

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 acuerde.
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 Sección.
6. El descanso de 45 minutos para los trabajadores que laboren jornada continua se programarán bilateralmente, tomando en cuenta el número de trabajadores por Sección y las necesidades de la misma. En el caso de los trabajadores 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 funciones 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 ocupar 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.

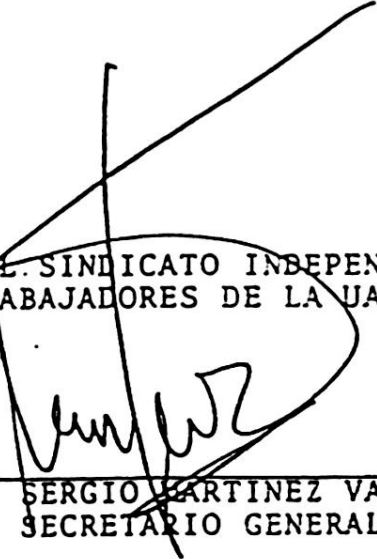
México, D.F., a 1° de febrero de 1982.

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 Subdirecciones Administrativa y de Adquisiciones.

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.



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

NOMBRE DEL PUESTO: CONSULTOR(A) DE PRECIOS

CATEGORIA Y NIVEL: AUXILIAR DE OFICINA "F"

REQUISITOS DE ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA: CARRERA COMERCIAL DE 3 AÑOS CON SECUNDARIA 1 AÑO

FUNCIONES:

- Consultar y comparar los precios de costo y de venta de la Tienda UAM con las Tiendas de Gobierno y del Sector Privado, a solicitud del Subdirector de Adquisiciones o del Jefe del Departamento de Compras, anotándolo en relación y por proveedor en los formularios correspondientes.
- Consultar las promociones y ofertas de ventas en las Tiendas del Gobierno y del Sector Privado, anotándolo en relación y por proveedor en los formularios correspondientes.
- Informar al Subdirector de Adquisiciones la calidad de los productos que se manejan en el Departamento de Compras en comparación a las diferentes tiendas que visita.
- Auxiliar en los diversos trabajos de la oficina.
- Participar cuando así se le indique en los preparativos y toma de inventarios.
- Atender las disposiciones que emanen de la Subdirección de Adquisiciones.
- Informar a la Subdirección de Adquisiciones y al Departamento de Compras, sobre las actividades inherentes a su cargo.
- Las demás que le asigne el Jefe del Departamento de Compras, acorde a sus actividades.



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

NOMBRE DEL PUESTO:

TABLAJERO

CATEGORIA Y NIVEL:

AUXILIAR DE OFICINA "D"

REQUISITOS DE ESCOLARIDAD
Y EXPERIENCIA:

PRIMARIA
1 AÑO

FUNCIONES:

- Destasar las reses, cerdos y pollos por piezas.
- Efectuar los diferentes cortes de carnes rojas y pollo, de acuerdo a lo que sea necesario surtir en los exhibidores durante el día.
- Verificar que las cámaras de refrigeración, vitri-
nas y herramientas de trabajo se encuentren en -
condiciones óptimas de operación.
- Atender y surtir los pedidos solicitados por los
derechohabientes.
- Pesar, envolver, marcar y/o etiquetar la carne con
el precio respectivo.
- Manejar los productos con las máximas medidas de
higiene.
- Limpiar el área de preparación de carnes y verifi-
car la limpieza de los exhibidores, así como de -
sus herramientas de trabajo.
- Ser responsable del buen uso y manejo de su equi-
po de trabajo.
- Reportar fallas y desperfectos de equipo o insta-
laciones de su área de trabajo.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su -
equipo de trabajo.
- Efectuar actividades afines o similares a las an-
teriores derivadas de su puesto, que le sean enco-
mendadas por su Jefe.



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

NOMBRE DEL PUESTO:

PESCADERO

CATEGORIA Y NIVEL:

AUXILIAR DE OFICINA "D"

REQUISITOS DE ESCOLARIDAD:

PRIMARIA

EXPERIENCIA:

1 AÑO

FUNCIÓNES:

- Atender al derechohabiente por orden de presentación con prontitud y cortesía.
- Cortar y pesar los pescados y mariscos que le presenten, marcar y/o etiquetar con el precio correspondiente y envolver la mercancía.
- Verificar que las cámaras de refrigeración, exhibidores y herramientas de trabajo se encuentren en condiciones óptimas de operación.
- Cuidar que los pescados y mariscos que se exhiben para la venta sean los adecuados de acuerdo con su fecha de entrada.
- Surtir los exhibidores de pescados y mariscos de acuerdo a lo que sea necesario durante el día.
- Separar la mercancía descompuesta, triturarla y desecharla.
- Limpiar el área de preparación de pescados, el equipo y herramienta de trabajo, y verificar la limpieza de los exhibidores.
- Manjear los productos con las máximas medidas de higiene.
- Ser responsable del buen uso y manejo de su equipo de trabajo.
- Reportar fallas y desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su Jefe.



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR DE CARNES Y PESCADOS

CATEGORIA Y NIVEL: AUXILIAR DE OFICINA "C"

REQUISITOS DE ESCOLARIDAD: PRIMARIA
EXPERIENCIA: 6 MESES

FUNCIÓNES:

- Pesar, empacar, marcar y etiquetar la mercancía de conformidad con los precios respectivos.
- Acomodar, surtir y resurtir la mercancía en los muebles de exhibición para su venta.
- Atender al derechohabiente con prontitud y cortesía, cuando así lo solicite.
- Colaborar con la buena presentación de los muebles de exhibición y la Sección correspondiente.
- Manejar los productos con las máximas medidas de higiene.
- Colocar hielo frapee en los exhibidores para la conservación del pescado y los mariscos.
- Verificar que el equipo y herramientas de trabajo se encuentren en condiciones óptimas de operación.
- Separar la mercancía descompuesta, triturarla y desecharla.
- Ser responsable del buen uso y manejo de su equipo de trabajo.
- Reportar fallas y desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su Jefe.



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTONOMA METROPOLITANA

NOMBRE DEL PUESTO:

AUXILIAR DE CARNES FRIAS, SALCHICHONERIA Y LACTEOS

CATEGORIA Y NIVEL:

AUXILIAR DE OFICINA "C"

REQUISITOS DE ESCOLARIDAD:
EXPERIENCIA:

PRIMARIA
6 MESES.

FUNCIONES:

- Surtir los muebles de exhibición y refrigeradores de la sección con los diferentes productos, y re_surtirlos durante el día.
- Colaborar con la buena presentación de los exhibi_dores, herramientas de trabajo, así como de la sección correspondiente.
- Verificar que los muebles de exhibición, refrigera_dores y herramien_tas de trabajo se encuentren en condiciones óptimas de operación.
- Sēparar la mercancía que se encuentre en mal esta-do y desecharla.
- Cortar, pesar, marcar y/o etiquetar la mercancía de acuerdo a los precios respectivos.
- Atender al derechohabiente por orden de presenta-ción con prontitud y cortesía o cuando así lo so-líciten.
- Manejar los productos con las máximas medidas de higiene.
- Ser responsable del buen uso y manejo de su equipo de trabajo.
- Reportar fallas y desperfectos de equipo o instala-ciones de su área de trabajo.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equi-po de trabajo.
- Efectuar actividades afines o similares a las ante-riores derivadas de su puesto, que le sean encomen-dadas por su Jefe.



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR DE FRUTAS Y VERDURAS

CATEGORIA Y NIVEL: AUXILIAR DE OFICINA "C"

REQUISITOS DE ESCOLARIDAD: PRIMARIA

EXPERIENCIA: 6 MESES

FUNCIONES: .

- Acomodar y surtir los exhibidores con las frutas, verduras, legumbres y huevo, y resurtirlas durante el día.
- Colaborar con la buena presentación de los muebles de exhibición, herramientas, así como de la Sección correspondiente.
- Verificar que las básculas y herramientas de trabajo de la Sección, se encuentren en condiciones óptimas de operación.
- Separar la mercancía que se encuentre en mal estado y desecharla.
- Atender a los derechohabientes por orden de presentación con prontitud y cortesía, o cuando así lo requieran.
- Pesar, marcar y/o etiquetar la mercancía de acuerdo a los precios respectivos.
- Manejar los productos con las máximas medidas de higiene.
- Ser responsable del buen uso y manejo de su equipo de trabajo.
- Reportar fallas y desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su Jefe.



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR DE MERCADERIAS

CATEGORIA Y NIVEL: AUXILIAR DE OFICINA "C"

REQUISITOS DE ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA: SECUNDARIA AÑO Y MEDIO.

FUNCIONES:

- Revisar que los pedidos elaborados en las Secciones de Piso de Venta, estén de acuerdo con la hoja de catálogo autorizada por adquisiciones.
- Checar que las mercancías que se asientan en el pedido estén acordes con la existencia en almacén y piso de venta.
- Cotejar que las facturas de los proveedores estén acordes con el pedido, en cuanto a precios, cantidades y descripción de mercancías.
- Llevar al corriente el expediente de cada uno de los proveedores.
- Auxiliar a su Jefe en el seguimiento de los pedidos hasta lograr la entrega de la mercancía.
- Tener los archivos actualizados por Departamento y Línea.
- Anotar en las facturas y pedidos e informar a su Jefe de las anomalías o discrepancias que detecte.
- Manejar el equipo y catálogo de su área de trabajo.
- Ser responsable del buen uso y manejo de su equipo de trabajo.
- Reportar fallas o desperfectos de equipos o instalaciones de su área de trabajo.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas.



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

NOMBRE DEL PUESTO:

AUXILIAR DE MARCAJE

CATEGORIA Y NIVEL:

AUXILIAR DE OFICINA "C"

REQUISITOS DE ESCOLARIDAD
Y EXPERIENCIA:

PRIMARIA
6 MESES:

FUNCIONES:

- Marcar y/o etiquetar la mercancía que ingresa a la Tienda con base a su modelo y catálogo de precios, y entregarla al Jefe de la Sección correspondiente.
- Cambiar precios a la mercancía que ha sufrido variaciones de acuerdo a las hojas de catálogo trasladándola en su caso a el área de marcaje.
- Controlar estrictamente los precios que se marcan en los artículos, antes de trasladarlos al área de venta.
- Solicitar a la sección responsable el traslado de la mercancía ya marcada para la venta.
- Mantener en orden y limpia su área de trabajo.
- Atender las disposiciones que emanen de su Jefe y supervisores.
- Informar a su Jefe y supervisores de las actividades y eventualidades que se presenten derivadas de su cargo.
- Ser responsable del buen uso y manejo de su equipo de trabajo.
- Reportar fallas y desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su Jefe.



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

NOMBRE DEL PUESTO:

AUXILIAR DE PISO

CATEGORIA Y NIVEL:

AUXILIAR DE OFICINA "B"

REQUISITOS DE ESCOLARIDAD
Y EXPERIENCIA:

PRIMARIA
6 MESES

FUNCIÓNES:

- Atender con prontitud y cortesía a los derechohabientes, cuando así lo soliciten.
- Mantener debidamente surtida y acomodada la mercancía.
- Mantener bien presentados los muebles de exhibición, vitrinas y mercancía.
- Trasladar la mercancía del almacén al piso de venta.
- Informar a su Jefe y supervisores cuando la mercancía se encuentre en mal estado o su rotación sea muy lenta.
- Auxiliar a las cajeras y al derechohabiente cuando así lo soliciten, en la aclaración de los precios de los artículos que carecen de estos o no sean legibles.
- Marcar y/o etiquetar la mercancía con los precios respectivos cuando así se requiera.
- Proteger al final de la jornada los muebles de exhibición con las mantas correspondientes.
- Reportar fallas y desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su Jefe.



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR DE CAJAS

CATEGORIA Y NIVEL: AUXILIAR DE OFICINA "B"

REQUISITOS DE ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA: PRIMARIA
3 MESES

FUNCIÓNES:

- Verificar los precios de la mercancía solicitados por las cajeras en los Departamentos correspondientes.
- Reintegrar en los muebles correspondientes la mercancía que dejen los derechohabientes en las cajas.
- Resurtir de bolsas para empaque los espacios destinados para este fin.
- Colaborar en la buena presentación del área de cajas.
- Atender las disposiciones que emanen de su Jefe.
- Informar a su Jefe sobre las actividades inherentes a su cargo.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su Jefe.



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR DE PAQUETERIA Y DEVOLUCIONES

CATEGORIA Y NIVEL: AUXILIAR DE OFICINA "B"

REQUISITOS DE ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA: PRIMARIA
3 MESES.

FUNCIONES:

- Recibir para su guarda, entregando la ficha correspondiente a los derechohabientes, los objetos que estos lleven en la mano y entregarlos a la salida de los mismos.
- Recibir los artículos para devolución.
- Solicitar al Jefe de la Sección correspondiente - su autorización para el cambio de mercancía.
- Formular el documento correspondiente para el cam bio de mercancía.
- Recibir los envases, proporcionando al derechohabiente el comprobante correspondiente.
- Colaborar en la buena presentación de su área de trabajo.
- Atender con prontitud y cortesía a los derechohabientes que se presenten a hacer devoluciones.
- Operar el sistema de voceo de la Tienda.
- Ser responsable del buen uso y manejo de su equipo de trabajo.
- Reportar fallas y desperfectos de equipo o instala ciones de su área de trabajo.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su -- equipo de trabajo.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores derivadas de su puesto, que le sean enco mendadas por su Jefe.



Casa abierta al tiempo

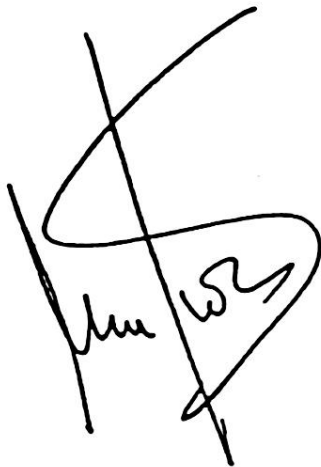
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

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.

- 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 rol 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 'Mu WS'.A smaller, stylized handwritten signature in black ink.

ACUERDO NO. C. - 001/82 DE LA UNIVERSIDAD AUTONOMA METROPOLITANA
 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

ACTIVIDADES O FUNCIONES

CARACTERISTICAS

No. DE PZAS.

I P L E M E N T O S

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

##

ACTIVIDADES O FUNCIONES

CARACTERISTICAS

NO. DE PZAS.

E L E M E N T O S

AUXILIAR DE SALCHICHONERIA:

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

CAJERO:

a) Hombres:

Filipina

2 Tela No. 1

b) Mujeres:

Jorongo

2 Tela No. 1

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

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: Poliéster 65%, Algodón 35%.

25/I/82 'afo