

ACUERDO 12/82 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 por causas imprevistas y diversas el proceso de admisión del personal académico temporal, durante el período del 10. de diciembre de 1978 al 30 de abril de 1980 no se realizó en su totalidad, conforme a lo establecido en las entonces Condiciones Generales de Trabajo.
2. Que la Universidad, por la necesidad de cumplir con sus funciones de docencia e investigación, incorporó durante ese período personal académico:
3. Que las personas que auxilian a la Universidad al cumplimiento de sus funciones, de conformidad con los convenios que celebra la UAM con organismos públicos o privados, y que laboralmente dependan de éstos, no se consideran dentro del supuesto del considerando anterior.
4. Que es necesario regularizar la relación laboral de los trabajadores involucrados en el considerando 1.
5. Lo pactado entre la Universidad y el Sindicato el 13 de noviembre de 1981, entre los acuerdos para levantar la huelga registrada bajo el expediente No. III-4559-81.

LA UNIVERSIDAD Y EL SINDICATO TIENEN A BIEN TOMAR LOS SIGUIENTES

A C U E R D O S

1. Regularizar la situación del personal académico que se encuentre en los supuestos de los considerandos 1 y 2, siempre y cuando su relación laboral no haya sido interrumpida desde el período referido hasta el 13 de noviembre de 1981.
2. Los trabajadores cuya situación se regula en este Acuerdo, deberán presentar su solicitud a la Comisión Mixta de Regularización, que se establece conforme al Acuerdo del 13 de noviembre de 1981, la cual revisará y analizará cada caso.
3. Las solicitudes de regularización se recibirán en la Comisión Mixta antes referida, hasta el 31 de enero de 1983.

.. #

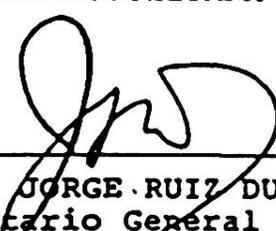
ACUERDO ...

4. Los casos que procedan serán comunicados a la Universidad, - quien de acuerdo con el Reglamento de Ingreso y Promoción del Personal Académico y el Contrato Colectivo de Trabajo, convocará a concurso de oposición. A éste podrá concurrir tanto - el personal académico que ocupa actualmente la plaza, como -- los otros miembros del mismo que ya presten sus servicios a - la UAM, contratados en forma indeterminada en plazas de cate- goría o nivel inferior o en jornadas menores.
5. El proceso de regularización antes señalado, deberá quedar re- suelto en un plazo máximo de 90 días, a partir de la publica- ción de la Convocatoria a Concurso de Oposición respectiva.
6. Las plazas de regularización que no queden cubiertas dentro - del plazo estipulado en el punto anterior, así como aquéllas que se declaren desiertas, deberán ser cubiertas de acuerdo a los procedimientos estipulados en el Reglamento de Ingreso y Promoción del Personal Académico y los procedimientos de vigi- lancia establecidos en el Contrato Colectivo de Trabajo, sal- vo que por causas ajenas al trabajador dicho plazo se prolongue.
7. Las relaciones de trabajo producto de este Acuerdo, surtirán efectos a partir del momento en que se empezó a prestar el - servicio a la Universidad en forma ininterrumpida; para el ca- so del año sabático la antigüedad se computará a partir del - momento en que dicho servicio fuera de tiempo completo.
8. En aquéllos casos en que el procedimiento de regularización - previsto en este acuerdo, se prolongue por causas no imputa- bles a los trabajadores, la Universidad generará Convo- catorias de Evaluación Curricular, en las cuales puedan con- cursar dichos trabajadores.

Naucalpan de Juárez, Edo. de México a 15 Diciembre de 1982

POR LA UNIVERSIDAD AUTO-
NOMA METROPOLITANA

POR EL SINDICATO INDEPENDIEN
TE DE TRABAJADORES DE LA UAM



MTRO. JORGE RUIZ DUENAS
Secretario General



MTRO. HUGO ABOITES AGUILAR
Secretario General

NOMBRE DEL PUESTO:

OFICIAL

FUNCIONES.

- Además de las estipuladas para el Ayudante:
- Supervisar a los ayudantes del taller o laboratorio, en el desempeño de sus funciones y en el manejo de equipo y materiales.
- Apoyar al Maestro en el adiestramiento práctico para el manejo de equipo y materiales del taller o laboratorio.
- Llevar a cabo la producción de objetos gráficos mediante la aplicación de la técnica que corresponda (offset, serigrafía, mimeógrafo, etc.), según los requerimientos de los programas de docencia, investigación y servicio.
- Manejar para el cumplimiento de sus funciones, materiales y equipo tales como: guillotinas, engrapadoras, impresora de rodillos, mimeógrafos electrónicos, picadoras de stenciles, mimeógrafos manuales, prensa de grabado, máquina de impresión, pistolas de aire, retroproyectores, compresoras, proyectores de transparencias; solventes, ácidos y solventes tóxicos, grasas, mesas de vacío, insoladoras, reveladoras y similares, según corresponda.
- Operar la guillotina para todos aquellos trabajos que así lo requieran.
- Realizar el transporte de negativos a placas para impresión.
- Colaborar en el mantenimiento preventivo y correctivo al equipo y de las herramientas que se utilizan en los procesos.
- Procesar y corregir matrices.
- Programar la utilización de materiales y herramientas.
- Hacer llegar a su jefe inmediato las cotizaciones, catálogos, muestras y aquellas compras menores que servirán para la operación de los diferentes programas.
- Reportar periódicamente a su jefe sobre los desperfectos que sufra el equipo, herramienta e instalaciones del taller específico o laboratorio.
- Cumplir y vigilar la observancia de las normas de seguridad en el uso de la maquinaria, equipo, herramental, herramientas de mano, materiales e instalaciones de los talleres o laboratorios.

Vigilar el correcto uso y funcionamiento del equipo, herramientas y materiales del taller o laboratorio.

Realizar otras actividades afines o similares a las anteriores derivadas de su puesto, que le sean asignadas.

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke extending to the right.