

ACUERDO 06/84 QUE CELEBRAN LA UNIVERSIDAD AUTONOMA METROPOLITANA Y EL SINDICATO INDEPENDIENTE DE TRABAJADORES DE LA UNIVERSIDAD AUTONOMA METROPOLITANA



CONSIDERANDO

- 1.- Que para ambas partes es necesario definir las funciones de los auxiliares de oficina.
- 2.- Que es necesario definir la remuneración que le corresponde a ese tipo de trabajo.
- 3.- Que existen una serie de trabajadores que realizan las funciones de Auxiliar de Oficina


LA UNIVERSIDAD Y EL SINDICATO TIENEN A BIEN TOMAR LOS SIGUIENTES:

ACUERDOS


- 1.- Se establece que las funciones y requisitos que deberán cumplir los auxiliares de oficina, son los expresados en el -- anexo 1.
- 2.- La remuneración mensual para los trabajadores que realicen - este tipo de funciones, será equivalente a Auxiliar de Oficina "B".
- 3.- Los trabajadores que realicen las funciones descritas en el anexo 1, y no perciban la remuneración equivalente a Auxiliar de Oficina "B", se les otorgará una compensación mensual, pagadera en forma trimestral por la diferencia que resulte, con retroactividad a la fecha en que se presente el caso.

Naucalpan de Juárez, Méx., a 22 de marzo de 1984.

POR LA REPRESENTACION  
DE LA UAM

  
\_\_\_\_\_  
MTRO. JOERGE RUIZ DUEÑAS  
Secretario General

POR LA REPRESENTACION  
DEL SITUAM

  
\_\_\_\_\_  
DR. HUGO ABOITES AGUILAR  
Secretario General

F U N C I O N E S

- Separar, compaginar, clasificar, ensobretar y distribuir la documentación que se genere.
- Archivar la documentación que corresponda en los expedientes respectivos.
- Auxiliar en la recepción de correspondencia y de documentos.
- Obtener fotocopias de la documentación que se requiera.
- Realizar labores de mensajería necesarias.

R E Q U E R I M I E N T O S

- Escolaridad: Primaria
- Experiencia: Seis meses en puesto similar. 6 Un año de secundaria.

