

ACUERDO 001/82 QUE SUSCRIBEN LA UNIVERSIDAD AUTONOMA METROPOLITANA Y EL SINDICATO INDEPENDIENTE DE TRABAJADORES DE LA UNIVERSIDAD AUTONOMA METROPOLITANA, MEDIANTE EL CUAL SE FIJAN LAS CONDICIONES DE TRABAJO DE LOS TRABAJADORES DE LA TIENDA DE AUTOSERVICIO DE LA UNIVERSIDAD AUTONOMA METROPOLITANA.

C O N S I D E R A N D O

1. Que con base en el artículo Décimo Séptimo Transitorio del Contrato Colectivo de Trabajo, la UAM construyó una Tienda de Autoservicio para vender víveres, ropa y artículos varios a sus trabajadores.
2. Que el objeto fundamental de la Tienda, será el beneficio social para los trabajadores y ésta no tendrá carácter lucrativo.
3. Que las relaciones de trabajo entre la Universidad Autónoma Metropolitana y sus trabajadores se rigen por el Contrato Colectivo de Trabajo vigente en la UAM.
4. Que existen condiciones específicas en la prestación de los servicios de los trabajadores de la mencionada Tienda, las cuales es necesario precisar.
5. Que la Tienda de Autoservicio UAM, dará servicio durante todo el año, con un horario de las 10:00 a las 20:00 horas de martes a sábado.

LA UNIVERSIDAD AUTONOMA METROPOLITANA Y EL SINDICATO INDEPENDIENTE DE TRABAJADORES DE LA UNIVERSIDAD AUTONOMA METROPOLITANA TIENEN A BIEN TOMAR LOS SIGUIENTES.

A C U E R D O S

- 
1. Los días de descanso semanal serán fijos, sábado y domingo para los trabajadores de oficinas, recibo general y marcaje; y domingo y lunes para el resto de los trabajadores.
 2. La jornada de trabajo será continua, sin perjuicio de que se establezcan las jornadas mixta y nocturna en los casos en que se requiera, de acuerdo al (ANEXO 1).
 3. La Tienda de Autoservicio UAM permanecerá abierta los --- días de descanso obligatorio, excepto el 1° de enero, 4 de marzo, jueves, viernes y sábado de la Semana Santa, -- 1° de mayo, 25 de diciembre y los días de Congreso establecidos en el inciso IV, cláusula 159 del Contrato Colectivo de Trabajo en vigor, en cuyo caso el SITUAM se compromete a dar aviso a la Dirección de la Tienda con 8 días

de anticipación a la fecha de realización de los eventos.

El pago de estos días se hará de acuerdo con lo que marca el Contrato Colectivo de Trabajo en vigor.

4. En las temporadas de vacaciones, la Tienda permanecerá - abierta, por lo que las vacaciones de sus trabajadores - se programarán bilateralmente, entre la representación - legal de la UAM y del SITUAM, tomando en consideración - las necesidades de operación de la propia tienda, y como marco general el primer programa de vacaciones que se a- cuerde.
5. Con el objeto de que la operación de la Tienda no se vea afectada, los trabajadores procurarán solicitar los días económicos con 3 días de anticipación, y no podrán ser - más del 40% del total de los trabajadores por cada Sec- ción.
6. El descanso de 45 minutos para los trabajadores que labo- ren jornada continua se programarán bilateralmente, to- mando en cuenta el número de trabajadores por Sección y las necesidades de la misma. En el caso de los trabaja- dores de la Sección de Caja serán:

| GRUPO | DESCANSO | |
|-------|----------|---------|
| 1 | 12:45 | a 13:30 |
| 2 | 13:15 | a 14:00 |
| 3 | 14:15 | a 15:00 |
| 4 | 15:30 | a 16:15 |
| 5 | 16:45 | a 17:30 |

7. La UAM y el SITUAM convienen en que son puestos de base de la Tienda de Autoservicio, los que se especifican en el (ANEXO 2).

8. La UAM y el SITUAM convienen en que son las categorías y niveles, requisitos de escolaridad y experiencia y funcio- nes de los puestos de base de nueva creación, los que se describen en el (ANEXO 3).

9. La Universidad y el Sindicato convienen en que para ocu- par el puesto de Cajero (a) en la Tienda de la UAM, será necesario cubrir los siguientes requisitos:

- a) Asistir al curso de capacitación propuesto por la UAM, y aprobar el examen correspondiente.
- b) Los trabajadores seleccionados serán afianzados por la Universidad.

10. Con la finalidad de establecer un servicio eficiente en la sección de cajas de la Tienda, la UAM y el SITUAM convienen en que el personal de dicha sección, cumpla con las actividades específicas contenidas en el (ANEXO 4).

11. Con el fin de precisar la responsabilidad en los eventuales faltantes en las cajas registradoras la UAM y el SITUAM convienen en establecer una Comisión Mixta revisora de las cajas registradoras, y elaborar su reglamentación en un plazo no mayor de 30 días hábiles a partir de la fecha de apertura de la tienda; dicha comisión estará integrada por dos miembros de cada parte.

En tanto no se tenga la reglamentación mencionada la Comisión resolverá los casos que se presenten.

12. La Universidad acondicionará un local para que los trabajadores adscritos a la tienda puedan tomar sus alimentos o descansar. Asimismo, contratará los servicios de comida para que los trabajadores puedan adquirir dichos alimentos a precios similares a los existentes en la UAM.

13. Los promotores de las compañías que surten sus productos en la Tienda, se dedicarán a la demostración e introducción de dichos productos realizando para ello las actividades propias de esa función.

14. La Universidad acondicionará un local para enfermería el cual estará dotado del material necesario y atendido por una enfermera a fin de que le practique los primeros auxilios a quien lo requiera.

15. La Universidad y el Sindicato convienen en que las contrataciones de los trabajadores una vez cubierta la plantilla inicial, mantendrán una relación de 82% de base y 18% de confianza.

16. La Universidad se compromete considerando la fluctuación del mercado a que los precios fijados a los productos que se expendan en la Tienda, no podrán ser mayores a los fijados en tiendas similares del Sector Público; asimismo, procurará su reducción en lo posible.

La Universidad atenderá las propuestas que el Sindicato le haga con respecto a la inclusión de productos nuevos a las líneas de venta, y se compromete a canalizar el caso de acuerdo al procedimiento establecido para tal efecto.

18. Con la finalidad de orientar con criterios sociales la operación de la Tienda, la Universidad desarrollará campañas que propicien el balance nutricional en la adquisición de productos alimenticios y en general, campañas de orientación en beneficio del consumidor.

19. La Universidad contratará servicios de seguridad para la Tienda de Autoservicio, bajo el rubro de Servicios Profesionales.

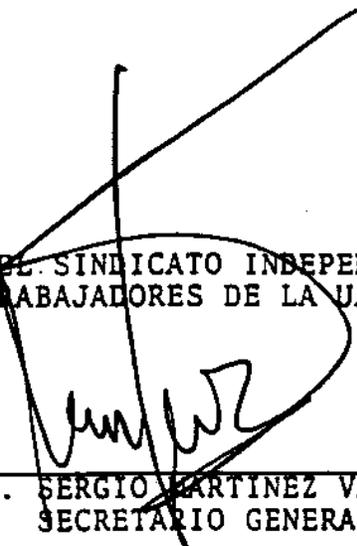
México, D.F., a 1° de febrero de 1982.

POR LA UNIVERSIDAD AUTONOMA
METROPOLITANA



MTRO. JORGE RUIZ DUENAS
SECRETARIO GENERAL

POR EL SINDICATO INDEPENDIENTE
DE TRABAJADORES DE LA UAM.

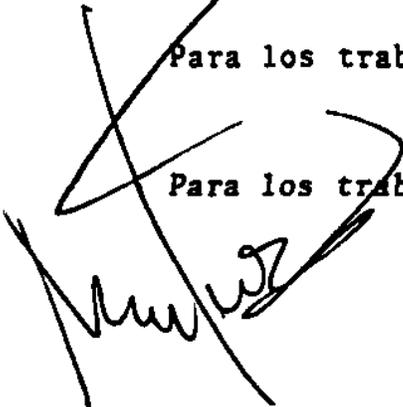


PROF. SERGIO MARTINEZ VAZQUEZ
SECRETARIO GENERAL

ANEXO 1.

Las jornadas serán:

| | |
|---|--|
| Para los trabajadores de vigilancia | De 07.00 a 15.00 Hrs. 09.30 a 17.30 " 13.30 a 21.00 " 15.00 a 22.30 " |
| Para los trabajadores de Limpieza | De 07.00 a 15.00 Hrs. 15.00 a 22.30 " |
| Para los trabajadores de Pescados y Mariscos | De 07.00 a 15.00 Hrs. 12.00 a 20.00 " |
| Para los trabajadores de Carnes Rojas | De 07.00 a 15.00 Hrs. 12.00 a 20.00 " |
| Para los trabajadores de Frutas y Verduras | De 07.00 a 15.00 Hrs. 12.00 a 20.00 " |
| Para los trabajadores de Mantenimiento | De 08.00 a 16.00 Hrs. 13.30 a 21.00 " |
| Para los trabajadores del Conmutador | De 08.00 a 16.00 Hrs. 12.00 a 20.00 " |
| Para los trabajadores de consumos internos | De 08.00 a 16.00 Hrs. 13.00 a 20.30 " |
| Para los trabajadores de Marcaje | De 08.00 a 16.00 Hrs. 12.00 a 20.00 " |
| Para los trabajadores de Piso | De 08.00 a 16.00 Hrs. 13.30 a 21.00 " |
| Para los trabajadores de Carnes Frías | De 08.00 a 16.00 Hrs. 12.00 a 20.00 " |
| Para los trabajadores de Cajas (Aux.de cajas) | De 08.00 a 16.00 Hrs. 13.30 a 21.00 " |
| Para los trabajadores de Paquetería y Devoluciones. | De 09.30 a 17.30 Hrs. 13.30 a 21.00 " |
| Para los trabajadores de recibo general | De 08.00 a 16.00 Hrs. |
| Para los trabajadores de Mercaderías | De 08.00 a 16.00 Hrs. |



Para los trabajadores de base de las Sub-
direcciones Administrativa y de Adquisi-
ciones.

De 09.00 a 17.00 Hrs

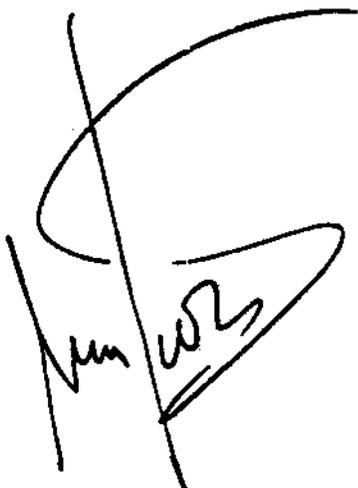
Para los Capturistas

De 09.00 a 17.00 Hrs

Las jornadas de los (as) Cajeros (as) serán:

GRUPO :

| | |
|---|----------------------|
| 1 | De 09.40 a 17.40 Hrs |
| 2 | De 10.10 a 18.10 " |
| 3 | De 11.40 a 19.40 " |
| 4 | De 13.10 a 20.40 " |
| 5 | De 13.40 a 21.10 " |





Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

ANEXO 2

PUESTOS DE BASE DE LA TIENDA DE AUTOSERVICIO

- Secretaria
- Mecanógrafa
- Capturista
- Auxiliar de Contabilidad
- Auxiliar de Limpieza
- Auxiliar de Mantenimiento
- Operador de Conmutador
- Almacenista
- Auxiliar de Almacén
- Auxiliar de Marcaje
- Auxiliar de Piso
- Auxiliar de Carnes y Pescados
- Tablajero
- Pescadero
- Auxiliar de Frutas y Verduras
- Auxiliar de Carnes Frías
- Auxiliar de Cajas
- Auxiliar de Paq. y Devoluciones
- Vigilante
- Auxiliar de Mercaderías
- Consultor
- Calculista
- Cajero
- Enfermera



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

ANEXO 3

NOMBRE DEL PUESTO:

CALCULISTA

CATEGORIA Y NIVEL:

AUXILIAR DE OFICINA "G"

REQUISITOS DE ESCOLARIDAD
Y EXPERIENCIA:

CARRERA COMERCIAL DE 3 AÑOS CON SECUNDARIA
1 AÑO.

FUNCIONES:

- Formular hojas de catálogo, órdenes de cambio de precio y boletines de oferta de proveedores y, - asentar en dichos formularios, las decisiones finales de las negociaciones que le indique su Jefe inmediato superior.
- Calcular precios de venta.
- Elaborar los cuadros comparativos de precios en el mercado, que sirven para normar las adquisiciones de mercancías en la Tienda U.A.M.
- Formular relaciones de ofertas.
- Elaborar la documentación que se maneja en la -- Subdirección de Adquisiciones.
- Supervisar el archivo de la documentación del Departamento de Compras.
- Auxiliar en las diversas labores de la oficina.
- Atender las disposiciones que emanen de la Subdirección de Adquisiciones.
- Informar a su Jefe inmediato sobre las actividades inherentes a su cargo.
- Participar cuando así se le indique en el levantamiento de los inventarios.
- Las demás que le asigne su Jefe inmediato acorde a sus actividades.

La anterior es la primera descripción, existen otros 11 puestos los cuales no se copiaron:

- Consultor de Precios
- Tablajero
- Pescadero
- Auxiliar de Carnes y Pescados
- Auxiliar de Carnes Frías, Salchichonería y Lácteos
- Auxiliar de Frutas y Verduras
- Auxiliar de Mercaderías
- Auxiliar de Marcaje
- Auxiliar de Piso
- Auxiliar de Cajas
- Auxiliar de Paquetería y Devoluciones



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

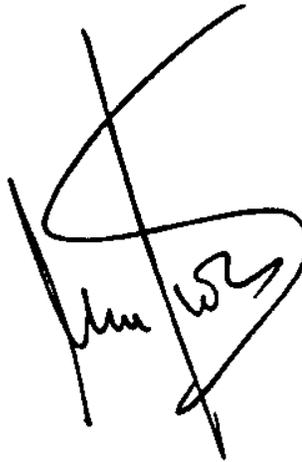
ANEXO 4

ACTIVIDADES ESPECIFICAS DE LOS TRABAJADORES DE LA SECCION DE
CAJAS DE LA TIENDA DE AUTOSERVICIO DE LA U.A.M.

- Ser puntual en su hora de entrada.
 - Asear su caja y área de trabajo antes del inicio de operaciones.
 - Revisar su gaveta y cajón al inicio y término de su jornada, con el fin de evitar el olvido o extravío de dinero.
 - Atender a los derechohabientes con cortesía, y no enviarlos a otras cajas mientras esté en servicio, excepto cajas rápidas.
 - Clasificar correctamente la mercancía con el número de Sección que le corresponda en cajas de línea y de islas.
 - Permanecer en su puesto con la debida compostura, responsabilidad, - atención y cuidado que el mismo exige.
 - No tomar alimentos durante su permanencia al frente de la caja.
 - No ausentarse de su puesto durante su jornada, sin previa autorización de su Jefe inmediato.
 - Observar a los derechohabientes que pasen por su caja, y checar en todo caso la mercancía que hayan pagado en las islas.
 - No efectuar cambio de dinero a personas que no estén pagando alguna mercancía.
 - Entregar al derechohabiente su comprobante de compra y cambio en su mano, contando el dinero en voz clara.
 - Cubrir la caja registradora con la funda correspondiente al término de su jornada.
- Verificar que los carritos portamercancía queden vacíos después del cobro.
- Preparar cuando así se requiera la entrega parcial de ingresos obtenidos, de acuerdo al procedimiento establecido.
- Solicitar al buscaprecios que verifique el precio de las mercancías no marcadas o de aquellas que tenga duda.

2.

- No tener dinero propio en su caja o en su persona durante su jornada.
- Repartir las mercancías que dejen los derechohabientes en las cajas, cuando la demanda de los mismos lo permita, y de acuerdo a su roll de trabajo. Cuando realice esta operación deberá cerrar con llave su caja y avisar a el supervisor.
- Poner el billete o dinero recibido, a la vista del derechohabiente - (bajo la esponja) y guardarlo después de haberle dado el cambio completo.
- Estas actividades específicas tendrán carácter provisional, en tanto no se acuerde el Reglamento Interior de Trabajo, y se incorporen aquellas que sean materia del mismo; y sólo serán de aplicación en la --- sección de cajas de la tienda de autoservicio.

A large, stylized handwritten signature in black ink, possibly reading 'Mun' followed by a flourish.A smaller, stylized handwritten signature in black ink, possibly reading 'Jo'.

ACUERDO No. C: IS-001/82 DE LA COMISION MIXTA GENERAL DE
 HIGIENE Y SEGURIDAD SOBRE LA DOTACION DE IMPLEMENTOS PARA
 EL PERSONAL DE LA TIENDA DE LA UNIVERSIDAD AUTONOMA METROPOLITANA

E Q U I P O P E R S O N A L.

| M P L E M E N T O S | No. DE PZAS. | CARACTERISTICAS | ACTIVIDADES O FUNCIONES |
|---------------------------------------|--------------|--|--|
| AUXILIARES DE MARCAJE: | | | |
| . Marcaje | | | |
| . Recibo General | | | |
| . Piso | | | |
| . Caja | | | |
| . Paquetería y Devoluciones. | | | |
| - Batas | 2 | Tela No. 1 Azul marino | |
| - Zapatos | 1 | Choclo | Para auxiliares de recibo general, con punta de acero. |
| AUXILIAR DE CARNES Y PESCADOS: | | | |
| - Mandil | 2 | Tela No. 1 Blanca | |
| - Botas | 1 | Hule con forro, suela antiderrapante, blancas. | |
| - Gorro | 2 | Tela No. 1 Blanca | |
| - Peto | 1 | Tela ahulada | |
| AUXILIAR DE FRUTAS Y VERDURAS: | | | |
| - Batas | 2 | Tela No. 1 Blanca | |
| - Zapatos | 1 | Choclo. Suela antiderrapante | |
| - Gorro | 2 | Tela No. 1 Blanca | |

| ELEMENTOS | NO. DE PZAS. | CARACTERISTICAS | ACTIVIDADES O FUNCIONES |
|-----------|--------------|-----------------|-------------------------|
|-----------|--------------|-----------------|-------------------------|

1. AUXILIAR DE SALCHICHO-
NERIA:

- | | | | |
|-----------|---|------------------------------|--|
| - Mandil | 2 | Tela No. 1 Blanca | |
| - Zapatos | 1 | Choclo. Suela antiderrapante | |
| - Gorro | 2 | Tela No. 1 Blanca | |

2. CAJERO:

a) Hombres:

Filipina

Tela No. 1

b) Mujeres:

Jorongo

Tela No. 1

3. PESCADERO:

- | | | | |
|----------|---|---|--|
| - Mandil | 2 | Tela No. 1 Blanca | |
| - Botas | 1 | Hule con forro suela antiderrapante, blancas. | |
| - Gorro | 2 | Tela No. 1 Blanca | |
| - Peto | 1 | Tela ahulada | |

4. TABLAJERO:

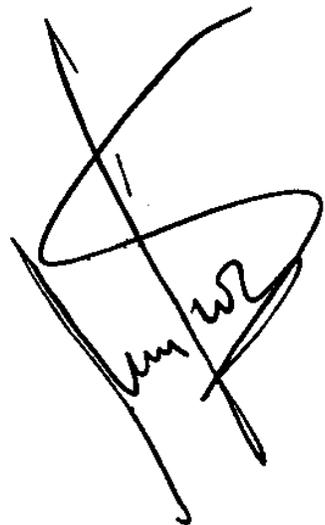
- | | | | |
|----------|---|---|--|
| - Mandil | 2 | Tela No. 1 Blanca | |
| - Botas | 1 | Hule con forro suela antiderrapante, blancas. | |
| - Gorro | 2 | Tela No. 1 Blanca | |
| - Peto | 1 | Tela ahulada | |

NOTA: Tela No. 1: Poliester 65%, Algodón 35%.

25/I/82 'afo

ACUERDO No. CMGHS-001/82

| S E C C I O N | No. DE PZAS. | IMPLEMENTOS | CARACTERISTICAS | OBSERVACIONES |
|--|--------------|-------------|-----------------|------------------------------------|
| Cámara fría de legumbres, carnes y pescados | 1 | Chamarra | Anorack | |
| Frutas y legumbres | | Guantes | Hule | Proporcionar según necesidades. |
| Carnes y pescados | | Guantes | Hule | Proporcionar según necesidades. |



26/1/82
'afo

