

ACUERDO 06/87 QUE CELEBRAN LA UNIVERSIDAD AUTONOMA METROPOLITANA Y EL SINDICATO INDEPENDIENTE DE TRABAJADORES DE LA UNIVERSIDAD AUTONOMA METROPOLITANA.

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

- 1.- Que la Universidad requiere, para llevar a cabo los procesos de admisión, inscripción y reinscripción contratar personal que asista en el desempeño de diversas actividades.
- 2.- Las características de este trabajo en cuanto a tiempo de contratación y tipo de personal que se requiere.

LA UNIVERSIDAD Y EL SINDICATO TIENEN A BIEN ACORDAR LAS SIGUIENTES:

C L A U S U L A S

- 1.- Se crea el puesto de "Asistente de Procesos Escolares" para llevar a cabo las tareas referidas en la descripción de puesto anexa, que contiene funciones y requisitos.
- 2.- Se establece como salario mensual la cantidad de ----- \$ 269,206.- y salario diario de \$ 8,974.- para el puesto mencionado anteriormente.
- 3.- La contratación se efectuará de conformidad con el procedimiento establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo --- 1986-1988, en su cláusula 80.
- 4.- La forma de pago será contra recibo de honorarios por el tiempo que se requieran los servicios de los trabajadores. El pago de dichos recibos se hará en un plazo no mayor a 10 días hábiles, a partir de la presentación del documento.
- 5.- La solicitud de contratación que se remite al Sindicato deberá indicar
 - a) Número de personas
 - b) Fecha de inicio y término
 - c) Número de días ó plazo
- 6.- El Sindicato propondrá un número de aspirantes superior al requerido, a fin de cubrir en su totalidad la demanda de trabajadores, considerando remitir candidatos preferentemente de la Unidad en donde se prestará el servicio, en caso de que el número de aprobados propuestos por el Sindicato sea inferior a los requeridos, la UAM podrá proponer el personal faltante.

....2

ACUERDO

- 7.- La totalidad del personal aprobado, pasará a un sorteo en el cual se asignarán a los períodos requeridos, hasta completar la solicitud de personal.
- 8.- El Sindicato enviará a la Universidad la relación de personal que cubrirá la solicitud.

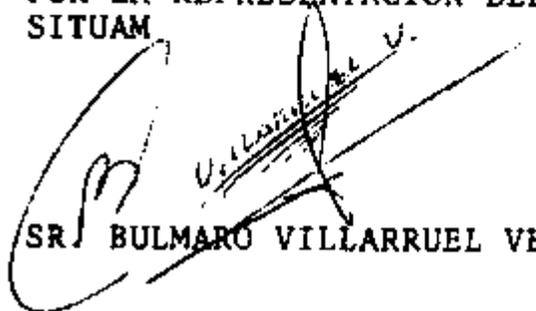
Naucalpan de Juárez a 3 de agosto de 1987.

POR LA REPRESENTACION DE
LA UAM



ING. ALFREDO ROJAS ARCEO

POR LA REPRESENTACION DEL
SITUAM



SR. BULMARO VILLARRUEL VELASCO

DESCRIPCION DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

ASISTENTE DE PROCESOS ESCOLARES

FUNCIONES:

- Atender a los aspirantes o alumnos en la realización de sus trámites escolares.
- Realizar la expedición de credenciales.
- Entregar, recibir y registrar documentación inherente al proceso escolar.
- Verificar y validar la información contenida en la documentación inherente al proceso escolar.
- Efectuar y registrar los movimientos que se realizan en los procesos escolares, en forma manual y/o computarizada.
- Proporcionar información relacionada con las actividades asignadas.
- Elaborar reportes de sus actividades.
- Preparar y responsabilizarse de la documentación cuando así se requiera inherente al proceso escolar.
- Organizar y distribuir la afluencia de los aspirantes.
- Trasladar, responsabilizarse y en su caso distribuir el material y equipo de trabajo.
- Realizar las actividades asignadas en los lugares que se señalen.
- Colocar en los lugares indicados, la información relacionada con los procesos escolares.
- Conservar en buen estado de presentación los lugares de trabajo.
- Adecuar, cuando así se requiera, los lugares de trabajo.
- Reportar fallas y desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo.
- Efectuar actividades afines o similares a las funciones anteriores.

REQUISITOS:

Ser alumno de la Universidad, o un año de estudios a nivel licenciatura cuando proceda de otra Institución.

Participar en el proceso de capacitación, y aprobar la evaluación correspondiente.