



UNAM

COMISIÓN MIXTA PERMANENTE DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO



STUNAM

ACUERDO 427

En Ciudad Universitaria, Distrito Federal, siendo las quince horas del día treinta de septiembre del año dos mil diez, reunida la Comisión Mixta Permanente de Capacitación y Adiestramiento (CMPCA), en la sala de juntas de la Subdirección de Capacitación y Desarrollo, sita en el edificio "A" de la Dirección de Relaciones Laborales ubicado en el costado Norte del Estadio Olímpico México 68, C. P. 04510, por parte de la UNAM, el Doctor Gustavo González Bonilla, los licenciados Eduardo F. Gajá Rodríguez y José Manuel Moreno Vázquez; por el STUNAM, el licenciado Rodolfo Cruz Terán y la C. María del Pilar Saavedra Solá, en cumplimiento de los acuerdos celebrados entre la UNAM y el STUNAM el treinta y uno de octubre de dos mil seis y trece de marzo de dos mil ocho, respecto de la creación del puesto denominado **Oficial de Servicios Administrativos**, al tenor de los siguientes:

CONSIDERANDOS

- I. Que las funciones que integran la cédula del puesto de **Oficial de Servicios Administrativos**, consideran las de los puestos de Oficial Administrativo, (A08-R5), Archivista (A12-R5), Capturista de Datos (ET23-R5) y Telefonista (A16-R5);
- II. Que los trabajadores, candidatos y/o aspirantes que deseen ocupar el puesto de **Oficial de Servicios Administrativos** mediante los procesos de admisión o promoción escalafonaria, lo podrán hacer atendiendo a lo establecido en las cláusulas respectivas del Contrato Colectivo de Trabajo vigente, así como en lo previsto en los acuerdos referidos en el proemio del presente instrumento y los determinados o por determinar por las Comisiones Mixtas de Tabuladores, Admisión, Escalafón y Capacitación y Adiestramiento;

establece los siguientes:

ACUERDOS

Primero. La Comisión Mixta Permanente de Capacitación y Adiestramiento (CMPCA), otorgará constancia de APTITUD para el puesto de **Oficial de Servicios Administrativos (A25-R6)**, a los trabajadores que contratados en puestos cuyo rango sea menor de Seis (6), acrediten los cursos previstos por esta Comisión.

Segundo. Si el trabajador tiene constancia de aptitud por curso de promoción, carta de aptitud por concurso escalafonario o se encuentra contratado en el puesto de **Oficial Administrativo**, deberá presentar:

- Copia de la constancia de aptitud por curso de capacitación o concurso escalafonario.
- Comprobantes de inscripción para participar en los cursos de Word 1, Excel 1 y Trámites de Servicios Escolares, obtenidos mediante el Sistema de Inscripción en Línea, y copia de la constancia de Introducción al Cómputo y Windows, o
- Copia de la constancia de Introducción al Cómputo y Windows y de las de alguno(s) de los demás temas antes referidos en los que haya participado, así como de los comprobantes de inscripción obtenidos mediante el Sistema de Inscripción en Línea para participar en los temas que no haya cursado.

Tercero. Si el trabajador tiene constancia de aptitud por curso de promoción, carta de aptitud por concurso escalafonario o se encuentra contratado en alguno de los puestos de **Archivista, Capturista de Datos o Telefonista**, deberá presentar:

- Comprobantes de inscripción para participar en los cursos de Mecanografía (120 horas), Ortografía, Redacción, Archivo, Atención al Público, Word 1, Excel 1 y Trámites de Servicios Escolares, obtenidos mediante el Sistema de Inscripción en Línea, y copia de la constancia de Introducción al Cómputo y Windows, o
- Copia de la constancia de Introducción al Cómputo y Windows y de las de alguno(s) de los demás temas antes referidos en los que haya participado, así como de los comprobantes de inscripción obtenidos mediante el Sistema de Inscripción en Línea para participar en los temas que no haya cursado.

Cuarto. La CMPCA, para dar cumplimiento a los puntos anteriormente citados y estar en posibilidad de cubrir la demanda que se vaya presentando para la cobertura del puesto de **Oficial de Servicios Administrativos**, elaborará un programa especial de cursos considerando los temas correspondientes, para el año 2011 y los necesarios para años subsecuentes.

Quinto. Una vez que el trabajador haya acreditado en cada caso particular, los temas considerados en los puntos segundo y tercero considerados en el presente Acuerdo, la CMPCA autorizará la expedición de la constancia de Aptitud para el puesto de **Oficial de Servicios Administrativos**.

Sexto. Para dar cumplimiento al punto anterior, los trabajadores deberán presentar en el Departamento de Evaluación y Seguimiento de Cursos de la Subdirección de Capacitación y Desarrollo, los originales de los documentos que comprueben haber cubierto lo previsto en el presente acuerdo y requisitar el formato previsto para tal efecto (anexo).

Séptimo. Los participantes en los cursos previstos en el presente acuerdo, estarán sujetos a los lineamientos y criterios generales y específicos de inscripción y participación en cursos de capacitación de los trabajadores administrativos de base de la UNAM, cónyuge e hijos, determinados por la CMPCA en su Acuerdo No. 381, de fecha nueve de marzo de 2010.

POR LA UNAM

POR EL STUNAM

Dr. Gustavo González Bonilla

Lic. Rodolfo Cruz Terán

Lic. Eduardo F. Gajá Rodríguez

Lic. José Manuel Moreno Vázquez

C. María del Pilar Saavedra Solá