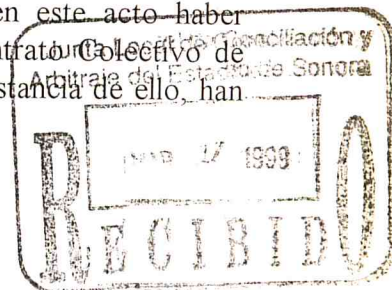


En la ciudad de Hermosillo, Sonora, siendo las diez horas del día dieciséis días del mes de Marzo de mil novecientos noventa y nueve, en las oficinas administrativas que ocupa la Rectoría de la Universidad de Sonora, se encuentran reunidos por una parte el Rector y Representante Legal de la Universidad M.C. Jorge Luis Ibarra Mendivil, y por otra parte el Sindicato de Trabajadores y Empleados de la Universidad de Sonora, representado por su Secretario General, Manuel Tapia Fonllem y Secretario de Trabajo y Conflictos, Gilberto Leal Nieblas. Las partes aquí presentes, por conducto de sus representantes, manifiestan en este acto haber llegado a un acuerdo para tener por revisado en su aspecto salarial el Contrato Colectivo de Trabajo que existe celebrado entre las mismas, por lo que a fin de dejar constancia de ello, han decidido celebrar un convenio, mismo que se sujeta a las siguientes:



CLAUSULAS

PRIMERA.- La Universidad de Sonora y el Sindicato de Trabajadores y Empleados de la Universidad de Sonora, se reconocen recíprocamente el carácter y la personalidad con que comparecen a la celebración de este convenio, para todos los efectos legales a que haya lugar.

SEGUNDA.- La Universidad y el Sindicato convienen en que todos y cada uno de los niveles salariales que integran el tabulador del Contrato Colectivo de Trabajo vigente, se incrementan en un **17.9%** en forma directa al salario tabular.

El incremento salarial se otorga con efectos a partir del día 20 de marzo del año en curso. Los salarios correspondientes al período del 20 al 30 del mismo mes, se pagarán con los incrementos acordados a más tardar el 26 de marzo del año en curso, en que también y por única ocasión se cubrirá el pago relativo a los días económicos.

TERCERA.- De acuerdo con la cláusula anterior, la Universidad y el Sindicato aceptan expresamente que en los distintos niveles del tabulador de salarios a partir del 20 de marzo de 1999, queda con el 17.9% de incremento, como sigue:

NIVEL TAB.	SUELDO TABULADOR ACTUAL	INCREMENTO DEL 17.9 %
10	3,243.84	3,824.49
9	2,893.69	3,411.66
8	2,660.79	3,137.07
7	2,557.78	3,015.62
6	2,320.81	2,736.23
5	2,252.41	2,655.59
4	2,085.47	2,458.77
3	2,022.77	2,384.85
2	1,970.65	2,323.40
1	1,920.57	2,264.35

Las partes convienen que el Tabulador de Técnicos y Profesionales, pactado en el convenio de revisión de marzo de 1997, a partir de la presente revisión quede con los incrementos a que se refiere la cláusula segunda de este convenio de la siguiente manera:

NIVEL TAB.	SUELDO TABULAR ACTUAL	INCREMENTO DEL 17.9 %
10 A	3,341.17	3,939.24
9 A	2,980.50	3,514.01
8 A	2,740.62	3,231.19
10 B	3,541.64	4,175.59
9 B	3,159.34	3,724.86
8 B	2,905.06	3,425.07
10 C	3,754.14	4,426.13
9 C	3,348.90	3,948.35
8 C	3,079.36	3,630.57



CUARTA.- La Universidad aplicará a las cláusulas de monto fijo los recursos equivalentes al **2.1%** sobre los actuales salarios tabulares, para que sea distribuido entre dichas cláusulas, por lo que a partir del 20 de marzo en curso, se modifican los montos de las siguientes prestaciones, para que queden como sigue:

CONCEPTO	ACTUAL	CON EL INCREMENTO
Fondo de Ahorro	400,000.00	600,000.00
Bono 10 de Mayo	250.00	450.00
Seguro de Vida	60,000.00	80,000.00

QUINTA.- La Universidad acepta entregar los vales de despensa pactados en el convenio de marzo de 1998 los días martes y jueves, así como también a incrementarlos de \$250.00 a \$300.00 y de \$400.00 a \$500.00.

SEXTA.- La Universidad acepta gestionar el crédito FONACOT a los trabajadores por tiempo determinado, conforme a lo siguiente:

- a) La Universidad se reserva en todo momento el derecho de analizar y en su caso autorizar la forma de solicitud de crédito FONACOT.
- b) En caso de separación definitiva de labores del trabajador beneficiado por el crédito, la garantía del pago del mismo dependerá del monto de la liquidación que le corresponda.
- c) En caso de autorizarse el crédito y por cualquier circunstancia el trabajador beneficiado deje de laborar o se interrumpa sus períodos de contratación, éste acepta de plena conformidad que el crédito se cubrirá con las prestaciones económicas a las que tenga derecho y que estén pendientes de pagar por parte de la Institución; en caso contrario el trabajador establece el compromiso de no solicitar licencia sin goce de salario mientras subsista el adeudo.
- d) El trabajador beneficiado establece el compromiso de vigilar que su reporte de trabajo, estará a disposición de la Dirección de Recursos Humanos en tiempo y forma, de tal manera que asegure el descuento correspondiente; en caso contrario la Universidad realizará los descuentos que se hayan acumulado en la nómina siguiente.

SEPTIMA.- CONVENIO DE REPARACION DE VIOLACIONES AL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO.

1.- Respecto a la relación de plazas que el Sindicato solicita su basificación y que precisa en el pliego petitorio, la Universidad acepta basificar un total de 10 plazas, cuyas modalidades se especifican a continuación:

5 conserjes en el Centro de las Artes.

2 jardineros en el Centro de las Artes.

1 oficial escolar en la Dirección de Servicios Escolares, turno vespertino

2 plazas de laboratorista en el Departamento de Física, turnos matutino y vespertino

En cuanto al resto de las plazas solicitadas, las partes convienen que la Comisión Mixta de Basificación, en un término de 30 días contados a partir de la firma del convenio, analice cada uno de los casos concretos y resuelva sobre las plazas y las dependencias en que se autorice su otorgamiento.

2.- Se acuerda la homologación de las plazas con categoría de Secretaria al puesto de capturista, resultando de ésta una sola categoría para el puesto de Secretaria, ubicada en el nivel 7 del tabulador de puestos vigente. Se anexa la denominación del puesto, requisitos, responsabilidades, habilidades, cursos de capacitación, funciones generales y específicas, que a partir de la firma del presente convenio formará parte del manual de puestos y funciones del personal administrativo y de servicios. Así mismo, como resultado de lo anterior, las actuales secretarías bilingües pasan al nivel 8 del tabulador de puestos vigente

Referente a las diversas solicitudes planteadas a la comisión mixta del tabulador, en sesión celebrada el día 2 de marzo de 1999, la comisión emitió los acuerdos donde se calendarizan cada uno de los casos pendientes.

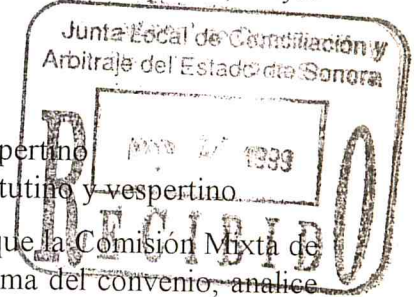
3.- La Universidad se compromete a realizar conjuntamente con el Sindicato las gestiones necesarias ante las instancias correspondientes, para la urbanización de los lotes rústicos del fraccionamiento "EL CORTIJO".

4.- Con relación al personal de archivo, títulos y postgrado de servicios escolares, la Universidad acuerda tramitar el pago de horas extras, conforme a la ley laboral en períodos de prejornadas de registro de profesiones, y realizar el pago de una compensación económica de \$1,000.00 (Mil pesos 00/100 M.N.) al personal que participe durante todo el tiempo de la jornada.

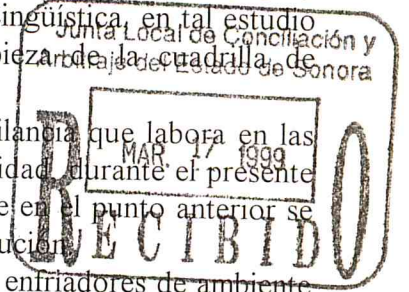
5.- En cuanto a la solicitud de regularización de la jornada laboral de los bibliotecarios adscritos al Departamento de Agricultura y Ganadería y a la Unidad Regional Norte Caborca, la Universidad acepta que laboren 6 horas por cada turno de trabajo a partir de la firma del convenio, por lo que la Dirección de Recursos Humanos girará los oficios respectivos.

6.- Respecto a que se proporcione equipo de seguridad, herramientas de trabajo y en general mejores condiciones de trabajo, se acuerda lo siguiente:

- a) En referencia a la caseta de veladores, acondicionamiento del colectivo y equipo de seguridad del personal de vigilancia, se acudió al Departamento de Agricultura para determinar las necesidades, las cuales serán cubiertas conforme a la disponibilidad presupuestal de la Institución.



- b) La Universidad durante el transcurso del semestre 99-1 realizará un estudio de viabilidad para el acondicionamiento de áreas, para que sean utilizadas para el resguardo de equipo y material de limpieza en los Departamentos de Física y Letras y Lingüística, en tal estudio se incluirá un área para resguardo de los materiales de limpieza de la cuadrilla de conserjes.
- c) Con relación a las demandas de un área para el personal de vigilancia que labora en las instalaciones del Museo y Maestría en Administración, la Universidad durante el presente semestre realizará un estudio sobre las necesidades, y al igual que en el punto anterior se resolverá de acuerdo a las posibilidades presupuestales de la Institución.
- d) La Universidad dará seguimiento a lo referente a la instalación de enfriadores de ambiente y de agua, así como de un tinaco en los talleres de conservación y en el área de baños.



7.- Referente a la sustitución automática de las plazas, la Dirección de Recursos Humanos girará los oficios a las dependencias involucradas para que se cumplan en todos sus términos la cláusula Quinta del convenio de marzo de 1998.

OCTAVA.- Las partes acuerdan en que el clausulado que no ha sido modificado en la presente revisión, conserva su vigencia en los términos de su redacción.

NOVENA.- Las partes comparecientes manifiestan, que en los términos de las cláusulas anteriores han convenido la revisión salarial y cláusulas de monto fijo del Contrato Colectivo de Trabajo celebrado entre ellas, de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 399 y 399 Bis de la Ley Federal del Trabajo, por lo cual lo someten a consideración de la Junta, solicitando que el mismo sea sancionado en sus términos y elevado a la categoría de cosa juzgada, ya que él no se contiene renuncia de derechos ni aspectos que vayan en contra de la moral y las buenas costumbres. Por otra parte, el Sindicato compareciente, por conducto de su Secretario General, manifiesta que en virtud de haber llegado a un acuerdo con la Universidad de Sonora, mediante el cual queda satisfecho el interés profesional de sus agremiados, solicita que se agregue un tanto de este convenio al expediente del Contrato Colectivo de Trabajo.

POR LA UNIVERSIDAD:

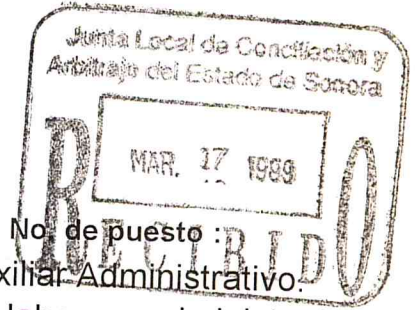
M.C. JORGE LUIS IBARRA MENDIVIL
R e c t o r

POR EL SINDICATO:

LIC. MANUEL TAPIA FONLLEM
Secretario General

SR. GILBERTO LEAL NIEBLAS
Secretario de Trabajo y Conflictos

ANEXO



Denominación del puesto: Secretaria

Grupo : Administrativo

No. de puesto : Rama : Auxiliar Administrativo.

Objetivo del puesto: Brindar apoyo secretarial a las labores administrativas y académicas en las distintas dependencias.

Conocimiento o instrucción escolar: Estudios secretariales con computación, terminados. Conocimientos para el manejo de computadoras.

Experiencia : 2 años Edad : 18 – 40 años Sexo: Indistinto

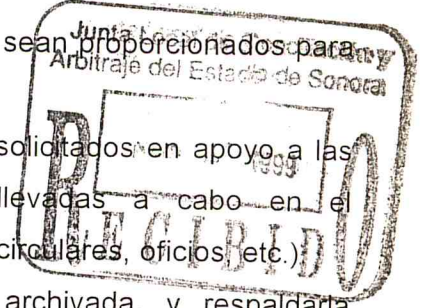
Tipo de habilidad: Habilidades en manejo de equipo de oficina, considerable nivel de organización, discreción, iniciativa.

Cursos de capacitación: Procesador de textos, hoja electrónica, manejo de internet, ortografía, redacción, relaciones humanas..

Funciones específicas:

1. Contestar el teléfono.
2. Atención al público.
3. Recibir, enviar y clasificar correspondencia.
4. Mantener actualizado y organizado el archivo y expedientes.
5. Llevar control de los archivos bajo su responsabilidad.
6. Abrir expedientes y proporcionar los expedientes que le sean requeridos.
7. Mantener actualizados y proporcionar mantenimiento al sistema de control de archivos, físicos o magnéticos.
8. Tomar dictados y transcribir en computadora.
9. Distribuir documentos en el centro de trabajo.
10. Colaborar y brindar apoyo en actividades eventuales o extraordinarias que organice y se realicen en el departamento de adscripción.
11. Llenar formatos administrativos (a máquina o computadora): formas únicas, recibos, requisiciones, órdenes de compra, etc.
12. Manejar agenda del jefe inmediato.
13. Llevar control de los materiales de oficina, prever necesidades y hacer la solicitud correspondiente.

14. Elaborar escritos en atención a la correspondencia de la dependencia, incluyendo la elaboración de cuadros estadísticos, tablas, etc., todo de acuerdo a las instrucciones generales que reciba de su jefe inmediato.
15. Operar eficientemente los programas de computadora que le sean proporcionados para las labores de apoyo administrativo y académico.
16. Captura de información y diversos documentos que le sean solicitados en apoyo a las tareas académicas, administrativas y de investigación llevadas a cabo en el departamento. (Informes, artículos, exámenes, convocatorias, circulares, oficios, etc.)
17. Mantener la información y correspondencia ordenada y archivada, y respaldarla debidamente.
18. Recuperación de información a través de la computadora.
19. Llevar registros diversos, que le soliciten, como pueden ser usuarios de instalaciones, prestadores de servicios, etc.
20. Captura, manejo y operación de sistemas de información.
21. Brindar apoyo en las actividades relacionadas con los procesos de inscripciones y reinscripciones llevadas a cabo en el departamento de adscripción.
22. Uso y manejo de redes de informática para el desempeño de sus labores.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]