



# Universidad de Colima

## Rectoría

**ACUERDO No. 8 de 2004**, que crea el Reglamento de Escalafón del Personal Secretarial, de la Universidad de Colima.

### **A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA:**

El Rector de la Universidad de Colima, en uso de las facultades que le confiere las fracciones IV, V, X, XIV, y XV del Artículo 27 de la Ley Orgánica de esta Institución y,

### **CONSIDERANDO:**

**PRIMERO.-** Que es facultad del Rector instrumentar políticas en la búsqueda del mejoramiento de las actividades sustantivas de la Institución, en general y de la calidad de los servicios administrativos, en particular.

**SEGUNDO.-** Que la Rectoría, ha impulsado la reestructuración de los sistemas administrativos a través de una política de modernización, con la finalidad de elevar la calidad de los servicios administrativos y mejorar las condiciones profesionales del personal universitario.

**TERCERO.-** Que el mejoramiento de las condiciones salariales y desarrollo profesional del personal universitario, ha sido una preocupación permanente de la Institución, como se ha plasmado en los objetivos del Plan Institucional de Desarrollo, implementado para alcanzar su consolidación y sentar las bases de la excelencia universitaria.

**CUARTO.-** Que una de las prioridades de la Universidad, es que el personal secretarial universitario alcance un mejor nivel de vida y para lograrlo, es necesario que la Institución establezca modelos para el desarrollo de carrera, en los que se incluya, la promoción de dicho personal secretarial cuyo desempeño laboral haya sido sobresaliente.

**QUINTO.-** Que el proceso de modernización de los servicios administrativos en que está inmersa la Institución, contempla la implementación de un Sistema Escalonario del Personal Secretarial de la Universidad de Colima.



## Universidad de Colima

# Rectoría

**SEXTO.-** Que para hacer efectivo lo anterior, se hace necesario contar con un Reglamento, que norme el Sistema Escalonario del Personal Secretarial Universitario.

**SEPTIMO.-** Que en cumplimiento del Artículo 28 de la Ley Orgánica de la Institución, ejecuto decisión del H. Consejo Universitario para expedir el siguiente

### **ACUERDO:**

**UNICO.-** Se expide el Reglamento de Escalafón del Personal Secretarial, de la Universidad de Colima.

### **Capítulo I**

#### Disposiciones generales

**Artículo 1.** El presente Reglamento tiene por objeto normar la promoción del personal secretarial, promoviendo la mejoría salarial y el arraigo institucional, de conformidad con lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo, celebrado entre la Institución y el Sindicato Único de Trabajadores de la Universidad de Colima.

**Artículo 2.** Para los fines de este Reglamento se define como;

- a). *Escalafón:* A la clasificación del personal secretarial de base, que establece la naturaleza de las funciones y los requisitos necesarios para ocupar cada uno de los niveles de trabajo, otorgando a cada requisito una calificación.
- b). *Estructura escalafonaria:* A los puestos secretariales de base, agrupados en funciones genéricas que dan origen a diferentes categorías.
- c). *Movimiento escalafonario:* Toda promoción de una categoría a otra.
- d). *Categoría:* El conjunto de características y requisitos que Identifican a un grupo ocupacional.
- e). *Puesto:* La unidad constituida por el conjunto de tareas, atribuciones y responsabilidades.
- f). *Plaza:* Al número de veces que se repite un puesto.
- g). *Vacante:* Puesto que no tiene titular.
- h). *Aspirante:* Persona que solicita ocupar una plaza vacante o de nueva creación.
- i). *Candidato:* La persona que ha satisfecho los requisitos de Ingreso.
- j). *Proceso de selección:* Etapas por medio de las cuales se verifica que el aspirante cumple con los requisitos de un puesto, y



## Universidad de Colima

### Rectoría

- k). *Plaza de nueva creación*: Aquella que se adiciona a las ya existentes.

**Artículo 3.** Para los efectos de este Reglamento se entiende por:

- a) *U. de C*: Universidad de Colima.
  - b). *Rector*: Rector de la Universidad de Colima.
  - c), *SUTUC*: Sindicato Único de Trabajadores de la Universidad de Colima.
  - d). *Ley*: Ley Federal del Trabajo.
  - e). *Ley Orgánica*: Ley Orgánica de la U. de C.
  - f). *Contrato*: Contrato Colectivo de Trabajo.
  - g). *Reglamento Interior*: Reglamento Interior de Trabajo de la U. de C.
  - h). *Reglamento*: Reglamento de Escalafón del Personal Secretarial de la U. de C.
  - i). *Catálogo*: catálogo de puestos de la U. de C.
  - j). *Comisión*: Comisión Universitaria Mixta de Escalafón.
  - k). *Unidades Administrativas*: Dependencias que integran la U. de C.
- Trabajadores*: Quienes laboran para la U. de C.

### Capítulo II

#### De las vacantes

**Artículo 4.** Para la contratación, promoción y permanencia de los trabajadores, se ajustará a lo establecido en la legislación aplicable.

**Artículo 5.** Para efectos del presente Reglamento, las vacantes pueden ser temporales y definitivas.

**Artículo 6.** Las vacantes serán cubiertas con personal propuesto por el SUTUC, en un plazo no mayor de 10 días hábiles contados a partir de la fecha en que se le notifique lo anterior, de no hacerlo en el plazo indicado, la U. de C. designará dicho personal.

**Artículo 7.** Las plazas administrativas de nueva creación serán cubiertas con personal designado por la U. de C., debiéndose informar al SUTUC.

### Capítulo III

#### De la clasificación del personal secretarial



## Universidad de Colima

### Rectoría

**Artículo 8.** Para efectos del presente Reglamento, la contratación del personal secretarial será de la siguiente manera:

- a). *De base.* A la secretaria que ocupa definitivamente una plaza tabulada conforme a las normas del contrato vigente.
- b). *Por obra determinada.* A la secretaria que se contrata cuando así lo exija la naturaleza del trabajo.
- c). *Por tiempo determinado:* A la secretaria que se contrata por un periodo comprendido de uno a seis meses.
- d). *Interino:* A la secretaria que sustituye al trabajador de base, en permisos, descansos e incapacidades.

**Artículo 9.** El personal secretarial, comprende a los trabajadores que realizan funciones de tomar dictados, transcribir, mecanografiar, capturar datos, efectuar labores de recepcionista, manejar software y demás actividades inherentes.

**Artículo 10.** Para efectos de escalafón, el personal secretarial se clasifica con base en los requisitos y valores a los que se refiere el presente Reglamento:

- a). Categoría A: estudios de taquimecanografía, nivel de secundaria, conocimientos básicos en computación y que acumule entre **501 y 600** puntos.
- b). Categoría B: estudios de taquimecanografía, nivel de preparatoria, manejo de programa de cómputo, haber aprobado el nivel II de inglés y que acumule entre **601 y 750** puntos.
- e). categoría C: estudios de taquimecanografía, nivel de licenciatura, manejo de programas de computación (Word, Excel, Power point, entre otros), aprobado el nivel III de inglés y que acumule entre **751 y 900** puntos.
- d). categoría D: estudios de taquimecanografía, estudios a nivel de licenciatura, haber aprobado el nivel VII del curso básico de cómputo y el nivel V de inglés, así como haber acumulado entre **901 y 1000** puntos.

## Capítulo IV

De los derechos escalafonarios del personal secretarial

**Artículo 11.** Para tener derecho a un movimiento en el escalafón, el personal secretarial, deberá cumplir con alguno de los siguientes requisitos:

- a). La persona de nuevo ingreso que quiera participar en un concurso escalafonario, deberá tener dos años de antigüedad como mínimo.



# Universidad de Colima

## Rectoría

- b). El personal secretarial que solicite permiso, sin goce de sueldo para realizar estudios y los acredite a su regreso, conservará la categoría que tenía y podrá participar un año después, en los concursos de promoción.
- c). Entre promoción y promoción deberán transcurrir dos años, como mínimo.

**Artículo 12.** Las secretarías tendrán también los siguientes derechos:

- a). Consultar su expediente para conocer su situación escalafonaria.
- b). Agregar a su expediente todo documento que se relacione con su situación laboral.
- e). Cualquier trámite escalafonario deberá ser realizado a través del SUTUC. d). Conocer las vacantes que se generen en el sistema escalafonario.

**Artículo 13.** Las secretarías tendrán derecho a participar en concursos escalafonarios, cuando exista una vacante y cumplan con los requisitos de la misma.

**Artículo 14.** La secretaria aspirante a ocupar una plaza vacante, deberá solicitarla en los términos que señala el presente reglamento.

**Artículo 15.** Las secretarías promovidas deberán prestar sus servicios donde se originó la vacante.

**Artículo 16.** Las secretarías podrán presentar recursos de inconformidad en los términos del capítulo IX de este Reglamento.

### Capítulo V

#### De la Comisión Universitaria Mixta de Escalafón

**Artículo 17.** La Comisión, es la instancia paritaria y bipartita encargada de cumplir y vigilar la aplicación del presente Reglamento.

**Artículo 18.** La Comisión se integra con cinco representantes propietarios de la U. de C. y cinco representantes del SUTUC.

La U. de C. estará representada por el Rector, por el Abogado General, el Coordinador General Administrativo y Financiero, el Tesorero General y el Director General de Recursos Humanos.

El SUTUC estará representado por su Secretario General y por cuatro miembros más que sean designados por aquél.



## Universidad de Colima

### Rectoría

Por cada representante propietario, se designará un suplente que entrará en funciones conforme lo establece este reglamento.

Además, contará con un secretario técnico, que será nombrado por el pleno y mayoría de la comisión.

**Artículo 19.** La Comisión tendrá las siguientes funciones:

- a). Dar a conocer a las unidades administrativas, las convocatorias a concursos que haya lugar para cubrir vacantes.
- b). Proporcionar orientación al personal secretarial para que estén en posibilidad de ejercer correctamente sus derechos escalafonarios.
- c). Recibir las solicitudes de las secretarías para participar en los concursos escalafonarios.
- d). Recabar la documentación necesaria para fundamentar sus resoluciones y perfeccionar los programas para los movimientos escalafonarios.
- e). Dictaminar los movimientos escalafonarios de las secretarías de la institución.
- f). Comunicar al personal secretarial, los dictámenes y las resoluciones que emiten en cumplimiento de sus atribuciones.
- g). Conocer y resolver las inconformidades relacionadas con los movimientos escalafonarios.
- h). Dictar las medidas que estime procedente para la organización y funcionamiento del sistema escalafonario.
- i). Las demás que se deriven del presente reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 20.** La Comisión se constituirá en pleno, para conocimiento y resolución de los asuntos que le corresponden.

**Artículo 21.** Son obligaciones y facultades de los integrantes de la Comisión:

- a). Asistir a los plenos.
- b). Cumplir con las actividades que el pleno les confiera.
- c). Presentar iniciativas al pleno para su estudio y resolución en su caso.
- d). Resolver sobre los asuntos que se sometan al pleno.
- e). Eximirse de intervenir en la resolución de los asuntos, en los casos previstos por este reglamento, y
- f). Las demás que este Reglamento señale.



## Universidad de Colima

### Rectoría

**Artículo 22.** Los representantes suplentes podrán asistir a los plenos en calidad de asesores y únicamente tendrán voz y voto en los casos de ausencia de los propietarios o cuando éstos fueren recusados.

**Artículo 23.** La Comisión sesionará en forma ordinaria anualmente y de manera extraordinaria, cuando resulte necesario. De cada sesión, se levantará acta circunstanciada que será firmada por quienes en ella intervengan.

**Artículo 24.** El Secretario Técnico de la Comisión tendrá derecho a voz, pero no a voto y sus atribuciones serán las siguientes:

- a). Convocar a reuniones ordinarias o extraordinarias.
- b). Presentar el orden del día y la documentación correspondiente de los puntos a tratar.
- c). Levantar las actas de las reuniones de la Comisión y registrar sus acuerdos.
- d). Sugerir y en su caso ejecutar las medidas acordadas para la aplicación de las acciones aprobadas por la Comisión.
- e). Informar a la Comisión acerca de los resultados de las acciones aprobadas por el pleno.
- f). Tramitar la correspondencia que reciba la Comisión, y
- g). Las demás inherentes a su cargo.

**Artículo 25.** Los integrantes de la Comisión se auxiliarán de los especialistas que requieran para efecto de los dictámenes que se tengan que emitir.

**Artículo 26.** Los especialistas serán de reconocida solvencia moral y profesional y su designación la hará la Comisión en pleno y por mayoría.

### Capítulo VI

Del escalafón del personal secretarial

#### Sección primera

De los perfiles escalafonarios

**Artículo 27.** Los perfiles escalafonarios son los distintos aspectos de las actividades que realizan las secretarías y que sirven para determinar sus méritos. Los perfiles reciben la siguiente valoración porcentual

- a). Profesional **30%**





## Universidad de Colima Rectoría

- |     |                     |     |
|-----|---------------------|-----|
| b). | Experiencia laboral | 15% |
| c). | Desempeño laboral   | 30% |
| d). | Antigüedad          | 15% |
| e). | Sindical            | 10% |

**Artículo 28.** Perfil profesional, comprende los siguientes aspectos:a).

Grado máximo de estudios, y

- b). Educación continua.

**Artículo 29.** Perfil de experiencia laboral, comprende los siguientes aspectos:

- a). Dominio y manejo de sus actividades.  
b). Dominio y manejo de la normatividad, procedimientos, procesos, programas de cómputo, etc.

**Artículo 30.** Perfil de desempeño laboral: se refiere a la actitud de las secretarías en cuanto a sus funciones y a su papel social; comprende los siguientes aspectos:

- a). Productividad: resultado alcanzado por las secretarías en el desempeño de sus actividades, en función de su capacidad.  
b). Responsabilidad: es la dedicación de las secretarías en la ejecución de las labores dentro de su jornada de trabajo.  
c). Iniciativa y creatividad: capacidad para sistematizar o simplificar las labores y para resolver oportunamente la problemática derivada de las mismas.  
d). Compromiso y disciplina: es la observancia y cumplimiento de la legislación universitaria.  
e). Puntualidad y asistencia: cumplimiento estricto a la jornada de trabajo.

**Artículo 31.** Perfil de antigüedad: está constituido por el tiempo de servicio prestado por las secretarías y secretarios a la U. de C.

**Artículo 32.** Perfil sindical: es el cumplimiento de las obligaciones ante el SUTUC, con fundamento en su estatuto.

### Sección segunda

Del valor de los perfiles, factores y subfactores de evaluación





## Universidad de Colima

### Rectoría

**Artículo 33.** Los perfiles, factores y subfactores de evaluación, no podrán exceder de los siguientes puntos:

a).	Profesional	<b>300</b>
	b). Experiencia laboral	<b>150</b>
	e). Desempeño laboral	<b>300</b>
	d). Antigüedad	<b>150</b>
	e). Perfil sindical	<b>100</b>

**Artículo 34.** El perfil profesional no deberá exceder en sus factores de evaluación de los siguientes puntos:

**I.-**

a).	Grado máximo de estudios	<b>200</b>
	b). Cursos de educación continua	<b>100</b>

**II.-** El factor de grado máximo de estudios, se evaluará de la siguiente manera: Por

certificado, título o cédula profesional de estudios de:

a).	Secundaria	<b>50</b>
	b). Estudios técnicos o comerciales	<b>80</b>
	c). Preparatoria	<b>100</b>
	d). Profesional asociado	<b>150</b>
	e). Licenciatura	<b>200</b>

**III.-** El factor del grado máximo de estudios deberá ser comprobado con documentos originales o copias certificadas.

**IV.-** El factor de educación continua deberá ser comprobado por constancias originales o copias certificadas, expedidas por instituciones reconocidas para tal fin, así como por constancias expedidas por la Dirección General de Educación Continua de la Universidad de Colima y evaluadas por la Comisión.

**Artículo 35.** El perfil de experiencia laboral no deberá exceder de **150** puntos, considerando los siguientes factores:

**I.-**

a).	Dominio y manejo de sus actividades.	<b>100</b>
	b). Dominio y manejo de nuevos programas, procesos, etc.	<b>150</b>



## Universidad de Colima Rectoría

**II.-** El perfil de la experiencia laboral deberá ser comprobado con la acreditación de un examen diseñado para tal fin por la Dirección General de Recursos Humanos y aprobado por la Comisión.

**Artículo 36.** El perfil de desempeño laboral no deberá exceder en sus factores de evaluación de los siguientes puntos:

### I.1

a).	Productividad	<b>80</b>
b).	Responsabilidad	<b>80</b>
c).	Iniciativa y creatividad	<b>80</b>
d).	Disciplina y compromiso	<b>30</b>
e).	Puntualidad y asistencia	<b>30</b>

El valor total del perfil de desempeño laboral, será la sumatoria de los factores anteriormente señalados.

**1.1.A.** El factor de productividad, tendrá un valor máximo de **80** puntos y será evaluado por el jefe inmediato en un formato para tal fin, en los siguientes aspectos:

a). Planeación del trabajo conforme al tiempo, recursos disponibles y en función de las necesidades institucionales.	<b>40</b>
b). Logro de objetivos según el plan anual de trabajo.	<b>40</b>

**1.1.B.** El factor de responsabilidad tendrá un valor máximo de **80** puntos y será evaluado por el jefe inmediato en un formato para tal fin, debiendo asignar una calificación de acuerdo al desempeño del trabajador de:

a).	Excelente	100	<b>80</b>
b).	Bueno	70	<b>50</b>
c).	Regular	40	<b>30</b>

**1.1.C.** El factor de iniciativa y creatividad será evaluado por el jefe inmediato, mismo que tendrá un valor máximo de **80** puntos, que se obtendrá con la sumatoria de los siguientes subfactores:



## Universidad de Colima Rectoría

a). Presentación de sugerencias para mejorar el trabajo administrativo o educativo.	60
b). Justificación de cambios que incidan favorablemente en el logro de objetivos administrativos y académicos.	20

**1.1.D.** El factor disciplina tendrá un valor máximo de 30 puntos, que podrán ser reducidos por los siguientes motivos:

- a). Por cada amonestación **5**
- b). Por cada extrañamiento **10**
- e). Por cada nota mala **15**
- d). Por suspensión laboral **25**

**1.1.E.** El factor de puntualidad y asistencia tendrá un valor máximo de 30 puntos, que podrán ser reducidos por las siguientes causas:

#### Puntualidad

- a). Por cada retardo con tolerancia (hasta el minuto 15) **2**
- b). Por cada retardo sin tolerancia (hasta el minuto 30) **3**
- c). Por cada falta injustificada **4**

#### Asiduidad

- a) Por hacer uso de los días económicos **3**
- b) Por licencia entre 1 y 6 meses **10**

**Artículo 37.** El perfil de la antigüedad, tendrá una calificación máxima de **150** puntos, se otorgará un valor de **4.6875** puntos por cada año laborado, tomando en consideración la modificación en los años de servicio (32) para la jubilación, en el contrato colectivo de trabajo.

**Artículo 38.** En el perfil sindical, se asignará una calificación máxima de 100 puntos que podrán ser reducidos por los siguientes motivos:

- a. Por inasistencia injustificada a un acto sindical, previamente **20** notificado por la representación correspondiente.
- b. Por falta injustificada a una asamblea convocada por la **40** representación correspondiente.



## Universidad de Colima

### Rectoría

- c. Por negativa injustificada a cumplir los acuerdos sindicales, emanados de los plenos o asambleas. **60**
- d. Por incumplimiento al estatuto general del Sindicato. **100**

### Capítulo VII

#### Del procedimiento escalafonario

**Artículo 39.** Para los efectos de este reglamento, se entiende por concurso, el proceso por medio del cual, habiéndose cumplido los requisitos de la convocatoria y llevada a cabo la evaluación de los factores, se determina el estatus escalafonario de las secretarías.

**Artículo 40.** Las autoridades de la U. de C. y del SUTUC, notificarán al secretario técnico de la comisión la existencia de vacantes, dentro de los siguientes diez días de su generación.

**Artículo 41.** La comunicación a que se refiere el artículo anterior, deberá contener los siguientes datos:

- a). Nombre y clave del trabajador que origina la vacante.
- b). Nombre de la unidad administrativa correspondiente.
- c). Categoría y puesto de la vacante.
- d). Funciones genéricas que corresponden a la vacante.
- e). Jornada y horario asignados a la plaza vacante.
- f). Salario asignado.

**Artículo 42.** Al tener conocimiento de las vacantes, el secretario técnico de la Comisión, dentro de los cinco días siguientes al plazo establecido en el artículo 40, procederá a realizar el concurso escalafonario, mediante convocatoria en la que se mencionará los datos contemplados en el artículo 41.

**Artículo 43.** A efecto de que todas las secretarías Interesadas en ocupar la plaza vacante, tengan conocimiento de la convocatoria, ésta, deberá fijarse en todas las unidades administrativas de la U. de C.

**Artículo 44.** Únicamente tendrán derecho a concursar las secretarías que cubran los requisitos de la convocatoria, presentando su solicitud para tal efecto, dentro del plazo señalado en la misma.



## Universidad de Colima

# Rectoría

**Artículo 45.** Registradas las solicitudes de los concursantes y cubierto los requisitos dentro del plazo establecido, el pleno de la Comisión procederá a evaluar los perfiles, factores y subfactores escalafonarios teniendo en cuenta los documentos, constancias y hechos que los comprueben, otorgará la calificaciones respectivas para determinar el estatus escalafonario, dentro de los quince días siguientes al vencimiento del plazo establecido en el boletín escalafonario.

**Artículo 46.** La Comisión dará a conocer el dictamen a las Interesadas y los interesados con base en la convocatoria respectiva.

**Artículo 47.** Con base en el dictamen de la Comisión, la Dirección General de Recursos Humanos elaborará y presentará a la Rectoría, los nombramientos relativos.

**Artículo 48.** El rector hará entrega de los nombramientos a las secretarías beneficiadas.

**Artículo 49.** Las autoridades universitarias y sindicales, darán facilidades para que las secretarías universitarias participen en el programa general de capacitación, a efecto de propiciar un ambiente de competencia sana.

### Capítulo VIII

#### De las excusas y recusaciones

**Artículo 50.** Los Integrantes de la Comisión, deberán excusarse de resolver los asuntos relacionados con los movimientos escalafonarios, siempre que ocurra alguna de las siguientes circunstancias:

- a). Que tenga cualquier tipo de parentesco con los concursantes, y
- b). Que tengan interés personal en que la resolución favorezca o perjudique a un concursante.

**Artículo 51.** Las excusas serán resueltas por el pleno de la Comisión.

**Artículo 52.** La recusación procederá cuando ocurran las circunstancias previstas en el artículo anterior y no se presente la excusa por quien se encuentre obligado a ello.

**Artículo 53.** Para efecto del artículo anterior, las concursantes Interpondrán la recusación por escrito por única ocasión, ofreciendo pruebas fehacientes al respecto.



# Universidad de Colima

## Rectoría

**Artículo 54.** El pleno de la Comisión resolverá la recusación interpuesta, dentro de un plazo de tres días hábiles, contados a partir de la presentación del escrito de recusación y en su caso, designará al sustituto que corresponda.

### Capítulo IX

Del recurso de inconformidad para movimientos escalafonarios

**Artículo 55.** Cuando las interesadas se consideren afectadas sus derechos escalafonarios por los dictámenes o resoluciones emitidas por la Comisión, les asiste el recurso de inconformidad que deberá interponer por escrito ante las autoridades de la U. de C. y del SUTUC.

**Artículo 56.** El recurso de Inconformidad deberá interponerse dentro del término de cinco días hábiles, contados a partir de la fecha de notificación del dictamen o de la resolución emitida.

**Artículo 57.** En el recurso de inconformidad se expresarán los fundamentos de impugnación de la resolución de que se trate y las pruebas correspondientes; sin perjuicio de que la comisión, pueda allegarse de elementos probatorios que estime convenientes.

**Artículo 58.** Las resoluciones de la Comisión, ante las gestiones de las secretarías, se darán a conocer dentro de los siguientes 5 días hábiles y su dictamen será inapelable.

**Artículo 59.** Para efectos de calificación y juicios por antigüedad se remite a lo estipulado en el Contrato.

### Transitorios:

**Primero.** Este acuerdo abroga toda disposición que se oponga a su contenido.

**Segundo.** El presente Acuerdo entrará en vigor a partir de la fecha de su aprobación por el H. Consejo Universitario.

Dado en la Ciudad de Colima, Capital del Estado del mismo nombre, a los cinco días del mes de marzo de dos mil cuatro.

ATENTAMENTE.  
ESTUDIA – LUCHA – TRABAJA  
EL RECTOR

DR. CARLOS SALAZAR SILVA.