminales de video, carrera comercial.

DIBUJANTE

- 46.- DESCRIPCIÓN.-Elabora acetatos, rota folios, planos y portadas de libros, todo tipo de publicidad impresa y proyectos de acuerdo con lo que le soliciten los diversos departamentos. Obtiene las copias que le son requeridas y se encarga de obtener los maduros o copias comerciales que le son solicitados. Asea los útiles de dibujo y reporta los requerimientos de material de dibujo.
REQUISITOS.- Primaria, secundaria, preparatoria y conocimientos de dibujo del natural, lineal y aplicado.

TÉCNICO EN OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO AUDIOVISUAL

- 47.- DESCRIPCIÓN.-Maneja todo tipo de aparatos audiovisuales, maneja la técnica de toma de vistas e impresión, así como en su caso, realiza el proceso de laboratorio fotográfico. Se encarga del mantenimiento y uso adecuado del laboratorio y de sus implementos. Realiza reparaciones de los equipos y material a su cargo. Reporta las necesidades de material, conservando una existencia suficiente para el continuo trabajo. Supervisa el correcto funcionamiento de las aulas audiovisuales y de su mantenimiento.

REQUISITOS.- Primaria, secundaria, preparatoria. Experiencia en labores propias de esta actividad.

IMPRESOR

48.- DESCRIPCIÓN.-Prepara y opera diferentes clases de prensas para imprimir textos en uno o varios colores, ilustraciones, dibujos sobre papel y otros similares. Ajusta su prensa, recibe las formas, enrama, coloca papel, cinta y la pone a funcionar. Saca las pruebas y realiza el tiro. Vigila el correcto funcionamiento de la máquina, su lubricación y mantenimiento.

REQUISITOS.- Primaria, secundaria, ortografía, experiencia en el manejo de prensas.

LINOTIPISTA

49.- DESCRIPCIÓN.-Prepara y opera un linotipo, recibe el o los escritos a copiar y las instrucciones para hacerlo. Realiza el trabajo, saca las matrices, manda sacar las pruebas y si hay errores los corrige.

REQUISITOS.- Primaria, secundaria, práctica de manejo de linotipos, ortografía.

REPRÓGRAFO

50.- DESCRIPCIÓN.-Maneja diversos tipos de máquinas de reprografía, realiza los tiros o reproducciones que le soliciten. Hace trabajos de engargolado y forma los blocks de impresos formula reportes de consumo para cada departamento. Es responsable del equipo y de su correcto

funcionamiento, engrasando y lubricando los mecanismos que lo requieran. Reporta las necesidades de material y conserva una existencia suficiente para el trabajo continuo.

REQUISITOS.- Primaria, secundaria o carrera comercial, experiencia en el manejo de máquinas reproductoras.

TÉCNICO LABORATORISTA EN HISTOPATOLOGÍA

51.- DESCRIPCIÓN.-Procesa, corta y lleva a cabo las diferentes técnicas de tinción para tejidos y frotis celulares, incluyendo hematoxina. Prepara los colorantes y reactivos necesarios para las tinciones. Decalcifica huesos,

usando decalcificador de tejidos. Programa procesador de tejidos. Afila las cuchillas de los micrótomos, usando afilador automático y métodos manuales.

Hace cortes de tejidos en micrótomos de parafina, rotatorios y deslizantes y en el criomicrotomo.

Cuida y mantiene limpio y en buen estado el equipo a su cargo.

Archiva y mantiene en orden

archivo de preparación histológica y citológica. Hace

papanicolao. Hace tinsiones especiales diferentes. Proporciona a

los profesores las laminillas o el material que se requiera para las prácticas así como recogerlas al término de las clases. Sugiere al

jefe del departamento nuevas técnicas de proceso encomendadas

a su área de trabajo o al departamento.

REQUISITOS.- Técnico laboratorista de preferencia con especialidad en histopatología.

TÉCNICO LABORATORISTA EN FISIOLÓGÍA Y FARMACOLOGÍA

52.- DESCRIPCIÓN.-Prácticas objetivas con animal vivo bajo anestesia y prácticas para experimentos que se efectúen en personas en condiciones de normalidad, para actos fisiológicos como presión arterial, frecuencia cardiaca, sensaciones de dolor, temperatura, tacto, respiración y otras. Cuidar el equipo e instrumental, vigilando la limpieza y conteo de inventario.

REQUISITOS.- Técnico laboratorista con base en fisicoquímico. Nociones del idioma inglés.

TÉCNICO LABORATORISTA EN BIOQUÍMICA

53.- DESCRIPCIÓN.-Preparación anticipada de los reactivos y material a ocupar en cada una de las prácticas. Prueba anticipada del buen funcionamiento de la práctica a desarrollar por los alumnos. Distribuye en el laboratorio el material y reactivos para la realización de las prácticas, de acuerdo al número de los alumnos y su grupo de trabajo. Auxilia el profesor de prácticas en el desarrollo de éstas, apoyándolo en el manejo y cuidado del equipo empleado. Obtención y utilización de material biológico requerido. Recoge el material al término de la práctica para su limpieza y almacenamiento. Apoya a los profesores en la reproducción y realización de las evaluaciones.

REQUISITOS.- Laboratorista en bioquímica, experiencia mínima de un año en un campo afín a la bioquímica.

TÉCNICO LABORATORISTA EN MICROBIOLOGÍA Y PARASITOLOGÍA

- 54.- DESCRIPCIÓN.- Prepara los medios de cultivo, pesando y midiendo sustancias. Esteriliza medios de cultivo en autoclave. Esteriliza material o vidrio en el horno esterilizador. Prepara el material para las prácticas con tres días de anticipación. Proporciona el material para cada práctica a cada uno de los alumnos. Prueba anticipadamente el buen funcionamiento de la práctica a desarrollar. Recoge el material usado y lo esteriliza para entregarlo a la afanadora que debe asearlo. Al término de las prácticas debe revisar los microscopios para comprobar que se encuentran completos. Verifica las existencias de medios de cultivo y bacterias para evitar la contaminación.
- REQUISITOS.- Técnico laboratorista.

TÉCNICO EN BROMATOLOGÍA

- 55.- DESCRIPCIÓN.-Atiende las prácticas de nutrición animal de acuerdo a las instrucciones del titular de la materia. Determina análisis bromatológicos por medio de los diferentes métodos existentes. (proteínas, cenizas, fibra, grasa, energía, calcio, fósforo, etc.). Maneja estufas de temperatura, extractor de grasa, molino para preparación de material, aparato de cromatografía, bomba calorimétrica, kioldad. Es responsable del funcionamiento de los aparatos y verifica que sean debidamente aseados.
- REQUISITOS.- Técnico laboratorista en bromatología.

TÉCNICO LABORATORISTA EN BACTERIOLOGÍA

- 56.- DESCRIPCIÓN.- Prepara los medios de cultivo, esterilizándolos y separándolos para su identificación por los alumnos. Esteriliza material de vidrio en el horno. Prepara el material para las prácticas con uno o dos días de anticipación, sujetándose a las instrucciones del profesor. Recoge el material usado y esteriliza antes de ser entregado para su aseo. Al término

de las prácticas revisa los microscopios para comprobar que se encuentran completos, reportando las fallas que note en aparatos y utensilios. Vigila las existencias de medios de cultivo, tomando las debidas precauciones para evitar la contaminación. Solicita el material necesario para evitar la contaminación. Solicita el material necesario para el buen funcionamiento del laboratorio.
REQUISITOS.- Técnico laboratorista con experiencia en un campo afín.

TÉCNICO LABORATORISTA EN ANÁLISIS CLÍNICOS

- 57.- DESCRIPCIÓN.-Prepara los reactivos y material necesario para llevar a cabo los diferentes análisis clínicos que el profesor le solicite, según el tipo de prácticas a realizar. Vigila el buen funcionamiento de las prácticas y al terminar recubre los materiales sobrantes y los utensilios y aparatos empleados. Encomienda el aseo de los equipos usados, los esteriliza y acomoda para su uso posterior. Reporta las necesidades de reposición de material.
REQUISITOS.- Técnico laboratorista en análisis clínicos.

TÉCNICO LABORATORISTA EN QUIRÓFANO

- 58.- DESCRIPCIÓN.-Obtiene las muestras de tejidos que le son solicitados por el profesor, preparando las laminillas que se usarán en las prácticas. Vigila el orden y la disciplina durante las prácticas, apoyando al profesor. Retira el material sobrante esterilizando lo que sea necesario y revisa los microscopios para asegurarse de que se encuentran completos después de las prácticas. Solicita el material necesario para el buen funcionamiento del laboratorio, reportando las fallas o requerimientos de aparatos.
REQUISITOS.- Técnico laboratorista con experiencia en un campo afín.

TÉCNICO LABORATORISTA EN MICROBIOLOGÍA, ENTOMOLOGÍA Y FISIOLOGÍA

- 59.- DESCRIPCIÓN.-Prepara los medios de cultivo, pesando y midiendo sustancias. Prepara prácticas objetivas con animales vivos, sujetándose a las instrucciones el profesor. Vigila el orden

y disciplina durante las prácticas, apoyando al profesor en la buena marcha de las mismas. Recoge el material usado, evitando la contaminación con los cultivos que se desechen. Asea y esteriliza los aparatos usados, conservando el equipo en condiciones de uso para las próximas prácticas. Vigila que los icroscopios se encuentren completos después de cada práctica. Solicita el material necesario para el buen funcionamiento del laboratorio.
REQUISITOS.- Técnico laboratorista con experiencia en un campo afín.

TÉCNICO LABORATORISTA EN QUÍMICA Y FÍSICA DE SUELOS.

- 60.- DESCRIPCIÓN.- Está al pendiente de las prácticas que requiera el profesor, preparando anticipadamente los reactivos y material a ocupar en cada una de las sesiones. Prueba anticipada del buen funcionamiento de la práctica a desarrollar por los alumnos. Apoya al profesor de prácticas en el desarrollo de éstas, cuidando del equipo empleado . Reporta y solicita el material necesario para el buen funcionamiento del laboratorio.
REQUISITOS.- Técnico laboratorista con experiencia en un campo afín.

TÉCNICO LABORATORISTA EN BIOLOGÍA

- 61.- DESCRIPCIÓN.-Se sujeta a las instrucciones del profesor. Proporciona el material necesario para las prácticas, recogiendo el sobrante y efectuando el aseo de los utensilios. Reporta y solicita el material necesario para el buen funcionamiento del laboratorio.
REQUISITOS.- Técnico laboratorista, experiencia en un campo afín a la biología.

TÉCNICO LABORATORISTA EN QUÍMICA GENERAL

- 62.- DESCRIPCIÓN.-Prepara los reactivos y aparatos necesarios para las prácticas conforme a las instrucciones del profesor de la materia. Vigila el orden y la disciplina, cuidando que los alumnos hagan uso adecuado del material y aparatos. Retira el material sobrante y mantiene los aparatos listos para las próximas prácticas, prueba anticipadamente el buen funcionamiento de las

prácticas a desarrollar. Reporta y solicita el material necesario para la buena marcha del laboratorio.

REQUISITOS.- Técnico laboratorista con experiencia en un campo afín.

TÉCNICO LABORATORISTA EN TECNOLOGÍA DE LOS ALIMENTOS

- 63- DESCRIPCIÓN.-Está al pendiente de las prácticas que requiera el profesor proporciona el material necesario. Vigila el orden y disciplina dentro del laboratorio, recogiendo el material y aparatos sobrantes, haciendo el aseo de los utensilios. Solicita el material necesario para el buen funcionamiento del laboratorio, reportando las fallas y requerimientos de aparatos, instrumentos, etc.
- REQUISITOS.- Técnico laboratorista, experiencia en un campo afín a la tecnología de alimentos.

TÉCNICO DENTAL

- 64.- DESCRIPCIÓN.- Es responsable del funcionamiento del laboratorio; prepara los aparatos que se requieren para las prácticas; articula y elabora placas totales y parciales. Vacía coronas en sus distintas variedades. Elabora puentes fijos y removibles. Modela en cera los distintos tipos de prótesis. Supervisa las pruebas que anteceden a la colocación definitiva de las prótesis y orienta a los alumnos. Reporta al jefe del departamento, carencias de equipo o material defectuoso
- REQUISITOS.- Primaria, secundaria y carrera técnica de laboratorista dental. Experiencia en la Realización de prácticas.

ASISTENTE DENTAL

- 65.- DESCRIPCIÓN.- Maneja los materiales necesarios para entregar a los alumnos practicantes. Asea el equipo, prepara y realiza las mezclas de sustancias requeridas. Recoge el instrumental para lavarlo, esterilizarlo y entregarlo nuevamente cuando se necesite. Ayuda a aislar campo operatorio en labores de cuatro manos. Realiza profilaxis y ayuda en todo lo que sea necesario para la clase.
- REQUISITOS.- Primaria y secundaria.

ASISTENTE DE LABORATORIO

- 66.- DESCRIPCIÓN.- Auxilia al laboratorista responsable, preparando las prácticas y el material necesario. Ayuda a repartir el material a los alumnos, vigila el orden durante las prácticas; cuida de que se haga uso adecuado de los aparatos, evitando la sustracción de piezas o partes de las mismas. Al término de la práctica, colabora en la recolección del material empelado y supervisa el aseo de los objetos e instrumentos usados.
- REQUISITOS.- Primaria, secundaria, experiencia en asistencia de laboratorio.

ASISTENTE DE ANFITEATRO

- 67.- DESCRIPCIÓN.-Preparara y proporciona los cadáveres a los profesores de disecciones y anatomía para el estudio de las diferentes regiones; sutura las partes abiertas, recoge y guarda los cadáveres después de las prácticas. Mantiene en condiciones las piletas con los líquidos adecuados para la conservación de los cadáveres. Asea el anfiteatro.
- REQUISITOS.- Conocimiento de la técnica de preparación de cadáveres, primaria y secundaria.

ENFERMERA ASISTENTE

- 68.- DESCRIPCIÓN.-Auxilia al médico en las entrevistas con los pacientes; toma signos vitales y somatométricos, esteriliza el material quirúrgico y ayuda en las intervenciones quirúrgicas, cumple con las indicaciones escritas por el médico y visita a los pacientes para vigilar la evolución del tratamiento. Orienta a los pacientes sobre los cuidados post-operatorios.
- REQUISITOS.- Primaria, secundaria, título de auxiliar de enfermería cuando menos.

PREPARADOR DE MATERIAL DE CERÁMICA

- 69.- DESCRIPCIÓN.-Recolecta materiales de acuerdo a las fórmulas que se emplean en las mezclas para lograr el tipo adecuado para la producción, los deposita en el molino y agrega el agua

necesaria vigilando el proceso. Extrae la mezcla y la introduce en la prensa filtro, obteniendo los panes listos para ser amasados por los artesanos ceramistas. Cuando le es solicitado el material para producción, lo traslada a la máquina amasadora. Asea los aparatos y herramientas, conserva en buen estado las partes motrices y mecánicas que requieran lubricación y mantenimiento.

REQUISITOS.- Primaria y experiencia en el ramo.

CERAMISTA

- 70.- DESCRIPCIÓN.-Solicita el material con las características requeridas para el tipo de producción, propios del oficio. Coloca las piezas en el horno y lo mantiene a la temperatura adecuada para el cocimiento. Entrega la producción terminada desechando las piezas defectuosas.

REQUISITOS.- Primaria, conocimientos y habilidad artesanal.

DECORADOR

- 71.- DESCRIPCIÓN.- Decoración de toda clase de piezas de vidrio ajustándose a las instrucciones del responsable de decoración.

REQUISITOS.- Educación primaria, conocimientos y habilidad artesanal.

AUXILIAR DE TALLER ESTAMPADO

- 72.- DESCRIPCIÓN.- Prepara colores y utensilios. Estampa las piezas que le son encomendadas por el responsable del taller.

REQUISITOS.- Primaria, conocimientos de habilidad artesanal.

AUXILIAR DE FUNCIÓN

- 73.- DESCRIPCIÓN.- Prepara los materiales necesarios para fundir piezas de bronce de cualquier dimensión. Confecciona moldes de yeso, plástico y cola. Prepara ceras, retoque y quemado de las piezas fundidas. Funde y cincela piezas de bronce, patinado, encerado y final de las piezas fundidas o producidas en el taller.

REQUISITOS.- Primaria, conocimientos y habilidad artesanal, condiciones físicas normales.

AUXILIAR DE TALLER DE VIDRIO SOPLADO

- 74.- DESCRIPCIÓN.- Recolección de pedacería de vidrio, lavado y selección de material para alimentar el horno, manejo de la caña para proveer de vidrio fundido al acabador que tenga a cargo la producción.
REQUISITOS.- Primaria, conocimientos y habilidad artesanal. Condiciones físicas normales.

ARTESANO TEXTIL

- 75.- DESCRIPCIÓN.-Lavado de lana, cardado, hilado y teñido de madejas de lana o de algodón. Tejido a mano o en telar rústico, cardado y acabado de piezas.
REQUISITOS.- Primaria, conocimientos y habilidad artesanal.

TÉCNICO LABORATORISTA EN FISIOLÓGÍA ANIMAL

- 76.- DESCRIPCIÓN.- Se sujeta a las instrucciones de los profesores y prepara prácticas objetivas con animal vivo en estado natural o bajo anestesia. Apoya al profesor en las prácticas vigilando que se lleven a cabo con orden y disciplina. Recoge el material sobrante y aparatos usados, cuidando de la limpieza de los mismos. Solicita el material necesario para el buen funcionamiento del laboratorio.
REQUISITOS.- Técnico laboratorista con experiencia en fisiología animal.

ANALISTA DOCUMENTAL

- 77.- DESCRIPCIÓN.- Realizar los procesos de organización documental de los acervos bibliográficos, hemerográficos, audiovisuales, automatizados de la biblioteca central. Presentar un programa de trabajo semestral y anual Recibir listas de acervos para realizar su proceso de Organización Documental. Catalogará, clasificará y asignará encabezamiento de materia al material bibliográfico y audiovisual. Realizará búsqueda de datos en los CD-ROM y en línea. .Bajará los registros a una base de datos propia.

Editará los registros para incluir los datos relativos a la Universidad y hacer las modificaciones que por política se hayan adoptado. Generará los catálogos de autor, título, tema, adquisición topográficos y de autoridad autor y materia en línea y en papel.

Alfabetizará sus tarjetas catalográficas en papel.

Generará las papeletas para préstamo a domicilio.

Generará las etiquetas de clasificación

Entregará reporte de acervos procesados junto con sus tarjetas, papeletas y etiquetas Registrará en el kardex automatizado y en papel los fascículos de los títulos de publicaciones periódicas y bases de datos en el CD ROM.

Presentará un informe mensual de sus actividades reportará por lo menos 75 títulos procesados por semana.

Mantener los catálogos internos actualizados.

Mantener los catálogos al público en buen servicio.

- 12 -

Las actividades y funciones que se deriven de su actividad sustantiva y de la actividad sustantiva de procesos técnicos.

REQUISITOS.- Grado mínimo de escolaridad el certificado de bachillerato y vocacional, como grado máximo el certificado o carta de pasante de licenciatura.

ANALISTA DOCUMENTAL ENCUADERNADOR Y RESTAURADOR

78.- DESCRIPCIÓN.-Realizará los procesos básicos a los materiales documentales, encuadernándolos y restaurándolos para conservarlos en las mejores condiciones que presenten su buen uso y servicio.

Presentará un programa de trabajo semestral y anual

Recibirá los lotes de acervo para realizar los diferentes procesos físicos que requieranIntercalará las barras magnetizadas, ocultándolas perfectamente.

Colocará y protegerá las etiquetas de clasificación

ENCUADERNACIÓN:

Revisará que el material esté completo y en orden.

Coserá en cuadernillos.

Encuadernará con pasta dura en percalina o revatol.

RESTAURACIÓN:

Revisará el material que recibe

Determinará el tipo de restauración que requiera.

Desinfectará, fumigará, lavará, limpiará y/o insertará papel o encuadernación.

Procederá a realizar la restauración.

Reportará por lo menos 150 volúmenes por semana.

Entregará el acervo relacionado

Presentará informe mensual de actividades

Las actividades y funciones que se deriven de la actividad sustantiva de su área

REQUISITOS.- Grado mínimo de escolaridad el certificado de bachillerato y vocacional, como grado máximo el certificado o carta de pasante de licenciatura.

OFICIAL DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS “A”

- 79.- DESCRIPCIÓN.- Responsable técnico de mantenimiento y vigilancia.
- Responsable de la limpieza del edificio
- Responsable del mantenimiento de las instalaciones eléctricas e hidráulicas
- De la reparación de muebles, estantes y enseres, así como de la pintura.
- Revisión del sistema de aire acondicionado.
- Limpieza de máquinas y ductos.
- Responsable de la bodega de muebles destinados a las bibliotecas departamentales.
- Montar y desmontar escenografías.
- Realizar cambios de mobiliario dentro de la biblioteca
- Apoyar en la entrega y recepción de oficios, paquetes, etc. (mensajería)
- Apoyará a servicios al público en las áreas a desarrollar en salas.
- Servicio de fotocopia.
- Servicio a usuarios
- Responsable de la vigilancia diurna de las instalaciones de la biblioteca.
- REQUISITOS.- Grado mínimo de escolaridad el certificado de bachillerato y vocacional, como grado máximo el certificado o carta de pasante de licenciatura.

OFICIAL DE BIBLIOTECA “B”
ASIGNADO A PAQUETERÍA

- 80.- DESCRIPCIÓN.-Proporcionar a los usuarios el servicio de resguardo de objetos personales que por reglamento no pueden ser ingresados a la biblioteca.
Recibir a los usuarios y proporcionar la información general que le sea solicitada.
Mantener ordenada su área de trabajo.
Tener preparados sus instrumentos de trabajo: pluma, formato de registro del periódico de registro de usuarios, pases de acceso para libros prestados, fichas. Etc.
Verificar que todos los casilleros cuenten con la ficha numérica que los identifica.
Reportar al Responsable Académico de Sala A las fichas faltantes para su reposición.
Vigilar que toda persona que ingreso a la biblioteca, lo haga sin introducir objetos que por reglamento deben permanecer en el área de Paquetería.
Recibir las bolsas, mochilas, portafolios, paquetes en general, alimentos, bebidas, cachuchas, sombreros, etc. A los usuarios para guardarlos en un casillero de paquetería.
Entregar al usuario la ficha correspondiente al casillero en donde se depositaron sus pertenencias.
Resguardar las cosas que los usuarios dejan bajo su custodia.

Devolver a los usuarios sus pertenencias a cambio de la ficha que identifique el casillero que la contiene Cobrar la ficha del casillero en caso de que el usuario la extravíe y pedirle que identifique lo contenido en dicho casillero para hacerle entrega de sus cosas.

Registrar, reportar y entregar el número de la ficha extraviada, la fecha, el costo de la misma al Responsable Académico de Sala A.
Llevar con base en el contador automático de usuarios el registro diario de las personas que ingresen a la biblioteca, anotando las lecturas inicial y al final en el formato que le proporcione el Responsable Académico de Sala A.
Concentrar semanalmente, en los formatos que para tal efecto se le proporcionen, la información recuperada a través del Buzón de Sugerencias y Comentarios entre otra institución de donde nos

visitan, nivel académico del usuario y servicios de los cuales hizo uso.

Recibir y registrar diariamente en el formato de control restablecido, los periódicos y colocarlos en el área de consulta que les corresponda.

Retirar los periódicos acumulados de la semana anterior cada lunes y colocar los del sábado y domingo inmediato anterior, junto con el del día.

Permitir que ingresen a la biblioteca libros que tienen el sello de la misma y que el usuario tiene en su poder por préstamo a domicilio, entregando un pase con fecha para que puedan salir de nuevo sin problema.

Revisar las bolsas, mochilas o paquetes que por algún motivo hayan sido introducidas a la biblioteca.

Colaborar en el desempeño de actividades inherentes a su puesto que apoyen el eficiente desarrollo de las funciones que tiene a su cargo la Biblioteca Central.

REQUISITOS.- Grado mínimo de escolaridad el certificado de bachillerato y vocacional, como grado máximo el certificado o carta de pasante de licenciatura.

ANALISTA DOCUMENTAL “C” BIBLIOTECARIO DE SALA “A” o “B”

- 81.- DESCRIPCIÓN.- Proporcionar a los usuarios la orientación e información que soliciten sobre los recursos y servicios dispuestos en la Sala “A” que se encuentre adscrito.
- Dar a conocer a los usuarios el Reglamento de Servicios, con amabilidad y mesura.
- Mantener ordenada su área de trabajo.
- Tener preparados sus instrumentos de trabajo: pluma, lápiz, formatos, etc.
- Controlar el orden de los libros en estantería de acuerdo al número de clasificación.
- Revisar diariamente estante por estante para identificar y reubicar libros que se encuentren colocados fuera del lugar que les corresponde.
- Activar el catálogo en línea, orientar e instruir al usuario en el uso del catálogo y en la búsqueda de información.
- Recibir diariamente de préstamo a domicilio el carro portalibros con el material de su sala que fue devuelto e intercalarlo inmediatamente sin ser contado.
- Recibir de procesos técnicos el carro portalibros con el material que ya esté procesado y listo para ser intercalado en su sala.

Llevar un registro fechado y con base al tercer sumario de Dewey del número de libros que le envíe procesos técnicos para incorporarlos a la estantería.

Proporcionar a los usuarios el material bibliográfico solicitado para su consulta en sala.

Recoger de las mesas los libros que se hayan utilizado durante la jornada diaria, separando los que no correspondan a su sala.

Intercalar diariamente los libros de su sala y llevar un registro de ellos con básela tercer sumario de Dewey.

Mantener comunicación con el oficial de biblioteca asignado a la otra sala para pasar por el material que corresponde a su sala, el cual intercalará y registrará con base al tercer sumario de Dewey.

Brindar información al usuario acerca de algún material que solicite y no localice en su sala.

Orientar a los usuarios sobre recursos y servicios de la biblioteca.

Conservar el orden de la sala en cuanto a la disposición de mesas y sillas.

Vigilar que se mantenga un ambiente adecuado y propicio párale estudio.

Tener constante y discreta vigilancia sobre los usuarios para evitar robos, mutilaciones, rayado de libros o cualquier mal uso que se pueda dar a los bienes de la biblioteca.

Identificar el material que requiere reparación, relacionarlo y entregarlo al responsable académico de su sala para que realice el trámite correspondiente.

Recibir del responsable académico de su sala el material reparado, darlo de baja de la relación, e intercalarlo.

Elaborar diariamente y entregar semanalmente los reportes establecidos a su cargo al responsable académico de su sala.

Reponer las etiquetas de clasificación de los libros que por el uso se hayan despegado.

Proporcionar en sala A a los usuarios que lo soliciten, los cubículos de estudio colectivo.

Proporcionar en sala B materiales que sean solicitados del área de colecciones, Audiovisual, UJED, Durango y Arte, llevando los registros estadísticos de uso correspondientes al intercalarlos.

Colaborar en el desempeño de actividades inherentes a su puesto que apoyen el eficiente desarrollo de las funciones que tiene a su cargo la Biblioteca Central.

REQUISITOS.- Grado mínimo de escolaridad el certificado de bachillerato y vocacional, como grado máximo el certificado o carta de pasante de licenciatura.

OFICIAL DE BIBLIOTECA “C”
ASIGNADO A PRÉSTAMO A DOMICILIO

- 82.- DESCRIPCIÓN.- Proporcionar a los usuarios con derecho, el servicio de préstamo a domicilio de los materiales documentales de la Biblioteca Central autorizados para esta modalidad.
Dar a conocer a los usuarios el Reglamento del Servicio de Préstamo a domicilio, con amabilidad y mesura.
Mantener ordenada su área de trabajo.
Tener preparados sus instrumentos de trabajo: pluma, sello fechador, tinta para sello, vales, solicitudes de préstamos, carro portalibros, etc.
Prestar y renovar libros de acuerdo con el reglamento establecido para este servicio.
Verificar el derecho del usuario para hacer uso del servicio de préstamo adomicilio.
Revisar si el material documental solicitado en préstamos por el usuario es susceptible de salir de la Biblioteca, en cuyo caso, de tener derecho al servicio., procederá a facilitárselo.
Indicar al usuario cuando el material documental que presenta es para consulta exclusiva en sala, o solicitarle de ser el caso que cambie en sala el ejemplar uno por cualquier otro que pueda salir en préstamo.
Verificar que el material documental salga y regrese en buenas condiciones físicas.
Detectar, separar, relacionar e informar a los bibliotecarios de sala acerca de los materiales documentales que requieran reparación.
Ordenar los vales de préstamo vigentes, alfabéticamente de acuerdo a la fecha de devolución.
Separar y relacionar diariamente los vales de préstamos vencidos.
Entregar semanalmente al Responsable Académico de Sala A, elaborar la relación de los usuarios morosos, para que se hagan recordatorios de devolución correspondientes.
Recibir el material documental devuelto en fecha y fuera de fecha de devolución cobrando para este último la respectiva multa y sellando las papeletas para dar de baja.
Separar por sala, y colocar en el carro portalibros los materiales recibidos y notificar a los bibliotecarios de sala para que pasen por ellos
Proporcionar el servicio de préstamo adomicilio de la Colección de Reserva, la última hora hábil del día para ser ingresado nuevamente a la primera hora hábil del día siguiente, y vigilar el estricto cumplimiento de esta disposición.
Ofrecer el servicio de reserva de libros para préstamo a domicilio.

Ordenar los vales de préstamo a domicilio por folio y elaborar las estadísticas de este servicio de acuerdo a los formatos que serán proporcionados por el Responsable Académico de Sala.

Entregar cada lunes, al Responsable Académico de Sala “A” las estadísticas semanales del servicio.

Entregar cada lunes al Responsable Académico de Sala “A” las copias rosas de los vales con la relación de las multas recibidas y el dinero acumulado.

Archivar los vales de préstamo a domicilio en bloques mensuales.

Proporcionar a los interesados las solicitudes para obtener la credencial de préstamo a domicilio e informar acerca de los requisitos que deben cubrirse.

Recibir las solicitudes para elaboración de credenciales, organizarlas y capturarlas en el formato previamente definido por el Responsable Académico de Sala “A”.

Enviar a impresión las credenciales que hayan sido previamente pagadas por el usuario solicitante.

Recibir las credenciales previamente firmadas por la Dirección de la Biblioteca, enviarlas a fotocopiado para que las enmiquen y entregarlas a los usuarios que las solicitaron.

Cobrar, registrar el costo de las credenciales, entregar semanalmente el reporte y el dinero recaudado por este concepto al Responsable Académico de Sala “A”.

Dejar salir material propio de la biblioteca únicamente con vale de préstamo o con el pase que se otorga en Paquetería, en este último caso recoger el pase al usuario para dejar salir el material.

Colaborar en el desempeño de actividades inherentes a su puesto que apoyen el eficiente desarrollo de las funciones que tiene a su cargo la Biblioteca Central.

REQUISITOS.- Grado mínimo de escolaridad el certificado de bachillerato y vocacional, como grado máximo el certificado o carta de pasante de licenciatura.

TÉCNICO RADIÓNICO

83.- DESCRIPCIÓN.- PENDIENTE DE DETERMINAR

PROCESO DE CALIFICACIÓN

TABLA DESARROLLO DE FACTORES

EXPERIENCIA

CLAVE PUNTOS

2

EQUIVALENCIA

110

DE 5.0 A 7.5 AÑOS

3	160	DE 7.5 A 10.0
AÑOS4	220	DE 10 A 12.5 AÑOS
5	280	DE 12.5 A 15 AÑOS
6	350	MAS DE 15 AÑOS

DICHA MODIFICACIÓN SE HACE EN BASE AL ACUERDO FIRMADO EN CONVENIO DE NOVIEMBRE 10 DE 1998.

PROCESO DE CALIFICACIÓN, TABLA DE RANGOS

GRUPO ESPECIAL RAMA TÉCNICA

CATEGORÍA	PUNTOS
ANALISTA DOCUMENTAL "A"	200/466
ANALISTA DOCUMENTAL "B"	467/733
ANALISTA DOCUMENTAL "C"	734/1000

CONSIDERÁNDOSE PARA ESTA CATEGORÍA COMO GRADO MÍNIMO DE ESCOLARIDAD EL CERTIFICADO DE BACHILLERATO Y VOCACIONAL QUE SE ACREDITA CON 200 PUNTOS, Y COMO GRADO MÁXIMO EL CERTIFICADO O CARTA DE PASANTE DE LICENCIATURA QUE SE ACREDITA CON 250 PUNTOS.

* QUEDA PENDIENTE DE DETERMINAR EL SALARIO DE LOS NIVELES B Y C DE DICHA CATEGORÍA

** QUEDA PENDIENTE DE DETERMINAR SALARIO O UBICACIÓN DEL TÉCNICO RADIÓLOGO

Durango,
Dgo., 03 de
Marzo de
2004.

COMISION DE
REVISIÓN Y
REDACCIÓN
DEL
CONTRATO
COLECTIVO
DE TRABAJO
DEL
SINDICATO DE
TRABAJADOR
ES Y
EMPLEADOS
DE LA
UNIVERSIDAD
JUÁREZ DEL
ESTADO DE
DURANGO
(STEUJED)

**POR LA
UJED.**

C.P. RUBEN
CALDERON
LUJAN.

Rector.

D.R
SALVADOR
RODRÍGUEZ
LUGO
Secretario
General.

L.A.E.
PATRICIA
VILLARREA
L SOLIS.
Directora de
Desarrollo y
Gestión de
Recursos
Humanos.

DR. JOSÉ DE
JESÚS
QUIÑONES
RUÍZ
Director de
Relaciones
Laborales

C.P.
GUADALUP
E FLORES
BOLIVAR.
Contralora.

C.P. VICTOR
MANUEL
NEVAREZ
NEVAREZ.
Director de
Recursos
Humanos.
POR EL
STEUJED

C. MAYELA
GOMEZ
BURGOS.
Secretario
General.

C. RAMÓN
AVILA
BARRIOS
Secretario de
Organización

C. JUAN
ANTONIO
PÉREZ
PÉREZ
Secretario de
Conflictos

C.
FRANCISCO

SALAS
SORIA
Comisión
Revisora

LIC. SARA
MERÁZ
IBARRA
Asesor
Jurídico y
Coordinadora
de la
Comisión

