

Universidad Autónoma Agraria Antonio Narro

PROFESIOGRAMAS ADMINISTRATIVOS

HOMOLOGADOS

Dic. 16 de 1988



BUENAVISTA, SALTILLO, COAHUILA

TABULADOR DE PUESTOS POR CATEGORIAS PROPUESTO POR LA COMISION MIXTA
DEL TABULADOR EN BASE A LA REVISION Y HOMOLOGACION CONVENIDA EN MARZO
DE 1988.

REVISADO 16 DIC. 1988

ADMINISTRATIVOS

NIVEL	CATEGORIA	PUESTO	INC. 3% SUELDO MENSUAL
I	92	AUXILIAR DE LAVANDERIA	380,134
II	94	AUXILIAR DE MTTO. I	413,745
	96	AUXILIAR DE ALMACEN	
	103	AUXILIAR DE AGENTE POSTAL	
	100	AUXILIAR DE JARDINERO	
	98	CONSERJE - MENSAJERO	
	111	AUXILIAR DE TOPOGRAFO	
	112	AUXILIAR DE UNIDAD AGROPECUARIA	
	76	AUXILIAR DE CAMPO	
		FOGONERO	
III	95	OPERADOR DE FOTOCOPIADORA	430,543
	110	AUXILIAR DE COCINA	
	75	OPERADOR DE MAQUINA PROCESADORA	
		AUXILIAR DE MTTO. II	
IV	122	AUXILIAR DE INVENTARIOS	447,350
	128	ALMACENISTA "A"	
	81	OPERADOR DE CONMUTADOR	
V	64	OFICIAL DE IMPRENTA	466,023
	118	EMPLEADO DE SERVICIO DE APOYO	
	99	VIGILANTE	
	93	MAYORDOMO	
	97	AUXILIAR DE LABORATORIO	
	113	VIGILANTE DE ORDEN	
VI	79	AUXILIAR DE ENTRENADOR DEPORTIVO	484,701
	88	ENCARGADO DE LAVANDERIA	
VII	82	SECRETARIA "A"	503,371
	61	PLOMERO-FONTANERO	
	89	PINTOR	
	91	TABLAJERO	
	63	CAPTURISTA	

REVISADO 16 DIC. 1988

NIVEL	CATEGORIA	PUESTO	SUELDO
VII	120 135	ENCARGADO DE HERBARIO OPERADOR DE MICROFILMADORA	503,371
VIII	48 117 51 129 83 127 77 84 85 86 87 66 67 80 136	PREFECTO OFICINISTA DE CONTROL ESCOLAR OFICINISTA ADMIVO.-CONTABLE ALMACENISTA "B" AGENTE POSTAL ASISTENTE DE DIFUSION CULTURAL Y DEPORTIVA CHOFER "A" COCINERO ALBAÑIL SOLDADOR CARPINTERO DIBUJANTE FOTOGRAFO AUXILIAR DE BIBLIOTECA <u>JARDINERO</u>	522,041
IX	58 133 126 74 73 123 65 42 56 115 69	SECRETARIA "B" IMPRESOR OPERADOR EQUIPO TIPOGRAFICO ESPECIAL MECANICO ENCARGADO DE JARDINEROS AUXILIAR DE ENCARGADO DE COCINA REPORTERO GRAFICO TECNICO METEOROLOGO ENCARGADO DE UNIDAD AGROPECUARIA ASISTENTE TECNICO OPERADOR DE MAQUINARIA AGRICOLA	540,713
X	50 49 131 54 44	ENCARGADO DE INVENTARIOS CAJERO * EMPLEADO ADMINISTRATIVO CONTABLE "B" CHOFER "B" TECNICO DE UNIDAD AGROPECUARIA	559,389
XI	10 130 68 53 47	TECNICO EN CONMUTADOR Y TELEFONIA INSTRUCTOR ARTISTICO GESTOR * EMPLEADO ADMINISTRATIVO CONTABLE "C" COTIZADOR SECRETARIA "C" REPORTERO	596,735

REVISADO 16 DIC. 1988

NIVEL	CATEGORIA	PUESTO	SUE
XI	38	TECNICO BIBLIOTECARIO	
	45	DISEÑADOR GRAFICO	596,73
	41	CONTROLISTA	
	52	AUXILIAR DE INVESTIGACION	
	59	ENFERMERA	
	62	TECNICO ELECTRICISTA	
XII	43	LABORATORISTA	
	46	TECNICO AUDIOVISUAL	634,07
	40	SECRETARIA "D"	
	39	TRABAJADOR SOCIAL	
	26	TOPOGRAFO	
	32	RESPONSABLE DE TALLER	
	34	OPERADOR DE COMPUTADORA	
	30	ENCARGADO DE LABORATORIO	
	116	SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO	
	60	ENTRENADOR DEPORTIVO	
	70	ENCARGADO DE VIGILANCIA	
	36	JEFE DE SECCION ADMINISTRATIVA	
XIII		ANALISTA	
		DOCUMENTALISTA	671,854
		BIBLIOTECARIO ESPECIALIZADO	
XIV	23	ANALISTA DE SISTEMAS ADMISTRATIVOS	
	33	CAJERO GENERAL	708,765
XV	121	PROFESIONAL DE OBRAS	
			749,843
XVI	124	ENCARGADO DE INTERNADO	
			779,168

NOTA: Las categorías que no tienen número deberán ser asignados por el Departamento de Personal.

A C A D E M I C O S

REVISADO 16 DIC. 1988

NIVEL	CATEGORIA	PUESTO	TIEMPO COMPLETO	SUELDO
I	16	MAESTRO- INVESTIGADOR "Z"	T.C.	1'091,238
II	13	MAESTRO- INVESTIGADOR "A"	T.C.	1'317,263
III	12	MAESTRO- INVESTIGADOR "B"	T.C.	1'454,687
IV	11	MAESTRO- INVESTIGADOR "C"	T.C.	1'618,357

MAESTRO HORA-CLASE PROFESIONAL

I	16	MAESTRO -INVESTIGADOR "Z"	HORAS	22,871
II	13	MAESTRO- INVESTIGADOR "A"	HORAS	25,562
III	12	MAESTRO- INVESTIGADOR "B"	HORAS	30,378
IV	11	MAESTRO- INVESTIGADOR "C"	HORAS	33,754
V		HORAS ADiestramiento		14,459

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 // ESCOLARIDAD NIVEL LICENCIATURA

PARA // EXPERIENCIA DOS AÑOS

CONTRATACION // EDAD MINIMA 24 MAXIMA 35 AÑOS

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. GESTOR

No. 10

DESCRIPCION GENERICA

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. ANALISTA EN SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

No. 23

DESCRIPCION GENERICA: ANALIZA, ELABORA, COMPLEMENTA Y EVALUA
PLANES Y PROGRAMAS QUE COADYUVEN AL CUMPLIMIENTO DE OBJETI-

VIS Y METAS DE LA INSTITUCION PARA OBTENER UNA MAYOR PRODUCTI-

VIDAD
DESCRIPCION ESPECIFICA

- * Analiza y verifica información para implementar estudios y proyectos.
- * Formula diagnósticos de estructuras organizacionales.
- * Elabora modelos y metodologías para llevar a cabo proyecto.
- * Controla y evalúa sistemas presupuestales y contables.
- * Formula estudios específicos del área de trabajo en materia administrativa.
- * Promueve el diseño y el desarrollo organizacional.
- * Asesora a instancias de la Institución sobre aspectos administrativos.
(Manuales de organización y procedimientos).
- * Propone estrategias para la optimización de estudios y proyectos.
- * 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: LIC. AREA ADMINISTRATIVA.

PARA || EXPERIENCIA TRES AÑOS

CONTRATACION || EDAD MINIMA 24 MAXIMA 35 AÑOS

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 CONTENIDOS.

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. ENCARGADA DE LABORATORIO

No. 30

DESCRIPCION GENERICA

ES RESPONSABLE DEL TRABAJO QUE SE REALIZA EN LOS LABORATORIOS
DE LOS ASPECTOS TECNICOS Y ADMINISTRATIVOS.

DESCRIPCION ESPECIFICA

- * Coordina y supervisa a las laboratoristas, ayudante de laboratorio y
conserjes - mensajeros en el desempeño de sus funciones y el manejo de
de equipo y material.
- * Distribuye y proporciona en el laboratorio los materiales e instrumen-
tos necesarios para el desarrollo de los trabajos del laboratorio.
- * Supervisa y ejecuta la recepción y clasificación de muestras para
análisis diversos.
- * Supervisa y ejecuta los análisis de laboratorio que le requieren.
- * Participa en las prácticas de laboratorio, dando apoyo a los maestros
investigadores.
- Elabora los informes, reportes y gráficas que procedan de su área.
- * Vigila el buen estado de su área y equipo de trabajo.
- * Lleva el control de las existencias en equipo y materiales en el labo-
ratorio.
- * 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.

REVISADO 16 DIC. 1988

REQUERIMIENTOS	ESCOLARIDAD	LIC. FISICO-QUIMICA O BIOLOGICA	
PARA	EXPERIENCIA	2 AÑOS	
CONTRATACION	EDAD	MINIMA	24
		MAXIMA	35

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. ENCARGADA DE LABORATORIO

No. 30

DESCRIPCION GENERICA

(PAGINA DOS)

DESCRIPCION ESPECIFICA

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

* Cumple el reglamento de seguridad y participa en programas para el desarrollo de seguridad.

REVISADO 16 DIC. 1988

REQUERIMIENTOS || ESCOLARIDAD LIC. FISICO-QUIMICA O BIOLOGICA.

PARA || EXPERIENCIA 2 AÑOS

CONTRATACION || EDAD MINIMA 24 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	EXPERIENCIAS	DOS AÑOS EN SU ESPECIALIDAD
CONTRATACION	EDAD	MINIMA 21 MAXIMA 35 AÑOS

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. CAJERO GENERAL.

No. 33

DESCRIPCION GENERICA

CONTROLA Y MANEJA EL MOVIMIENTO DE VALORES DE CAJA GENERAL DE LA INSTITUCION, ASI COMO LAS OPERACIONES PROPIAS DEL AREA.

DESCRIPCION ESPECIFICA

* Revisa y controla las operaciones que efectuan los cajeros, revisa y elabora las pólizas de ingresos y egresos, recibe los sobre de salarios de los empleados de la Institución y coordina el pago de los mismos. Es responsable de los valores que se manejan, así como del uso de la firmadora, protectora de cheques y caja registradora, así como la distribución del trabajo al personal a su cargo, elabora los informes periódicos que le solicitan.

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

* Solicita oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo.

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

REVISADO 16 DIC. 1988

PASANTE DE CARRERA ADMINISTRATIVA

REQUERIMIENTOS ESCOLARIDAD CONTABLE.

PARA EXPERIENCIA DOS AÑOS

CONTRATACION EDAD MINIMA 24 MAXIMA 35

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 manuel 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

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. OPERADOR DE COMPUTADORA

No. 34

DESCRIPCION GENERICA

(HOJA DOS)

CRIPCION 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 manuel 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

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. TECNICO BIBLIOTECARIO No. 38

DESCRIPCION GENERICA: RECIBE, REGISTRA, ORDENA, CLASIFICA, CATA-
LOGA Y PONE EN CIRCULACION TODA CLASE DE PUBLICACIONES.

ESCRIPCION 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.

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. TECNICO BIBLIOTECARIO

No. 38

DESCRIPCION GENERICA

(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	BIBLIOTECARIO.
PARA	EXPERIENCIA	UN AÑO EN PUESTOS SIMILARES.	
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 diseminación selectiva de información y servicio de alerta.
- * Colaborar en la localización y obtención de artículos y reportes técnicos.
- * Separar, alfabetizar e intercalar los juegos de tarjetas, fichas o papeletas temporales o definitivas para los diferentes catálogos internos.
- * 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 BIBLIOTECARIO.
PARA || EXPERIENCIA UN AÑO EN PUESTOS SIMILARES.
CONTRATACION || EDAD MINIMA 20 MAXIMA 35 AÑOS

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. TRABAJADOR SOCIAL

No. 39

DESCRIPCION GENERICA

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	MINIMA 24 MAXIMA 35

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. SECRETARIA "D" (BILINGUE)

No. 40

DESCRIPCION GENERICA

REALIZA LOS TRABAJOS PROPIOS DE UNA SECRETARIA EN DOS IDIOMAS

DESCRIPCION ESPECIFICA

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

* Toma dictado taquigráfico y transcribe mecanográficamente en español y en el idioma requerido en la contratación y realiza traducciones.

* Mecanografía documentos en español y en el idioma requerido en la contratación tales como: Manuscritos, oficios, informes, memoranda, cuadros numéricos o estadísticos por instrucciones de su jefe o de quien el autorice en su caso.

Elabora de acuerdo con normas establecidas o instrucciones generales, correspondencia en español y en el idioma requerido en la contratación para la firma de su jefe.

* Atiende empleados de la Institución y público en general en español y en el idioma requerido en la contratación que requiera información relativa a su área de trabajo y que exista autorización para realizarla.

* Atiende y efectúa llamadas telefónicas de su área de trabajo en español y en el idioma requerido en la contratación. **REVISADO 16 DIC. 1988**

REQUERIMIENTOS ESCOLARIDAD SECUNDARIA Y CARRERA SECRETARIAL BILINGUE.

PARA EXPERIENCIA UN AÑO.

CONTRATACION EDAD MINIMA 18 MAXIMA 25

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. SECRETARIA "D" (BILINGUE)

No. 40

DESCRIPCION GENERICA

(HOJA DOS)

DESCRIPCION ESPECIFICA

- * Maneja la agenda de trabajo de su jefe.
- * Solicita oportunamente la reposición de la papelería necesaria para el área de trabajo de su jefe.
- * Solicita oportunamente la reposición de la papelería necesaria para el área de trabajo que controla su jefe.
- * Maneja equipo sencillo de oficina como Máquina de escribir y directorio.
- * 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.
- * Maneja la Caja Chica y supervisa el trabajo del Coserje - Mensajero.
- * Mantiene el servicio de cafetería.

REVISADO 16 DIC. 1988

REQUERIMIENTOS	ESCOLARIDAD	SECUNDARIA Y CARRERA COMERCIAL BILINGUE
PARA	EXPERIENCIA	UN AÑO
CONTRATACION	EDAD	MINIMA 18 MAXIMA 25

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. CONTROLISTA

No. 41

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

SCRIPCION 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. CONTEBLE.
PARA	EXPERIENCIA	UN AÑO EN PUESTOS SIMILARES.
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 ADMIVA. CON-
PARA	EXPERIENCIA	TABLE. UN AÑO EN PUESTOS SIMILARES.
CONTRATACION	EDAD	MINIMA <u>19</u> MAXIMA <u>35</u> AÑOS.

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. TECNICO METEOROLOGO

No. 42

DESCRIPCION GENERICA REGISTRA DATOS NECESARIOS PARA CALCULAR
Y RATIFICAR LA INFORMACION QUE PROPORCIONAN LOS EQUIPOS
METEOROLOGICOS.

DESCRIPCION ESPECIFICA

- * En base a la observación de los aparatos de medición; elabora reportes diariamente sobre las condiciones meteorológicas que imperan en su área asignada.
- * Auxilia a los maestros - investigadores en la realización de prácticas meteorológicas con el alumnado.
- * Proporciona información para la elaboración de estudios para determinar condiciones meteorológicas en su área asignada.
- * Proporciona el mantenimiento preventivo al equipo meteorológico, tales como: Calibrar aparatos y efectúa la limpieza del mismo.
- * Controla el material que utilice y solicita la reposición del mismo.
- * 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 necesario para el desarrollo de sus labores.

REVISADO 16 DIC. 1988

REQUERIMIENTOS : ESCOLARIDAD CARRERA TECNICA O SU EQUIVALENTE

PARA : EXPERIENCIA 1 AÑO EN PUESTOS SIMILARES

CONTRATACION : EDAD MINIMA 18 MAXIMA 35

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. LABORATORISTA

No. 43

DESCRIPCION GENERICA REALIZA LOS ESTUDIOS Y ANALISIS DE LABORATORIO EN BASE A SOLICITUDES RECIBIDAS Y DE ACUERDO A TECNICAS ESTABLECIDAS.

DESCRIPCION ESPECIFICA

- * Recibe, clasifica y ordena muestras para análisis diversos, en las áreas básicas de la Universidad.
- * Efectúa los análisis de laboratorio que le soliciten de acuerdo a instrucciones recibidas.
- * Realiza la preparación de reactivos y soluciones que se requieren para la realización de prácticas docentes en su área.
- * Prepara sustancias y material especializados que le sean solicitados.
- * Realiza los informes, reportes y demás información necesarias para control estadístico.
- * Distribuye y supervisa el trabajo de los ayudantes de laboratorio.
- * Elabora las requisiciones de equipos y material necesario para el desarrollo de su trabajo, y lleva el control de existencia del mismo.
- * Opera el equipo especializado de apoyo al laboratorio en la realización de investigaciones o prácticas docentes.
- * Realiza reparaciones simples de equipo de laboratorio.
- * 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

REQUERIMIENTOS ESCOLARIDAD TECNICO LABORATORISTA

PARA

EXPERIENCIA 1 AÑO

REVISADO 16 DIC. 1988

CONTRATACION

EDAD

MINIMA 19

MAXIMA 35

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. LABORATORISTA

No. 43

DESCRIPCION GENERICA (HOJA 2)

DESCRIPCION ESPECIFICA

de su puesto que le sean encomendadas.

* Cumple el reglamento de seguridad y participa en programas para el desarrollo de seguridad

REVISADO 16 DIC. 1988

REQUERIMIENTOS || ESCOLARIDAD TECNICO LABORATORISTA

PARA || EXPERIENCIA 1 AÑO

CONTRATACION || EDAD MINIMA 19 MAXIMA 35

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

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.

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

REVISADO 16 DIC. 1988

REQUERIMIENTOS // ESCOLARIDAD TECNICO EN AGRONOMIA

PARA // EXPERIENCIA DOS AÑOS EN PUESTOS SIMILARES

CONTRATACION // EDAD 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.

* Selcciona 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 1.6.DIC.1988

REQUERIMIENTOS ESCOLARIDAD LIC. EN DISEÑO GRAFICO

PARA EXPERIENCIA DOS AÑOS EN PUESTOS SIMILARES

CONTRATACION EDAD MINIMA 24 MAXIMA 35

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. TECNICO AUDIOVISUAL

No. 46

DESCRIPCION GENERICA

PLANEA, DISENA Y ELABORA MATERIALES AUDIOVISUALES PARA APOYO
DE LAS FUNCIONES BASICAS DE LA UNIVERSIDAD.

ESCRIPCION ESPECIFICA

- * Selecciona las imágenes apropiadas a los textos del guión y, en su caso, solicita las tomas adicionales que se requieren.
- * Selecciona la música y voces adecuadas al guión propuesto, coordinando la grabación del mismo.
- * Estructura el guión, combinando las imágenes con la música y el diálogo.
- * Controla los materiales y equipo que utiliza y solicita la reposición de los mismos.
- * Propone la adquisición de equipos necesarios para la realización de sus funciones.
- * Maneja el equipo necesario, para el desempeño de sus funciones.
- * Proporciona la limpieza y mantenimiento preventivo a su equipo de trabajo.
- * Reporta fallas o desperfectos de equipos 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	LIC. DEL AREA DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES
PARA	EXPERIENCIA	DOS AÑOS EN PUESTOS SIMILARES
CONTRATACION	EDAD	MINIMA <u>24</u> MAXIMA <u>35 AÑOS</u>

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. TECNICO AUDIOVISUAL

No. 46

DESCRIPCION GENERICA

(HOJA DOS)

DESCRIPCION ESPECIFICA

* Elabora y programa audiovisuales, utilizando la técnica de actualidad.

REVISADO 16 DIC. 1988

REQUERIMIENTOS	ESCOLARIDAD	LIC. DEL AREA DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES
PARA	EXPERIENCIA	DOS AÑOS EN PUESTOS SIMILARES
CONTRATACION	EDAD	MINIMA 24 MAXIMA 35 AÑOS

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

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. PREFECTO

No. 48

DESCRIPCION GENERICA: EFECTUA EL CONTROL DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA DE LOS MAESTROS, DISTRIBUYE LAS AULAS Y APOYA EL PROCESO ENSEÑANZA- APRENDIZAJE.

DESCRIPCION ESPECIFICA

- * Controla la puntualidad y asistencia de los maestros, elabora y coordina los horarios de clases.
- * Elabora un registro semestral de maestros.
- * Vigila el buen estado y aseo de las aulas, equipo e instalaciones escolares.
- * Elabora los informes y reportes que le son solicitados.
- * Administra el material didáctico.
- * Supervisa a los conserjes de área escolar.
- * 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	PREPARATORIA O EQUIVALENTE
PARA	EXPERIENCIA	UN AÑO EN PUESTOS SIMILARES
CONTRATACION	EDAD	MINIMA 25 MAXIMA 35 AÑOS.

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. CAJERO

No. 49

DESCRIPCION GENERICA

CONTROLA Y MANEJA VALORES DE LA INSTITUCION EN SU AREA
CORRESPONDIENTE Y ES RESPONSABLE DE LOS MISMOS.

DESCRIPCION ESPECIFICA

* Recibe pagos por servicios y productos que presta la Universidad.

* Realiza pagos diversos que la Institución requiera.

* Prepara los depósitos bancarios, bajo normas establecidas.

* Hace cortes de caja y reporta al Cajero General, bajo normas contables establecidas.

* Maneja el equipo de oficina necesario para el desempeño de sus funciones.

* Elabora los informes que su jefe inmediato le solicita.

* 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 COMERCIAL Y PREPARATORIA

PARA EXPERIENCIA UN AÑO EN PUESTOS SIMILARES

CONTRATACION EDAD MINIMA 18 MAXIMA 35 AÑOS

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. ENCARGADO DE INVENTARIOS

No. 50

DESCRIPCION GENERICA

CONTROLA Y DA SEGUIMIENTO DEL ACTIVO FIJO DE LA UNIVERSIDAD

DESCRIPCION ESPECIFICA

Efectúa inventario general por Departamento, actualizando los resguardos correspondientes.

- * Registra y controla el inventario de adquisiciones, donaciones y como-dato.
- * Opera archivo de documentos y Kardex de control.
- * Dá de baja activo fijo inservible y obsoleto.
- * Asigna y verifica la numeración del activo fijo.
- * Distribuye y supervisa el trabajo del personal a su cargo.
- * Elabora los informes que le solicitan.
- * 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.
- * Maneja las máquinas y equipo de oficina que se requiere para el desarrollo de sus labores.

REVISADO 16 DIC. 1988

REQUERIMIENTOS	ESCOLARIDAD	CARRERA COMERCIAL O EQUIVALENTE
PARA	EXPERIENCIA DOS AÑOS EN TRABAJOS ADMINISTRATIVOS	
CONTRATACION	EDAD	MINIMA 18 MAXIMA 35

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. OFICINISTA ADMINISTRATIVO-CONTABLE

No. 51

DESCRIPCION GENERICA : PARTICIPA EN DIVERSOS TRABAJOS ADMINISTRATIVOS CONTABLES, EN APOYO A LAS DIFERENTES SECCIONES DEL PROCESO ADMINISTRATIVO CONTABLE.

DESCRIPCION ESPECIFICA

- || * Realiza diversos trabajos administrativos como contables en apoyo de las secciones del proceso, de acuerdo a instrucciones precisas recibidas.
- || * Participa y ayuda en la elaboración de diversos documentos del proceso administrativo-contable, así como en la revisión, conciliación, cotejado y tramitado de diferentes cuentas.
- || * Maneja archivos, kardex, tarjeteros y registros necesarios para su trabajo.
- || * Opera máquinas de escribir, calculadoras, engargoladoras, copiadoras y demás equipo propio de la oficina.
- || * Informa sobre los resultados de su trabajo cuando se lo solicitan.
- || * Reporta fallas o desperfectos de su equipo e instalaciones en 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

SECUNDARIA Y CARRERA DE TRES AÑOS EN EL

REQUERIMIENTOS	ESCOLARIDAD	AREA ADMINISTRATIVO CONTABLE.
PARA	EXPERIENCIA	UN AÑO EN PUESTOS SIMILARES
CONTRATACION	EDAD	MINIMA 19 MAXIMA 35 AÑOS

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. AUXILIAR DE INVESTIGACION No. 52

DESCRIPCION GENERICA

AYUDA AL MAESTRO INVESTIGADOR EN LA REALIZACION DE PRACTICAS
DE INVESTIGACION DE CAMPO Y LABORATORIO.

DESCRIPCION ESPECIFICA

Ayuda en la organización, ejecución y control de los trabajos de investigación asignados, siguiendo instrucciones precisas.

* Supervisa prácticas de cultivo y aplicación de insecticidas, herbicidas y fungicidas de campo.

* Clasifica y ayuda a sembrar semillas.

* Auxilia en viajes de estudio, dá el visto bueno a las prácticas y en algunos casos las clasifica.

* Realiza muestras de suelo, toma de datos y hace observaciones de los trabajos de investigación.

* Administra materiales, maquinaria y equipo asignado a su área o proyecto.

* Supervisa las labores del personal asignado a su área o proyecto.

* Elabora los informes que sobre el desarrollo de su trabajo le soliciten.

* 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

REVISADO 16 DIC. 1988

REQUERIMIENTOS	ESCOLARIDAD	PASANTE DE LICENCIATURA EN LA ESPECIALIDAD
PARA	EXPERIENCIA	UN AÑO EN PUESTOS SIMILARES
CONTRATACION	EDAD	MINIMA 23 MAXIMA 35

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. AUXILIAR DE INVESTIGACION No. 52

DESCRIPCION GENERICA _____

su puesto que le sean encomendadas.

* Opera y maneja el equipo necesario para el desarrollo de sus labores.

DESCRIPCION ESPECIFICA

REVISADO 16 DIC. 1988

REQUERIMIENTOS PARA CONTRATACION : ESCOLARIDAD PASANTE DE LICENCIATURA EN LA ESPECIALIDAD
EXPERIENCIA UN AÑO EN PUESTOS SIMILARES
CONTRATACION : EDAD MINIMA 25 MAXIMA 35

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. SECRETARIA "C"

No. 53

DESCRIPCION GENERICA

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

DESCRIPCION ESPECIFICA

* Lleva la agenda 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

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. CHOFER "B"

No. 54

DESCRIPCION GENERICA

OPERA VEHICULO PARA TRANSPORTAR MAS DE NUEVE ALUMNOS Y PROFESORES Y DA MANTENIMIENTO PREVENTIVO A LA UNIDAD.

DESCRIPCION ESPECIFICA

* Proporciona el servicio de transporte de funcionarios, empleados y personas en general, de acuerdo con las solicitudes correspondientes, con apego a las normas de seguridad establecidas.

* Realiza revisión preventiva diaria del vehículo.

* Reporta las fallas del vehículo para su reparación, así como está pendiente de las fechas en que deba dársele servicio.

* Mantiene en orden y actualizados sus documentos personales y solicita la tramitación de los relativos al vehículo.

* Reporta de inmediato, de ser posible, cualquier accidente a efecto de que se realice lo procedente.

* Proporciona servicio de transporte en camioneta o automóvil, cuando no existan solicitudes de servicio de autobús.

* Elabora reportes de los recorridos que realice.

* 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

PRIMARIA, CURSO SOBRE MANEJO DE UNIDADES

REQUERIMIENTOS ESCOLARIDAD DIESEL, LICENCIA DE MANEJO.

PARA EXPERIENCIA TRES AÑOS

CONTRATACION EDAD MINIMA 21 MAXIMA 35

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO: CHOFER "B"

No. 54

DESCRIPCION GENERICA

(HOJA DOS)

DESCRIPCION ESPECIFICA

* Cumple el reglamento de seguridad y participa en programas para el desarrollo de seguridad.

SOBRE LA UNIVERSIDAD

REVISADO 16 DIC. 1988

PRIMARIA, CURSO SOBRE MANEJO DE UNIDADES

REQUERIMIENTOS || ESCOLARIDAD DIESEL, LICENCIA DE MANEJO.

PARA || EXPERIENCIA TRES AÑOS

CONTRATACION || EDAD MINIMA 21 MAXIMA 35

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. ENCARGADO DE UNIDAD AGROPECUARIA

No. 56

DESCRIPCION GENERICA : ORGANIZA EL FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD AGROPECUARIA A SU CARGO EN LAS AREAS ADMINISTRATIVAS Y TECNICAS DE ACUERDO A INDICACIONES PRECISAS.

DESCRIPCION ESPECIFICA

- * Es responsable del mantenimiento de las instalaciones de la Unidad.
- * Controla el equipo y material de trabajo de la unidad a su cargo.
- * Vigila el buen uso de los energéticos, agua y demás elementos de trabajo.
- * Dirige, controla y supervisa al personal que labora en la Unidad.
- * Se coordina con los Maestros - Investigadores y técnicos agropecuarios para los trabajos que se realizan en la Unidad.
- * Lleva los controles y registros administrativos que corresponden a la Unidad.
- * Elabora las requisiciones de insumos y materiales de la Unidad para su aprobación.
- * Elabora los informes que sobre el desarrollo de su trabajo le soliciten.
- * 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 ante su jefe inmediato.

REVISADO 16 DIC. 1988

REQUERIMIENTOS || ESCOLARIDAD TECNICO AGROPECUARIO O EQUIVALENTE

PARA || EXPERIENCIA UN AÑO EN PUESTOS SIMILARES

CONTRATACION || EDAD MINIMA 18 MAXIMA 35

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.

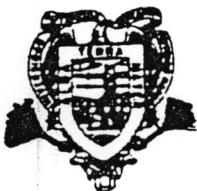
* Opera y maneja el equipo necesario para la realización de su trabajo.

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 MIXTA DEL TABULADOR DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO



SITUACION



COMISION MIXTA DEL TABULADOR DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

CATALOGO DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y CATEGORIAS

HOJA 1 DE 2

CATEGORIA: TECNICO EN SOPLADO DE VIDRIO	NIVEL:
DESCRIPCIONES DE FUNCIONES GENERICAS: ES EL TECNICO CON CONOCIMIENTOS, HABILIDAD Y EXPERIENCIA EN MANUFACTURA Y REPARACION DE EQUIPOS DE VIDRIO DE TODAS MARCAS Y MEDIDAS PARA LABORATORIO.	
DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESPECIFICAS:	
*DISEÑO, CREACION, FABRICACION Y REPARACION DE INSTRUMENTOS DE VIDRIO PARA LABORATORIO.	
*FABRICACION DE INSTRUMENTOS DE LABORATORIO DE ACUERDO A ESPECIFICACIONES TECNICAS REQUERIDAS: PROBETAS PARA MEDIR VOLUMENES, TUBOS DE ENSAYE PARA COMBINACIONES QUIMICAS, APARATOS DE DESTILACION, PIPETAS, BURETAS DE TODOS TIPOS, EQUIPOS DE EXTRACCION DE SOLIDOS SOXHLET, MATRAZ Fr, MATRAZ ERLENMEYER, EMBUDOS DE SEPARACION, VASOS PDO, MANOMETROS, COLECTORES, COLUMNAS, TUBOS DE CENTRIFUGA, AGITADORES PARA VACIO, VASOS DE PRECIPITADO, ESFERA ANALITICA DE CRISTAL, CRISTALIZADOR CON PICO, REFRIGERANTE FRIEDRICH, JUNTAS ESMERILADAS, Y DEMAS ACCESORIOS DE USO EN LABORATORIO Y/O AREAS SIMILARES.	
*FABRICACION DE EQUIPOS DE VIDRIO DE ACUERDO A LAS NECESIDADES, DIAMETRO, ESPESOR Y MEDIDAS ESTANDARIZADAS PARA LABORATORIO.	
*VIGILAR LA CONSERVACION Y EL BUEN USO DEL EQUIPO, HERRAMIENTA Y DEMAS ACCESORIOS DE TRABAJO BAJO SU RESPONSABILIDAD.	
*PROPONER ALTERNATIVAS PARA EFICIENTAR EL SERVICIO QUE VIENE PROPORCIONANDO	
*SOLICITAR OPORTUNAMENTE EL MATERIAL Y EQUIPO DE TRABAJO DE ACUERDO A LAS NECESIDADES EXISTENTES EN EL AREA.	
*REPORTAR A SU JEFE INMEDIATO LAS ANOMALIAS OBSERVADAS EN SU AREA DE TRABAJO.	
*MOSTRAR DISPOSICION PARA LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS ASIGNADOS DE ACUERDO A SUS FUNCIONES POR EL JEFE INMEDIATO.	
*REPORTAR OPORTUNAMENTE EL MANTENIMIENTO Y REPARACION DEL EQUIPO DE TRABAJO E INSTALACIONES DE SU AREA DE TRABAJO.	
*GARANTIZAR LA CALIDAD DE LOS EQUIPOS DE VIDRIO QUE LE SEAN ENCARGADOS	
*HACER MANTENIMIENTO PREVENTIVO A LOS EQUIPOS REQUERIDOS PARA LA ELABORACION DE INSTRUMENTOS DE LABORATORIO.	
*PRESENTAR INFORMES PERIODICOS SOBRE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS	

CONTINUA HOJA 2.



COMISION MIXTA DEL TABULADOR DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO



COMISION MIXTA DEL TABULADOR DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

CATALOGO DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y CATEGORIAS



HOJA 2 DE 2 57

CATEGORIA: TECNICO EN SOPLADO DE VIDRIO	NIVEL:
DESCRIPCIONES DE FUNCIONES GENERICAS: ES EL TECNICO CON CONOCIMIENTOS, HABILIDAD Y EXPERIENCIA EN MANUFACTURA Y REPARACION DE EQUIPOS DE VIDRIO DE TODAS MARCAS Y MEDIDAS PARA LABORATORIO.	
DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESPECIFICAS: *ASESORAR AL PERSONAL DE LABORATORIO SOBRE EL USO Y MANEJO DE LOS INSTRUMENTOS DE VIDRIO FABRICADOS POR ESTA AREA DE TRABAJO. *PROPORCIONAR ORIENTACION QUE AYUDE A CUMPLIR LAS NORMAS DE SEGURIDAD ACORDE CON LAS LABORES DESEMPEÑADAS TANTO EN SU AREA DE TRABAJO COMO EN LABORATORIOS.	

REQUISITOS PARA CONTRATACION	ESCOLARIDAD: CARRERA TECNICA EN EL RAMO O SU EQUIVALENTE. EXPERIENCIA: DOS AÑOS SEXO: INDISTINTO EDAD: MINIMA: 19 AÑOS MAXIMA: 35 AÑOS
---	---

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. SECRETARIA "B"

No. 58

DESCRIPCION GENERICA : REALIZA LABORES DE TIPO SECRETARIAL Y
AUXILIA EN TAREAS ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES A JEFE DE
DEPARTAMENTO ACADEMICO Y/O ADMINISTRATIVO.

DESCRIPCION ESPECIFICA

- 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 dictado taquigráfico en español y transcribe mecanográficamente.
- * 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.
- * Elabora de acuerdo con normas establecidas o instrucciones generales, correspondencia para la firma de su jefe.
- * Atiende empleados de la Institución y público en general que requiera información relativa a su área de trabajo y que exista autorización para proporcionarla.
- * Maneja el archivo de su área de trabajo de acuerdo a instrucciones recibidas.
- * Atiende y efectúa llamadas telefónicas de su área de trabajo.
- * Maneja la agenda de trabajo de su jefe.
- * Solicita oportunamente la reposición de la papelería necesaria para el área de trabajo que controla su jefe.

REVISADO 16 DIC. 1988

REQUERIMIENTOS ESCOLARIDAD SECUNDARIA Y CARRERA COMERCIAL

PARA EXPERIENCIA DOS AÑOS

CONTRATACION EDAD MINIMA 18 MAXIMA 25

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

COMISIÓN DEL TABULADOR
CATÁLOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. SECRETARIA "B"

No. 58

DESCRIPCION GENERICA

(HOJA DOS)

DESCRIPCION ESPECIFICA

- * Maneja equipo sencillo de oficina como máquina de escribir, dictáfono.
- * 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.
- * Controla la caja chica de su departamento.

REVISADO 16 DIC. 1988

REQUERIMIENTOS	ESCOLARIDAD	SECUNDARIA Y CARRERA COMERCIAL
PARA	EXPERIENCIA	DOS AÑOS
CONTRATACION	EDAD	MINIMA 18 MAXIMA 25

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. ENFERMERO

No. 59

DESCRIPCION GENERICA

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

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. ENTRENADOR DEPORTIVO

No. 60

DESCRIPCION GENERICA

PLANEA, ORGANIZA Y DIRIGE LAS PRACTICAS Y JUEGOS DE UN DEPORTE ESPECIFICO DE ACUERDO A INSTRUCCIONES RECIBIDAS.

DESCRIPCION ESPECIFICA

- * Elabora, para aprobación de su jefe, los programas relativos a la enseñanza y práctica de su deporte.
- * Verifica que los aspirantes a la práctica de su deporte cuenten con el visto bueno del servicio médico.
- * Enseña y supervisa las prácticas deportivas y eventos internos y externos.
- * Evalúa los resultados obtenidos en la práctica de su deporte.
- * Procura la disciplina, el espíritu de grupo y el respeto mutuo necesario para la práctica de su deporte de acuerdo con normas establecidas.
- * Solicita oportunamente los materiales o medios necesarios para la realización de las prácticas deportivas, y es responsable del mismo.
- * Reporta fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo.
- * Solicita oportunamente el mantenimiento de su equipo y área de trabajo.
- * Efectúa actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas.

REVISADO 16 DIC. 1988

REQUERIMIENTOS	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA EN EDUCACION FISICA	
PARA	EXPERIENCIA	TRES AÑOS	
CONTRATACION	EDAD	MINIMA	24
		MAXIMA	35 AÑOS.

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. PLOMERO-FONTANERO.

No. 61

DESCRIPCION GENERICA

EJECUTA TRABAJOS DE INSTALACION Y REPARACION DE REDES DE
PLOMERIA Y DRENAJE DE LA INSTITUCION.

DESCRIPCION ESPECIFICA

- * Realiza la reparación, revisión, modificación, conservación y montaje de instalaciones de equipo de plomería, con base en las solicitudes de servicio o programas de mantenimiento preventivo.
- * Instala y repara tuberías de vacío, agua, gas, vapor, aire y combustible.
- * Desensolva alcantarillados y sanitarios.
- * Solicita el material, herramientas y artículos necesarios para desarrollar su trabajo.
- * Maneja la herramienta y maquinaria usuales en su oficio.
- * Distribuye trabajo al personal a su cargo y controla el desarrollo de sus actividades.
- * Reporta las condiciones irregulares o peligrosas que observe en bienes instalaciones o equipo durante el desarrollo de sus labores.
- * 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	PRIMARIA COMPLETA
PARA	EXPERIENCIA	DOS AÑOS EN PUESTOS SIMILARES
CONTRATACION	EDAD	MINIMA 18 MAXIMA 35 AÑOS

Por la Universidad

Por el S.U.U.V.A.A.F.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

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. CAPTURISTA

No. 63

DESCRIPCION GENERICA

EXTRAE DEL DOCUMENTO FUENTE LA INFORMACION CAPTADA PARA LA COMPUTADORA.

DESCRIPCION ESPECIFICA

- * Prepara los procedimientos de captura necesarios para el equipo que maneje en el área asignada.
- * Transcribe los datos de entrada, previamente codificados a través de perforadora, terminales, etc., y los verifica en los casos que así proceda.
- * Conserva el orden y el control de los documentos fuente en el área asignada.
- * Efectúa las correcciones de los errores que detecte en la captura de datos.
- * Elabora los registros y reportes relativos a su trabajo, tales como: el consumo de los materiales empleados durante su turno y los trabajos elaborados en el área asignada.
- * Prepara el equipo asignado y verifica el correcto funcionamiento del mismo.
- * Efectúa la limpieza de las máquinas a su cargo, en las partes que así lo requieran.
- * Reporta fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.

REVISADO 16 DIC. 1988

REQUERIMIENTOS	ESCOLARIDAD	SECUNDARIA Y CURSO DE CAPTURA DE DATOS.
PARA	EXPERIENCIA	UN AÑO EN PUESTOS SIMILARES
CONTRATACION	EDAD	MINIMA 18 MAXIMA 35 AÑOS

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. OFICIAL DE IMPRENTA

No. 64

DESCRIPCION GENERICA

OPERA EL MIMEOGRAFO Y MAQUINA COMPAGINADORA DE DIVERSOS TRABAJOS Y PUBLICACIONES.

DESCRIPCION ESPECIFICA

- * Opera el memeógrafo de tinta y alcohol para la reproducción de diversos trabajos y lo alimenta del material necesario para su funcionamiento, tales como: tinta, papel, etc.
- * Compagina, engrapa y dobla el material que así lo requiera.
- * Revisa orden numérico o alfabético a fin de evitar errores.
- * Archiva documentos y/o papelería para su entrega.
- * Auxilia eventualmente en las cargas de trabajo de la imprenta.
- * Solicita el material necesario para la realización de su trabajo.
- * Efectúa el mantenimiento preventivo al equipo a su cargo, así como reparaciones sencillas.
- * Mantiene aseada su área de trabajo.
- * 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 PRIMARIA

PARA || EXPERIENCIA UN AÑO EN PUESTOS SIMILARES

CONTRATACION || EDAD MINIMA 18 MAXIMA 35 AÑOS

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. REPORTERO GRAFICO

No. 65

DESCRIPCION GENERICA

REALIZA REPORTAJES GRAFICOS CON INFORMACION REDACTADA DE
DIVERSOS EVENTOS DE LA INSTITUCION.

DESCRIPCION ESPECIFICA

- * Cubre los diferentes eventos y elabora reportajes con fotografías.
- * Mecanografía los textos de sus reportajes.
- * Realiza el revelado de rollos en blanco y negro y en color.
- * Cubre información para los boletines, periódicos, libros, folletos y demás publicaciones de la Universidad.
- * Proporciona la limpieza y da el mantenimiento preventivo a su equipo de trabajo.
- * 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 necesario para el desarrollo de sus labores.

REVISADO 16 DIC. 1988

REQUERIMIENTOS || ESCOLARIDAD SECUNDARIA Y CURSOS DE FOTOGRAFIA.

PARA || EXPERIENCIA DOS AÑOS

CONTRATACION || EDAD MINIMA 18 MAXIMA 35 AÑOS

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. DIBUJANTE TECNICO-ARTISTICO

No. 66

DESCRIPCION GENERICA

ELABORA Y DISEÑA (DIBUJOS, GRAFICAS, PLANOS, GRABADOS, ETC.)
DE ACUERDO A UN PROYECTO QUE LE SEA ENCOMENDADO.

DESCRIPCION ESPECIFICA

- * Realiza dibujo isométrico, lineal y artístico.
- * Elabora gráficas sobre estadísticas, organización y control, tales como: Organigramas, diagramas, formas, ruta crítica, etc., según instrucciones.
- * Interpreta croquis y proyectos para la elaboración de planos en diferentes escalas.
- * Dibuja planos de distribución de cancelería, mobiliario y equipo.
- * Dibuja planos de redes telefónicas, eléctricas y de agua.
- * Elabora maquetas.
- * Realiza la calca de dibujos y planos.
- * Pega textos, fotografías y rotula.
- * Monta carteles, letreros, anuncios, etc.
- * Elabora originales de portadas de libros, folletos y revistas.
- * Interpreta bocetos e ideas para el desarrollo de dibujos.
- * Elabora carteles y dibujos para audiovisuales, según instrucciones.
- * Solicita y participa en la selección de material y equipo para su adquisición.

REVISADO 16 DIC. 1988

- * Reporta fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área

REQUERIMIENTOS ESCOLARIDAD SECUNDARIA Y CARRERA DE DIBUJO TECNICO

PARA EXPERIENCIA DOS AÑOS EN PUESTOS SIMILARES

CONTRATACION EDAD MINIMA 21 MAXIMA 35 AÑOS

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. DIBUJANTE TECNICO - ARTISTICO

No. 66

DESCRIPCION GENERICA

(HOJA DOS)

DESCRIPCION ESPECIFICA

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 SECUNDARIA Y CARRERA DE DIBUJO TECNICO

PARA EXPERIENCIA DOS AÑOS EN PUESTOS SIMILARES

CONTRATACION EDAD MINIMA 18 MAXIMA 35 AÑOS

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. FOTOGRAFO

No. 67

DESCRIPCION GENERICA

TOMA FOTOGRAFIAS EN GENERAL, MANEJA EQUIPO, MATERIALES E INSTRUMENTOS
FOTOGRAFICOS PARA REVELADO, REPRODUCCION Y AMPLIFICACION.

DESCRIPCION ESPECIFICA

* Toma fotografías en blanco y negro y en color, de interiores, exteriores, locaciones y de reportajes y realiza fotoreproducciones de libros, revistas, folletos, etc.

* Ilumina con la técnica apropiada, las tomas fotográficas que le sean encomendadas, utilizando el equipo de iluminación necesario como: Exposímetro, cuarzos y equipo de iluminación en general.

* Manejar equipo fotográfico tal como: Cámara fotográfica, fotoreplicadora, ampliadora, secadora, lavadora, filtros, equipo de iluminación.

* Realiza el revelado de rollos en blanco y negro y en color, verificando su resultado.

* Controla el material fotográfico que utiliza y solicita la reposición del mismo.

* Proporciona la limpieza y el mantenimiento preventivo a su equipo de trabajo.

* 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 SECUNDARIA Y CURSO EN TECNICAS FOTOGRAFICAS
PARA || EXPERIENCIA DOS AÑOS EN PUESTOS SIMILARES.

CONTRATACION || EDAD MINIMA 18 MAXIMA 35

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 fijados 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 ESCOLARIDAD PREPARATORIA O EQUIVALENTE

PARA EXPERIENCIA DOS AÑOS

CONTRATACION EDAD MINIMA 18 MAXIMA 35

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

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. OPERADOR DE MAQUINARIA AGRICOLA

No. 69

DESCRIPCION GENERICA

OPERA Y VIGILA EL MANTENIMIENTO DE LA MAQUINARIA E IMPLEMENTOS AGRICOLAS PARA AUXILIAR EN LAS LABORES DE CAMPO.

DESCRIPCION ESPECIFICA

- * Opera y maneja la maquinaria agrícola y sus respectivos implementos.
- * Nivela, rastrea, barbecha, surca y cosecha, utilizando para ello la maquinaria e implementos necesarios.
- * Ayuda a Maestros - Investigadores y alumnos en la realización de prácticas de campo e investigaciones.
- * Ayuda en labores de fertilización y acarreo de abono.
- * Pica, corta y transporta pastura.
- * Mantiene la maquinaria a su cargo en condiciones óptimas de uso y funcionamiento.
- * Realiza reparaciones menores a la maquinaria a su cargo.
- * Reporta las fallas de la maquinaria para su reparación y está pendiente de que se le dé el servicio.
- * Reporta de inmediato, de ser posible, cualquier accidente a efecto de que se realice lo procedente.
- * Elabora reportes sobre los trabajos que realice.
- * Reporta fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo, ante su jefe inmediato.

REVISADO 16 DIC. 1988

- * Solicita oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo.

REQUERIMIENTOS	ESCOLARIDAD	PRIMARIA Y CURSO TECNICO SOBRE MAQUINARIA AGRICOLA
PARA	EXPERIENCIA	DOS AÑOS EN PUESTOS SIMILARES.
CONTRATACION	EDAD	MINIMA 18 MAXIMA 35 AÑOS

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. OPERADOR DE MAQUINARIA AGRICOLA

No. 69

DESCRIPCION GENERICA

(HOJA DOS)

DESCRIPCION ESPECIFICA

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

REVISADO 16 DIC. 1988

REQUERIMIENTOS	ESCOLARIDAD	PRIMARIA Y CURSO TECNICO SOBRE MAQUINARIA AGRIC
PARA	EXPERIENCIA	DOS AÑOS EN PUESTOS SIMILARES
CONTRATACION	EDAD	MINIMA 18 MAXIMA 35 AÑOS

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. ENCARGADO DE VIGILANCIA No. 70

DESCRIPCION GENERICA ORGANIZA, EJECUTA, SUPERVISA LAS FUNCIONES DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD DE LA INSTITUCION.

DESCRIPCION ESPECIFICA

- * Dirige y administra los trabajos de vigilancia.
- * Hace roles y distribuye los trabajos y responsabilidades de vigilancia.
- * Concentra reportes por turnos sobre irregularidades observadas y atiende solicitudes de vigilancia que se realizan.
- * Supervisa el trabajo de los vigilantes - veladores.
- * Vigila el buen desempeño de las labores del personal a su cargo y observa las medidas de seguridad establecidas.
- * Hace los cálculos administrativos para el pago de primas y tiempo extra al personal.
- * Es responsable del buen estado del equipo y material de trabajo del área.
- * Hace un reporte de su trabajo y los periódicos que se le soliciten.
- * Maneja equipo sencillo de oficina como máquina de escribir.
- * Reporta las condiciones irregulares o peligrosas que observe en bienes instalaciones o equipo 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.

REQUERIMIENTOS // ESCOLARIDAD CARRERA TECNICA EN SEGURIDAD
PARA // EXPERIENCIA 2 AÑOS REVISADO 16 DIC. 1988
CONTRATACION // EDAD MINIMA 25 MAXIMA 35 AÑOS

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. ENCARGADO DE VIGILANCIA No. 70

DESCRIPCION GENERICA

(HOJA DOS)

DESCRIPCION ESPECIFICA

- * Efectúa actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas.
- * Cumple el reglamento de seguridad y participa en los programas para el desarrollo de seguridad.

REVISADO 16 DIC. 1988

REQUERIMIENTOS || ESCOLARIDAD CARRERA TECNICA EN SEGURIDAD.

PARA || EXPERIENCIA DOS AÑOS

CONTRATACION || EDAD 25 MINIMA 25 MAXIMA 35 AÑOS

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. RESPONSABLE DE TALLER No. 71

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.
- * Sigue 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 EN SU ESPECIALIDAD

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. ENCARGADO DE JARDINEROS

No. 73

DESCRIPCION GENERICA : SUPERVISA, CONTROLA Y DISTRIBUYE LAS ACTIVIDADES DE JARDINERIA Y VIGILA EL DESEMPEÑO DEL PERSONAL A SU CARGO.

DESCRIPCION ESPECIFICA

- * Supervisa y realiza injertos, poda, bina, riega plantas, fumiga plantas y arbustos de ornato, planta y corta setos.
- * Distribuye el trabajo y supervisa al personal para:
 - Preparar terrenos para cultivo de plantas y pastos.
 - Dar mantenimiento y conservación de jardines.
 - Cortar césped con la máquina que se requiera.
 - Realizar riegos, derrame y desrriame de árboles.
- * Elabora para la aprobación correspondiente, las listas de materiales para los trabajos a realizar.
- * Controla el uso del equipo y herramientas del área.
- * Distribuye trabajo al personal a su cargo y controla el desarrollo de sus actividades.
- * Reporta las condiciones irregulares o peligrosas que observe en instalaciones o equipo 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 le sean encomendadas.

REVISADO 16 DIC. 1988

REQUERIMIENTOS	ESCOLARIDAD	SECUNDARIA
PARA	EXPERIENCIA	DOS AÑOS
CONTRATACION	EDAD	MINIMA 18 MAXIMA 35 AÑOS

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. MECANICO AUTOMOTRIZ

No. 74

DESCRIPCION GENERICA

COMPONE, LUBRICA Y DA MANTENIMIENTO A UNIDADES DIESEL Y GASOLINA.

DESCRIPCION ESPECIFICA

- * Revisa y repara motores, cajas de velocidades, frenos de aire, transmisiones y suspensiones de los vehículos de la Universidad.
- * Revisa sistemas de frenos.
- * Lubrica maquinaria.
- * Checa compresión de aceite.
- * Afina vehículos.
- * Maneja toda la maquinaria, equipo y herramientas usuales en su oficio o especialidad.
- * Reporta fallas o desperfectos de equipo o instalaciones ve su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- * Solicita oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo.
- * Prepara para la aprobación correspondiente, los vales para refacciones necesarios para los trabajos que ha de realizar.
- * 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 actividades.
- * Cumple el reglamento de seguridad y participa en programas para el desarrollo de seguridad.

REVISADO 16 DIC. 1988

REQUERIMIENTOS ESCOLARIDAD TECNICO EN COMBUSTION INTERNA

PARA EXPERIENCIA DOS AÑOS

CONTRATACION EDAD MINIMA 20 MAXIMA 35 AÑOS

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. OPERADOR DE MAQUINA PROCESADORA

No. 75

DESCRIPCION GENERICA : OPERA MAQUINARIA PARA PROCESAR PRODUCTOS
Y MATERIALES DIVERSOS.

DESCRIPCION ESPECIFICA

- * Opera la maquinaria procesadora y equipos diversos necesarios para el desarrollo de su trabajo.
- * Alimenta la maquinaria con los materiales a procesar y vigila el buen funcionamiento de la misma.
- * Recibe, elabora, empaca y estiba los productos y materiales durante el procesado.
- * Entrega el material procesado de acuerdo a instrucciones recibidas.
- * Reporta desperfectos y descomposturas de la maquinaria y equipo de trabajo a su jefe inmediato.
- * Aplica las normas de higiene y seguridad durante el desempeño de su trabajo.
- * Realiza actividades afines o similares derivadas de su trabajo, que le sean encomendadas.

REVISADO 16 DIC. 1988

REQUERIMIENTOS // ESCOLARIDAD PRIMARIA TERMINADA.

PARA // EXPERIENCIA UN AÑO EN TRABAJOS SIMILARES

CONTRATACION // EDAD MINIMA 18 MAXIMA 35 AÑOS

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. FOGONERO

No. 76

DESCRIPCION GENERICA

OPERA Y VIGILA LAS CALDERAS Y EQUIPO DE SU AREA.

DESCRIPCION ESPECIFICA

* Enciende bombas y calderas.

* Opera y vigila el sistema de regeneración o suavización del agua.

* Vigila temperaturas y presiones adecuadas del equipo.

* Vigila el abastecimiento de agua en óptimas condiciones.

* Abastece de combustibles y checa el nivel de éste en el equipo.

* Vigila y supervisa el buen funcionamiento del equipo de lavandería.

* Da mantenimiento preventivo y de limpieza al equipo.

* Elabora para la aprobación correspondiente la lista de combustibles para realizar su trabajo.

* Hace informes y reportes sobre su trabajo que le soliciten.

* 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 SECUNDARIA.

PARA EXPERIENCIA DOS AÑOS

CONTRATACION EDAD MINIMA 18 MAXIMA 35 AÑOS

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. CHOFER "A"

No. 77

DESCRIPCION GENERICA : OPERA VEHICULO PARA TRANSPORTAR MENOS
DE NUEVE PASAJEROS Y MATERIALES EN GENERAL Y DA MANTENIMIEN-
TO PREVENTIVO A LA UNIDAD.

DESCRIPCION ESPECIFICA

- * Proporciona el servicio de transporte de bienes, artículos, animales y materiales en general, con apego a las normas de seguridad establecidas.
- * Proporciona el servicio de transporte de funcionarios, empleados y personas en general.
- * Proporciona servicio de transporte en automóvil, cuando existan solicitudes.
- * Realiza reparaciones menores del vehículo a su cargo.
- * Reporta las fallas del vehículo para su reparación, así como estar pendiente de las fechas en que debe dársele el servicio.
- * Mantiene en orden y actualizado sus documentos personales y solicita la tramitación de los relativos al vehículo.
- * Reporta de inmediato, de ser posible, cualquier accidente a efecto de que se realice lo procedente.
- * Elabora reportes de recorridos que realiza.
- * 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.

REVISADO 16 DIC 1988

REQUERIMIENTOS ESCOLARIDAD PRIMARIA. LICENCIA DE MANEJO.

PARA EXPERIENCIA DOS AÑOS

CONTRATACION EDAD MINIMA 18 MAXIMA 35 AÑOS

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. CHOFER "A"

No. 77

DESCRIPCION GENERICA

(HOJA DOS)

DESCRIPCION ESPECIFICA

- * Efectúa actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas.
- * Cumple el reglamento de seguridad y participa en programas para el desarrollo de seguridad.

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

REVISADO 16 DIC. 1988

REQUERIMIENTOS	ESCOLARIDAD	PRIMARIA.	LICENCIA DE MANEJO
PARA	EXPERIENCIA	DOS AÑOS	
CONTRATACION	EDAD.	MINIMA 18	MAXIMA 35 AÑOS.

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. AUXILIAR DE ENTRENADOR

No. 79

DESCRIPCION GENERICA

AYUDA AL ENTRENADOR DEPORTIVO EN LA ENSEÑANZA Y PRACTICA DEL DEPORTE.

DESCRIPCION ESPECIFICA

- || * Ayuda a la elaboración de programas deportivos de instrucción, representación y recreación en la rama asignada.
- || * Ayuda en la instrucción y supervisión de prácticas deportivas.
- || * Colabora con el entrenador en los eventos deportivos intra y extramuros.
- || * Ayuda en la evaluación de las prácticas deportivas.
- || * Verifica, previamente a la realización de prácticas y eventos deportivos, que las instalaciones, uniformes y material deportivo se encuentren en las condiciones previstas.
- || * Cuida y administra el material deportivo de su especialidad.
- || * Asiste a cursos, seminarios de capacitación o superación en su área.
- || * 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

ESCOLARIDAD: PREPARATORIA O CURSO TECNICO DE SEIS MESES, IMPARTIDO

REQUERIMIENTOS || ESCOLARIDAD: POR ORGANIZACION DEPORTIVA ACREDITADA.

PARA || EXPERIENCIA DOS AÑOS EN PUESTOS SIMILARES.

CONTRATACION || EDAD MINIMA 18 MAXIMA 35 AÑOS.

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. AUXILIAR DE BIBLIOTECA

No. 80

DESCRIPCION GENERICA: REALIZA SERVICIOS AL PUBLICO EN PRESTAMOS
DEVOLUCIONES Y CONTROL DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO DE ACUERDO
A LOS SISTEMAS ESTABLECIDOS.

DESCRIPCION ESPECIFICA

REALIZAR EN EL AREA ASIGNADA FUNCIONES TALES COMO:

- * Proporcionar el servicio de préstamos de material bibliográfico, documental y audiovisual.
- * Controlar el préstamo de la colección de reserva.
- * Integrar y mantener los registros de préstamos necesarios.
- * Elaborar y enviar recordatorios para la recuperación de material que no ha sido devuelto en su oportunidad.
- * Llevar a cabo la intercalación y colocación del material en los lugares preestablecidos.
- * Orientar a los usuarios en la elaboración de fichas de registro y en las rutinas de préstamo.
- * Aplicar correctivos a los usuarios de acuerdo con el reglamento de la biblioteca.
- * Elaborar y colocar tarjetas de préstamos, esquineros, etiquetas y papeletas en la devolución en el material.
- * Marcar el número de clasificación en el material y aplicar los sellos correspondientes.
- * Intercalar y mantener el orden del material en proceso y cotejo.

REVISADO 16 DIC 1988

REQUERIMIENTOS ESCOLARIDAD BACHILLERATO CONCLUIDO

PARA EXPERIENCIA SEIS MESES EN PUESTOS SIMILARES.

CONTRATACION EDAD MINIMA 19 MAXIMA 35 AÑOS.

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. AUXILIAR DE BIBLIOTECA

No.

80

DESCRIPCION GENERICA

(HOJA DOS)

DESCRIPCION ESPECIFICA

* Reproducir juegos de tarjetas, para los diferentes catálogos.

* Colocar dispositivos de seguridad.

* Efectuar reparaciones menores del material.

* Ayudar en la preparación de libros, revistas, etc., para su encuadernación, así como las listas o papeletas para su envío.

* Intercalar el material utilizado por el usuario y elaborar las listas de control estadístico correspondiente.

* Participar en la toma de inventarios físicos.

* 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 ante su jefe inmediato.

* Efectuar actividades ~~anexas~~ o similares a las anteriores derivadas de su puesto y que ~~sean~~ encomendadas por su jefe inmediato.

REVISADO 16 DIC. 1988

REQUERIMIENTOS // ESCOLARIDAD BACHILLERATO CONCLUIDO.

PARA // EXPERIENCIA SEIS MESES EN PUESTOS SIMILARES

CONTRATACION // EDAD MINIMA 19 MAXIMA 35 AÑOS.

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. OPERADOR DE CONMUTADOR

No. 81

DESCRIPCION GENERICA

RECIBE Y TRANSMITE LLAMADAS TELEFONICAS TANTO INTERNAS COMO
EXTERNAS EN LA INSTITUCION.

DESCRIPCION ESPECIFICA

- * Atiende las llamadas que se reciben en el conmutador.
- * Mantiene actualizado su directorio telefónico de la Universidad.
- * Lleva el control de las llamadas de larga distancia que realiza el personal.
- * Informa sobre los números telefónicos que le solicitan.
- * 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 SECUNDARIA.

PARA || EXPERIENCIA SEIS MESES

CONTRATACION || EDAD MINIMA 17 MAXIMA 35 AÑOS

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. SECRETARIA "A"

No. 82

* DESCRIPCION GENERAL: REALIZA LOS TRABAJOS SECRETARIALES COMO RECEPCION, TOMA DE DICTADO Y TRANSCRIPCION, CONTROLES Y SERVICIOS PROPIOS DEL PUESTO.

DESCRIPCION ESPECIFICA

* Recibe y distribuye en su área de trabajo, la documentación correspondiente a la misma.

* Obtiene y reintegra al archivo de su área de trabajo, la documentación que requiera para el desempeño de sus funciones, incorporando la que genere a los expedientes respectivos de acuerdo con el sistema respectivo.

* Toma dictado taquigráfico en español, de su jefe o de quien él autorice en su caso, y transcribe mecanográficamente.

* 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 y efectúa llamadas telefónicas de su área de trabajo.

* Maneja equipo sencillo de oficina como máquina de escribir y dictáfono.

* Solicita oportunamente mantenimiento de su equipo de trabajo de acuerdo al sistema establecido.

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

REVISADO 16 DIC. 1988

REQUERIMIENTOS	ESCOLARIDAD	CARRERA COMERCIAL QUE INCLUYA TAQUIMECANOGRAFIA
PARA	EXPERIENCIA	UN AÑO
CONTRATACION	EDAD	MINIMA 18 MAXIMA 25

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. AGENTE POSTAL

No. 83

DESCRIPCION GENERICA

RECOGE, ENVIA, RECIBE Y DISTRIBUYE LA CORRESPONDENCIA EXTERNA DE LA UNIVERSIDAD.

DESCRIPCION ESPECIFICA

* Recoge en correos la valija postal de los apartados postales.

* Clasifica la correspondencia y la distribuye.

* Recibe, clasifica y franquea la correspondencia para enviarla.

* Elabora los registrados, acuses de recibo y los traslada al correo para su envío.

* Vende estampillas postales y realiza un reporte diario para el Departamento y la estadística trimestral para correos.

* Es responsable de distribuir trabajo a su ayudante y supervisarlo.

* Sella y franquea la correspondencia de acuerdo a los sistemas de la S.C.T.

* Reporta fallas o desperfectos de su 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 de oficina necesario para sus labores.

REVISADO 16 DIC. 1988

REQUERIMIENTOS || ESCOLARIDAD SECUNDARIA O EQUIVALENTE

PARA || EXPERIENCIA UN AÑO

CONTRATACION || EDAD MINIMA 18 MAXIMA 35 AÑOS

2

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. COCINERO

No. 84

DESCRIPCION GENERICA

PREPARA Y COCINA ALIMENTOS EN BASE A LOS MENUS ESTABLECIDOS.

DESCRIPCION ESPECIFICA

- Prepara diariamente los alimentos tales como: Asado, cocido, guisado, horneado, hervido.
- * Prepara café, ensaladas, licuados, postres y bebidas.
- * Vigila el buen desempeño de las labores del personal a su cargo y observa y vigila las medidas de higiene establecidas.
- * Proporciona información sobre las cantidades de ingredientes empleados en la preparación de alimentos.
- * Solicita oportunamente los víveres y productos necesarios para la preparación de los alimentos.
- * Vigila que su área de trabajo se encuentre aseada.
- * Obedece las normas de seguridad e higiene y utiliza el material y equipo necesario que le sea proporcionado para tal efecto.
- * 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.
- * Obtiene anualmente su tarjeta de salud ante las autoridades correspondientes.

REVISADO 16 DIC. 1988

REQUERIMIENTOS || ESCOLARIDAD PRIMARIA COMPLETA

PARA || EXPERIENCIA TRES AÑOS EN PUESTOS SIMILARES

CONTRATACION || EDAD MINIMA 22 MAXIMA 35 AÑOS

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. ALBAÑIL

No. 85

DESCRIPCION GENERICA

CONSTRUYE, REPARA Y ACABA OBRAS DE ALBAÑILERIA.

DESCRIPCION ESPECIFICA

- * Realiza la construcción, reparación, revisión, modificación y conservación de instalaciones de albañilería, con base en las solicitudes de servicio o mantenimiento preventivo.
- * Hace mezcla y revoltura para: Muros, pisos, columnas, cimentaciones, dalas, cimientos, lozas, cadenas, repellados, etc.
- * Hace acabados en: Tirol, yeso, enjarre, etc.
- * Coloca castillo, puertas, canceles, ventanas, azulejos, lozetas y mosaico.
- * Pone y quita cimbra.
- * Solicita los materiales, herramientas, artículos necesarios para realizar su trabajo.
- * Maneja la maquinaria y equipos usuales en su oficio.
- * Reporta las condiciones irregulares o peligrosas que observe en bienes, instalaciones o equipo, durante el desarrollo de sus labores.
- * Distribuye y supervisa las labores del personal a su cargo.
- * Obedece las normas de seguridad y utiliza el material y equipo necesario que le sea proporcionado para tal efecto.
- * Reporta fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo, ante su jefe inmediato.

REVISADO 16 DIC. 1988

REQUERIMIENTOS	ESCOLARIDAD	PRIMARIA COMPLETA
PARA	EXPERIENCIA	DOS AÑOS EN PUESTOS SIMILARES
CONTRATACION	EDAD	MINIMA 18 MAXIMA 35 AÑOS

COMISIÓN DEL TABULADOR
CATÁLOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. ALBAÑIL

No. 85

DESCRIPCION GENERICA

(HOJA DOS)

DESCRIPCION ESPECIFICA

- * Solicita oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo.
- * Realiza actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas.

REVISADO 16 DIC. 1988

REQUERIMIENTOS	ESCOLARIDAD	PRIMARIA COMPLETA
PARA	EXPERIENCIA	DOS AÑOS EN PUESTOS SIMILARES
CONTRATACION	EDAD	MINIMA 18 MAXIMA 35 AÑOS

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. SOLDADOR

No. 86

DESCRIPCION GENERICA

REALIZA LABORES DE SOLDADURA ELECTRICA, AUTOGENA Y ESTAÑO.

DESCRIPCION ESPECIFICA

- * Realiza la construcción, reparación, revisión, modificación, conservación y montaje de instalaciones y equipos metálicos, con base a las solicitudes de servicio o programas de mantenimiento.
- * Fabrica: Ventajas, puertas, marcos, verjas, protecciones, accesorios.
- * Da mantenimiento a: equipo de laboratorio, servicio agrícolas, transportes, chapas, cerraduras, mosquiteros, muebles diversos, etc.
- * Solicita los materiales herramientas y artículos necesarios para realizar su trabajo.
- * Maneja la maquinaria y equipo usual en su oficio.
- * Reporta las condiciones irregulares o peligrosas que observe en bienes, instalaciones o equipo, durante el desarrollo de sus labores.
- * Distribuye y supervisa las labores de los trabajadores a su cargo.
- * Obedece las normas de seguridad y utiliza el material y equipo necesario que le sea proporcionado para tal efecto.
- * 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 PRIMARIA COMPLETA.

PARA || EXPERIENCIA DOS AÑOS EN PUESTOS SIMILARES

CONTRATACION || EDAD MINIMA 18 MAXIMA 35 AÑOS

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. CARPINTERO

No. 87

DESCRIPCION GENERICA

DISEÑA, ELABORA Y REPARA MUEBLES Y ACCESORIOS DE MADERA.

DESCRIPCION ESPECIFICA

- * Realiza la construcción, reparación, revisión, modificación y conservación de instalaciones de madera, con base en las solicitudes de servicio o mantenimiento preventivo.
- * Repara e instala muebles tales como: Libreros, ventanas, canceles, mesas, sillas, estantes, etc., de madera.
- * Prepara y aplica pinturas, lacas, manchas, selladores, barnices, colas, etc.
- * Solicita los materiales, herramientas y artículos necesarios para desarrollar su trabajo.
- * Reporta las condiciones irregulares o peligrosas que observa en bienes, instalaciones o equipo, durante el desarrollo de sus labores.
- * Distribuye y supervisa las labores del personal a su cargo.
- * Maneja la maquinaria y herramientas usuales en su oficio.
- * 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.
- * Realiza actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas.

REVISADO 16 DIC. 1988

REQUERIMIENTOS || ESCOLARIDAD PRIMARIA COMPLETA

PARA || EXPERIENCIA DOS AÑOS EN PUESTOS SIMILARES

CONTRATACION || EDAD MINIMA 18 MAXIMA 35 AÑOS

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. CARPINTERO

No. 87

DESCRIPCION GENERICA

(HOJA DOS)

DESCRIPCION ESPECIFICA

* Cumple el reglamento de seguridad y participa en programas para el desarrollo de seguridad.

REVISADO 16 DIC. 1988

REQUERIMIENTOS ESCOLARIDAD PRIMARIA COMPLETA

PARA EXPERIENCIA DOS AÑOS EN PUESTOS SIMILARES

CONTRATACION EDAD. MINIMA 18 MAXIMA 35 AÑOS

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. ENCARGADA DE LAVANDERIA

Nº. 88

DESCRIPCION GENERICA

DISTRIBUYE, ORGANIZA Y SUPERVISA EL TRABAJO DE LA LAVANDERIA

DESCRIPCION ESPECIFICA

- * Realiza el lavado y planchado de la ropa.
- * Supervisa la recepción y entrega de la ropa.
- * Distribuye y supervisa el trabajo del personal a su cargo.
- * Prepara, para la aprobación correspondiente, los vales por insumos necesarios para los trabajos a realizar.
- * Maneja las máquinas y equipo usuales en su oficio.
- * Cuida que su área de trabajo se encuentre limpia.
- * Es responsable del buen estado del equipo y material de trabajo del área.
- * Realiza los reportes que sobre el desempeño de su trabajo le soliciten.
- * 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 SECUNDARIA COMPLETA

PARA || EXPERIENCIA UN AÑO EN PUESTOS SIMILARES

CONTRATACION || EDAD MINIMA 18 MAXIMA 35 AÑOS

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. PINTOR

No. 89

DESCRIPCION GENERICA

PREPARA Y APLICA TODA CLASE DE PINTURA A MUEBLES, ENSERES
E INMUEBLES.

DESCRIPCION ESPECIFICA

- * Realiza la reparación, revisión, modificación, conservación y montaje de instalaciones y equipo que requiere de servicio de pintura, con base en las solicitudes de servicio o programas de mantenimiento preventivo.
- * Prepara pinturas e iguala colores.
- * Resana y pinta muros, muebles y enseres.
- * Solicita los materiales, herramientas y artículos necesarios para realizar su trabajo.
- * Maneja la maquinaria y equipo usual en su oficio.
- * Distribuye y supervisa las labores de los trabajadores a su cargo.
- * Obedece las normas de seguridad y utiliza el material y equipo necesario que le sea proporcionado para tal efecto.
- * Reporta las condiciones irregulares o peligrosas que observe en bienes, instalaciones o equipo, 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 le sean encomendadas.

REVISADO 16 DIC. 1988

REQUERIMIENTOS || ESCOLARIDAD PRIMARIA COMPLETA.

PARA || EXPERIENCIA DOS AÑOS EN PUESTOS SIMILARES.

CONTRATACION || EDAD MINIMA 18 MAXIMA 35 AÑOS.

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. AUXILIAR DE MANTENIMIENTO II

No. 90

DESCRIPCION GENERICA : AUIDA EN LA REPARACION, REVISION, MODIFICACION, CONSERVACION E INSTALACION DE EDIFICIOS DE EDIFICIOS Y EQUIPOS.

DESCRIPCION ESPECIFICA

- * Ayuda en la reparación, revisión, modificación, conservación e instalación de edificios y equipos en las ramas de: Carpintería, soldadura, mecánica, eléctrica y plomería - fontanería.
- * Realiza labores de movimiento de materiales y equipos, engrase desarmado y armando de equipos, limpieza de los mismos y de su área de trabajo.
- * Maneja las herramientas y equipos propios de su trabajo.
- * Obedece las normas de seguridad y utiliza el material y equipo necesario para tal efecto.
- * Reporta fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo.
- * Solicita el mantenimiento de su equipo de trabajo y efectuar actividades afines o similares a las anteriores derivadas de su puesto que le sean encomendados.

REVISADO 16 DIC. 1988

REQUERIMIENTOS // ESCOLARIDAD PRIMARIA

PARA // EXPERIENCIA UN AÑO

CONTRATACION // EDAD MINIMA 18 MAXIMA 35 AÑOS.

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. TABLAJERO

No. 91

DESCRIPCION GENERICA

CORTA Y ALMACENA CARNES DIVERSAS (POLLO, PUERCO, PESCADO, ETC), PARA EL PROCESAMIENTO DE ALIMENTOS.

DESCRIPCION ESPECIFICA

- * Recibe, pesa y acomoda la carne en la cámara de refrigeración.
- * Verifica diariamente que las canales de res, puerco y pollo se encuentren en buen estado de conservación.
- * Destaza y corta las canales de res, puerco y pollo, de acuerdo a los tamaños y medidas requeridos.
- * Asea sus herramientas de trabajo y cámara de refrigeración.
- * Maneja las herramientas y equipo que se requieren para el desarrollo de su trabajo.
- * Obedece las normas de seguridad e higiene y utiliza el material y equipo necesario que le sea proporcionado para tal efecto.
- * 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.
- * Obtiene anualmente la tarjeta de salud ante las autoridades correspondientes.

REVISADO 16 DIC. 1988

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



COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. AUXILIAR DE LAVANDERIA No. 92

DESCRIPCION GENERICA

REALIZA EL LAVADO Y PLANCHADO DE LA ROPA DE LOS INTERNOS.

DESCRIPCION ESPECIFICA

- * Efectúa el lavado, secado y planchado de la ropa del internado.
- * Auxilia en la recepción y entrega de la ropa a los usuarios.
- * Solicita el material necesario para realizar su trabajo.
- * Opera el equipo necesario para efectuar su trabajo.
- * Mantiene aseada su área de trabajo.
- * Obedece las normas de seguridad y utiliza el material y equipo de seguridad propio.
- * Reporta fallas o desperfectos en su equipo o instalaciones de trabajo ante su jefe.
- * 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 PRIMARIA
PARA || EXPERIENCIA SEIS MESES

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. MAYORDOMO

No. 93

DESCRIPCION GENERICA

DISTRIBUYE Y SUPERVISA LA EJECUCION DE DIVERSOS TRABAJOS DE CAMPO.

DESCRIPCION ESPECIFICA

- * Distribuye el personal a sus órdenes en los distintos trabajos a realizar.
- * Organiza y supervisa las tareas individuales o por cuadrillas.
- * Distribuye y supervisa la aplicación de insecticidas, fertilizantes y demás sustancias que se utilizan en el trabajo del campo.
- * Distribuye y proporciona los instrumentos y equipo necesarios para el desarrollo del trabajo, realizando una revisión previa y posterior de los mismos.
- * Lleva el control del equipo, material y herramientas correspondientes.
- * Reporta trastornos o alteraciones visibles en cultivos, huertos y medio ambiente que los rodea.
- * Lleva lista de asistencia y hace los reportes correspondientes del personal a su cargo.
- * Dispone y supervisa las reparaciones simples del equipo y maquinaria a su cargo.
- * Elabora los informes que sobre el desarrollo de su trabajo le soliciten.
- * Reporta fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de trabajo.

REQUERIMIENTOS	ESCOLARIDAD	PRIMARIA	REVISADO 16 DIC. 1988
PARA	EXPERIENCIA	DOS AÑOS EN PUESTOS SIMILARES	
CONTRATACION	EDAD	MINIMA 25	MAXIMA 35 AÑOS

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. MAYORDOMO

No. 93

DESCRIPCION GENERICA

(PAGINA DOS)

DESCRIPCION ESPECIFICA

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 PRIMARIA

PARA || EXPERIENCIA DOS AÑOS EN PUESTOS SIMILARES

CONTRATACION || EDAD MINIMA 25 MAXIMA 35 AÑOS

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. AUXILIAR DE ALMACEN

No. 94

DESCRIPCION GENERICA : AUXILIA AL ALMACEN GENERAL EN LA CONSERVACION, MANEJO, ESTIBADO Y DISTRIBUCION DE ARTICULOS DE CONSUMO Y ACTIVO FIJO EN SU AREA ASIGNADA.

DESCRIPCION ESPECIFICA

- * Estiba en los lugares preestablecidos todos los artículos de consumo y activo fijo que por diversos conceptos se destinen al almacén o delega a su cargo.
- * Maneja el equipo necesario que facilite los movimientos de las mercancías, atendiendo al volumen y peso de las mismas.
- * Desempaca la mercancía que así lo requiera y verifica su contenido, efectuando un conteo total y reporta las diferencias detectadas a su jefe inmediato.
- * Realiza la entrega física de artículos de consumo a los solicitantes.
- * Presta el equipo y material de activo fijo a los solicitantes en base al sistema establecido.
- * Elabora el listado de material faltante para la aprobación y firma de su jefe.
- * Es responsable ante su jefe inmediato, de los artículos de consumo y activo fijo que tiene bajo su custodia.
- * Realiza la limpieza en anaqueles, artículos de consumo y bienes de activo fijo y área de trabajo.

REVISADO 16 DIC. 1988

REQUERIMIENTOS // ESCOLARIDAD SECUNDARIA COMPLETA O EQUIVALENTE

PARA // EXPERIENCIA SEIS MESES EN PUESTOS SIMILARES

CONTRATACION // EDAD MINIMA 18 MAXIMA 35 AÑOS

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. AUXILIAR DE ALMACEN

No. 94

DESCRIPCION GENERICA

(HOJA DOS)

DESCRIPCION ESPECIFICA

- * Ayuda en el levantamiento físico de inventario, de su área de trabajo.
- * 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

REQUERIMIENTOS	ESCOLARIDAD	SECUNDARIA COMPLETA O EQUIVALENTE
PARA	EXPERIENCIA	SEIS MESES EN PUESTOS SIMILARES
CONTRATACION	EDAD.	MINIMA 18 MAXIMA 35 AÑOS.

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. OPERADOR DE MAQUINA FOTOCOPIADORA

No. 95

DESCRIPCION GENERICA

ELABORA COPIAS DIVERSAS POR MEDIO DE MAQUINA FOTOCOPIADORA

DESCRIPCION ESPECIFICA

* Atiende al público que solicita fotocopias e impresiones.

* Maneja máquinas fotocopiadoras y provee el material necesario para su operación como papel, tintas y sustancias, etc.

* Cambia los cilindros de las máquinas y efectúa la limpieza de las mismas.

* Recibe y entrega trabajos de acuerdo con los procedimientos establecidos.

* Reporta desperfectos de las máquinas que opera.

* Traslada del almacén eventualmente los materiales necesarios para el trabajo de su área, cuyo peso no exceda de 50 kilos por movimiento.

* Realiza la estiba y acomodo dentro de su área de trabajo, de los materiales que recibe.

* Reporta fallas o desperfectos, 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.

* Solicita el material necesario para el desempeño de sus funciones.

REVISADO 16 DIC. 1988

REQUERIMIENTOS ESCOLARIDAD PRIMARIA

PARA EXPERIENCIA SEIS MESES

CONTRATACION EDAD MINIMA 18 MAXIMA 35 AÑOS

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. AUXILIAR DE AGENTE POSTAL No. 96

DESCRIPCION GENERICA

AYUDA AL AGENTE POSTAL EN EL MANEJO DE LA CORRESPONDENCIA EXTERNA DE LA UNIVERSIDAD.

DESCRIPCION ESPECIFICA

- * Ayuda en la clasificación de la correspondencia y la distribuye.
- * Ayuda en la recolección de correspondencia, franqueo, sallado y - transportación de la misma.
- * Elabora listas de correspondencia para fijar en el tablero.
- * Realiza la limpieza de su área de trabajo.
- * Reporta fallas o desperfectos 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 asignadas.
- * Opera y maneja el equipo de oficina necesario para el desarrollo de sus labores.

REVISADO 16 DIC. 1988

REQUERIMIENTOS	ESCOLARIDAD	PRIMARIA COMPLETA
PARA	EXPERIENCIA	SEIS MESES EN PUESTOS SIMILARES
CONTRATACION	EDAD	MINIMA 18 MAXIMA 35 AÑOS

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. AUXILIAR DE LABORATORIO

No. 97

DESCRIPCION GENERICA: AYUDA AL LABORATORISTA EN EL DESARROLLO DE SU TRABAJO Y REALIZA LA LIMPIEZA DEL LABORATORIO Y MATERIAL QUE SE UTILIZA.

DESCRIPCION ESPECIFICA

- * Ayuda a la preparación de reactivos y soluciones que se requieren para la realización de prácticas docentes y actividades de investigación.
- * Recoge los materiales sobrantes y el equipo utilizado en prácticas docentes y trabajos de investigación en el laboratorio.
- * Realiza el lavado y esterilización de la vidriería e instrumental o la limpieza de herramientas y maquinaria, utilizadas en las prácticas e investigaciones.
- * Traslada del almacén correspondiente al laboratorio que esté asignado, el equipo y materiales necesarios para los trabajos correspondientes.
- * Ayuda en reparaciones simples de equipo de laboratorio.
- * 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.
- * Cumple el reglamento de seguridad y participa en programas para el desarrollo de seguridad.

REVISADO 16 DIC. 1988

REQUERIMIENTOS // ESCOLARIDAD SECUNDARIA

PARA // EXPERIENCIA UN AÑO EN PUESTOS SIMILARES

CONTRATACION // EDAD MINIMA 18 MAXIMA 35 AÑOS.

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. AUXILIAR DE TOPOGRAFO

No. 98

DESCRIPCION GENERICA

AYUDA AL TOPOGRAFO EN TODOS LOS TRABAJOS PROPIOS DE LA ES-
PECIALIDAD.

DESCRIPCION ESPECIFICA

- * Ayuda al topógrafo a hacer mediciones con cinta y cadena.
- * Ayuda al topógrafo en los cálculos y anotaciones requeridas.
- * Elabora croquis sencillos y ayuda en el dibujo de planos.
- * Maneja el estadal y las balizas.
- * Transporta el equipo topográfico y lo mantiene limpio.
- * Proporciona el mantenimiento preventivo y realiza reparaciones sencillas al equipo.
- * Reporta fallas o desperfectos de su equipo 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	UN AÑO EN PUESTOS SIMILARES
CONTRATACION	EDAD	MINIMA 18 MAXIMA 35 AÑOS

COMISION DEL TABULADO
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. VIGILANTE

No. 99

DESCRIPCION GENERICA

VIGILA LA SEGURIDAD DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA UNIVERSIDAD EN BASE A NORMAS Y REGLAMENTOS ESTABLECIDOS.

DESCRIPCION ESPECIFICA

- * Vigila los bienes de la Universidad que se encuentran dentro de las instalaciones de su área de trabajo asignadas.
- * Controla y vigila, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos, la entrada y salida de alumnos, personal propio de la Institución y ajeno a la misma, así como vehículos y bienes en su área asignada.
- * Vigila el orden dentro de la Institución y notifica a su jefe cualquier alteración al mismo.
- * Efectúa inspecciones sistemáticas en las áreas que le asignen.
- * Comunica las irregularidades que observe con respecto al cumplimiento de las normas de seguridad establecidas.
- * Enciende y apaga luces, así como abre y cierra puertas, al inicio y término de la jornada regular de labores, de acuerdo con normas y procedimientos establecidos.
- * Notifica atentados contra los bienes que se encuentran dentro de las instalaciones de la Institución y trata de impedirlos sin exponer su integridad física.

REVISADO 16 DIC. 1988

- * Extingue connatos de incendio, sin exponer su integridad física y realiza el reporte correspondiente al respecto.
- | | | |
|----------------|-------------|---------------------------------|
| REQUERIMIENTOS | ESCOLARIDAD | PRIMARIA COMPLETA |
| PARA | EXPERIENCIA | SEIS MESES EN PUESTOS SIMILARES |
| CONTRATACION | EDAD | MINIMA 24 MAXIMA 35 AÑOS |

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. VIGILANTE

No. 99

DESCRIPCION GENERICA

(HOJA DOS)

DESCRIPCION ESPECIFICA

- * Elabora al término de su jornada de trabajo, un reporte por escrito de los sucesos importantes ocurridos durante su turno.
- * 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.
- * Cumple el reglamento de seguridad y participa en programas para el desarrollo de seguridad.

REVISADO 16 DIC. 1988

REQUERIMIENTOS || ESCOLARIDAD PRIMARIA COMPLETA

PARA || EXPERIENCIA SEIS MESES EN PUESTOS SIMILARES

CONTRATACION || EDAD MINIMA 24 MAXIMA 35 AÑOS

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. CONSERJE - MENSAJERO

No. 100

DESCRIPCION GENERICA : REALIZA LABORES DE LIMPIEZA, EN LAS INSTALACIONES DE LA UNIVERSIDAD Y ENTREGA CORRESPONDENCIA OFICIAL DENTRO Y FUERA DE LA UNIVERSIDAD.

DESCRIPCION ESPECIFICA

- * Limpia, sacude, barre, trapea, aspira y lava mobiliario, pisos, escaleras, pasillos, cancelas, muros, equipo, accesorios, cubículos, salones, laboratorios, oficinas e instalaciones en general, de su área asignada.
- * Lava y desinfecta baños y laboratorios.
- * Mueve y reacomoda el mobiliario, equipo y accesorios que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones, en su área asignada.
- * Maneja el equipo y accesorios necesarios para el desempeño de sus funciones.
- * Solicita el equipo y los artículos de limpieza necesarios para el desempeño de sus funciones.
- * Distribuye la correspondencia oficial del área de trabajo asignada.
- * Lleva y recoge documentos a la fotocopiadora y material y equipo del departamento de Almacén y Compras.
- * Eventualmente apoya al trabajo secretarial en: engrapado, compaginación, empastado y clasificación de material.
- * Reporta fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.

REVISADO 16 DIC. 1988

REQUERIMIENTOS ESCOLARIDAD PRIMARIA COMPLETA
PARA EXPERIENCIA SEIS MESES EN PUESTOS SIMILARES
CONTRATACION EDAD MINIMA 18 MAXIMA 35 AÑOS.

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. AUXILIAR DE JARDINERO

No. 103

DESCRIPCION GENERICA

AYUDA EN EL MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE LOS JARDINES Y
AREAS VERDES DE LA UNIVERSIDAD.

DESCRIPCION ESPECIFICA

- * Afloja y prepara la tierra para trasplantar o sembrar plantas y/o pasto en general.
- * Barre y recoge la basura de los jardines y áreas verdes.
- * Poda árboles, plantas y pasto.
- * Riega plantas y/o pasto en general.
- * Maneja las herramientas y equipo que se requieran para el desarrollo de su trabajo.
- * Ayuda en la fumigación y abono de las plantas.
- * Ayuda a hacer injertos.
- * 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	PRIMARIA
PARA	EXPERIENCIA	UN AÑO EN PUESTOS SIMILARES
CONTRATACION	EDAD	MINIMA 18 MAXIMA 35 AÑOS

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. AUXILIAR DE MANTENIMIENTO I No. 107

DESCRIPCION GENERICA: AYUDA EN LA REPARACION, REVISION, MODIFICACION, CONSERVACION E INSTALACION DE EDIFICIOS Y EQUIPOS.

DESCRIPCION ESPECIFICA

- * Ayuda en la reparación, revisión, modificación, conservación e instalación de edificios y equipar en las ramas de:
Albañilería, pintura, cerrajería y calefacción.
- * Realiza labores de movimiento de materiales y equipos, engrase desarmado y armado de equipos, limpieza de los mismos y de su área de trabajo.
- * Maneja las herramientas y equipos propios de su trabajo.
- * Obedece las normas de seguridad y utiliza el material y equipo necesario para tal efecto.
- * Reporta fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo.
- * Solicita el mantenimiento de su equipo de trabajo y efectúa actividades afines o similares a las anteriores derivadas de su puesto que le sean encomendadas.

REQUERIMIENTOS // ESCOLARIDAD PRIMARIA // REVISADO 16 DIC. 1988
PARA // EXPERIENCIA UN AÑO

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. AUXILIAR DE COCINA

No. 110

DESCRIPCION GENERICA

AYUDA EN LA PREPARACION Y COCIMIENTO DE ALIMENTOS DE SUS DIFERENTES MODALIDADES.

DESCRIPCION ESPECIFICA

- || * Efectúa y participa en la preparación de los alimentos del día atendiendo instrucciones del cocinero.
- || * Efectúa operaciones tales como: limpiar, lavar, picar, cortar, moler, licuar, etc., necesarias para la elaboración de los alimentos.
- || * Efectúa la limpieza de los víveres a utilizar y verifica el buen estado de los productos necesarios para la elaboración de alimentos.
- || * Lava y seca trastes y todo tipo de utensilios de cocina.
- || * Lleva al área de preparación los productos necesarios para la elaboración de alimentos.
- || * Mantiene limpia su área de trabajo.
- || * Obedece las normas de seguridad e higiene y utiliza el material y equipo necesario que le sea proporcionado para tal efecto.
- || * Reporta fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo, ante su jefe inmediado.
- || * 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	PRIMARIA COMPLETA
PARA	EXPERIENCIA	UN AÑO EN PUESTOS SIMILARES
CONTRATACION	EDAD	MINIMA 18 MAXIMA 35 AÑOS

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. AUXILIAR DE COCINA

No. 110

DESCRIPCION GENERICA

(HOJA DOS)

DESCRIPCION ESPECIFICA

- * Obtiene anualmente su tarjeta de salud, expedida por las autoridades correspondientes.
- * Realiza el servido de alimentos en la barra.
- * Colabora en la limpieza general del comedor y cocina del internado.

REVISADO 16 DIC. 1988

REQUERIMIENTOS	ESCOLARIDAD	PRIMARIA COMPLETA
PARA	EXPERIENCIA	UN AÑO EN PUESTOS SIMILARES
CONTRATACION	EDAD	MINIMA 18 MAXIMA 35

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. AUXILIAR DE UNIDAD AGROPECUARIA

No. 111

DESCRIPCION GENERICA

REALIZA ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA GANADERIA, AUXILIANDO
EL USO DE LAS HERRAMIENTAS QUE SE LE PROPORCIONEN.

DESCRIPCION ESPECIFICA

- || * Realiza actividades de ordeña mecánica y manual.
- || * Realiza el acarreo de pastura para alimentar al ganado.
- || * Ayuda en el manejo, manipulación y sujeción de animales para la inseminación, sexado, pesado, medición, baño y marcado.
- || * Reporta trastornos o alteraciones visibles en los animales, medio ambiente que los rodea, equipo e instalaciones.
- || * Traslada del almacén correspondiente, el equipo y materiales necesarios de acuerdo con reglamentos establecidos.
- || * Acarrea y acomoda el alimento para ganado a los lugares preestablecidos.
- || * Practica el sacrificio o incineración de animales, según instrucciones.
- || * Barre, lava, desinfecta, según instrucciones precisas, corrales de ganado, así como equipo fijo.
- || * Construye, repara y dá mantenimiento a cercas para estabular ganado.
- || * Reporta fallas o despefectos 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	PRIMARIA
PARA	EXPERIENCIA	6 MESES EN PUESTO SIMILARES
CONTRATACION	EDAD	MINIMA 17 MAXIMA 35 AÑOS

Por la Universidad

Por el S.U.T.U.A.A.N.

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. AUXILIAR DE CAMPO

No. 112

DESCRIPCION GENERICA

REALIZA LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL CULTIVO DE LA TIERRA, AUXILIANDOSE DE LAS HERRAMIENTAS QUE SE LE PROPORCIONEN.

DESCRIPCION ESPECIFICA

* Prepara los terrenos para siembra de su área o proyecto asignado.

* Siembra, rastrea, cultiva, fertiliza, cosecha, deshierba, desmonta, poda y riega en su área o proyecto asignado.

* Aplica abono, insecticidas y herbicidas.

* Recolecta y selecciona semillas en base a instrucciones específicas.

* Prepara, surcos y transplante plantas.

* Reporta plantas enfermas a su jefe inmediato.

* Transporta y arregla herramientas necesarias para el desarrollo de su trabajo.

* Construye o repara bordos, acequias y cercas.

* 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 PRIMARIA

PARA || EXPERIENCIA 6 MESES

CONTRATACION || EDAD MINIMA 17 MAXIMA 35

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. VIGILANTE DE ORDEN

No. 113

DESCRIPCION GENERICA

CONTROLA LA ENTRADA Y SALIDA DE COMENSALES, POR MEDIO DE CUPONES Y/O TARJETAS DE IDENTIFICACION.

DESCRIPCION ESPECIFICA

- * Abre y cierra las puertas de acceso al comedor, a las horas establecidas.
- * Revisa credenciales de comensales y los registra diariamente en el listado establecido.
- * Hace un reporte de las comidas servidas en el día entregándola a su jefe inmediato.
- * Controla el orden en el comedor y dormitorios y reporta las anomalías.
- * Vigila que no sustraigan equipo, materiales y utencilios de cocina.
- * Vigila el orden en época de inscripciones.
- * Lleva a cabo funciones de inspección en dormitorios.
- * 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.
- * Maneja y opera el equipo de oficina que se requiere para el desempeño de sus labores.

REVISADO 16 DIC. 1988

REQUERIMIENTOS	ESCOLARIDAD	SECUNDARIA
PARA	EXPERIENCIA	SEIS MESES EN PUESTOS SIMILARES
CONTRATACION	EDAD	MINIMA 24 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 ESCOLARIDAD: CARRERA TECNICA EN AGRONOMIA O EXPERIENCIA
 ESCOLARIDAD DE CUATRO AÑOS EN PUESTOS SIMILARES.
PARA EXPERIENCIA UN AÑO O CUATRO SEGUN EL CASO
CONTRATACION EDAD MINIMA 18 MAXIMA 35 AÑOS

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO

No. 116

DESCRIPCION GENERICA : ORGANIZA, DISTRIBUYE Y SUPERVISA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS INSTALACIONES, MAQUINARIA Y EQUIPO DE LA UNIVERSIDAD.

DESCRIPCION ESPECIFICA

- * Prepara para su aprobación definitiva los programas de mantenimiento (Pintura, albañilería, soldadura, plomería, carpintería, electricidad, etc.) y determina la existencia de partes de repuesto para el equipo y maquinaria.
- * Elabora y distribuye las órdenes de trabajo y supervisa las actividades realizadas por el personal de las áreas mencionadas.
- * Revisa la lista de materiales para requisiciones, verifica los mismos y los proporciona al personal que los instalará.
- * Realiza compra de refacciones que se requieran de urgencia.
- * Elabora reportes de órdenes de trabajo, realizadas en forma periódica, o cuando lo solicite su jefe inmediato.
- * Proporciona asesoría al personal operario, cuando se requiera.
- * Ejecuta trabajos de electricidad.
- * Reporta fallas o despefectos 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 CARRERA TECNICA DE 3 AÑOS
PARA	EXPERIENCIA	TRES AÑOS EN PUESTOS SIMILARES
CONTRATACION	EDAD	MINIMA 20 MAXIMA 35 AÑOS.

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO No. 116

DESCRIPCION GENERICA
(HOJA DOS)

DESCRIPCION ESPECIFICA

* Cumple el reglamento de seguridad y participa en programas para el desarrollo de seguridad.

REVISADO 16 DIC. 1988

REQUERIMIENTOS	ESCOLARIDAD	PREPARATORIA Y CARRERA TECNICA DE 3 AÑOS
PARA	EXPERIENCIA	TRES AÑOS EN PUESTOS SIMILARES
CONTRATACION	EDAD	MINIMA 20 MAXIMA 35 AÑOS

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. OFICINISTA DE SISTEMAS ESCOLARES

No. 117

DESCRIPCION GENERAL: LLEVA LOS REGISTROS Y CONTROLES A LOS ALUMNOS POR MEDIO DE KARDEX Y EFECTUA LOS TRAMITES E INFORMES CORRESPONDIENTES.

DESCRIPCION ESPECIFICA

- * Recibe y requisita las formas impresas que se requieran para los trámites de inscripción, expedición de documentos, evaluaciones, etc.
- * Clasifica y codifica los documentos relativos a los trámites escolares, para la actualización de los archivos correspondientes.
- * Registra en sus controles los procesos de altas, bajas y cambios relativos a alumnos, grupos, materias, especialidades y demás información inherente a esta dependencia.
- * Integra y actualiza los expedientes de los alumnos por sus movimientos y cambios de situación escolar, así como los consecutivos que maneje por el desempeño de sus funciones.
- * Proporciona información y documentos, en cuanto a inscripciones, evaluaciones, expedición de documentos, para lo cual esté autorizada.
- * Solicita los documentos que requiera, para el desarrollo de su trabajo.
- * Consulta los documentos y listados que requiera, para el desempeño de sus funciones.
- * Efectúa cálculos numerarios relativos a la información que maneja, con los requeridos en la verificación de promedios, créditos acumulados, revalidación de créditos, etc.
- * Maneja el equipo de oficina necesario para el desempeño de sus funciones.

REVISADO 16 DIC. 1988

REQUERIMIENTOS	ESCOLARIDAD	CARRERA COMERCIAL Y SECUNDARIA
PARA	EXPERIENCIA	UN AÑO EN PUESTOS SIMILARES
CONTRATACION	EDAD	MÍNIMA 18 MAXIMA 25 AÑOS

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

OFICINISTA DE SISTEMAS ESCOLARES
PUESTO.

No. 117

DESCRIPCION GENERICA

(HOJA DOS)

DESCRIPCION ESPECIFICA

nes.

- * Reporta fallas o desperfectos de equipo e 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 COMERCIAL Y SECUNDARIA
PARA // EXPERIENCIA UN AÑO EN PUESTOS SIMILARES.

CONTRATACION // EDAD MINIMA 18 MAXIMA 25 AÑOS.

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. EMPLEADO DE SERVICIOS DE APOYO

No. 118

DESCRIPCION GENERICA

PRESTA DIVERSOS SERVICIOS DE APOYO TECNICO, ADMINISTRATIVO O HUMANO A LA DOCENCIA, INVESTIGACION Y DESARROLLO.

DESCRIPCION ESPECIFICA

- * Participa en las diferentes actividades de la Universidad, apoyando con sus servicios de carácter técnico y administrativo.
- * Administra servicios de préstamo de equipo o instalaciones diversas y es responsable de su resguardo.
- * Opera los equipos de apoyo.
- * Proporciona la limpieza y el mantenimiento preventivo del equipo a su cargo.
- * Solicita oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- * Mantiene limpias las instalaciones a su cargo.
- * 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

REQUERIMIENTOS	ESCOLARIDAD	SECUNDARIA COMPLETA
PARA	EXPERIENCIA	UN AÑO
CONTRATACION	EDAD	MINIMA 18 MAXIMA 35 AÑOS

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. ENCARGADO DE HERBARIO

No. 120

DESCRIPCION GENERICA

ACOMODA Y MANTIENE EN BUEN ESTADO LAS MUESTRAS DE PLANTAS
DEL HERBARIO.

DESCRIPCION ESPECIFICA

- || * Recibe los especímenes de plantas, los disecca, acomoda en carpetas, almacena y ordena de acuerdo a instrucciones recibidas.
- || * Mantiene limpia su área y la fumiga según instrucciones de su jefe.
- || * Facilita especímenes a los maestros - investigadores, recabando comprobantes y procura su correcta devolución.
- || * Colabora con su jefe en trabajos propios del área.
- || * Hace informes y reportes necesarios que le soliciten.
- || * 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.

FOR LA UNIVERSIDAD

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

REVISADO 16 DIC. 1988

REQUERIMIENTOS	ESCOLARIDAD	SECUNDARIA
PARA	EXPERIENCIA	UN AÑO EN PUESTOS SIMILARES
CONTRATACION	EDAD	MINIMA 18 MAXIMA 35 AÑOS

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. PROFESIONAL DE OBRAS

No. 121

DESCRIPCION GENERICA

DESCRIPCION ESPECIFICA

- * Efectúa investigaciones de necesidades arquitectónicas de construcción y mantenimiento ve acuerdo a los programas establecidos.
- * Realiza los estudios técnicos necesarios para efectuar la planeación de la obra.
- * Elabora y desarrolla anteproyectos, proyectos, dibujos, planos, cálculos y demás elementos de diseño constructivo, tanto de nuevas obras, ampliaciones y remodelaciones.
- * Efectúa diseños y planos para instalaciones hidráulicas, sanitarias, eléctricas, telefónicas y las especiales que se requieran.
- * Colabora en el desarrollo de cuantificaciones y especificaciones de obra.
- * Realiza la supervisión de obras tanto directas como a contrato, de acuerdo a las especificaciones técnicas, arquitectónicas, de tiempos, costos y procedimientos establecidos.
- * Propone a su jefe inmediato la adquisición de materiales y herramientas requeridas para las obras a realizar.
- * Maneja los equipos y accesorios necesarios para efectuar su trabajo.

REVISADO 16 DIC. 1988

REQUERIMIENTOS	ESCOLARIDAD	ING. CIVIL, ING. ESPECIALIZADA O ARQUITECTO.
PARA	EXPERIENCIA	DOS AÑOS EN LA ESPECIALIDAD.
CONTRATACION	EDAD	MINIMA 24 MAXIMA 35 AÑOS.

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. PROFESIONAL DE OBRAS

No. 121

DESCRIPCION GENERICA

DESCRIPCION ESPECIFICA

- * Reporta fallas o desperfectos de equipos e instalaciones de su área de trabajo a su jefe inmediato.
- * Efectúa actividades afines o similares a las anteriores derivadas de su puesto que le sean encomendadas.
- * Cumple con el reglamento de seguridad y participa en programas para el desarrollo de la seguridad.

REVISADO 16 DIC. 1988

REQUERIMIENTOS ESCOLARIDAD ING. CIVIL, ING. ESPECIALIZADA O ARQUITECTO.
PARA EXPERIENCIA DOS AÑOS EN LA ESPECIALIDAD
CONTRATACION EDAD MINIMA 24 MAXIMA 35 AÑOS.

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. AUXILIAR DE INVENTARIOS

No. 122

DESCRIPCION GENERICA

AYUDA AL ENCARGADO DE INVENTARIOS EN EL CONTROL DEL ACTIVO
FIJO DE LA UNIVERSIDAD.

DESCRIPCION ESPECIFICA

- * Hace revisión rutinaria del activo fijo.
- * Elabora altas y bajas de equipo y mobiliario.
- * Pega codificaciones correspondientes al equipo.
- * Recaba las firmas correspondientes de los resguardos y los y los archi
va.
- * Recoge el activo fijo dado de baja y lo guarda en la bodega.
- * Apoya al encargado de inventarios en el levantamiento físico de los
mismos.
- * 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 el equipo de oficina para el desempeño de sus labores.

REVISADO 16 DIC. 1988

REQUERIMIENTOS || ESCOLARIDAD CARRERA COMERCIAL

PARA || EXPERIENCIA SEIS MESES EN PUESTOS SIMILARES

CONTRATACION || EDAD MINIMA 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

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. ENCARGADO DE INTERNADO

No. 124

DESCRIPCION GENERAL: PLANEAR, COORDINAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES DEL INTERNADO Y VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS ESTABLECIDAS PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL MISMO.

DESCRIPCION ESPECIFICA

- * Elabora el presupuesto anual del Internado y vigila la correcta ejecución del mismo.
- * Elabora las requisiciones de los insumos necesarios para el Internado con la debida anticipación y de acuerdo a la programación establecida.
- * Controla los equipos y materiales que están bajo su responsabilidad y supervisa la entrega y la recepción de los artículos y mobiliario que se presta a los usuarios.
- * Reporta a las instancias correspondientes, los actos de indisciplina y anomalías que se generen en el Internado, de acuerdo a las normas y reglamentos establecidos.
- * Elabora los menús alimenticios de acuerdo a los insumos disponibles y tratando de evitar mermas y desperdicios.
- * En base a los reportes de otras instancias, supervisa quien tiene derecho a hacer uso de los servicios de Internado.
- * Se coordina con aquellas dependencias de la Universidad que se requiera para el buen funcionamiento del Internado.
- * Delega en sus subordinados el cumplimiento de sus funciones en cada una de las áreas respectivas.

REVISADO 16 DIC. 1988

REQUERIMIENTOS	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
PARA	EXPERIENCIA	TRES AÑOS
CONTRATACION	EDAD	MINIMA 25 MAXIMA 35 AÑOS

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. ENCARGADO DE INTERNADO

No. 124

DESCRIPCION GENERICA

(HOJA DOS)

DESCRIPCION ESPECIFICA

- Elabora los informes sobre el desarrollo de sus actividades y reportes del personal a su cargo, que le sean solicitados.
- * Realiza las demás actividades administrativas y/o técnicas inherentes al puesto.

REVISADO 16 DIC. 1988

REQUERIMIENTOS // ESCOLARIDAD LICENCIATURA

PARA // EXPERIENCIA TRES AÑOS

CONTRATACION // EDAD MINIMA 25 MAXIMA 35 AÑOS

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.

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. OPERADOR DE EQUIPO TIPOGRAFICO ESPECIAL No. 126

DESCRIPCION GENERICA

TIPOGRAFIA DOCUMENTOS ORIGINALES PARA GALERAS Y PRUEBAS FINAS.

DESCRIPCION ESPECIFICA

- * Programa y maneja las máquinas utilizadas para tipografía.
- * Graba, programa y reproduce el material tipográfico para la elaboración de folletos, carteles, trípicos, libros, formas, boletín informativo, cartas, etc., de acuerdo a las indicaciones recibidas.
- * Provee de recursos materiales a la máquina tales como: cintas, papel bond, papel mate para prueba fina y elementos.
- * Elabora informes sobre los trabajos realizados, a solicitud de su jefe.
- * Reporta fallas o desperfectos de equipo e 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

TAQUIGRAFA SECRETARIA Y CURSO DE ADIESTRAMIENTO

REQUERIMIENTOS ESCOLARIDAD MIENTO PARA EL TIPO DE EQUIPO.

PARA EXPERIENCIA DOS AÑOS EN PUESTOS SIMILARES.

CONTRATACION EDAD MINIMA 17 MAXIMA 35 AÑOS.

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. ASISTENTE DE DIFUSION CULTURAL Y DEPORTIVA No. 127

DESCRIPCION GENERAL

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

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. ALMACENISTA "A"

No. 128

DESCRIPCION GENERICA: COLABORA EN LA RECEPCION, REGISTRO Y VERIFICACION DEL MATERIAL RECIBIDO, ACOMODA Y ENTREGA EL MATERIAL QUE REQUIERA CADA DEPARTAMENTO.

DESCRIPCION ESPECIFICA

- * Recibe los artículos de consumo y bienes de activo fijo que se destinan al almacén por diversos conceptos.
- * Auxilia en la recepción de artículos que ingresen al almacén.
- * Entrega los artículos de consumo y bienes de activo fijo descritos en los vales de almacén a los departamentos solicitantes, de acuerdo con procedimientos establecidos.
- * Registra diariamente los movimientos del almacén en tarjetas kardex, mediante el sistema establecido.
- * Recibe, clasifica y valoriza los vales de salida del almacén y prepara la documentación que deberá enviarse a las dependencias que son afectadas por los movimientos del almacén.
- * Reporta la reposición de existencias de acuerdo con reglas establecidas.
- * Maneja el equipo de oficina necesario para el desempeño de su trabajo.
- * Informa a su jefe inmediato sobre el desarrollo y avance de sus actividades, de acuerdo al procedimiento establecido.
- * Colabora en el levantamiento físico de inventario de acuerdo a indicaciones recibidas.

REVISADO 16 DIC. 1988

REQUERIMIENTOS	ESCOLARIDAD	CARRERA COMERCIAL
PARA	EXPERIENCIA	UN AÑO EN PUESTOS SIMILARES
CONTRATACION	EDAD	MINIMA 18 MAXIMA 35 AÑOS

COMISIÓN DEL TABULADOR
CATÁLOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. ALMACENISTA "A"

No. 128

DESCRIPCION GENERAL

(HOJA DOS)

DESCRIPCION ESPECIFICA

- * Es responsable de la entrega física de artículos de consumo y bienes de activo fijo a los departamentos solicitantes.
- * Reporta fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo.
- * Solicita oportunamente el mantenimiento de su área 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 COMERCIAL
PARA	EXPERIENCIA	UN AÑO EN PUESTOS SIMILARES
CONTRATACION	EDAD	MINIMA 18 MAXIMA 35 AÑOS.

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. ALMACENISTA "B"

No. 129

DESCRIPCION GENERICA : ES RESPONSABLE DE LA RECEPCION, REGISTRO
Y VERIFICACION DEL MATERIAL QUE INGRESA A LA UNIVERSIDAD,
ASI COMO DE LOS INFORMES CONTABLES CORRESPONDIENTES.

DESCRIPCION ESPECIFICA

- * Recibe los artículos de consumo y bienes de activo fijo que se destinan al almacén por diversos conceptos, haciendo el reporte diario correspondiente.
- * Verifica que los bienes o artículos recibidos en el almacén se encuentren en buen estado, revisándolos en cantidad, calidad y características solicitadas contra el pedido correspondiente y que la documentación que los ampara esté completa y correcta.
- * Recibe reportes y/o reporta los defectos y diferencias en las mercancías recibidas de acuerdo a procedimientos establecidos a fin de que se tomen las medidas necesarias para su aceptación o rechazo.
- * Integra la información y realiza los cálculos necesarios para la elaboración de notas de entrada y notas de envío, así como vales de salida, por aquellas mercancías que no pasen físicamente por el almacén.
- * Anota diariamente las entradas y salidas del almacén general, así como de los almacenes auxiliares, efectuando la aplicación contable de acuerdo con el procedimiento establecido.
- * Observa y supervisa las medidas de seguridad establecidas para el almacenamiento y conservación de los artículos y bienes.

REVISADO 16 DIC. 1988

REQUERIMIENTOS	ESCOLARIDAD	CARRERA COMERCIAL Y SECUNDARIA
PARA	EXPERIENCIA	DOS AÑOS
CONTRATACION	EDAD	MINIMA 18 MAXIMA 35

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. ALMACENISTA "B"

No. 129

DESCRIPCION GENERICA

DESCRIPCION ESPECIFICA

- * Participa y supervisa en el levantamiento físico del inventario de su área de trabajo.
- * Supervisa las actividades del personal a su cargo.
- * Informa a su jefe inmediato sobre el desarrollo y avance de sus actividades.
- * Solicita la reposición de existencias de acuerdo con normas establecidas.
- * Reporta fallas o desperfectos de equipo o instalaciones en 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 CARRERA COMERCIAL Y SECUNDARIA.

PARA EXPERIENCIA DOS AÑOS

CONTRATACION EDAD MINIMA 18 MAXIMA 35 AÑOS.

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO EMPLEADO ADMINISTRATIVO CONTABLE "C" No. 130

DESCRIPCION GENÉRICA

REALIZA ACTIVIDADES CONTABLES EN UNA SECCION O AREA DETERMINADA.

DESCRIPCION ESPECIFICA

* Determina la elaboración de diferentes documentos y papeles dentro del proceso contable.

* Clasifica contablemente, revisa, coteja, tramite y ejecuta diversas operaciones contables, de cálculo, pago y control.

* Participa en el proceso de cálculo y pago de la nómina y proveedores, de préstamos y fondos diversos.

* Participa en la elaboración de los estados financieros, registros contables, reportes y demás información de su área.

* Utiliza y participa en el proceso de cómputo electrónico para la ejecución de su trabajo.

* Hace conciliaciones, ajustes y reportes de las diferentes cuentas bancarias que maneja.

* Opera computadoras, calculadoras, máquinas de escribir y demás equipo de oficina.

* Participa en el proceso administrativo-contable, coordinándose con los puestos adyacentes de su área.

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

REVISADO 16 DIC. 1988

REQUERIMIENTOS	ESCOLARIDAD	CARRERA COMERCIAL Y PREPARATORIA
PARA	EXPERIENCIA	TRES AÑOS EN PUESTOS SIMILARES
CONTRATACION	EDAD	MINIMA 21 MAXIMA 35

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. EMPLEADO ADMINISTRATIVO CONTABLE "C" No. 130

DESCRIPCION GENERICA

(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

REQUERIMIENTOS	ESCOLARIDAD	CARRERA COMERCIAL Y PREPARATORIA
PARA	EXPERIENCIA	TRES AÑOS
CONTRATACION	EDAD	MINIMA 21 MAXIMA 35

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

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. EMPLEADO ADMINISTRATIVO CONTABLE "B"

No. 131

DESCRIPCION GENERICA

(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 || ESCOLARIDAD EQUIVALENTE.

PARA || EXPERIENCIA DOS AÑOS EN ACTIVIDADES SIMILARES

CONTRATACION || EDAD MINIMA 20 MAXIMA 35 AÑOS

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. IMPRESOR

No. 133

DESCRIPCION GENERAL

OPERA LA PRENSA TIPOGRAFICA, LA PROCESADORA DE MASTER Y REALIZA CORTES DE PAPEL EN DIFERENTES MEDIDAS.

DESCRIPCION ESPECIFICA

* Opera la prensa tipográfica y la alimenta del material necesario para su funcionamiento, tales como: Papel, tinta, etc.

* Realiza diariamente la lubricación de la máquina, revisa las presiones y elabora formatos sencillos.

* Opera la guillotina y la lubrica cuando se requiere.

* Clasifica el material por cortar de acuerdo a la solicitud correspondiente.

* Corta papel de acuerdo a la orden requerida y refina trabajos ya terminados.

* Opera y conserva en buenas condiciones el procesador de masters.

* Prepara compuestos para el procesamiento de masters.

* Auxilia eventualmente en las cargas de trabajo de la imprenta.

* Solicita el material necesario para la realización de su trabajo.

* Efectúa el mantenimiento preventivo al equipo a su cargo, así como reparaciones sencillas.

* Mantiene aseada su área de trabajo.

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

REVISADO 16 DIC. 1988

REQUERIMIENTOS // ESCOLARIDAD SECUNDARIA

PARA // EXPERIENCIA DOS AÑOS EN PUESTOS SIMILARES.

CONTRATACION // EDAD MINIMA 20 MAXIMA 35 AÑOS

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. IMPRESOR

No. 133

DESCRIPCION GENERICA

(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

REQUERIMIENTOS // ESCOLARIDAD SECUNDARIA

PARA // EXPERIENCIA DOS AÑOS EN PUESTOS 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 FOTOMECHANICA.

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. TECNICO IMPRESOR OFFSET

No. 134

DESCRIPCION GENERICA

(HOJA DOS)

SCRIPCION 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	MINIMA 21 MAXIMA 35 AÑOS

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. OPERADOR DE MICROFILMADORA

No. 135

DESCRIPCION GENERICA

REPRODUCE DIVERSOS DOCUMENTOS EN MICROFILM Y DA SERVICIO AL PUBLICO.

DESCRIPCION ESPECIFICA

* Opera el equipo de microfilmado.

* Realiza las pruebas necesarias para garantizar la calidad del trabajo.

* Es responsable del revelado del material de acuerdo a los procedimientos.

* Es responsable de la recepción y entrega de los documentos originales a procesar.

* Codifica los negativos de acuerdo a los originales.

* Clasificar el material microfilmado para uso del público.

* Mantiene actualizado el archivo de microfilms de acuerdo al sistema establecido.

* Atiende y orienta a los usuarios sobre el uso del servicio.

* Realiza la limpieza y mantenimiento preventivo de los visores de microfilms.

* Reporta fallas de equipos o instalaciones de sus áreas 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 EN TECNICAS FOTOGRAFICAS
PARA	EXPERIENCIA	UN AÑO EN PUESTOS SIMILARES
CONTRATACION	EDAD	MINIMA 18 MAXIMA 35 AÑOS

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. JARDINERO

No. 136

DESCRIPCION GENERICA REALIZAR LABORES DE JARDINERIA TALES COMO DECORAR, SEMBRAR, CORTAR, PEGAR, TRASPLANTAR, FUMIGAR, FERTILIZAR Y MANTENER EN GENERAL JARDINES Y PRADOS.

DESCRIPCION ESPECIFICA

- * Abona y afloja la tierra y riega plantas.
- * Realiza injertos.
- * Fumiga plantas y arbustos de ornato.
- * Planta y decora setos.
- * Prepara terrenos para cultivo de plantas y pastos.
- * Da mantenimiento y conserva los jardines.
- * Corta el césped auxiliándose de las máquinas que se requieren.
- * Realiza derrame y desrame de árboles.
- * Da mantenimiento preventivo y realiza reparaciones leves del equipo y maquinaria a su cargo.
- * Reporta fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- * Barre y recoge pastos y basura.
- * 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	PRIMARIA
PARA	EXPERIENCIA	DOS AÑOS EN PUESTOS SIMILARES
CONTRATACION	EDAD	MINIMA 18 MAXIMA 35

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.

ESCRIPCION 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 intercómunicadores.
- * 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

COMISIÓN DEL TABULADOR
CATÁLOGO 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 observación 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: ESCOLARIDAD PREPARATORIA CONCLUIDA Y
PARA EXPERIENCIA TRES AÑOS EN TRABAJOS SIMILARES COMPROBADO CON
CONTRATACION: EDAD MÍNIMA 21 MAXIMA
CURRÍCULUM ARTÍSTICO.

* DE ESTUDIOS ESCOLARIZADOS EN SU ESPECIALIDAD ARTÍSTICA.

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	EXPERIENCIA	TRES AÑOS EN TRABAJOS SIMILARES COMPROBADO CON CURRICULUM ARTISTICO.
PARA CONTRATACION	EDAD	MINIMA 21 MAXIMA 35 AÑOS

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. ANALISTA

No. 147

DESCRIPCION GENERICA : COLABORAR EN LA RECOPILACION, ANALISIS, IMPLEMENTACION DE PROYECTOS Y ESTUDIOS DE LA INSTITUCION.

DESCRIPCION ESPECIFICA

- || Copilar la información requerida y efectuar el análisis necesario de acuerdo a las técnicas establecidas.
- || * Colaborar en la formulación de diagnósticos organizacionales.
- || * Proporcionar información analizada para la formulación de metodologías.
- || * Recabar información y realizar diversos cálculos para la realización de presupuestos.
- || * Participar en el análisis y recopilación de datos para establecer formatos y funciones.
- || * Participar en la elaboración de manuales de procedimientos, funciones y organización.
- || * Colabora en la asesoría que solicitan las instancias de tipo administrativo.
- || * Opera equipos de oficina y de procesamiento electrónico de datos.
- || * Elabora los informes periódicos que le solicitan.
- || * Reporta fallas o desperfectos de equipos e 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.

REVISADO 16 DIC. 1988

REQUERIMIENTOS	ESCOLARIDAD	PASANTE EN EL AREA.
PARA	EXPERIENCIA	UN AÑO EN PUESTOS SIMILARES
CONTRATACION	EDAD	MINIMA 23 MAXIMA 35

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. DOCUMENTALISTA

No. 148

DESCRIPCION GENERICA : ORIENTAR A LOS USUARIOS SOBRE EL MANEJO
DE LA BIBLIOTECA ASI COMO SOBRE LOS DIFERENTES MATERIALES Y
SERVICIOS QUE SE PRESTAN.

DESCRIPCION ESPECIFICA

Analizar el contenido del material documental para prestar su servicio
de información óptimo.

- * Realizar investigaciones documentales, manuales o automatizadas.
- * Difundir selectivamente el material documental de acuerdo a perfiles
de interés y proporcionar servicios de alerta.
- * Elaborar y publicar catálogos y boletines.
- * Establecer contacto con centros de información nacionales y extranje-
ros.
- * Participar en la realización de programas de automatización, así como
en la operación de los mismos.

Mantener los registros y archivos necesarios.

- * Elaborar y presentar informes estadísticos.
- * Participar en la toma de inventarios físicos.
- * 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 ante
su jefe inmediato.
- * Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas
de su puesto que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUERIMIENTOS // ESCOLARIDAD ** REVISADO 16 DIC. 1988

PARA // EXPERIENCIA DOS AÑOS Y CONOCIMIENTO DE INGLES

CONTRATACION // EDAD MINIMA 25 MAXIMA 35 AÑOS

** LICENCIATURA EN BIBLIOTECOLOGIA Y/O OTRA LICENCIATURA CON
GRADO DE TECNICO BIBLIOTECARIO.

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. BIBLIOTECARIO ESPECIALIZADO

No. 149

DESCRIPCION GENERICA: DESARROLLAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LOS PROCESOS TECNICOS QUE SE REQUIERAN PARA EL USO OPTIMO DEL ACERVO BIBLIOGRAFICO.

DESCRIPCION ESPECIFICA

REALIZAR EN EL AREA ASIGNADA FUNCIONES TALES COMO:

* Catalogar, clasificar y asignar encabezamientos de material al material bibliográfico, documental y audiovisual.

* Realizar catalogación y clasificación originales.

* Revisar matrices para reproducción, juegos de tarjetas y libros procesados.

* Revisar la intercalación de fichas y ficheros.

* Mantener el orden adecuado del material de catalogación y clasificación en proceso.

* Colaborar en la elaboración del boletín bibliográfico.

* Atender 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, documental o audiovisual.

* Atender las solicitudes de préstamos interbibliotecario.

* Revisar la intercalación del material bibliográfico de consulta y de las colecciones especiales.

* Controlar y mantener las colecciones especiales y de consulta, así como recomendar la adquisición de las mismas. **REVISADO 16 DIC. 1988**

ESCOLARIDAD: LIC. EN BIBLIOTECOLOGIA U OTRA. LIC. CON EL GRADO.

REQUERIMIENTOS || ESCOLARIDAD MINIMO DE TECNICO BIBLIOTECARIO.

PARA || EXPERIENCIA DOS AÑOS Y CONOCIMIENTO DE INGLES

CONTRATACION || EDAD MINIMA 25 MAXIMA 35 AÑOS

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. BIBLIOTECARIO ESPECIALIZADO

No. 149

DESCRIPCION GENERICA

(HOJA DOS)

DESCRIPCION ESPECIFICA

- * Mantener catálogos de las colecciones especiales.
- * Elaborar bibliografías.
- * Participar en la realización de programas de automatización, así como en la operación de los mismos.
- * Elaborar y presentar informes estadísticos.
- * Es responsable de supervisar al personal técnico y de apoyo.
- * Supervisar la toma de inventarios físicos.
- * 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 ante su jefe inmediato.
- * Efectuar actividades afines o similares a las anteriores derivadas de su puesto o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REVISADO 16 DIC. 1988

ESCOLARIDAD: LIC. EN BIBLIOTECOLOGIA U OTRA. LIC. CON EL GRADO MINIMO

REQUERIMIENTOS || ESCOLARIDAD DE TECNICO BIBLIOTECARIO

PARA || EXPERIENCIA DOS AÑOS Y CONOCIMIENTO DE INGLES

CONTRATACION || EDAD MINIMA 25 MAXIMA 35 AÑOS

COMISION MIXTA DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO : ENCARGADA DE LA RESIDENCIA FEMENIL

No. 150

DESCRIPCION GENERICA : Planear, dirigir y supervisar la operación general de la Residencia, así como vigilar el cumplimiento de las normas establecidas para el buen funcionamiento de la misma.

DESCRIPCION ESPECIFICA :

- Elaborar y proponer el presupuesto anual de la Residencia y vigilar la correcta ejecución del mismo.
- Elaborar las requisiciones de los insumos necesarios para la Residencia con la debida anticipación y de acuerdo a la programación establecida.
- Controlar el uso de los materiales que están bajo la responsabilidad.
- Reportar a las instancias correspondientes, de los actos de indisciplina y anomalías que se generen en la Residencia de acuerdo a las normas y reglamentos establecidos.
- Proporcionar atención y orientación social a las residentes.
- Organizar y coordinar cursos, seminarios y eventos, para las residentes con el fin de lograr un ambiente propicio para la superación académica, convivencia y superación personal.
- Coordinar con aquellas dependencias de la Universidad que se requiera para el buen funcionamiento de la Residencia.
- Delegar en sus subordinadas el cumplimiento de sus funciones en la Residencia.
- Elaborar el informe anual sobre el desarrollo de sus actividades y reportes del personal a su cargo que le sean solicitados por su jefe inmediato.
- Reportar los casos que requieren atención especializada, sobre la salud de las residentes.
- Realizar las demás actividades administrativas y/o técnicas inherentes al puesto.

REQUISITOS: *Sexo Femenino

*Vivir en la Residencia Femenil durante el período de actividades.

REQUERIMIENTOS
PARA
CONTRATACION

ESCOLARIDAD
EXPERIENCIA
EDAD

LICENCIATURA

DOS AÑOS

MINIMA

25

MAXIMA

35 AÑOS

UNIVERSIDAD AUTONOMA AGRARIA ANTONIO NARRO
COMISION MIXTA DEL TABULADOR DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

ERDO DE LA REUNIÓN CELEBRADA EL DÍA DE HOY 20 DE ABRIL DE
1999, POR LA COMISIÓN MIXTA DEL TABULADOR.

ÚNICO

DEFINICIÓN DE LA CATEGORÍA DE ANALISTA EN SISTEMAS
PROFESIONALES, "A", "B" Y "C".

cat. 151

DEFINICIÓN GENÉRICA: ANALIZA, ELABORA, COMPLEMENTA, EVALÚA
ABORA DE MANERA ESPECIFICA EN LAS ACTIVIDADES TÉCNICAS Y
ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS DE
UNIVERSIDAD, EJECUTA LABORES ESPECIALIZADAS QUE COADYUVAN
EN FUNCIONAMIENTO Y LOGROS DE METAS Y OBJETIVOS DE SU
DE TRABAJO.

NO PODRÁN SER EN NINGÚN CASO RESPONSABLES DIRECTOS DE LOS
RAMAS.

DEFINICIONES ESPECÍFICAS SE ESTABLECERÁN PARA CADA UNO DE LOS
ESTADOS DE ACUERDO A LAS LÍNEAS DE ASCENSO.

REQUISITOS

EXPERIENCIA MÍNIMA: (CON VALIDEZ OFICIAL).

"A": PASANTE DE LICENCIATURA, CON DOS AÑOS DE EXPERIENCIA.

"B": TITULADO EN LICENCIATURA CON TRES AÑOS DE EXPERIENCIA
EN EL ÁREA

"C": TITULADO EN LICENCIATURA CON CINCO AÑOS DE EXPERIENCIA
EN EL ÁREA.



UNIVERSIDAD AUTONOMA AGRARIA ANTONIO NARRO

COMISION MIXTA DEL TABULADOR DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

ocimiento de las funciones, organización y aptitudes necesarias para el desempeño de su trabajo.

ocer la operación del equipo necesario para la ejecución de su trabajo.

sonabilidad y responsabilidad en su área.

treza y coordinación en su área.

ilidad en supervisión y manejo de recursos humanos.

yar a sus superiores en la toma de decisiones en aquellos aspectos administrativos que tengan que ver con la planificación, ejecución, control y evaluación de la estrategia y de organización para el buen funcionamiento, crecimiento y desarrollo institucional.

stuar actividades afines o similares derivadas de su puesto que le sean encomendadas por su superior inmediato:

EL CASO DEL NIVEL "C" LAS ACTIVIDADES EN SU ÁREA DE TRABAJO SON MÁS ESPECIALIZADAS, ADEMÁS DE LOS REQUISITOS ANTERIORES

3 LUGARES EN DONDE SE REQUIERA LA CATEGORÍA DE ANALISTA EN DIFERENTES TEMAS PROFESIONALES EN LOS NIVELES "A", "B" Y "C", SERÁN DIFERENTES DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LA UNIVERSIDAD. EN ESTOS CASOS SE DEBERÁ CONSULTAR CON LA COMISION MIXTA DEL TABULADOR PARA ESTABLECER EL REQUISITO CORRESPONDIENTE.

ESTO LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS COMO LO NO PREVISTO, SERÁN DIFERENTES DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LA UNIVERSIDAD. EN ESTOS CASOS SE DEBERÁ CONSULTAR CON LA COMISION MIXTA DEL TABULADOR PARA ESTABLECER EL REQUISITO CORRESPONDIENTE.

Estas son las personas que intervienen en el acuerdo por parte de la Comisión Mixta del Tabulador del Personal Administrativo.

UNIVERSIDAD AUTONOMA AGRARIA
Por La Universidad

UNIVERSIDAD AUTONOMA AGRARIA ANTONIO NARRO
COMISION MIXTA DEL TABULADOR DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

ERDO DE LA REUNIÓN CELEBRADA EL DÍA DE HOY 20 DE ABRIL DE
1999, POR LA COMISIÓN MIXTA DEL TABULADOR.

ÚNICO

DEFINICIÓN DE LA CATEGORÍA DE ANALISTA EN SISTEMAS
PROFESIONALES, "A", "B" Y "C".

cat. 152

IPCIÓN GENÉRICA: ANALIZA, ELABORA, COMPLEMENTA, EVALÚA
ABORA DE MANERA ESPECIFICA EN LAS ACTIVIDADES TÉCNICAS Y
ISTRATIVAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS DE
IVERSIDAD, EJECUTA LABORES ESPECIALIZADAS QUE COADYUVAN
EN FUNCIONAMIENTO Y LOGROS DE METAS Y OBJETIVOS DE SU
DE TRABAJO.

ODRÁN SER EN NINGÚN CASO RESPONSABLES DIRECTOS DE LOS
RAMAS.

UNCIONES ESPECÍFICAS SE ESTABLECERÁN PARA CADA UNO DE LOS
ES DE ACUERDO A LAS LÍNEAS DE ASCENSO.

ISITOS

ARIDAD MÍNIMA: (CON VALIDEZ OFICIAL).

“A”: PASANTE DE LICENCIATURA, CON DOS AÑOS DE EXPERIENCIA.

“B”: TITULADO EN LICENCIATURA CON TRES AÑOS DE EXPERIENCIA
EN EL ÁREA

“C”: TITULADO EN LICENCIATURA CON CINCO AÑOS DE EXPERIENCIA
EN EL ÁREA.



ocimiento de las funciones, organización y aptitudes necesarias para el desempeño de su trabajo.

ocer la operación del equipo necesario para la ejecución de su trabajo.

xiabilidad y responsabilidad en su área.

treza y coordinación en su área.

abilidad en supervisión y manejo de recursos humanos.

yar a sus superiores en la toma de decisiones en aquellos aspectos administrativos, de investigación y de organización para el buen funcionamiento, crecimiento y desarrollo.

estuar actividades afines o similares derivadas de su puesto que le sean encomendadas de inmediato:

EL CASO DEL NIVEL "C" LAS ACTIVIDADES EN SU ÁREA DE TRABAJO SON MÁS ESPECIALIZADAS, ADEMÁS DE LOS REQUISITOS ANTERIORES

3 LUGARES EN DONDE SE REQUIERA LA CATEGORÍA DE ANALISTA
TEMAS PROFESIONALES EN LOS NIVELES "A". "B" Y "C", SER-
FINIDAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LA UNIVERSID-
D, INANDOSE A LA COMISION MIXTA DEL TABULADOR PARA
TAMEN CORRESPONDIENTE.

VENTO LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS COMO LO NO PREVISTO, SERÁN DEDICADAS POR LA COMISIÓN.

ian las personas que intervinieron en el acuerdo por parte de la Comisión Mixta
lador del Personal Administrativo.

UNIVERSIDAD AUTONOMA AGRARIA
Por La Universidad

UNIVERSIDAD AUTONOMA AGRARIA ANTONIO NARRO
COMISION MIXTA DEL TABULADOR DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

ERDO DE LA REUNIÓN CELEBRADA EL DÍA DE HOY 20 DE ABRIL DE
1999, POR LA COMISIÓN MIXTA DEL TABULADOR.

ÚNICO

**DEFINICIÓN DE LA CATEGORÍA DE ANALISTA EN SISTEMAS
PROFESIONALES, "A", "B" Y "C".**

cat. 153

IPCIÓN GENÉRICA: ANALIZA, ELABORA, COMPLEMENTA, EVALÚA
ABORA DE MANERA ESPECIFICA EN LAS ACTIVIDADES TÉCNICAS Y
ISTRATIVAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS DE
IVERSIDAD, EJECUTA LABORES ESPECIALIZADAS QUE COADYUVAN
EN FUNCIONAMIENTO Y LOGROS DE METAS Y OBJETIVOS DE SU
DE TRABAJO.

**ODRÁN SER EN NINGÚN CASO RESPONSABLES DIRECTOS DE LOS
RAMAS.**

**JNCIONES ESPECÍFICAS SE ESTABLECERÁN PARA CADA UNO DE LOS
ES DE ACUERDO A LAS LÍNEAS DE ASCENSO.**

ISITOS

ÁRIDAD MÍNIMA: (CON VALIDEZ OFICIAL).

"A": PASANTE DE LICENCIATURA, CON DOS AÑOS DE EXPERIENCIA.

**"B": TITULADO EN LICENCIATURA CON TRES AÑOS DE EXPERIENCIA
EN EL ÁREA**

**"C": TITULADO EN LICENCIATURA CON CINCO AÑOS DE EXPERIENCIA
EN EL ÁREA.**



ocimiento de las funciones, organización y aptitudes necesarias para el desempeño de su trabajo.

ocer la operación del equipo necesario para la ejecución de su trabajo.

xiabilidad y responsabilidad en su área.

treza y coordinación en su área.

abilidad en supervisión y manejo de recursos humanos.

yar a sus superiores en la toma de decisiones en aquellos aspectos administrativos, de investigación y de organización para el buen funcionamiento, crecimiento y desarrollo.

ejercer actividades afines o similares derivadas de su puesto que le sean encomendadas de inmediato:

EL CASO DEL NIVEL "C" LAS ACTIVIDADES EN SU ÁREA DE TRABAJO MÁS ESPECIALIZADAS, ADEMÁS DE LOS REQUISITOS ANTERIORES

3 LUGARES EN DONDE SE REQUIERA LA CATEGORÍA DE ANALISTA
TEMAS PROFESIONALES EN LOS NIVELES "A". "B" Y "C", SER-
VINIDAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LA UNIVERSID-
AD, INANDOSE A LA COMISION MIXTA DEL TABULADOR PARA
TAMEN CORRESPONDIENTE.

ATO LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS COMO LO NO PREVISTO, SER
FINIDAS POR LA COMISIÓN.

ian las personas que intervinieron en el acuerdo por parte de la Comisión Mixta Líder del Personal Administrativo.

UNIVERSIDAD AUTONOMA AGRARIA.
Por La Universidad

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. AUXILIAR DE BIBLIOTECA

"A"

cat. 154

No. 88

DESCRIPCION GENERICA

(HOJA DOS)

DESCRIPCION ESPECIFICA

- * Reproducir juegos de tarjetas, para los diferentes catálogos.
- * Colocar dispositivos de seguridad.
- * Efectuar reparaciones menores del material.
- * Ayudar en la preparación de libros, revistas, etc., para su encuadernación, así como las listas o papeletas para su envío.
- * Intercalar el material utilizado por el usuario y elaborar las listas de control estadístico correspondiente.
- * Participar en la toma de inventarios físicos.
- * 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 ante su jefe inmediato.
- * Efectuar actividades afines o similares a las anteriores derivadas de su puesto y que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REVISADO 16 DIC. 1998

REQUERIMIENTOS ESCOLARIDAD BACHILLERATO CONCLUIDO

PARA EXPERIENCIA SEIS MESES EN PUESTOS SIMILARES

CONTRATACION EDAD MINIMA 19 MAXIMA 35 AÑOS.

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

cat. 154

PUESTO. AUXILIAR DE BIBLIOTECA

"A"

No. 80

DESCRIPCION GENERICA: REALIZA SERVICIOS AL PUBLICO EN PRESTAMOS, DEVOLUCIONES Y CONTROL DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO DE ACUERDO A LOS SISTEMAS ESTABLECIDOS.

DESCRIPCION ESPECIFICA

REALIZAR EN EL AREA ASIGNADA FUNCIONES TALES COMO:

- * Proporcionar el servicio de préstamos de material bibliográfico, documental y audiovisual.
- * Controlar el préstamo de la colección de reserva.
- * Integrar y mantener los registros de préstamos necesarios.
- * Elaborar y enviar recordatorios para la recuperación de material que no ha sido devuelto en su oportunidad.
- * Llevar a cabo la intercalación y colocación del material en los lugares preestablecidos.
- * Orientar a los usuarios en la elaboración de fichas de registro y en las rutinas de préstamo.
- * Aplicar correctivos a los usuarios de acuerdo con el reglamento de la biblioteca.
- * Elaborar y colocar tarjetas de préstamos, esquineros, etiquetas y papeletas en la devolución en el material.
- * Marcar el número de clasificación en el material y aplicar los sellos correspondientes.
- * Intercalar y mantener el orden del material en proceso y cotejo.

REVISADO 16 DIC. 1988

REQUERIMIENTOS ESCOLARIDAD BACHILLERATO CONCLUIDO

PARA EXPERIENCIA SEIS MESES EN PUESTOS SIMILARES.

CONTRATACION EDAD MINIMA 19 MAXIMA 35 AÑOS.

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

cat. 155

PUESTO. AUXILIAR DE BIBLIOTECA

"A"

No.

80

DESCRIPCION GENERAL

(HOJA DOS)

DESCRIPCION ESPECIFICA

- * Reproducir juegos de tarjetas, para los diferentes catálogos.
- * Colocar dispositivos de seguridad.
- * Efectuar reparaciones menores del material.
- * Ayudar en la preparación de libros, revistas, etc., para su encuadernación, así como las listas o papeletas para su envío.
- * Intercalar el material utilizado por el usuario y elaborar las listas de control estadístico correspondiente.
- * Participar en la toma de inventarios físicos.
- * 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 ante su jefe inmediato.
- * Efectuar actividades afines o similares a las anteriores derivadas de su puesto y que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REVISADO 16 DIC. 1988

REQUERIMIENTOS ESCOLARIDAD BACHILLERATO CONCLUIDO

PARA EXPERIENCIA SEIS MESES EN PUESTOS SIMILARES

CONTRATACION EDAD MINIMA 19 MAXIMA 35 AÑOS.

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

cat. 155

PUESTO. AUXILIAR DE BIBLIOTECA

"B"

No. 80

DESCRIPCION GENERICA: REALIZA SERVICIOS AL PUBLICO EN PRESTAMOS
DEVOLUCIONES Y CONTROL DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO DE ACUERDO
A LOS SISTEMAS ESTABLECIDOS.

DESCRIPCION ESPECIFICA

REALIZAR EN EL AREA ASIGNADA FUNCIONES TALES COMO:

- * Proporcionar el servicio de préstamos de material bibliográfico, documental y audiovisual.
- * Controlar el préstamo de la colección de reserva.
- * Integrar y mantener los registros de préstamos necesarios.
- * Elaborar y enviar recordatorios para la recuperación de material que no ha sido devuelto en su oportunidad.
- * Llevar a cabo la intercalación y colocación del material en los lugares preestablecidos.
- * Orientar a los usuarios en la elaboración de fichas de registro y en las rutinas de préstamo.
- * Aplicar correctivos a los usuarios de acuerdo con el reglamento de la biblioteca.
- * Elaborar y colocar tarjetas de préstamos, esquineros, etiquetas y papeletas en la devolución en el material.
- * Marcar el número de clasificación en el material y aplicar los sellos correspondientes.
- * Intercalar y mantener el orden del material en proceso y cotejo.

REVISADO 16 DIC 1988

REQUERIMIENTOS ESCOLARIDAD BACHILLERATO CONCLUIDO

PARA EXPERIENCIA SEIS MESES EN PUESTOS SIMILARES.

CONTRATACION EDAD MINIMA 19 MAXIMA 35 AÑOS.

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

cat. 156

PUESTO. TECNICO BIBLIOTECARIO

"A"

No. 38

DESCRIPCION GENERAL: RECIBE, REGISTRA, ORDENA, CLASIFICA, CATA
LOGA 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	
PARA	EXPERIENCIA	BIBLIOTECARIO.	
CONTRATACION	EDAD	MINIMA	20
		MAXIMA	35 AÑOS.

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

cat 156

PUESTO. TECNICO BIBLIOTECARIO

"A"

No. 38

DESCRIPCION GENERICA

(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 BIBLIOTECARIO.
PARA	EXPERIENCIA	UN AÑO EN PUESTOS SIMILARES.
CONTRATACION	EDAD	MINIMA 20 MAXIMA 35 AÑOS.

UNIVERSIDAD
NACIONAL
AUTONOMA
DE MEXICO

CONCEPCION DE
ESTADOS UNIDOS
POR EL S.U.T.U.A.A.H.

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

cat. 157

PUESTO. TECNICO BIBLIOTECARIO, "B" No. 38

DESCRIPCION GENERICA: RECIBE, REGISTRA, ORDENA, CLASIFICA, CATA-
LOGA 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.

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

cat. 157

PUESTO. TECNICO BIBLIOTECARIO "B" No. 38

DESCRIPCION GENERICA

(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. VIGILANTE

"C"

Cat. 158

No.

09

DESCRIPCION GENERICA

VIGILA LA SEGURIDAD DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA UNIVERSIDAD EN BASE A NORMAS Y REGLAMENTOS ESTABLECIDOS.

DESCRIPCION ESPECIFICA

- * Vigila los bienes de la Universidad que se encuentran dentro de las instalaciones de su área de trabajo asignadas.
- * Controla y vigila, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos, la entrada y salida de alumnos, personal propio de la Institución y ajeno a la misma, así como vehículos y bienes en su área asignada.
- * Vigila el orden dentro de la Institución y notifica a su jefe cualquier alteración al mismo.
- * Efectúa inspecciones sistemáticas en las áreas que le asignen.
- * Comunica las irregularidades que observe con respecto al cumplimiento de las normas de seguridad establecidas.
- * Enciende y apaga luces, así como abre y cierra puertas, al inicio y término de la jornada regular de labores, de acuerdo con normas y procedimientos establecidos.
- * Notifica atentados contra los bienes que se encuentran dentro de las instalaciones de la Institución y trata de impedirlos sin exponer su integridad física.

REVISADO 16 DIC. 1988

- * Extingue connatos de incendio, sin exponer su integridad física y realiza el reporte correspondiente al respecto.
- | | | |
|----------------|-------------|---------------------------------|
| REQUERIMIENTOS | ESCOLARIDAD | PRIMARIA COMPLETA |
| PARA | EXPERIENCIA | SEIS MESES EN PUESTOS SIMILARES |
| CONTRATACION | EDAD | MINIMA 24 MAXIMA 35 AÑOS |

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

cat. 158

PUESTO. VIGILANTE

"C"

No. 89

DESCRIPCION GENERICA

(HOJA DOS)

DESCRIPCION ESPECIFICA

- * Elabora al término de su jornada de trabajo, un reporte por escrito de los sucesos importantes ocurridos durante su turno.
- * 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.
- * Cumple el reglamento de seguridad y participa en programas para el desarrollo de seguridad.

REVISADO 16 DIC. 1988

REQUERIMIENTOS	ESCOLARIDAD	PRIMARIA COMPLETA
PARA	EXPERIENCIA	SEIS MESES EN PUESTOS SIMILARES
CONTRATACION	EDAD	MINTIMA 24 MAXIMA 35 AÑOS

~~ESTA DOCUMENTACION~~
POR LA U. VERSIDA

~~ESTA DOCUMENTACION~~
POR EL S.U.T.U.A.A.V.

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

cat. 159

PUESTO. VIGILANTE

B 11

No. 99

DESCRIPCION GENERICA

VIGILA LA SEGURIDAD DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA UNIVERSIDAD EN BASE A NORMAS Y REGLAMENTOS ESTABLECIDOS.

DESCRIPCION ESPECIFICA

- * Vigila los bienes de la Universidad que se encuentran dentro de las instalaciones de su área de trabajo asignadas.
- * Controla y vigila, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos, la entrada y salida de alumnos, personal propio de la Institución y ajeno a la misma, así como vehículos y bienes en su área asignada.
- * Vigila el orden dentro de la Institución y notifica a su jefe cualquier alteración al mismo.
- * Efectúa inspecciones sistemáticas en las áreas que le asignen.
- * Comunica las irregularidades que observe con respecto al cumplimiento de las normas de seguridad establecidas.
- * Enciende y apaga luces, así como abre y cierra puertas, al inicio y término de la jornada regular de labores, de acuerdo con normas y procedimientos establecidos.
- * Notifica atentados contra los bienes que se encuentran dentro de las instalaciones de la Institución y trata de impedirlos sin exponer su integridad física.

REVISADO 16 DIC. 1988

- * Extingue connatos de incendio, sin exponer su integridad física y realiza el reporte correspondiente al respecto.
- | | | |
|----------------|-------------|---------------------------------|
| REQUERIMIENTOS | ESCOLARIDAD | PRIMARIA COMPLETA |
| PARA | EXPERIENCIA | SEIS MESES EN PUESTOS SIMILARES |
| CONTRATACION | EDAD | MINIMA 24 MAXIMA 35 AÑOS |

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

cat. 159

PUESTO. VIGILANTE

~ B 11

No. 99

DESCRIPCION GENERICA

(HOJA DOS)

DESCRIPCION ESPECIFICA

* Elabora al término de su jornada de trabajo, un reporte por escrito de los sucesos importantes ocurridos durante su turno.

* 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.

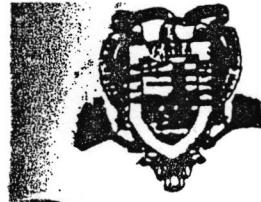
* Cumple el reglamento de seguridad y participa en programas para el desarrollo de seguridad.

REVISADO 16 DIC. 1988

REQUERIMIENTOS // ESCOLARIDAD PRIMARIA COMPLETA

PARA // EXPERIENCIA SEIS MESES EN PUESTOS SIMILARES

CONTRATACION // EDAD MINIMA 24 MAXIMA 35 AÑOS



COMISION MIXTA DEL TABULADOR DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO



COMISION MIXTA DEL TABULADOR DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS Y CATEGORIAS

HOJA 1 DE 1

163

PUESTO: ANAL. EN SISTEMAS PROFESIONALES "D"

CATEGORIA: 155

DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERICAS:

EJECUTA ACTIVIDADES TECNICAS Y ADMINISTRATIVAS QUE REQUIEREN DE AMPLIOS CONOCIMIENTOS Y PREPARACION PARA LA CONSECUACION DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS:

*REALIZA ACTIVIDADES ESPECIALIZADAS QUE REQUIEREN DE UNA PREPARACION INTELECTUAL.

*PARTICIPA EN LA ELABORACION DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES QUE TIENE ENCOMENDADAS.

*ELABORA AL INICIO DE CADA AÑO LA PROGRAMACION DE LAS ACTIVIDADES QUE VAYAN A EJECUTARSE EN EL EJERCICIO CORRESPONDIENTE.

*PLANEA, ORGANIZA, DIRIGE Y CONTROLA LAS ACTIVIDADES QUE LE SON ASIGNADAS.

*CONOCE DE LA OPERACION DE PAQUETES DE COMPUTO.

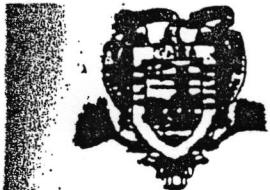
*EJECUTA LABORES ESPECIALIZADAS QUE POR SU TRASCENDENCIA REQUIEREN DE UNA PREPARACION PROFESIONAL.

*REALIZA ACTIVIDADES AFINES O DERIVADAS DE SU TRABAJO.

*MUESTRA CAPACIDAD PARA RELACIONARSE CON SUS COMPAÑEROS DEL AREA.

*TIENE HABILIDAD EN LA ADMINISTRACION Y SUPERVISION DE RECURSOS HUMANOS.

REQUISITOS PARA CONTRATACION	<p>ESCOLARIDAD: TITULADO, ACREDITADO CON LA CEDULA PROFESIONAL EN UNA CARRERA DE LICENCIATURA.</p> <p>EXPERIENCIA: SEIS AÑOS EN PUESTOS SIMILARES.</p> <p>SEXO: INDISTINTO</p> <p>EDAD: MINIMA 20 AÑOS MAXIMA 35 AÑOS</p>
------------------------------------	---



COMISION MIXTA DEL TABULADOR DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO



COMISION MIXTA DEL TABULADOR DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS Y CATEGORIAS

HOJA 1 DE 1

164
PUESTO: ANAL. EN SISTEMAS PROFESIONALES "E" CATEGORIA: 156

DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERICAS:

ES EL PROFESIONISTA ACREDITADO CON UNA AMPLIA CAPACIDAD Y PREPARACION ACADEMICA PARA PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, CONTROLAR, EJECUTAR, ELABORAR Y SUPERVISAR ACCIONES, PLANES Y PROGRAMAS QUE COADYUVEN AL FORTALECIMIENTO DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS DE LA UNIVERSIDAD.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS:

*PARTICIPA EN LA ELABORACION DE MANUALES E INSTRUCTIVOS QUE SERVIRAN COMO CRITERIOS EN LA OPERACION Y DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL AREA DE TRABAJO.

*TIENE AMPLIOS CONOCIMIENTOS EN PAQUETES DE EQUIPO DE COMPUTO, DE SU EJECUCION Y OPERACION.

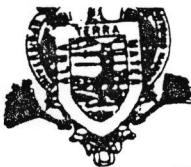
*ELABORA INFORMES DE TRABAJO CUANDO SON REQUERIDOS POR SU JEFE INMEDIATO.

*ES PROFESIONAL EN EL DESEMPEÑO DE SU TRABAJO, APLICANDO LAS TECNICAS Y HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA EL MEJOR LOGRO DE LOS OBJETIVOS FIJADOS POR LA INSTITUCION.

*POR SU PREPARACION PROFESIONAL EJECUTA LABORES ESPECIFICAS Y ESPECIALIZADAS DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DEL TRABAJO A DESARROLLAR.

*ES RESPONSABLE EN LA TOMA DE DECISIONES RELACIONADO CON LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS.

REQUISITOS PARA CONTRATACION	ESCOLARIDAD: TITULADO EN UNA CARRERA DE LICENCIATURA, ACREDITADO CON LA CEDULA PROFESIONAL, MAS CURSOS DE ESPECIALIZACION EN SU AREA CON VALIDEZ OFICIAL. EXPERIENCIA: OCHO AÑOS EN PUESTOS SIMILARES SEXO: INDISTINTO EDAD: MINIMA 20 AÑOS MAXIMA 35 AÑOS
---	--



COMISION MIXTA DEL TAULADOR DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

COMISION MIXTA DEL TAULADOR DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS Y CATEGORIAS



HOJA 1 DE 2

NIVEL: 165

165

CATEGORIA: NUTRIOLOGO HUMANO

DESCRIPCIONES DE FUNCIONES GENERICAS: ES EL PROFESIONISTA QUE CUENTA CON AMPLIOS CONOCIMIENTOS EN EL CAMPO DE LA SALUD NUTRICIONAL HUMANA, DOTADO DE LAS HERRAMIENTAS TECNICAS Y CIENTIFICAS QUE LE PERMITEN ATENDER LOS PROBLEMAS EN MATERIA DE SERVICIOS ALIMENTARIOS.

DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESPECIFICAS:

*REGISTRA, PLANEA Y CALCULA REGIMENES DIETETICOS NORMALES Y FORMULA LA ORDEN DE DOTACION CORRESPONDIENTE DE VIVERES O INGREDIENTES PARA SU ELABORACION.

*EN COORDINACION CON EL ENCARGADO DEL COMEDOR, FORMULA PEDIDOS A PROVEEDORES DE ALIMENTOS Y REQUISICIONES PARA EQUIPOS, APARATOS, UTILES, ACCESORIOS, REPUESTOS Y MATERIALES PARA LA OPERACION DE COCINA Y SERVICIOS DE ALIMENTACION.

*RECIBE Y CONTROLA LOS EQUIPOS, APARATOS, UTILES, ACCESORIOS Y MATERIALES DESTINADOS PARA LA PREPARACION DE ALIMENTOS, OPERACION DE COCINAS Y SERVICIOS DE NUTRICION Y SU ASEO CORRECTO.

*RECIBE Y CONTROLA EL ALMACENAJE DE VIVERES, INGREDIENTES Y SU CONSUMO EN COORDINACION CON EL RESPONSABLE DEL ALMACEN.

*VERIFICA LA CORRECTA Y OPORTUNA PREPARACION, ELABORACION, PRESENTACION Y DISTRIBUCION DE LOS ALIMENTOS Y EL APROVECHAMIENTO OPTIMO DE LOS MISMOS.

*CAPTA Y EVALUA PERIODICAMENTE LAS OBSERVACIONES QUE SOBRE LA ALIMENTACION EXPRESEN LOS ALUMNOS DE LA INSTITUCION.

PROGRAMA Y VERIFICA EL CONTROL SANTARIO DE LOS ALIMENTOS, PERSONAL, EQUIPO Y AREAS DE ACUERDO A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

*EN COORDINACION CON EL ENCARGADO DEL COMEDOR, PROGRAMA, ORGANIZA, DIRIGE Y CONTROLA LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL ENCARGADO DE LA GUARDA Y CONSERVACION DE VIVERES DE COCINA Y LA DISTRIBUCION Y ENTREGA DE ALIMENTOS, PARA LA CORRECTA EJECUCION DE LAS ACTIVIDADES Y RESOLVER CASOS Y PROBLEMAS QUE SE ORIGINEN RELACIONADOS CON LA ALIMENTACION QUE SE PROPORCIONA.

*ORIENTA A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA EN PROGRAMAS NUTRICIONALES.

*PARTICIPA EN PROGRAMAS DE ENSEÑANZA E INVESTIGACION RELACIONADOS CON SUS ACTIVIDADES.

*REALIZA LABORES ADMINISTRATIVAS INHERENTES A LAS ACTIVIDADES DESCRIPTAS.

*VERIFICA LA CORRECTA Y OPORTUNA PREPARACION, PRESENTACION, TEMPERATURA Y DISTRIBUCION DE LOS ALIMENTOS.

*SUPERVISA LA RECEPCION, ENTREGA Y CONTROL DE LOS ALIMENTOS PREPARADOS EN EL PROGRAMA DIARIO DE ALIMENTOS, DISTRIBUCION, CALIDAD Y CANTIDAD DE LOS ALIMENTOS QUE SE PROPORCIONAN A LOS COMENSALES, ASI COMO LA RECOLECCION DE LAS CHAROLAS.



COMISION MIXTA DEL TABULADOR DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO



COMISION MIXTA DEL TABULADOR DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS Y CATEGORIAS

HOJA 2 DE 2

165

CATEGORIA: NUTRIOLOGO HUMANO

NIVEL:

DESCRIPCIONES DE FUNCIONES GENERICAS: ES EL PROFESIONISTA QUE CUENTA CON AMPLIOS CONOCIMIENTOS EN EL CAMPO DE LA SALUD NUTRICIONAL HUMANA, DOTADO DE LAS HERRAMIENTAS TECNICAS Y CIENTIFICAS QUE LE PERMITEN ATENDER LOS PROBLEMAS EN MATERIA DE SERVICIOS ALIMENTARIOS.

DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESPECIFICAS:

- *PARTICIPA EN PROGRAMAS DE ENSEÑANZA, CAPACITACION, DESARROLLO Y FOMENTO DE LA SALUD E INVESTIGACION.
- *PROGRAMA, ORGANIZA, DIRIGE Y CONTROLA LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL E IDENTIFICA PROBLEMAS, PROPONE ALTERNATIVAS DE SOLUCION E INFORMA SOBRE EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES.
- *FORMULA REGLAMENTOS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE RIJAN EL SERVICIO DE ALIMENTACION DEL COMEDOR.
- *ES RESPONSABLE QUE LAS NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE ESTABLECIDAS POR LA S.S.A. SE LLEVEN A CABO.

REQUISITOS PARA CONTRATACION	ESCOLARIDAD: LICENCIADO EN NUTRICION HUMANA
	EXPERIENCIA: CINCO AÑOS EN EL RAMO
	SEXO: INDISTINTO
	EDAD: MINIMA: 25 AÑOS MAXIMA: 40 AÑOS.
	ESTADO FISICO: GOZAR DE EXCELENTE SALUD COMPROBADA
	HABILIDADES: TOMA DE DECISIONES.
	ACTITUDES: LIDERAZGO Y SENSIBILIDAD SOCIAL.

NIVEL JERARQUICO	ENCARGADO DE AREA DEPENDIENTE DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ASISTENCIALES	PUESTOS QUE SUPERVISA	*ENCARGADOS DE COCINA
			<ul style="list-style-type: none"> *AUXILIARES DE ENCARGADOS DE COCINEROS. *COCINEROS *AUXILIARES DE COCINA. *VIGILANTES DE ORDEN

antiguedad 8 a 17 años

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

cat 170

PUESTO. CHOFER "A"

No. 71

DESCRIPCION GENERICA : OPERA VEHICULO PARA TRANSPORTAR MENOS

DE NUEVE PASAJEROS Y MATERIALES EN GENERAL Y DA MANTENIMIENTO PREVENTIVO A LA UNIDAD.

DESCRIPCION ESPECIFICA

- * Proporciona el servicio de transporte de bienes, artículos, animales y materiales en general, con apego a las normas de seguridad establecidas.
- * Proporciona el servicio de transporte de funcionarios, empleados y personas en general.
- * Proporciona servicio de transporte en automóvil, cuando existan solicitudes.
- * Realiza reparaciones menores del vehículo a su cargo.
- * Reporta las fallas del vehículo para su reparación, así como estar pendiente de las fechas en que debe dársele el servicio.
- * Mantiene en orden y actualizado sus documentos personales y solicita la tramitación de los relativos al vehículo.
- * Reporta de inmediato, de ser posible, cualquier accidente a efecto de que se realice lo procedente.
- * Elabora reportes de recorridos que realiza.
- * 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.

REQUERIMIENTOS ESCOLARIDAD PRIMARIA. LICENCIA DE MANEJO.
 PARA EXPERIENCIA DOS AÑOS
 CONTRATACION EDAD MINIMA 18 MAXIMA 35 AÑOS

ESTA DOCUMENTACION FUE PREPARADA POR EL S.U.T.U.A.A.N.N. POR LA UNIVERSIDAD

antiguedad 8 a 17 años

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO.

CHOFER "A"

II

Cat. 170

No. 27

DESCRIPCION GENERICA

(HOJA DOS)

DESCRIPCION ESPECIFICA

- * Efectúa actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas.
- * Cumple el reglamento de seguridad y participa en programas para el desarrollo de seguridad.

REVISADO 16 DIC. 1988

REQUERIMIENTOS	ESCOLARIDAD	PRIMARIA.	LICENCIA DE MANEJO
PARA	EXPERIENCIA	DOS AÑOS	
CONTRATACION	EDAD	MINIMA 18	MAXIMA 35 AÑOS.

Alfredo Jose Soto
POR EL S.U.T.U.A.A.N.

antiguedad 17 años en
odelacete

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. CHOFER "A"

III

No. 77

cat. 171

DESCRIPCION GENERICA : OPERA VEHICULO PARA TRANSPORTAR MENOS
DE NUEVE PASAJEROS Y MATERIALES EN GENERAL Y DA MANTENIMIEN-
TO PREVENTIVO A LA UNIDAD.

DESCRIPCION ESPECIFICA

- * Proporciona el servicio de transporte de bienes, artículos, animales y materiales en general, con apego a las normas de seguridad establecidas.
- * Proporciona el servicio de transporte de funcionarios, empleados y personas en general.
- * Proporciona servicio de transporte en automóvil, cuando existan solicitudes.
- * Realiza reparaciones menores del vehículo a su cargo.
- * Reporta las fallas del vehículo para su reparación, así como estar pendiente de las fechas en que debe dársele el servicio.
- * Mantiene en orden y actualizado sus documentos personales y solicita la tramitación de los relativos al vehículo.
- * Reporta de inmediato, de ser posible, cualquier accidente a efecto de que se realice lo procedente.
- * Elabora reportes de recorridos que realiza.
- * 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.

REQUERIMIENTOS ESCOLARIDAD PRIMARIA. LICENCIA DE MANEJO.
PARA EXPERIENCIA DOS AÑOS
CONTRATACION EDAD MINIMA 18 MAXIMA 35 AÑOS

antiguedad de 17 años
en adelante.

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

cat. 171

PUESTO.

CHOFER "A"

No. 77

DESCRIPCION GENERICA

(HOJA DOS)

DESCRIPCION ESPECIFICA

- * Efectúa actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas.
- * Cumple el reglamento de seguridad y participa en programas para el desarrollo de seguridad.

REVISADO 16 DIC. 1988

REQUERIMIENTOS	ESCOLARIDAD	PRIMARIA.	LICENCIA DE MANEJO
PARA	EXPERIENCIA	DOS AÑOS	
CONTRATACION	EDAD	MINIMA 18	MAXIMA 35 AÑOS.

antigüedad 8 a 17 años

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

cat. 172

PUESTO. CHOFER "B" II

No. 54

DESCRIPCION GENERICA

OPERA VEHICULO PARA TRANSPORTAR MAS DE NUEVE ALUMNOS Y PROFESORES Y DA MANTENIMIENTO PREVENTIVO A LA UNIDAD.

DESCRIPCION ESPECIFICA

- * Proporciona el servicio de transporte de funcionarios, empleados y personas en general, de acuerdo con las solicitudes correspondientes, con apego a las normas de seguridad establecidas.
- * Realiza revisión preventiva diaria del vehículo.
- * Reporta las fallas del vehículo para su reparación, así como está pendiente de las fechas en que deba dársele servicio.
- * Mantiene en orden y actualizados sus documentos personales y solicita la tramitación de los relativos al vehículo.
- * Reporta de inmediato, de ser posible, cualquier accidente a efecto de que se realice lo procedente.
- * Proporciona servicio de transporte en camioneta o automóvil, cuando no existan solicitudes de servicio de autobús.
- * Elabora reportes de los recorridos que realice.
- * 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

PRIMARIA, CURSO SOBRE MANEJO DE UNIDADES

REQUERIMIENTOS ESCOLARIDAD DIESEL, LICENCIA DE MANEJO.

PARA EXPERIENCIA TRES AÑOS

CONTRATACION EDAD MINIMA 21 MAXIMA 35

antecedentes de 8 a 17 años

COMISION DEL TABULADOR	
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS	
PUESTO.	CHOFER "B" <i>II</i>
DESCRIPCION GENERICA	No. <i>54</i>
(HOJA DOS)	

DESCRIPCION ESPECIFICA

* Cumple el reglamento de seguridad y participa en programas para el desarrollo de seguridad.

REVISADO 16 DIC. 1988

PRIMARIA, CURSO SOBRE MANEJO DE UNIDADES

REQUERIMIENTOS	ESCOLARIDAD	DIESEL, LICENCIA DE MANEJO.
PARA	EXPERIENCIA	TRES AÑOS
CONTRATACION	EDAD	MÍNIMA 21 MAXIMA 35

antiguedad de 17 a 27 años

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

Cat. 173

PUESTO. CHOFER "B"

III

No. 54

DESCRIPCION GENERICA

OPERA VEHICULO PARA TRANSPORTAR MAS DE NUEVE ALUMNOS Y PROFESORES Y DA MANTENIMIENTO PREVENTIVO A LA UNIDAD.

DESCRIPCION ESPECIFICA

- * Proporciona el servicio de transporte de funcionarios, empleados y personas en general, de acuerdo con las solicitudes correspondientes, con apego a las normas de seguridad establecidas.
- * Realiza revisión preventiva diaria del vehículo.
- * Reporta las fallas del vehículo para su reparación, así como está pendiente de las fechas en que deba dársele servicio.
- * Mantiene en orden y actualizados sus documentos personales y solicita la tramitación de los relativos al vehículo.
- * Reporta de inmediato, de ser posible, cualquier accidente a efecto de que se realice lo procedente.
- * Proporciona servicio de transporte en camioneta o automóvil, cuando no existan solicitudes de servicio de autobús.
- * Elabora reportes de los recorridos que realice.
- * 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

PRIMARIA, CURSO SOBRE MANEJO DE UNIDADES
DIESEL, LICENCIA DE MANEJO.

REQUERIMIENTOS ESCOLARIDAD TRES AÑOS

PARA EXPERIENCIA TRES AÑOS

CONTRATACION EDAD MINIMA 21 MAXIMA 35

antiguedad de 17 a 27 años

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS
PUESTO. CHOFER "B" III cat. 173
No. 54

DESCRIPCION GENERAL
(HOJA DOS)

DESCRIPCION ESPECIFICA

* Cumple el reglamento de seguridad y participa en programas para el desarrollo de seguridad.

Por el S.U.T.U.A.A.

REVISADO 16 DIC. 1988

PRIMARIA, CURSO SOBRE MANEJO DE UNIDADES

REQUERIMIENTOS	ESCOLARIDAD	DIESEL, LICENCIA DE MANEJO.	
PARA	EXPERIENCIA	TRES AÑOS.	
CONTRATACION	EDAD	MINIMA	21
		MAXIMA	35

antiguedad de 27 años en
adelante

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

Cat. 174

PUESTO. CHOFER "B"

IV

No. 54

DESCRIPCION GENERICA

OPERA VEHICULO PARA TRANSPORTAR MAS DE NUEVE ALUMNOS Y PROFESORES Y DA MANTENIMIENTO PREVENTIVO A LA UNIDAD.

DESCRIPCION ESPECIFICA

- * Proporciona el servicio de transporte de funcionarios, empleados y personas en general, de acuerdo con las solicitudes correspondientes, con apego a las normas de seguridad establecidas.
- * Realiza revisión preventiva diaria del vehículo.
- * Reporta las fallas del vehículo para su reparación, así como está pendiente de las fechas en que deba dársele servicio.
- * Mantiene en orden y actualizados sus documentos personales y solicita la tramitación de los relativos al vehículo.
- * Reporta de inmediato, de ser posible, cualquier accidente a efecto de que se realice lo procedente.
- * Proporciona servicio de transporte en camioneta o automóvil, cuando no existan solicitudes de servicio de autobús.
- * Elabora reportes de los recorridos que realice.
- * 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

PRIMARIA, CURSO SOBRE MANEJO DE UNIDADES

REQUERIMIENTOS ESCOLARIDAD DIESEL, LICENCIA DE MANEJO.

PARA EXPERIENCIA TRES AÑOS

CONTRATACION EDAD MINIMA 21 MAXIMA 35

antiguedad de 27 años en
edad de la muerte

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

cat. 173

PIESTO.

CHOFER "B"

IV

No.

54

DESCRIPCION GENERICA

(HOJA DOS)

DESCRIPCION ESPECIFICA

DESCRIPCION ESPECIFICA

* Cumple el reglamento de seguridad y participa en programas para el desarrollo de seguridad.

REVISADO 16 DIC. 1988

REVISADO 18 DIC. 1980
PRIMARIA, CURSO SOBRE MANEJO DE UNIDADES

REQUERIMIENTOS PARA CONTRATACION: ESCOLARIDAD: DIESEL, LICENCIA DE MANEJO.
EXPERIENCIA: TRES AÑOS.
EDAD: MINIMA 21 MAXIMA 35.

DEFINICION DE PERFILES PARA LOS DIFERENTES NIVELES.

Trabajador Académico es la persona que planea, organiza o realiza funciones de docencia, investigación o desarrollo, en una o más de estas posibilidades; así como actividades técnicas de apoyo necesario para el desarrollo de las mismas. (C1. 11, Contrato Colectivo de Trabajo).

Son Profesores o Investigadores quienes planean, organizan o realizan funciones de docencia y/o investigación y/o desarrollo.

Son Técnicos Académicos quienes apoyan las actividades de docencia, investigación y/o desarrollo, participando en la ejecución, organización y/o administración de tales actividades.

REQUISITOS PARA DIFERIR LOS DIFERENTES NIVELES DE LOS CATEGORIAS DE TECNICOS ACADÉMICOS.

CATEGORIA	NIVEL	REQUISITOS
T.A. AUXILIAR	A	<ul style="list-style-type: none">a). Estudios menores a Bachillerato, con constancias y/o diplomas que acrediten preparación en el Área de trabajo y experiencia mínima de 0 años.b). Certificado de Bachillerato o equivalente, con constancias que acrediten su preparación en el Área de trabajo y experiencia mínima de 3 años.c). Tener terminada una carrera técnica, <u>afín al Área de trabajo</u>.
T.A. AUXILIAR	B	<ul style="list-style-type: none">a). Certificado de Bachillerato o equivalente, con constancias que acrediten su preparación en el Área de trabajo y experiencia mínima de 7 años.b). Tener el Diploma de Técnico y tres años de experiencia en el Área de trabajo.c). Ser <u>Pasante de Licenciatura</u> en Área <u>afín a la de trabajo</u>.
T.A. AUXILIAR	C	<ul style="list-style-type: none">a). Certificado de Bachillerato o equivalente, con constancias que acrediten su preparación en el Área de trabajo y experiencia mínima de 10 años.b). Tener el Diploma de Técnico y <u>CINCO AÑOS</u>.