



Secretaría de Asuntos Laborales y/o Conflictos

ARTÍCULO 48 - ESTATUTOS DEL SUPAUAQ

Son facultades y obligaciones de la persona Titular de la Secretaría de Asuntos Laborales (y/o) Conflictos:

- a) Asumir, junto con la o el Secretaria(o) General, la representación del Sindicato en los conflictos laborales individuales o colectivos.
- b) Defender con la mayor diligencia el cumplimiento del CCT.
- c) Atender las relaciones laborales del personal sindicalizado activo del SUPAUAQ y promover las demandas legales correspondientes.
- d) Llevar registro de las demandas, convenios, reglamentos de trabajo y entidades de los conflictos de trabajo.
- e) Promover una adecuada clasificación escalafonaria del personal académico conforme a lo estipulado en el CCT.
- f) Acordar con la Secretaría General los asuntos sometidos a su responsabilidad y coordinar sus actividades con el Comité Consultivo y las y los representantes seccionales correspondientes.
- g) Conducirse con independencia, responsabilidad y ética en el desempeño de sus funciones.
- h) Conformar la Comisión de Seguridad e Higiene, con el objetivo de prevenir accidentes y enfermedades del proceso de trabajo en el personal académico del SUPAUAQ y verificar al inicio de cada semestre que las instalaciones de trabajo se apeguen la norma establecida por la Organización Internacional del Trabajo (OIT) (ventilación, luz, baños, extinguidores, escaleras, pasillos, radioactividad, ruido, rampas, señalización, salidas de emergencia, laboratorios –uso y manejo de sustancias químicas- entre otras).
- i) Asesorar en los trámites para la obtención de plazas de tiempo libre, medio tiempo y tiempo completo, re-categorización y promociones de Estímulos a la Carrera Docente, así como a las promociones de Estímulos a la Investigación.
- j) Acordar por consenso con todas las Secretarías los asuntos a su cargo y mantener constante comunicación en todo lo relativo al Sindicato.
- k) Las demás que se deduzcan de la naturaleza de sus funciones.