

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. ENCARGADO DE UNIDAD AGROPECUARIA

No. 56

DESCRIPCION GENERICA

DESCRIPCION ESPECIFICA

Efectúa actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto que le sean encomendadas.

* Opera y maneja el equipo necesario para la realización de su trabajo.

REVISADO 16 DIC. 1988

REQUERIMIENTOS

ESCOLARIDAD

TECNICO AGROPECUARIO O EQUIVALENTE

PARA

EXPERIENCIA

UN AÑO EN PUESTOS SIMILARES

CONTRATACION

EDAD

MINIMA

18

MAXIMA

35 AÑOS

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. ASISTENTE TECNICO

No. 115

DESCRIPCION GENERICA

AYUDA AL INVESTIGADOR EN LAS FUNCIONES TECNICAS DE SU ESPECIALIDAD.

DESCRIPCION ESPECIFICA

- * Auxilia en las investigaciones de laboratorio, de campo y pecuarias.
- * Prepara insecticidas, fertilizantes, fungicidas, herbicidas y demás sustancias químicas que se requieren para el desarrollo de su trabajo.
- * Realiza fumigaciones.
- * Coloca y clasifica semillas de acuerdo a instrucciones recibidas.
- * Toma muestras de suelo, agua y plantas.
- * Toma datos sobre el desarrollo del experimento y lleva los registros correspondientes.
- * Controla el equipo y maquinaria de su área.
- * Supervisa el trabajo del personal a cargo del proyecto.
- * Reporta fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de su área de trabajo, ante su jefe inmediato.
- * Solicita oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo.
- * Efectúa actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas.

REVISADO 16 DIC. 1988

REQUERIMIENTOS

PARA

CONTRATACION

ESCOLARIDAD: CARRERA TECNICA EN AGRONOMIA O EXPERIENCIA

ESCOLARIDAD DE CUATRO AÑOS EN PUESTOS SIMILARES.

EXPERIENCIA UN AÑO O CUATRO SEGUN EL CASO

EDAD

MINIMA 18

MAXIMA

35 AÑOS

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. AUXILIAR DE ENCARGADO DE COCINA No. 123

DESCRIPCION GENERICA

AUXILIA AL ENCARGADO DE COCINA EN LA PREPARACION, ELABORACION,
PRESENTACION Y DISTRIBUCION DE ALIMENTOS.

DESCRIPCION ESPECIFICA

- * Suple al Encargado de Cocina cuando el caso lo amerita.
- * Recaba el listado de víveres para la preparación de alimentos.
- * Recibe del Almacén los insumos solicitados de acuerdo a las características requeridas.
- * Lleva el control de los productos de cuarto frío y refrigerador.
- * Es responsable de regresar al almacén los insumos no utilizados durante su turno.
- * Entrega el turno a quien lo releva durante el día y por escrito, especifica las operaciones preliminares para el siguiente turno, asegurando el servicio del comedor.
- * Participa en la preparación, elaboración y servido de alimentos.
- * Elabora los informes que sobre su trabajo se le solicitan.
- * Efectúa actividades afines o similares a las anteriores derivadas de su puesto que le sean encomendadas.

REVISADO 16 DIC. 1988

REQUERIMIENTOS	ESCOLARIDAD	SECUNDARIA COMPLETA
PARA	EXPERIENCIA	DOS AÑOS EN PUESTOS SIMILARES
CONTRATACION	EDAD	MINIMA 25 MAXIMA 35 AÑOS

UNIVERSIDAD

FOR EL S.U.T.U.A.A.A.H.

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. ASISTENTE DE DIFUSION CULTURAL Y DEPORTIVA No. 127

DESCRIPCION GENERICA

COLABORA EN LA ORGANIZACION DE EVENTOS DEPORTIVOS Y PROMOCION CULTURAL Y DE LA UNIVERSIDAD.

DESCRIPCION ESPECIFICA

- * Cooperar en la organización y promoción de eventos deportivos, de grupos estadísticos y culturales dentro de la Universidad.
- * Recopilar datos para la elaboración de los directorios locales, regionales y nacionales de las Instituciones relacionadas con el arte, la cultura y el deporte.
- * Colabora en la formulación del anteproyecto de presupuesto en su área.
- * Realiza la difusión de los programas y calendarios anuales o semestrales de los eventos deportivos, artísticos y culturales que se presentarán en la UAA"AN" y fuera de ella.
- * Supervisa que las actividades de las diferentes áreas se realicen conforme a lo programado.
- * Solicita ante las instancias correspondientes el mantenimiento y conservación del equipo y áreas de trabajo.
- * Recibe y acompaña a visitantes y otras personas que visiten la Universidad.
- * Realiza lo conducente para que las exposiciones y/o eventos que se presenten interna y externamente, en la Universidad, queden adecuadamente instaladas.

REVISADO 16 DIC. 1988

REQUERIMIENTOS	ESCOLARIDAD	PREPARATORIO Y EQUIVALENTE
PARA	EXPERIENCIA	DOS AÑOS
CONTRATACION	EDAD	MINIMA 18 MAXIMA 35 AÑOS

FOR LA UNIVERSIDAD

FOR EL S.U.T. U.A.A.A.

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. GESTOR

No. 10

DESCRIPCION GENERICA: REALIZA DIFERENTES TRAMITES ANTE INSTITUCIONES Y DEPENDENCIAS SOBRE ASUNTOS RELACIONADOS CON LA U.A.A.A.N.

DESCRIPCION ESPECIFICA

- * Realiza todos los trámites necesarios para obtener la asignación periódica del presupuesto de la Universidad ante la S.A.R.H., S.P.P., S.H.C.P. y la tesorería de la nación.
- * Tramita ante instituciones técnicas y científicas los diferentes proyectos y apoyos para la investigación en la Universidad.
- * Tramita todo lo relacionado con las becas ante la Dirección de Recursos Humanos del CONACYT.
- * Realiza ante Gobernación y Relaciones exteriores todos los trámites necesarios para la contratación de maestros extranjeros.
- * Tramita ante la Procuraduría General de la República, la Reforma Agraria y demás dependencias correspondientes todo lo relacionado con la legalización de los bienes raíces propiedad de la Universidad.
- * Apoya al Departamento de Compras, haciendo cotizaciones y compras especiales en el Distrito Federal.
- * Realiza los trámites necesarios para hacer importaciones de materiales y equipos.
- * Tramita ante Instituciones Financieras y de Crédito, todo lo necesario para el manejo de fondos en el Distrito Federal.

REVISADO 16 DIC. 1988

REQUERIMIENTOS PARA ESCOLARIDAD NIVEL LICENCIATURA

EXPERIENCIA DOS AÑOS

CONTRATACION EDAD MINIMA 24 MAXIMA 35 AÑOS

POR LA UNIVERSIDAD

POR EL S.U.T.U.A.A.A.N.

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO.

GESTOR

No. 10

DESCRIPCION GENERAL

DESCRIPCION ESPECIFICA

* Organiza y apoya eventos especiales de la Institución como son: Reuniones, Congresos, Viajes, etc.

* Supervisa el trabajo de su ayudante.

* Elabora informe periódico sobre su trabajo.

* Efectúa actividades afines a su puesto.

REVISADO 16 DIC. 1988

REQUERIMIENTOS

ESCOLARIDAD

NIVEL LICENCIATURA

PARA

EXPERIENCIA

DOS AÑOS

CONTRATACION

EDAD

MINIMA 24

MAXIMA 35 AÑOS

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. TECNICO BIBLIOTECARIO

No. 38

DESCRIPCION GENERAL: RECIBE, REGISTRA, ORDENA, CLASIFICA, CATALOGA Y PONE EN CIRCULACION TODA CLASE DE PUBLICACIONES.

DESCRIPCION ESPECIFICA

- REALIZAR, EN EL AREA ASIGNADA, FUNCIONES TALES COMO:

* Confrontar el material bibliográfico, documental y audiovisual con el catálogo oficial para detectar diferentes ediciones o copias adicionales y realizar su ordenamiento.

* Confrontar los títulos nuevos con la obra de consulta que corresponda con el fin de localizar los asientos, catalogación y clasificación correspondiente.

- Elaborar matrices, desarrollar juegos de tarjetas e integrarlas en el fichero de material por revisar.

* Recuperar en los catálogos las fichas catalográficas para su corrección.

* Efectuar la búsqueda de material en proceso, a solicitud de algún usuario.

* Colaborar en la atención a las consultas de los usuarios, respecto al manejo del catálogo público, al uso de las obras de consulta y en la localización del material bibliográfico, documentado o audiovisual.

* Colaborar en el mantenimiento de catálogos de las obras de consulta.

* Auxiliar en el trámite de las solicitudes de préstamo interbibliotecario.

REVISADO 16 DIC. 1988

REQUERIMIENTOS

ESCOLARIDAD

BACHILLERATO CON GRADO MINIMO DE TECNICO BIBLIOTECARIO.

PARA

EXPERIENCIA

UN AÑO EN PUESTOS SIMILARES.

CONTRATACION

EDAD

MINIMA

20

MAXIMA

35 AÑOS.

POR LA UNIVERSIDAD

POR EL S.U.T.U.A.A.N.

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. TECNICO BIBLIOTECARIO

No. 38

DESCRIPCION GENERAL

(HOJA DOS)

DESCRIPCION ESPECIFICA

- * Es responsable de que se efectúe adecuadamente la intercalación de material bibliográfico de consulta.
- * Cotejar las solicitudes de material en fuentes bibliográficas y elaborar y verificar las papeletas y/o listados de compra, donación o canje.
- * Recibir el material bibliográfico, documental y audiovisual, así como las facturas correspondientes y confrontarlas con las papeletas de pedido.
- * Es responsable de que se efectúe adecuadamente el registro, numeración y sellado del material bibliográfico, documental y audiovisual.
- * Recibir material bibliográfico a vistas, de acuerdo con procedimientos establecidos.
- * Enviar el material registrado a los lugares preestablecidos para su procesamiento.
- * Integrar y mantener los catálogos de adquisiciones.
- * Notificar a los solicitantes del material recibido.
- * Revisar que el material recibido cumpla con las especificaciones solicitadas y tramitar su reclamación o devolución si se requiere.

REVISADO 16 DIC. 1988

REQUERIMIENTOS	ESCOLARIDAD	BACHILLERATO CON GRADO MINIMO DE TECNICO	BIBLIOTE-
PARA	EXPERIENCIA	UN AÑO EN PUESTOS SIMILARES.	CARIO.
CONTRATACION	EDAD	MINIMA 20 MAXIMA 35 AÑOS.	

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. TECNICO BIBLIOTECARIO

No. 38

DESCRIPCION GENERICA

(HOJA TRES)

DESCRIPCION ESPECIFICA

- * Tramitar el envío de publicaciones periódicas a encuadernación.
- * Revisar la colocación de los dispositivos de seguridad.
- * Codificar los datos correspondientes para los proyectos de automatización.
- * Colaboración en la elaboración de perfiles de interés.
- * Colaborar en la disseminación selectiva de información y servicio de alerta.
- * Colaborar en la localización y obtención de artículos y reportes técnicos.
- * Separar, alfabetiza e intercalar los juegos de tarjetas, fichas o pa-
peletas temporales o definitivas para los diferentes catálogos inter-
nos.
- * Es responsable del mantenimiento del orden en las salas de servicio.
- * Participar en la realización de programas de automatización, así como
en la operación de los mismos.
- * Elaborar y presentar los informes y estadísticas que se le soliciten.
- * Participar en la toma de inventarios físicos.
- * Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área
de trabajo ante su jefe inmediato.

REVISADO 16 DIC. 1988

REQUERIMIENTOS	ESCOLARIDAD	BACHILLERATO CON GRADO MINIMO DE TECNICO	BIBLIOTE-
PARA	EXPERIENCIA	UN AÑO EN PUESTOS SIMILARES.	CARIO.
CONTRATACION	EDAD	MINIMA 20 MAXIMA 35 AÑOS	

POR LA UNIVERSIDAD

POR EL S.U.T.U.A.A.N.

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. TECNICO BIBLIOTECARIO

No. 38

DESCRIPCION GENERICA

(HOJA CUATRO)

DESCRIPCION ESPECIFICA

* Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.

* Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REVISADO 16 DIC. 1988

REQUERIMIENTOS

ESCOLARIDAD BACHILLERATO CON GRADO MINIMO DE TECNICO BIBLIOTECARIO.

PARA

EXPERIENCIA UN AÑO EN PUESTOS SIMILARES.

CONTRATACION

EDAD

MINIMA

20

MAXIMA

35 AÑOS

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. CONTROLISTA

No. 41

DESCRIPCION GENERAL: REALIZA DIVERSOS CONTROLES ADMINISTRATIVOS
CONTABLES Y COMPUTACIONALES EN UNA SECCION.

DESCRIPCION ESPECIFICA

- * Recibe, revisa, codifica y controla diversos asuntos de un proceso administrativo - contable, de acuerdo a procedimientos establecidos, y organiza los pasos a seguir.
- * Se coordina con diferentes secciones y departamentos para ejecutar el proceso, llevando el control de los mismos, basándose en documentos e información fuente.
- * Revisa y verifica que los resultados de los procesos cumplan las especificaciones requerida, y lleva un estricto control de los mismos.
- * Realiza las diferentes operaciones para ejecutar el control de los procesos como son: Ordenar, foliar, encarpetar, cotejar, encarpetar, etc.
- * Regresa la información fuente a las áreas correspondientes y entrega los resultados obtenidos a quien corresponda.
- * Mantiene un registro de seguimiento de las órdenes de trabajo y procesos controlados.
- * Reporta a su jefe inmediato y departamentos relacionados, los avances de su trabajo.
- * Opera equipos de procesamiento de datos, máquinas de oficina y demás propios para realizar su función.

REVISADO 16 DIC. 1988

REQUERIMIENTOS	ESCOLARIDAD	PREPARATORIA Y TRES AÑOS EN CARRERA ADMIVA.	CONTA-
PARA	EXPERIENCIA	UN AÑO EN PUESTOS SIMILARES.	BLE.
CONTRATACION	EDAD	MINIMA 19 MAXIMA 35 AÑOS.	

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. CONTROLISTA

No. 41

DESCRIPCION GENERICA

(HOJA DOS)

DESCRIPCION ESPECIFICA

- * Reporta fallas o desperfectos del equipo e instalaciones de su área de trabajo.
- * Solicita oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo.
- * Efectúa operaciones afines o similares a las anteriores derivadas de su puesto, que le sean encomendadas.

REVISADO 16 DIC. 1988

REQUERIMIENTOS	ESCOLARIDAD	PREPARATORIA Y TRES AÑOS EN CARRERA ADMINISTRATIVA.
PARA	EXPERIENCIA	UN AÑO EN PUESTOS SIMILARES.
CONTRATACION	EDAD	MÍNIMA 19 MÁXIMA 35 AÑOS.

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. TECNICO DE UNIDAD AGROPECUARIA

No. 44

DESCRIPCION GENERICA

ORGANIZA, DIRIGE Y SUPERVISA LOS TRABAJOS ADMINISTRATIVOS Y TECNICOS
EN LAS UNIDADES AGROPECUARIAS DE LA INSTITUCION.

DESCRIPCION ESPECIFICA

- * Es responsable de organizar, dirigir y supervisar los trabajos administrativos y técnicos en la unidad.
- * Determina las necesidades de personal para el buen desarrollo de la unidad.
- * Asesora y supervisa el desempeño de las labores del personal a cargo de la unidad.
- * Proporciona asistencia técnica a Maestros-Investigadores y demás gente que lo requiere.
- * Determina y programa los requerimientos de maquinaria y equipo.
- * Determina y programa los requerimientos de insumos como energía eléctrica, agua, gas, gasolina, etc.
- * Provee terrenos, recurso humano, insumos agroquímicos y maquinaria, etc., necesarios para el buen funcionamiento de los trabajos de investigación, docencia, desarrollo y producción que se deben establecer.
- * Elabora la lista de activos fijos e insumos necesarios para el funcionamiento de la unidad.
- * Es responsable de mantener en buen estado las instalaciones, maquinaria, equipo, cercas, pozos, caminos, etc.,

REVISADO 16 DIC. 1988

REQUERIMIENTOS	ESCOLARIDAD	TECNICO EN AGRONOMIA
PARA	EXPERIENCIA	DOS AÑOS EN PUESTOS SIMILARES
CONTRATACION	EDAD	MINIMA 20 MAXIMA 35 AÑOS

POR LA UNIVERSIDAD

POR EL S.U.T.U.A.A.N.

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. TECNICO EN UNIDAD AGROPECUARIA

No. 44

DESCRIPCION GENERICA

(HOJA DOS)

DESCRIPCION ESPECIFICA

* Elabora los informes que sobre el desarrollo de sus labores le soliciten.

* Reporta fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo, ante su jefe inmediato.

REVISADO 16 DIC. 1988

REQUERIMIENTOS

PARA

CONTRATACION

ESCOLARIDAD

EXPERIENCIA

EDAD

TECNICO EN AGRONOMIA

DOS AÑOS EN PUESTOS SIMILARES

MINIMA 20 MAXIMA 35 AÑOS

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. DISEÑADOR GRAFICO

No. 45

DESCRIPCION GENERICA

DISEÑA, DIBUJA Y FORMATA LOS TRABAJOS DE DISEÑO GRAFICO Y
ORGANIZA EL TRABAJO DE LA SECCION.

DESCRIPCION ESPECIFICA

- * Proyecta, diseña y formata; Portadas, libros, revistas, folletos, trípticos, mapas, figuras, gráficas, letreros, carteles, anuncios, material gráfico para audiovisuales, películas y exposiciones.
- * Elabora domis y bocetos.
- * Selecciona fotografías y viñetas para folletos, libros, revistas.
- * Diseña logotipos.
- * Selecciona colores, tipos y tamaños de tipografía.
- * Calcula tipografía.
- * Revisa la calidad del trabajo de dibujo, fotografía e impresión y coordina su realización.
- * Elabora la requisición del material necesario para el desarrollo de su trabajo.
- * Distribuye y supervisa el trabajo del personal a su cargo.
- * Evalúa y cotiza los trabajos realizados en su área.
- * Reporta fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo a su jefe inmediato.
- * Solicita oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo.
- * Efectúa actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto que le sean encomendadas.

REVISADO 16 DIC. 1988

REQUERIMIENTOS	ESCOLARIDAD	LIC. EN DISEÑO GRAFICO
PARA	EXPERIENCIA	DOS AÑOS EN PUESTOS SIMILARES
CONTRATACION	EDAD	MINIMA 24 MAXIMA 35

UNIVERSIDAD

FOR EL S.U.T.U.A.A.A.N.

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO.

REPORTERO

No. 47

DESCRIPCION GENERICA

DETECTA Y RECABA LA INFORMACION RELEVANTE QUE SE GENERE EN
LA UNIVERSIDAD.

DESCRIPCION ESPECIFICA

- * Selecciona y efectúa entrevistas, crónicas, reportajes, etc.
- * Redacta reportajes, noticias, entrevistas, editoriales y boletines para los diferentes medios de comunicación masiva.
- * Elabora síntesis, encabezamientos y fotografías.
- * Realiza la selección de noticias de interés Institucional para su difusión.
- * Reporta fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo, ante su jefe inmediato.
- * Solicita oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo.
- * Efectúa actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto que le sean encomendadas.
- * Opera y maneja el equipo y máquinas necesarias para el desarrollo de sus labores.

REVISADO 16 DIC. 1988

REQUERIMIENTOS

ESCOLARIDAD PREPARATORIA Y ESTUDIOS DE PERIODISMO.

PARA

EXPERIENCIA DOS AÑOS.

CONTRATACION

EDAD

MINIMA 20

MAXIMA

35 AÑOS

POR LA UNIVERSIDAD

POR EL S.U.T.U.A.A.N.

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. SECRETARIA "C"

No. 53

DESCRIPCION GENERAL

REALIZA TRABAJOS SECRETARIALES DE NIVEL EJECUTIVO EN BASE A POLITICAS
Y NORMAS ESTABLECIDAS.

DESCRIPCION ESPECIFICA

* Lleva la agende de su jefe y decide entrevistas de acuerdo a instrucciones.

* Toma dictado taquigráfico en español y transcribe mecanográficamente.

* Dirige el trabajo de otras secretarias.

* Mecanografía documentos tales como: Manuscritos, oficios, informes, memoranda, cuadros numéricos o estadísticos, por instrucciones de su jefe o de quien él autorice en su caso.

* Recibe, registra, clasifica, distribuye, archiva y controla en su área de trabajo la documentación correspondiente a la misma, de acuerdo con el sistema establecido.

* Toma decisiones de cierta importancia en ausencia de su jefe.

* Maneja la Caja Chica.

* Supervisa el trabajo del Conserje - Mensajero.

* Mantiene el servicio de cafetería.

* Reporta fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo, ante su jefe inmediato.

* Solicita oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo.

* Efectúa actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto que le son encomendadas. **REVISADO 16 DIC. 1988**

REQUERIMIENTOS || ESCOLARIDAD SECUNDARIA Y CARRERA SECRETARIAL EJECUTIVA

PARA || EXPERIENCIA UN AÑO

CONTRATACION || EDAD MINIMA 18 MAXIMA 25 AÑOS

LA UNIVERSIDAD

POR EL S.U.T.U.A.A.A.N.

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. ENFERMERO

No. 59

DESCRIPCION GENERAL

HACE CURACIONES, CUIDA ENFERMOS ENCAMADOS O EN OBSERVACION
Y SUMINISTRA MEDICAMENTOS INDICADOS POR EL MEDICO.

DESCRIPCION ESPECIFICA

- * Auxilia al médico en la realización de sus funciones.
- * Imparte primeros auxilios y atiende padecimientos leves de nivel técnico de enfermería.
- * Prepara y esteriliza, de acuerdo con padecimientos establecidos, los materiales e instrumental necesarios para curaciones y atención médicas.
- * Administra medicamentos orales y parenterales, realiza curaciones y atención médicas.
- * Toma signos vitales y somatometría.
- * Maneja los expedientes clínicos y controla las existencias de los medicamentos de la enfermería.
- * Elabora reportes del desarrollo de sus actividades.
- * Reporta fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo, ante su jefe inmediato.
- * Solicita oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo.
- * Efectúa actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto que le sean encomendadas.

REVISADO 16 DIC. 1988

REQUERIMIENTOS	ESCOLARIDAD	CARRERA DE ENFERMERIA
PARA	EXPERIENCIA	DOS AÑOS EN PUESTOS SIMILARES
CONTRATACION	EDAD	MINIMA 18 MAXIMA 35 AÑOS

POR LA UNIVERSIDAD

POR EL S.U.T.U.A.A.A.N.

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. TECNICO ELECTRICISTA

No. 62

DESCRIPCION GENERICA

REALIZA INSTALACIONES ELECTRICAS Y EFECTUA EL MANTENIMIENTO
PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS MISMAS.

DESCRIPCION ESPECIFICA

- * Realiza la instalación, reparación, revisión, modificación, conservación y montaje de equipos eléctricos con base a las solicitudes de servicio o programas de mantenimiento preventivo.
- * Prepara para la aprobación correspondiente, las requisiciones por materiales o partes necesarios para los trabajos que ha de realizar.
- * Reporta las condiciones irregulares o peligrosas que observe en bienes, instalaciones o equipo, durante el desarrollo de sus labores.
- * Distribuye trabajo al personal a su cargo y controla el desarrollo de sus actividades.
- * Maneja la maquinaria y equipo necesario para el desarrollo de su trabajo.
- * Obedece el reglamento de seguridad y participa en programas de seguridad.
- * Reporta fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo, ante su jefe inmediato.
- * Solicita oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo.
- * Efectúa actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas.

REVISADO 16 DIC. 1988

REQUERIMIENTOS	ESCOLARIDAD	TECNICO EN ELECTRICIDAD.
PARA	EXPERIENCIA	UN AÑO EN PUESTO SIMILARES
CONTRATACION	EDAD	MINIMA 19 MAXIMA 35

LA UNIVERSIDAD

FOR EL S.U.T.U.A.A.N.

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO.

COTIZADOR

No. 68

DESCRIPCION GENERICA : RECIBE SOLICITUDES DE ARTICULOS DE CONSUMO Y ACTIVOS FIJOS HECHOS POR LOS DEPARTAMENTOS DE LA UNIVERSIDAD Y LOS COTIZA.

DESCRIPCION ESPECIFICA

- * Recibe y revisa requisiciones de compras realizando las aclaraciones pertinentes con los solicitantes.
- * Consulta el padrón de proveedores y localiza los potenciales, solicitando cotización de los artículos o bienes requeridos.
- * Solicita a los proveedores listas de precios y catálogos y los mantiene actualizados.
- * Elabora cuadros comparativos de cotizaciones para seleccionar la opción más conveniente a los intereses de la Universidad.
- * Sugiere a su jefe inmediato el proveedor más adecuado para realizar la compra y línea de crédito en las mejores condiciones.
- * Integra la información y realiza los cálculos necesarios para elaborar los pedidos de los artículos solicitados y tramita su autorización.
- * Realiza el seguimiento de los pedidos fincados vigilando se cumplan las condiciones pactadas en cuanto a plazo de entrega, cantidad, calidad y precio.
- * Finca pedidos para mecanografía y revisión.
- * Lleva el control de la documentación que maneja.

REVISADO 16 DIC. 1988

REQUERIMIENTOS

PARA

CONTRATACION

ESCOLARIDAD PREPARATORIA O EQUIVALENTE

EXPERIENCIA DOS AÑOS

EDAD

MINIMA

18

MAXIMA

35

POR LA UNIVERSIDAD

POR EL S.U.T.U.A.A.A.V.

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. COTIZADOR

No. 68

DESCRIPCION GENERICA

(HOJA DOS)

DESCRIPCION ESPECIFICA

- * Realiza informes periódicos del resultado y avance de sus actividades.
- * Reporta fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo, ante su jefe inmediato.
- * Solicita oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo.
- * Efectúa actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto que le sean encomendadas.

REVISADO 16 DIC. 1988

REQUERIMIENTOS	ESCOLARIDAD	PREPARATORIA O EQUIVALENTE
PARA	EXPERIENCIA	DOS AÑOS
CONTRATACION	EDAD	MINIMA 18 MAXIMA 35

POR LA UNIVERSIDAD

POR EL S.U.T.U.A.A.A.N.

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. CORRECTOR

No. 125

DESCRIPCION GENERICA

CORRIGE LA REDACCION Y ORTOGRAFIA DE TEXTOS, BOLETINES,
LIBROS, CARTELES, TRABAJOS DE INVESTIGACION, ETC.

DESCRIPCION ESPECIFICA

- * Coteja galeras de corrección, con originales.
- * Revisa originales formados y material tipográfico.
- * Corrige formatos, revisando las normas editoriales, faltas de ortografía, sintaxis y estilo.
- * Lleva el control del acervo del área, recopilando y distribuyendo los mismos.
- * Verifica la corrección de textos antes de su impresión.
- * Reporta fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo, ante su jefe inmediato.
- * Efectúa actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas.

REVISADO 16 DIC. 1988

LICENCIATURA DEL AREA DE CIENCIAS SOCIALES

REQUERIMIENTOS

ESCOLARIDAD Y/O LITERATURA:

PARA

EXPERIENCIA DOS AÑOS EN PUESTOS SIMILARES

CONTRATACION

EDAD

MINIMA 24

MAXIMA

35 AÑOS.

FOR LA UNIVERSIDAD

POR EL S.U.T.U.A.A.A.V.

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. EMPLEADO ADMINISTRATIVO CONTABLE "B" No. 131

DESCRIPCION GENERICA

REALIZA ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN UNA SECCION O AREA DETERMINADA.

DESCRIPCION ESPECIFICA

- * Tramita diferentes documentos dentro del proceso administrativo como son: cheques, pólizas, recibos, anticipos y demás propios de la sección.
- * Cataloga, clasifica, revisa y corrige papeles diversos propios de su departamento.
- * Auxilia en el pago de la nómina.
- * Ejecuta diversos cálculos mercantiles y aritméticos para establecer costos, precios, saldos, mezclas, promedios, descuentos y montos en dinero, tiempo o especie.
- * Elabora cuadros, gráficas y relaciones para asentar, comparar y concentrar diversos movimientos y operaciones administrativas.
- * Ejecuta actividades de archivo y control en su área.
- * Opera máquina de escribir, calculadoras y demás equipo que requiera para su trabajo.
- * Participa en el proceso administrativo, coordinándose con los puestos adyacentes de su área.
- * Reporta fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.

REVISADO 16 DIC. 1988

CARRERA COMERCIAL Y SECUNDARIA

REQUERIMIENTOS	ESCOLARIDAD	O EQUIVALENTE.
PARA	EXPERIENCIA	DOS AÑOS EN ACTIVIDADES SIMILARES
CONTRATACION	EDAD	MINIMA 20 MAXIMA 35

POR LA UNIVERSIDAD

POR EL S.U.T.U.A.A.N.

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. EMPLEADO ADMINISTRATIVO CONTABLE "B"

No. 131

DESCRIPCION GENERAL

(HOJA DOS)

DESCRIPCION ESPECIFICA

* Solicita oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo.

* Efectúa actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas.

REVISADO 16 DIC. 1988

CARRERA COMERCIAL Y SECUNDARIA O

REQUERIMIENTOS PARA

ESCOLARIDAD EQUIVALENTE.

EXPERIENCIA DOS AÑOS EN ACTIVIDADES SIMILARES

CONTRATACION

EDAD

MINIMA 20

MAXIMA

35 AÑOS

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. TECNICO IMPRESOR OFFSET

No. 134

DESCRIPCION GENERICA

OPERA LA MAQUINA DE IMPRESION Y LA FOTOMECANICA.

DESCRIPCION ESPECIFICA

- * Opera la máquina offset y la alimenta del material necesario para su funcionamiento, tales como: Papel, tinta, etc.
- * Realiza diariamente la lubricación de la máquina y revisa presiones y cambia mantilla cuando se requiere.
- * Imprime los trabajos que de acuerdo a las solicitudes de servicio le sean asignados.
- * Revisa impresión y compaginación del material y coteja con los originales.
- * Opera el equipo fotomecánico para obtener diversos procesos tales como: negativos, placas, etc.
- * Cataloga y archiva en su caso las placas obtenidas.
- * Procesa y corrige matrices.
- * Eventualmente cuando se requiere suple algún compañero de la imprenta.
- * Efectúa el mantenimiento preventivo al equipo a su cargo, así como reparaciones sencillas.
- * Solicita el material necesario para la realización de su trabajo.
- * Mantiene aseada su área de trabajo.

REVISADO 16 DIC. 1988

REQUERIMIENTOS		ESCOLARIDAD	PREPARATORIA Y CURSO DE ARTES GRAFICAS
PARA		EXPERIENCIA	TRES AÑOS EN PUESTOS SIMILARES.
CONTRATACION		EDAD	MINIMA 21 MAXIMA 35 AÑOS

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. TÉCNICO IMPRESOR OFFSET

No. 134

DESCRIPCION GENERICA

(HOJA DOS)

DESCRIPCION ESPECIFICA

- * Reporta fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo, ante su jefe inmediato.
- * Solicita oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo.
- * Efectúa actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas.

REVISADO 16 DIC. 1988

REQUERIMIENTOS

ESCOLARIDAD PREPARATORIA Y CURSO DE ARTES GRAFICAS

PARA

EXPERIENCIA TRES AÑOS EN PUESTOS SIMILARES

CONTRATACION

EDAD

MÍNIMA

21

MÁXIMA

35 AÑOS

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. TECNICO EN CONMUTADOR Y TELEFONIA

No.

145

DESCRIPCION GENERICA : INSTALA, AJUSTA Y MANTIENE EN OPERACION
LOS EQUIPOS DE COMUNICACION TELEFONICA Y LAS REDES LOCALES.

DESCRIPCION ESPECIFICA

- * Instala los conmutadores y aparatos de comunicación telefónica en la Universidad.
- * Ajustar los equipos de comunicación telefónica y de intercomunicación.
- * Da mantenimiento a los equipos telefónicos y a las redes de comunicación aéreas y subterráneas y locales en los diferentes edificios.
- * Hace reparaciones de aparatos telefónicos e intercomunicadores.
- * Repara las redes de comunicación aéreas y subterráneas.
- * Instala postes telefónicos y hace tendidos de redes.
- * Hace los trámites administrativos necesarios para realizar su trabajo.
- * Participa en los trámites y trabajos necesarios para las interconexiones de las líneas internas con los troncales de Teléfonos de México.
- * Mantiene en operación las fuentes de poder, baterías, relevadores y demás equipos secundarios del sistema telefónico.
- * Cumple y vigila la observancia de las normas de seguridad e higiene en el uso de equipos e instalaciones.
- * Participa en el levantamiento de inventarios en su área de trabajo.
- * Es responsable del buen uso y manejo de equipos y materiales de su área de trabajo.

REVISADO 16 DIC. 1988

REQUERIMIENTOS

ESCOLARIDAD: CARRERA TECNICA EN EL AREA

PARA

EXPERIENCIA : TRES AÑOS EN LA ESPECIALIDAD.

CONTRATACION

EDAD

MINIMA

19

MAXIMA

35 AÑOS

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. TECNICO EN CONMUTADOR Y TELEFONIA

No. 145

DESCRIPCION GENERICA

(HOJA DOS)

DESCRIPCION ESPECIFICA

- * Reporta fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área ante su jefe inmediato.
- * Solicita oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo.
- * Efectua actividades afines o similares a las anteriores derivadas de su puesto que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REVISADO 16 DIC. 1988

REQUERIMIENTOS

ESCOLARIDAD : CARRERA TECNICA EN EL AREA.

PARA

EXPERIENCIA: TRES AÑOS EN LA ESPECIALIDAD.

CONTRATACION

EDAD

MINIMA

19

MAXIMA

35

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. INSTRUCTOR ARTISTICO

No.

146

DESCRIPCION GENERICA : ELABORAR E IMPARTIR PROGRAMAS Y CURSOS DE
DIFERENTES ESPECIALIDADES ARTISTICAS.

DESCRIPCION ESPECIFICA

- * Elaborar programas de enseñanza de las diferentes especialidades artísticas como son: Danza, Música, Teatro, Artes Plásticas y Letras, en todas sus variables de acuerdo a las políticas y normas establecidas
- * Impartir cursos artísticos de acuerdo a la especialidad contratada.
- * Evaluar los cursos impartidos, en base a las normas establecidas.
- * Organizar grupos representativos de su especialidad.
- * Preparar, organizar y montar representaciones en su especialidad para concursos, encuentros, etc.
- * Asistir a los eventos y coordinar y supervisar su realización.
- * Elaborar informes y estadísticas sobre el desarrollo de sus actividades.
- * Realizar todas aquellas actividades de carácter administrativo, derivadas de su trabajo, tales como entregar listas de asistencia, reportes de alumnos, trámite de anticipos, comprobaciones de gastos, etc.
- * Cumplir y vigilar la observancia de las normas de seguridad e higiene en el uso de equipos e instalaciones.
- * Participar en el levantamiento físico de inventarios en su área de trabajo.

REVISADO 16 DIC. 1988

REQUERIMIENTOS

PARA

CONTRATACION

ESCOLARIDAD PREPARATORIA CONCLUIDA Y

EXPERIENCIA TRES AÑOS EN TRABAJOS SIMILARES COMPROBADO CON CURRÍCULUM ARTÍSTICO.

EDAD

MÍNIMA 21 MÁXIMA

- * DE ESTUDIOS ESCOLARIZADOS EN SU ESPECIALIDAD ARTISTICA.

POR LA UNIVERSIDAD

POR EL S.U.T.U.A.A.A.A.

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. INSTRUCTOR ARTISTICO

No.

146

DESCRIPCION GENERICA

(HOJA DOS)

DESCRIPCION ESPECIFICA

- * Ser responsable del buen uso y manejo de materiales y equipo de trabajo.
- * Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- * 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 inmediato.

REVISADO 16 DIC. 1988

ESCOLARIDAD: PREPARATORIA CONCLUIDA Y TRES AÑOS DE ESTUDIOS ESCOLARIZADOS EN SU ESPECIALIDAD ARTISTICA.

REQUERIMIENTOS

TRES AÑOS EN TRABAJOS SIMILARES

PARA

EXPERIENCIA

COMPROBADO CON CURRICULUM ARTISTICO.

CONTRATACION

EDAD

MINIMA

21

MAXIMA

35 AÑOS

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. ENCARGADO DE COCINA

No. 72

DESCRIPCION GENERICA

ES RESPONSABLE DE LA CORRECTA Y OPORTUNA PREPARACION, ELABORACION, PRESENTACION Y DISTRIBUCION DE ALIMENTOS.

DESCRIPCION ESPECIFICA

- * Calcula la cantidad de ingredientes para los diferentes platillos.
- * Supervisa y participa en la elaboración y racionalización de los alimentos, siguiendo las disposiciones establecidas al respecto.
- * Elabora para la aprobación correspondiente las requisiciones de artículos de consumo para la elaboración de alimentos.
- * Recibe el controla los artículos de consumo, equipo, aparatos y accesorios de cocina.
- * Distribuye trabajo al personal a su cargo y controla el desarrollo de sus actividades.
- * Observa que se cumpla el reglamento de seguridad e higiene y participa en programas para el desarrollo de seguridad e higiene.
- * Reporta las condiciones irregulares que se observen durante el desarrollo de sus labores.
- * Reporta fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo, ante su jefe inmediato.
- * Solicita oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo.
- * Efectúa actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que sean encomendadas.

REVISADO 16 DIC. 1988

REQUERIMIENTOS	ESCOLARIDAD	SECUNDARIA Y CURSO DE COCINA	
PARA	EXPERIENCIA	DOS AÑOS.	
CONTRATACION	EDAD	MINIMA 25	MAXIMA 35

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. TOPOGRAFO

No. 26

DESCRIPCION GENERICA : REALIZA LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICOS CON
LOS APARATOS ESPECIALES, TOMANDO EN CROQUIS LOS DATOS CONTE-
NIDOS.

DESCRIPCION ESPECIFICA

- * Mide porciones de terrenos, toma ángulos horizontales, rumbos magnéticos, distancias horizontales, mide ángulos verticales, obtiene niveles entre dos puntos, fracciona terrenos, hace levantamientos topográficos, realiza los cálculos necesarios y elabora los planos de los mismos.
- * Maneja el equipo necesario para el desempeño de sus funciones.
- * Reporta fallas o desperfectos de su equipo de trabajo.
- * Solicita oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo.
- * Elabora los informes correspondientes del desarrollo de sus actividades que lo soliciten.
- * Reporta fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo, ante su jefe inmediato.
- * Efectúa actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto que le sean encomendadas.
- * Distribuye trabajo al personal a su cargo y controla el desarrollo de sus labores.

REVISADO 16 DIC. 1988

REQUERIMIENTOS

ESCOLARIDAD TECNICO EN TOPOGRAFIA O EQUIVALENTE

PARA

EXPERIENCIA UN AÑO

CONTRATACION

EDAD

MINIMA 18

MAXIMA

35

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. RESPONSABLE DE TALLER

No. 32

DESCRIPCION GENERICA

SUPERVISA, CONTROLA Y DISTRIBUYE EL TRABAJO DEL TALLER DE SU ESPECIALIDAD Y VIGILA EL DESEMPEÑO DE SUS AYUDANTES.

DESCRIPCION ESPECIFICA

- * Supervisa y realiza los trabajos, reparación y mantenimiento de equipos y de su especialidad, con base en las solicitudes de servicio.
- * Elabora, para la aprobación correspondiente, las requisiciones de materiales para los trabajos que se ha de realizar.
- * Controla el uso del material y equipo de taller.
- * Distribuye trabajos al personal a su cargo y controla el desarrollo de sus actividades.
- * Elabora los reportes que sobre los trabajos realizados se le soliciten
- * Reporta las condiciones irregulares o peligrosas que observe en instalaciones o equipo, durante el desarrollo de sus labores.
- * Maneja la maquinaria y herramientas usuales de su oficio.
- * Cumple el reglamento de seguridad y participa en programas para el desarrollo de seguridad.
- * Reporta fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo, ante su jefe inmediato.
- * Solicita oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo.
- * Efectúa actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas.

REVISADO 16 DIC. 1988

REQUERIMIENTOS

ESCOLARIDAD PREPARATORIA O EQUIVALENTE

PARA

EXPERIENCIADOS AÑOS EN SU ESPECIALIDAD

CONTRATACION

EDAD

MINIMA 21

MAXIMA 35 AÑOS

FOR LA UNIVERSIDAD

FOR EL S.U.T.U.A.A.A.N.

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. OPERADOR DE COMPUTADORA

No. 34

DESCRIPCION GENERICA

OPERA LA COMPUTADORA PARA REALIZAR LOS TRABAJOS DIARIAMENTE.

DESCRIPCION ESPECIFICA

- * Enciende y apaga los equipos de cómputo teleproceso y accesorios, conforme al manual de procedimientos de operación.
- * Controla la operación del sistema de cómputo, mediante comandos de consola conforme al manual de procedimientos de operación.
- * Procesa los trabajos que le sean encomendados, de acuerdo a los calendarios de producción.
- * Registra en la bitácora de operación los eventos relevantes ocurridos durante su turno.
- * Repara y vigila los equipos periféricos del sistema, para su correcto funcionamiento: Monta cintas magnéticas y discos, coloca papel en las impresoras, cambia cinta entintada y cintas de control de cargo; alimenta tarjetas en las unidades de entrada y salida.
- * Efectúa los respaldos del sistema y archivos de acuerdo al manual de procedimientos de operación.
- * Registra el uso de discos, cintas, etc., y el consumo de materiales empleados en la operación del sistema de cómputo en las formas establecidas para tal efecto.
- * Informa a los operadores y usuarios del sistema de las eventualidades que se presentan en la operación.

REVISADO 16 DIC. 1988

REQUERIMIENTOS ESCOLARIDAD TECNICO EN COMPUTACION

PARA EXPERIENCIA UN AÑO EN PUESTOS SIMILARES

CONTRATACION EDAD MINIMA 18 MAXIMA 35 AÑOS

POR LA UNIVERSIDAD

POR EL S.U.T.U.A.A.A.N.

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. OPERADOR DE COMPUTADORA

No. 34

DESCRIPCION GENERICA

(HOJA DOS)

DESCRIPCION ESPECIFICA

- * Entrega la producción a la sección de control de la operación, con la periodicidad que marquen los procedimientos establecidos.
- * Procesa los reportes relativos a su trabajo, de acuerdo con procedimientos establecidos.
- * Efectúa la limpieza de los equipos a su cargo, en las partes que así lo requieran, de acuerdo al manual de procedimientos de operación.
- * Reporta fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo, ante su jefe inmediato.
- * Solicita oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo.
- * Efectúa actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto que le sean encomendadas.

REVISADO 16 DIC. 1988

REQUERIMIENTOS

ESCOLARIDAD TECNICO EN COMPUTACION

PARA

EXPERIENCIA UN AÑO EN PUESTOS SIMILARES

CONTRATACION

EDAD

MINIMA

18

MAXIMA

35 AÑOS

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. JEFE DE SECCION ADMINISTRATIVA

No. 36

DESCRIPCION GENERICA : SUPERVISA, EJECUTA Y CONTROLA LOS TRABAJOS ADMINISTRATIVOS DE UNA SECCION EN BASE A NORMAS Y SISTEMAS ESTABLECIDOS.

DESCRIPCION ESPECIFICA

- * Dirige y administra el trabajo de una sección en base a las políticas establecidas.
- * Realiza a su nivel las funciones de planear, organizar y ejecutar, lleva los controles respectivos siempre de acuerdo con el Jefe de Departamento, vigila la buena ejecución de trabajos en su área, y controla al personal a sus órdenes.
- * Hace un informe periódico de sus actividades y colabora con su jefe inmediato en todos los trabajos del departamento cuando se hace necesario.
- * Reporta fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo.
- * Solicita oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo.
- * Efectúa actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto que le sean encomendadas.

REVISADO 16 DIC. 1988

REQUERIMIENTOS	ESCOLARIDAD:	PASANTE DE LICENCIATURA EN EL AREA TECNICA	
PARA	EXPERIENCIA	DOS AÑOS	
CONTRATACION	EDAD	MINIMA 23	MAXIMA 35 AÑOS

POR LA UNIVERSIDAD

POR EL S.U.T.U.A.A.A.M.

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. TRABAJADOR SOCIAL

No. 39

DESCRIPCION GENERAL

REALIZA TODAS LAS ACTIVIDADES ESPECIFICAS DE TRABAJO SOCIAL
EN LA UNIVERSIDAD.

DESCRIPCION ESPECIFICA

- * Organiza y promueve todas las actividades de trabajo social y desarrollo en la Universidad.
- * Realiza entrevistas, encuestas, visitas y aplica test para el desempeño de su trabajo.
- * Participa en los trabajos de investigación socioeconómica estudiantil y laboral de la Universidad.
- * Planea, organiza y ejecuta actividades de desarrollo sociocultural y de servicio dentro de la Universidad.
- * Participa en los programas de educación para adultos y capacitación a campesinos y trabajadores.
- * Colabora en todas las actividades de desarrollo técnico, científico, humanístico y social que se realizan en la Universidad.
- * Supervisa el trabajo de su ayudante.
- * Informa sobre el resultado de su trabajo periódicamente.
- * Reporta fallas o desperfectos de su equipo de trabajo e instalaciones de su área.
- * Realiza actividades afines o similares a las anteriores derivadas de su puesto, que le sean encomendadas.

REVISADO 16 DIC. 1988

REQUERIMIENTOS	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA EN TRABAJO SOCIAL
PARA	EXPERIENCIA	UN AÑO EN PUESTOS SIMILARES
CONTRATACION	EDAD	MÍNIMA 24 MAXIMA 35

POR LA UNIVERSIDAD

POR EL S.U.T.U.A.A.A.N.