


|  |  |                                      |  |
|--|--|--------------------------------------|--|
| <b>Asociación Sindical de<br/>Trabajadores Administrativos de<br/>la Universidad de Guanajuato</b> | <b>Perfil de Puesto<br/>Secretario de<br/>Trabajo del<br/>Comité Ejecutivo</b> | <b>Actualización:<br/>Enero 2019</b> |  |
|  |  | <b>Clave: Per-2</b>                  |  |
|  |  | <b>Hoja: 1 de 1</b>                  |  |

| <b>PERFIL DE PUESTO</b>   |
|---|
| <b>A) DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>   |
| Secretario del Trabajo del Comité Ejecutivo   |
| <b>B) FUNCIONES DEL PUESTO</b>  |
| <p>a) Tratar cualquier tipo de asunto o conflicto laboral con el patrón o su representante y con las autoridades que conozcan del mismo, previo acuerdo con el Secretario General, y podrá hacerse representar por el apoderado o mandatario que estará convencido.</p> <p>b) Avocarse al conocimiento de los conflictos o dificultades que puedan surgir entre el Sindicato y patrón.</p> <p>c) Vigilar el cumplimiento del Contrato Colectivo de Trabajo e informar oportunamente al Secretario General de las violaciones o irregularidades que se cometan en la aplicación de dicho control.</p> <p>d) Vigilar el exacto cumplimiento del reglamento interior de trabajo, tanto por parte de los trabajadores como del patrón o sus representantes.</p> <p>e) Entregar el término de su función de los documentos correspondientes relacionados con los conflictos que se manejan en dicha Secretaría, a quien los sustituya en el cargo.</p> |