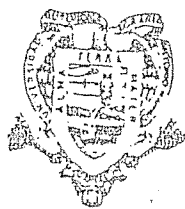


Universidad Autónoma Agraria Antonio Narro

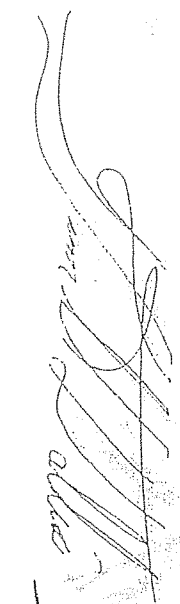
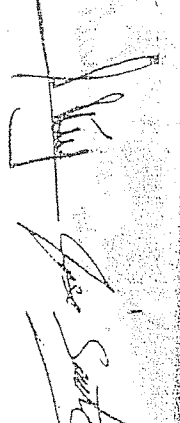
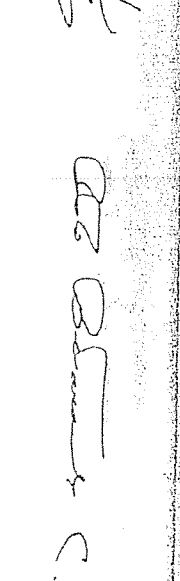
PROFESIOGRAMAS ADMINISTRATIVOS

HOMOLOGADOS

Dic. 16 de 1988



BUENAVISTA, SALTILLO, COAHUILA


 José Saito

 AC2

 C. Bermúdez

ACADEMICOS

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

REVISADO 16 DIC. 1988

NIVEL	CATEGORIA	PUESTO	SUELDO
XI	38 45 41 52 59 62	TECNICO BIBLIOTECARIO DISEÑADOR GRAFICO CONTROLISTA AUXILIAR DE INVESTIGACION ENFERMERA TECNICO ELECTRICISTA	596,735
XII	43 46 40 39 26 32 34 30 116 60 70 36	LABORATORISTA TECNICO AUDIOVISUAL SECRETARIA "D" TRABAJADOR SOCIAL TOPOGRAFO RESPONSABLE DE TALLER OPERADOR DE COMPUTADORA ENCARGADO DE LABORATORIO SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO ENTRENADOR DEPORTIVO ENCARGADO DE VIGILANCIA JEFE DE SECCION ADMINISTRATIVA	634,073
XIII		ANALISTA DOCUMENTALISTA BIBLIOTECARIO ESPECIALIZADO	671,854
XIV	23 33	ANALISTA DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS 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.

[Handwritten signatures and initials across the right margin]

REVISADO 1 6 DIC. 1988

PUESTO CATEGORIA NIVEL

ENCARGADO DE HERBARIO 120 VII 503,371

PREFECTO 48 VIII 522,041

OFICINISTA DE CONTROL ESCOLAR 117

OFICINISTA ADMIVO.-CONTABLE 51

ALMACENISTA "B" 129

AGENTE POSTAL 83

ASISTENTE DE DIFUSION CULTURAL 127

Y DEPORTIVA 77

CHOFER "A" 84

COCINERO 85

ALBANIL 86

SOLDADOR 87

CARPINTERO 66

DIBUJANTE 67

FOTOGRAFO 80

AUXILIAR DE BIBLIOTECA 136

JARDINERO 58

SECRETARIA "B" 133

IMPRESOR 126

OPERADOR EQUIPO TIPOGRAFICO ESPECIAL 74

MECANICO 73

ENCARGADO DE JARDINEROS 123

AUXILIAR DE ENCARGADO DE COCINA 65

REPORTERO GRAFICO 42

TECNICO METEOROLOGO 56

ENCARGADO DE UNIDAD AGROPECUARIA 115-

ASISTENTE TECNICO - 69

OPERADOR DE MAQUINARIA AGRICOLA 50

ENCARGADO DE INVENTARIOS 49

CAJERO 131

EMPLEADO ADMINISTRATIVO CONTABLE "B" 54

CHOFER "B" 44

TECNICO DE UNIDAD AGROPECUARIA 10

ENCARGADO EN COMPUTADOR Y TELEFONIA 130

INSTRUCTOR ARTISTICO 68

GESTOR 47

EMPLEADO ADMINISTRATIVO CONTABLE "C" 134

COTIZADOR 53

SECRETARIA "C" 47

REPORTERO 134

TECNICO IMPRESOR OFFSET

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

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
-------	-----------	--------	------------------------

AUXILIAR DE LAVANDERIA 92 380,134

AUXILIAR DE MTTO. I 94 413,745

AUXILIAR DE AGENTE POSTAL 96

AUXILIAR DE JARDINERO 103

CONSERJE - MENSAJERO 100

AUXILIAR DE TOPOGRAFO 98

AUXILIAR DE UNIDAD AGROPECUARIA 111

AUXILIAR DE CAMPO 112

FOGONERO 76

OPERADOR DE FOTOCOPIADORA 95

AUXILIAR DE COCINA 110

OPERADOR DE MAQUINA PROCESADORA 75

AUXILIAR DE MTTO. II

AUXILIAR DE INVENTARIOS 122

ALMACENISTA "A" 128

OPERADOR DE COMPUTADOR 81

OFICIAL DE IMPRENTA 64

EMPLEADO DE SERVICIO DE APOYO 118

VIGILANTE 99

MAYORDOMO 93

AUXILIAR DE LABORATORIO 97

VIGILANTE DE ORDEN 113

AUXILIAR DE ENTRENADOR DEPORTIVO 79

ENCARGADO DE LAVANDERIA 88

SECRETARIA "A" 82

plomero-FONTANERO 61

PINTOR 89

TABLAJERO 91

CAPTURISTA 63

503,371

484,701

466,023

447,350

430,543

VII

VI

V

IV

III

II

I

Handwritten signature and notes on the right margin.

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

AUXILIAR DE LAVANDERIA

No. 92

DESCRIPCION GENERAL

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

EXPERIENCIA

SEIS MESES

CONTRATACION

EDAD

MINIMA

17

MAXIMA

35

POR EL S.U.I.U.A.A.N.

POR LA UNIVERSIDAD

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. AUXILIAR DE MANTENIMIENTO I

No.

DESCRIPCION GENERAL: AYUDA EN LA REPARACION, REVISION, MODI-
ficacion, CONSERVACION E INSTALACION DE EDIFICIOS Y EQUIPOS.

DESCRIPCION ESPECIFICA

Ayuda en la reparacion, revision, modificacion, conserva-
cion e instalacion de edificios y equipar en las ramas de:
Albanileria, pintura, cerrajeria y calefaccion.

* Realiza labores de movimiento de materiales y equipos, en-
grase desarmado y armado de equipos, limpieza de los mismos
y de su area 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 area 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.

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

POR LA UNIVERSIDAD

CONTRATACION

EDAD

MINIMA 18

MAXIMA

35 AÑOS

PARA

EXPERIENCIA

UN AÑO

REQUERIMIENTOS

ESCOLARIDAD

PRIMARIA

REVISADO 16 DIC 1988

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. AUXILIAR DE ALMACEN

No.

94

DESCRIPCION GENERAL: AUXILIA AL ALMACEN GENERAL EN LA CONSER-
VACION, MANEJO, ESTIBADO Y DISTRIBUCION DE ARTICULOS DE CON-

SUMO Y ACTIVO FIJO EN SU AREA ASIGNADA.

DESCRIPCION ESPECIFICA

* Estiba en los lugares preestablecidos todos los articulos de consumo

y activo fijo que por diversos conceptos se destinen al almacen o bo-

dega a su cargo.

* Maneja el equipo necesario que facilite los movimientos de las mercan-

cias, 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 1 6 DIC. 1988

REQUERIMIENTOS ESCOLARIDAD SECUNDARIA COMPLETA O EQUIVALENTE

PARA

EXPERIENCIA SEIS MESES EN PUESTOS SIMILARES

CONTRATACION

EDAD

MINIMA

18

MAXIMA 35 AÑOS

3

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

POR LA UNIVERSIDAD

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. AUXILIAR DE ALMACEN

No. 94

DESCRIPCION GENERAL

(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

REQUISITOS PARA EXPERIENCIA SEIS MESES EN PUESTOS SIMILARES

CONTRATACION EDAD MINIMA 18 MAXIMA 35 AÑOS.

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

POR LA UNIVERSIDAD

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. AUXILIAR DE AGENTE POSTAL

No. 96

DESCRIPCION GENERAL

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, sellado 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 in-

mediato.

* 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 1 6 DIC. 1988

REQUERIMIENTOS

ESCOLARIDAD

PRIMARIA COMPLETA

PARA

EXPERIENCIA SEIS MESES EN PUESTOS SIMILARES

CONTRATACION

EDAD

MINIMA 18

MAXIMA

35 AÑOS

S

POR EL S. U. F. U. A. A. N. *Jose Sol*
POR LA UNIVERSIDAD *[Signature]*

PUESTO.

103

 $\cdot \text{CH}_3$

DESCRIPTION GENERAL

AYUDA EN EL MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE LOS JARDINES Y

ÁREAS 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.

* Klega 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 1 6 DIC. 1988

REQUERIMIENTOS " ESCOLARIDAD PRIMARIA

PARA EXPERIENCIA UN AÑO EN PUESTOS SIMILARES

CONTRADICTION

END

SHIRAZ

100

VIIXVH

35. ANOS

9

FOR EL SUZILIAA

FOR JA UNIVERSIDAD

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

CONSERJE - MENSAJERO

No. 100

DESCRIPCION GENERAL: REALIZA LABORES DE LIMPIEZA, EN LAS INS-

TALACIONES DE LA UNIVERSIDAD Y ENTREGA CORRESPONDENCIA OFI-

CIAL DENTRO Y FUERA DE LA

DESCRIPCION ESPECIFICA

* Limpia, sacude, ba-

lerras, pasillos, ca-

lones, laboratorios

asignada.

* Lava y desinfecta ba-

* Mueve y reacomoda el

rios para el cumplimi-

* Maneja el equipo y acc-

funciones.

* Solicita el equipo y los artículos de limpieza necesarios para el de-

sempño 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, compagina-

ción, 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.

7

por el S. U. T. U. A. A. N. *[Signature]*
por la UNIVERSIDAD *[Signature]*

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

CONSERJE - MENSAJERO

No. 100

DESCRIPCION GENERAL

(HOJA DOS)

DESCRIPCION ESPECIFICA

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

REVISADO 16 DIC. 1988

REQUISITOS

ESCOLARIDAD

PRIMARIA COMPLETA

PARA

EXPERIENCIA

SEIS MESES EN PUESTOS SIMILARES.

CONTRATACION

EDAD

MINIMA

18

MAXIMA

35 AÑOS

FOR EL S. U. I. U. A. I. A. I. N.

FOR LA UNIVERSIDAD

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO AUXILIAR DE TOPOGRAFO

No. 98

DESCRIPCION GENERAL

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 sen-

cillas 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.

REQUERIMIENTOS * ESPECIALIDAD PREPARATORIA O EQUIVALENTE

P/RM

EXPERIENCIA UN AÑO EN PUESTOS SIMILARES

CONTRATACION

EDAD

MINIMA 18

MAXIMA

35 AÑOS

7

REVISADO 16 DIC. 1988

FOR EL S.U. L. U. A. A. N.

FOR LA UNIVERSIDAD

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

AUXILIAR DE UNIDAD AGROPECUARIA

No.

111

DESCRIPCION GENERAL

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

DESCRIPCION ESPECIFICA

Realiza actividades de ordena mecánica y manual.

Realiza el acarreo de pastura para alimentar al ganado.

Ayuda en el manejo, manipulación y sujeción de animales para la inse-
minación, 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 ga-

nado, así como equipo fijo.

* Construye, repara y da mantenimiento a cercas para estabular ganado.

* 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 1 6 DIC. 1988

REQUERIMIENTOS ESCOLARIDAD PRIMARIA

PARA EXPERIENCIA 6 MESES EN PUESTO SIMILARES

CONTRATACION EDAD MINIMA 17 MAXIMA 35 AÑOS 10

Por el S. U. I. U. A. A. N. de la

Por la Universidad

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

AUXILIAR DE CAMPO

No. 112

DESCRIPCION GENERAL

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 1 6 DIC. 1988

PRIMARIA

ESCOLARIDAD

REQUERIMIENTOS

PARA

EXPERIENCIA

6 MESES

EDAD

MINIMA 17

MAXIMA

35

//

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

REVISADO POR LA UNIVERSIDAD

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

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 chequea 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

REQUISITOS ESCOLARIDAD SECUNDARIA.

PARA EXPERIENCIA DOS AÑOS

CONTRATACION EDAD MINIMA 18 MAXIMA 35 AÑOS

Por el S. U. T. U. A. A. N. *[Signature]*

BO. LA UNIVERSIDAD

[Signature]

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. OPERADOR DE MAQUINA FOTOCOPIADORA

No. 95

DESCRIPCION GENERAL

ELABORA COPIAS DIVERSAS POR MEDIO DE MAQUINA FOTOCOPIADORA

DESCRIPCION ESPECIFICA

* Atiende al público que solicita fotocopias e impresiones.

* Maneja máquinas fotocopadoras 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 estable-

cidos.

* 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 ma-

teriales 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 13

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. AUXILIAR DE COCINA

No. 110

DESCRIPCION GENERAL

AYUDA EN LA PREPARACION Y COCINAMIENTO DE ALIMENTOS DE SUS DI-

FERENTES MODALIDADES.

DESCRIPCION ESPECIFICA

* Efectúa y participa en la preparación de los alimentos del día aten-

diendo 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 viveres a utilizar y verifica el buen esta-

do 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 elabo-

ración 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 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 UN AÑO EN PUESTOS SIMILARES

CONFORMACION

|| EDAD

MINIMA 18

MAXIMA 35 AÑOS

17

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

FOR LA UNIVERSIDAD

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

AUXILIAR DE COCINA

No.

110

DESCRIPCION GENERAL

(HOJA DOS)

DESCRIPCION ESPECIFICA

* Obtiene anualmente su tarjeta de salud, expedida por las autoridades correspondientes.

* Realiza el servicio de alimentos en la barra.

* Colabora en la limpieza general del comedor y cocina del internado.

REVISADO 16 DIC. 1988

PRIMARIA COMPLETA

REQUERIMIENTOS

PARA EXPERIENCIA

UN AÑO EN PUESTOS SIMILARES

CONTRATACION

EDAD

MINIMA

18

MAXIMA

35

/5

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

FOR LA UNIVERSIDAD

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. OPERADOR DE MAQUINA PROCESADORA

No.

DESCRIPCION GENERAL : 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 1 6 DIC. 1988

REQUERIMIENTOS ESCOLARIDAD PRIMARIA TERMINADA.

PARA EXPERIENCIA UN AÑO EN TRABAJOS SIMILARES

CONTRATACION EDAD MINIMA 18 MAXIMA 35 AÑOS

Por el S.U.T.G.A.A.M.

Por la Universidad

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. AUXILIAR DE MANTENIMIENTO II

No.

DESCRIPCION GENERAL : AYUDA EN LA REPARACION, REVISION, MODIFI-

CACION, CONSERVACION E INSTALACION DE EDIFICIOS DE EDIFICIOS

Y EQUIPOS.

DESCRIPCION ESPECIFICA

* Ayuda en la reparacion, revision, modificacion, conservacion e instala-

cion de edificios y equipos en las ramas de: Carpinteria, soldadura,

mechanica, electrica y plomeria - fontaneria.

* Realiza labores de movimiento de materiales y equipos, engrase de arma-

do y armado de equipos, limpieza de los mismos y de su area de trabajo.

* Maneja las herramientas y equipos propios de su trabajo.

* Obedece las normas de seguridad y utiliza el material y equipo necesi-

rio para tal efecto.

* Reporta fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su area

de trabajo.

* Solicita el mantenimiento de su equipo de trabajo y efectuar activida-
des 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.

12

POR EL SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA UNIVERSIDAD

81

FOR A UNIVERSITY

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

128 No.

DESCRIPCION GENERAL: COLABORA EN LA RECEPCION, REGISTRO Y VERIFICACION DEL MATERIAL RECIBIDO, ACOMODA Y ENTREGA EL MATERIAL

DESCRIPCION ESPECIFICA
11

* Auxilia en la recepción de artículos que ingresen al almacén.

Los vales de almacén a los departamentos solicitantes, de acuerdo con

Registra diariamente los movimientos del almacén en tarjetas karex,

Recibe, clasifica y valoriza los vales de salida del almacén y prepara

El "almacén" de los movimientos por las tadas por los movimientos del almacén.

Reporta la reposición de existencias de acuerdo con reglas estableci - //

Maneja el equipo de oficina necesario para el desempeño de su trabajo.

Informa a su jefe inmediato sobre el desarrollo y avance de sus acti-

vidades, de acuerdo al procedimiento establecido.

Colabora en el levantamiento físico de inventario de acuerdo a indicaciones.

REVISADO 1 6 DIC. 1988

PARA EXPERIENCIA UN AÑO EN PUESTOS SIMILARES

01403

81

35 ANOS

61

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

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 1 6 DIC. 1988

REQUERIMIENTOS

ESCOLARIDAD

CARRERA COMERCIAL

PARA

EXPERIENCIA

UN AÑO EN PUESTOS SIMILARES

CONTRATACION

EDAD

MINIMA

18

MAXIMA

35 AÑOS

20

RECIBIDO POR EL SINDICATO

RECIBIDO POR LA UNIVERSIDAD

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

1938

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. OPERADOR DE CONMUTADOR

No. 81

DESCRIPCION GENERAL
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 Uni-
versidad.

* 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. 1938

REQUERIMIENTOS ESCOLARIDAD SECUNDARIA.

PARA

EXPERIENCIA

SEIS MESES

CONTRATACION

EDAD

MINIMA

17

MAXIMA

35 AÑOS

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

OFICIAL DE IMPRENTA

No. 64

DESCRIPCION GENERAL

OPERA EL MIMOGRAFO Y MAQUINA COMPAGINADORA DE DIVERSOS TRA-

BAJOS Y PUBLICACIONES.

DESCRIPCION ESPECIFICA

* Opera el memógrafo de tinta y alcohol para la reproducción de diver-

sos trabajos y lo alimenta del material necesario para su funciona-

miento, 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

22

FOR EL S.U.T. U.A.A.M. A.N. POR LA UNIVERSIDAD

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. EMPLEADO DE SERVICIOS DE APOYO

No. 118

DESCRIPCION GENERAL
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 23

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
UNIVERSIDAD
FONTOUR

COMISION DEL TABLADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. VIGILANTE

No.

99

DESCRIPCION GENERAL

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 estable-

cidos, la entrada y salida de alumnos, personal propio de la Institu-

ción y ajeno a la misma, así como vehículos y bienes en su área asig-

nada.

* 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 comatos 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

VIGILANTE

No.

99

DESCRIPCION GENERICA

(HOJA DOS)

DESCRIPCION ESPECIFICA

* Hablora 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 1 6 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

MAYORDOMO

PUESTO.

No. 93

DESCRIPCION GENERAL

DISTRIBUYE Y SUPERVISA LA EJECUCION DE DIVERSOS TRABAJOS DE

CAMPO.

DESCRIPCION ESPECIFICA

* Distribuye el personal a sus órdenes en los distintos trabajos a rea-
lizar.

* Organiza y supervisa las tareas individuales o por cuadrillas.

* Distribuye y supervisa la aplicación de insectidas, 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 solici-
ten.

* 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

26

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. MAYORDOMO

No. 93

DESCRIPCION GENERAL

(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

27

Por el Sr. Jefe de la Sección de Personal
POR EL SEÑALADO A MANO

LA UNIVERSIDAD

76. ON

DESCRIPCION GENERAL: AYUDA AL LABORATORISTA EN EL DESARROLLO

DE SU TRABAJO Y REALIZA LA LIMPIEZA DEL LABORATORIO Y MATE-

RIAL QUE SE UTILIZA.

DESCRIPCION ESPECTRICA

* Ayuda a la preparación de reactivos y soluciones que se requirieren 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

La limpieza de herramientas y maquinaria, utilizadas en las prácticas

e. Investigations.

* 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.

Electrónica 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 1 6 DIC. 1988

REQUERIMIENTOS # ESCOLARIDAD SECUNDARIA

4444

EXPERIENCIA UN AÑO EN PUESTOS SIMILARES

CONTRATACION

81 WHINNIN

VII XVW

35 ANOS. 28

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

VIGILANTE DE ORDEN

No.

113

PUESTO.

DESCRIPCION GENERAL

CONTROLA LA ENTRADA Y SALIDA DE COMENSALES, POR MEDIO DE CU-

PONES Y/O TARJETAS DE IDENTIFICACION.

DESCRIPCION ESPECIFICA

Abre y cierra las puertas de acceso al comedor, a las horas estableci-

das.

1 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 utensilios 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 || EXPERIENCIA || SEIS MESES EN PUESTOS SIMILARES ||
CONFECCION || EDA || MINIMA || 24 || MAXIMA || 35 AÑOS ||

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS
VIGILANTE DE ORDEN
No. 113
PUESTO.

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. AUXILIAR DE ENTRENADOR

No. 79

DESCRIPCION GENERAL

AYUDA AL ENTRENADOR DEPORTIVO EN LA ENSEÑANZA Y PRACTICA DEL

DEPORTE.

DESCRIPCION ESPECIFICA

* Ayuda a la elaboracion de programas deportivos de instruccion, repre-
sentacion y recreacion en la rama asignada.

* Ayuda en la instruccion y supervision de practicas deportivas.

* Colabora con el entrenador en los eventos deportivos intra y extra-
muros.

* Ayuda en la evaluacion de las practicas deportivas.

* Verifica, previamente a la realizacion de practicas y eventos depor-
tivos, que las instalaciones, uniformes y material deportivo se en-
cuentren en las condiciones previstas.

* Cuida y administra el material deportivo de su especialidad.

* Asiste a cursos, seminarios de capacitacion o superacion en su area.

* Reporta fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su area
de trabajo, 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.

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.

30

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. ENCARGADA DE LAVANDERIA

Nº. 88

DESCRIPCION GENERAL

DISTRIBUYE, ORGANIZA Y SUPERVISA EL TRABAJO DE LA LAVANDERIA

DESCRIPCION ESPECIFICA

* Realiza el lavado y planchado de la ropa.

* Supervisa la recepcion y entrega de la ropa.

* Distribuye y supervisa el trabajo del personal a su cargo.

* Prepara, para la aprobacion correspondiente, los vales por insumos

necesarios para los trabajos a realizar.

* Maneja las maquinas y equipo usuales en su oficio.

* Cuida que su area de trabajo se encuentre limpia.

* Es responsable del buen estado del equipo y material de trabajo del

area.

* Realiza los reportes que sobre el desempeño de su trabajo le solici-

ten.

* Reporta fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su area

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

3/

FOR ELISTO ULEA A A A N

FOR LA UNIVERSIDAD

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 SER-

VICIOS PROPIOS DEL PUESTO.

DESCRIPCION ESPECIFICA

* Recibe y distribuye en su área de trabajo, la documentación correspon-

diente 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 respec-

tivo.

* Toma dictado taquigráfico en español, de su jefe o de quien el autorice

en su caso, y transcribe mecanográficamente.

* Mecanografía documentos tales como: Manuscritos, oficios, informes,

memoranda, cuadros numéricos b estadísticos, por instrucciones de su

jefe o de quien el 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 acuer-

do 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

CONTRACCION

EDAD

MINIMA 18

MAXIMA 25

32

FOR EL SU USO EXCLUSIVO DE LA UNIVERSIDAD

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO.

SECRETARIA "A"

No. 82

DESCRIPCION GENERAL

DESCRIPCION ESPECIFICA

* 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 PARA CONTRATACION
ESCOLARIDAD CARRERA COMERCIAL QUE INCLUYA TAQUIMECANOGRAFIA
EXPERIENCIA UN AÑO
EDAD MINIMA 18 MAXIMA 25 AÑOS
83

SECRETARIA "A"

UNIVERSIDAD

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PLOMERO-FONTANERO.

No. 61

DESCRIPCION GENERAL

EJECUTA TRABAJOS DE INSTALACION Y REPARACION DE REDES DE -

PLOMERIA Y DRENAGE DE LA INSTITUCION.

DESCRIPCION ESPECIFICA

- * Realiza la reparacion, revision, modificacion, conservacion y montaje de instalaciones de equipo de plomeria, con base en las solicitudes de servicio o programas de mantenimiento preventivo.
- * Instala y repara tuberias de vacio, agua, gas, vapor, aire y combusti-

ble.

- * Desensolva alcantarillados y sanitarios.
- * Solicita el material, herramientas y articulos 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.

- * Efectua 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

34

SECRETARIA DE EDUCACION
POR EL SECRETARIO GENERAL
POR LA UNIVERSIDAD

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

No. 89

PUESTO. PINTOR

DESCRIPCION GENERAL

PREPARA Y APLICA TODA CLASE DE PINTURA A MUEBLES, ENSERES

E INMUEBLES.

DESCRIPCION ESPECIFICA

- * Realiza la reparacion, revision, modificacion, conservacion 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 articulos 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 area 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

35

FOR EL SINDICATO ALIANZA

FOR LA UNIVERSIDAD

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. TABLADERO

No. 91

DESCRIPCION GENERAL

CORTA Y ALMACENA CARNES DIVERSAS (POLLO, PUERCO, PESCAO, 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 requieran 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

36



COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. CAPTURISTA

No. 63

DESCRIPCION GENERAL

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 traba-

jos 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

37

POR EL S. U. N. I. A. A. A. N.

UNIVERSIDAD

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. ENCARGADO DE HERBARIO

No. 120

DESCRIPCION GENERAL

ACOMODA Y MANTIENE EN BUEN ESTADO LAS MUESTRAS DE PLANTAS

DEL HERBARIO.

DESCRIPCION ESPECIFICA

* Recibe los especímenes de plantas, los disecciona, 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 com-

probantes 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.

REVISADO 16 DIC. 1988

REQUERIMIENTOS

ESCOLARIDAD

SECUNDARIA

PARA

EXPERIENCIA, UN AÑO EN PUESTOS SIMILARES

CONTRATACION

EDAD

MINIMA 18

MAXIMA

35 AÑOS

38

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE CULTURA Y ARTES

SECRETARÍA DE CULTURA Y ARTES

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

OPERADOR DE MICROFILMADORA

No. 135

DESCRIPCION GENERAL

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 micro-

films.

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

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL

Por el S. U. I. U. I. A. A. A. N.

Por la Universidad

[Handwritten signature]

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PREFECTO

No. 48

DESCRIPCION GENERAL: EFECTUA EL CONTROL DE PUNTUALIDAD Y ASIS-

TENCIA DE LOS MAESTROS, DISTRIBUYE LAS AULAS Y APOYA EL PRO-

CESO ENSEÑANZA- APRENDIZAJE.

DESCRIPCION ESPECIFICA

Controla la puntualidad y asistencia de los maestros, elabora y coordi-

na los horarios de clases.

Elabora un registro semestral de maestros.

* Vigila el buen estado y aseo de las aulas, equipo e instalaciones es-

colares.

* 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.

40

No. 117

DESCRIPCION GENERAL: LLEVA LOS REGISTROS Y CONTROLES A LOS

ALUMNOS POR MEDIO DE KARDEX Y EFECTUA LOS TRAMITES E INFORMES

CORRESPONDENTES.

DESCRIPCION ESPECIFICA

Recibe y requisita las formas impresas que se regularan para los trá -

antes 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 rela-

tivos a alumnos, grupos, materias, especialidades y demás información

inherente a esta dependência.

* 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, eva-

Inacciones, 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 numéricos relativos a la información que maneja,

con los requeridos en la verificación de promedios, créditos, acumula-

dos, revalidación de créditos, etc.

Maneja el equipo de oficina necesario para el desempeño de sus func

REQUERIMIENTOS DE ESCOLARIDAD CARRERA COMERCIAL Y SECUNDARIA

PARA EXPERIENCIA UN AÑO EN PUESTOS SIMILARES

CONTRATACION	EDAD	MINIMA	18	MAXIMA	25 ANOS
--------------	------	--------	----	--------	---------

PORTES-UNITED-AAA-A

FOR LA UNIVERSIDAD

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

UNIVERSIDAD

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

OFICINISTA DE SISTEMAS ESCOLARES

No. 117

DESCRIPCION GENERAL

(HOJA DOS)

DESCRIPCION ESPECIFICA

mes.

* 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. 42

IS ON

DESCRIPCION GENERAL : PARTICIPA EN DIVERSOS TRABAJOS ADMINISTRATIVOS

TIVOS CONTABLES, EN APOYO A LAS DIFERENTES SECCIONES DEL PRO-

CEISO ADMINISTRATIVO CONTABLE.

DESCRIPCION ESPECIFICA

Realiza diversos trabajos administrativos como contables en apoyo de

Las secciones del proceso, de acuerdo a instrucciones precisas recibidas-

pas.

Participa y ayuda en la elaboración de diversos documentos del proceso

administrativo-contable, así como en la revisión, conciliación, coteja-

do y tramitado de diferentes cuentas.

Maneja archivos, kardex, tarjeteros y registros necesarios para su tra-

[illegible]

Ópera máquinas de escribir, calculadoras, engargoladoras y copiadoras y

demperas equiþo propio de la oficina.

Informe 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 1 6 DIC, 1988

SECUNDARIA Y CARRERA DE TRES AÑOS EN EL

REQUERIMIENTOS # ESCOLARIDAD AREA ADMINISTRATIVO CONTABLE,

PARA EXPERIENCIA UN AÑO EN PUESTOS SIMILARES

CONTRATACION	ENDAD	MUCHA	19	MAXIMA	35 AÑOS
--------------	-------	-------	----	--------	---------

2/3

FOR EL SOUTO.A.A.A.N.

UNIVERSIDAD

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. ALMACENISTA "B"

No. 129

DESCRIPCION GENERAL : 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

EXPERIENCIA

DOS AÑOS

CONTRATACION

EDAD

MINIMA 18

MAXIMA 35

44

REVISADO POR EL SEÑALADO POR LA UNIVERSIDAD

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

ALMACENISTA "B"

No. 129

DESCRIPCION GENERAL

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 acti-

vidades.

* Solicita la reposición de existencias de acuerdo con normas estableci-

das.

* 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.

45

FOR THE STUDENT AND THE

UNIVERSITY OF TEXAS AT AUSTIN

Por el Sr. D. Juan A. N.

Por el Sr. D. Juan A. N.

Σ 8 . ON

RECOCGE, ENVIA, RECIBE Y DISTRIBUYE LA CORRESPONDENCIA EXTER-

DESCRIPCION ESPECIAL

* Clasifica la correspondencia y la distribuye.

* Elabora los registros, acusos de recibo y los trasladada al correo

* Vende estampillas postales y realiza un reporte diario para el De -

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

S.C.T.

de trabajo, ante su jefe inmediato.

* Efectúa actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de

4. Opera y maneja el equipo de oficina necesario para sus labores.

REVISED 16 DEC. 1988

REQUERIMIENTOS " ESCOLARIDAD SECUNDARIA O EQUIVALENTE

PARA

EXPERIENCIA

UN-AN

CONFIDENTIAL

81 721N1W

YNI XMR

35 ANOS

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 organizacion y promocion de eventos deportivos, de grupos estadísticos y culturales dentro de la Universidad.

* Recopilar datos para la elaboracion de los directorios locales, regio -

nales y nacionales de las Instituciones relacionadas con el arte, la

cultura y el deporte.

* Colabora en la formulacion del anteproyecto de presupuesto en su area.

* Realiza la difusion de los programas y calendarios anuales o semestra-

les de los eventos deportivos, artisticos y culturales que se presen -

tarán en la UAA"AN" y fuera de ella.

* Supervisa que las actividades de las diferentes areas se realicen con-

forme a lo programado.

* Solicita ante las instancias correspondientes el mantenimiento y con -

servacion del equipo y areas de trabajo.

* Recibe y acompaña a visitantes y otras personas que visiten la Univer-

sidad.

* Realiza lo conducente para que las exposiciones y/o eventos que se -

presenten interna y externamente, en la Universidad, queden adecuada-

mente instaladas.

REVISADO 16 DIC. 1988

REQUERIMIENTOS ESCOLARIDAD PREPARATORIO Y EQUIVALENTE

PARA EXPERIENCIA DOS AÑOS

CONTRATACION EDAD MINIMA 18 MAXIMA 35 AÑOS 17

UNIVERSIDAD DE LA AMERICA LATINA

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

CHOFER "A"

44

DE NUEVE PASAJEROS Y MATERIALES EN GENERAL Y DA MANTENIMIENTO-

DESCRIPCION ESPECIFICA

Y materiales en general, con apego a las normas de seguridad estable-

* Proporciona el servicio de transporte de funcionarios, empleados y

personas en general.

* Proporciona servicio de transporte en automóvil, cuando existan soli-

citudes,

* 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 DE ESCOLARIDAD PRIMARIA, LICENCIATURA DE INGENIERIA DE MANEJO

WVVA

EXPERIENCIA DOS ANOS

CONTRATACION	EDAD
--------------	------

8 L YNINIW

የብድር አገልግሎት

35 ANOS

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

CHOFER "A"

No. 77

DESCRIPCION GENERAL

(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

EDAD

MINIMA 18

MAXIMA

35 AÑOS

77

FOR EL SEGURO ALA ANA

LA UNIVERSIDAD

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. COCINERO.

No. 84

DESCRIPCION GENERAL

PREPARA Y COCINA ALIMENTOS EN BASE A LOS MENUS ESTABLECIDOS.

DESCRIPCION ESPECIFICA

* Prepara diariamente los alimentos tales como: Asado, cocido, guisado, hornado, hervido.

* Prepara café, ensaladas, licuados, postres y bebidas.

* Vigila el buen desempeño de las labores del personal a su cargo y ob-

serva 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 correspon-

dientes.

REQUERIMIENTOS ESCOLARIDAD PRIMARIA COMPLETA

PARA EXPERIENCIA TRES AÑOS EN PUESTOS SIMILARES

CONTRATACION

EDAD

MINIMA 22

MAXIMA 35 AÑOS

50

FOR EL S. U. I. U. A. I. A. I. N.

UNIVERSIDAD

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. ALBANIL

No. 85

DESCRIPCION GENERAL

CONSTRUYE, REPARA Y ACABA OBRAS DE ALBANILERIA.

DESCRIPCION ESPECIFICA

- * Realiza la construcción, reparación, modificación y conservación de instalaciones de albanilería, con base en las solicitudes de servicio o mantenimiento preventivo.
- * Hace mezcla y revoltura para: Muros, pisos, columnas, cimentaciones, dallas, ciimientos, lozas, cadenas, repellados, etc.
- * Hace acabados en: Tirol, yeso, enjarre, etc.
- * Coloca castillo, puertas, cancelas, 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

51

POR EL S. J. L. L. A. A. L. N.

POR EL S. J. L. L. A. A. L. N.

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

58

(HOJA DOS)

* Solicita oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo.

de su puesto, que le sean encomendadas.

PORTLAND UNIVERSIDAD

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

No. 86

PUESTO. SOLDADOR

DESCRIPCION GENERAL

REALIZA LABORES DE SOLDADURA ELECTRICA, AUTOGENA Y ESTANO.

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: Venta as, 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.

REQUERIMIENTOS ESCOLARIDAD PRIMARIA COMPLETA.

PARA EXPERIENCIA DOS AÑOS EN PUESTOS SIMILARES

CONTRATACION EDAD MINIMA 18 MAXIMA 35 AÑOS

REVISADO 16 DIC. 1988

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. CARPINTERO. No. 87

DESCRIPCION GENERAL
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: Librerías, ventanas, cancelas, mesas, sillas, estantes, etc., de madera.

* Prepara y aplica pinturas, lacas, manchas, selladores, barnices, colorantes, 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.

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

REVISADO 16 DIC. 1988

FOR THE UNIVERSITY OF TORONTO

REQUISITOS	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. DIBUJANTE TECNICO-ARTISTICO

No. 66

DESCRIPCION GENERAL

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 dife-

rentes escalas.

* Dibuja planos de distribución de cancelaría, 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.

* 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

56

REVISADO 1-6-DIC-1988

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

No. 66

PUESTO. DIBUJANTE TECNICO - ARTISTICO

DESCRIPCION GENERAL

(HOJA DOS)

DESCRIPCION ESPECIFICA

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

REVISADO 1 6 DIC. 1988

REQUERIMIENTOS PARA CONTINUACION
ESCOLARIDAD SECUNDARIA Y CARRERA DE DIBUJO TECNICO
EXPERIENCIA DOS AÑOS EN PUESTOS SIMILARES
EDAD MINIMA 18 MAXIMA 35 AÑOS
57

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



COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. FOTOGRAFO.

No. 67

DESCRIPCION GENERAL

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, exterior-
res, 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: Ex-

posímetro, cuarzos y equipo de iluminación en general.

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

* Realiza el revelado de rollos en blanco y negro y en color, verifican-

do 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.

REQUISITOS ESCOLARIDAD SECUNDARIA Y CURSO EN TECNICAS FOTOGRAFICAS

PARA

EXPERIENCIA DOS AÑOS EN PUESTOS SIMILARES.

CONTRATACION

EDAD

MINIMA 18

MAXIMA 35

58

08 . ON

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

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.

* Eláborar 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

res preestabliados,

* 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

biblioteka.

“Elaborar y co bcar tarjetas de préstamos, esquineros, etiquetas y pa-

pelotas 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.

REVISED 1 9 DEC 1988

REQUERIMIENTOS " ESCOLARIDAD BACHILLERATO CONCLUIDO

YJVa

EXPERIENCIA SEIS MESES EN PUESTOS SIMILARES.

CONTRATACION

WILLIAM

67

VIIXVN

35 ANOS

65

FOR THE S.U.I.T.A.A.A.N.
FOR LA UNIVERSIDAD

FOR EL S.O.F.I.O.A.A.M.
POR LA UNIVERSIDAD

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. AUXILIAR DE BIBLIOTECA

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.

136 No.

DESCRIPCION GENERAL	REALIZAR LABORES DE JARDINERIA TALES COMO
---------------------	---

DECORAR, SEMBRAR, CORTAR, PEGAR, TRASPLANTAR, FUMIGAR, FERTI-

IZAR Y MANTENER EN GENERAL JARDINES Y PRADOS.

DESCRIPCION ESPECIFICA

Abona y afloja la tierra y riega plantas.

Realiza injertos.

Frutífera plantas y arbustos de ornato.

Planta y decoro setos.

Prepara terrenos para cultivo de plantas y pastos.

Da mantenimiento y conserva los jardines.

Corta el césped auxiliándose de las máquinas que se requirieren.

Realiza derrame y desrame de árboles.

De mantenimiento preventivo y realiza reparaciones leves del equipo

Y marcarla 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.

Realiza actividades afines o similares a las anteriores, derivadas

de su puesto que le sean encomendadas.

REVISADO 16 DIC. 1988

REQUERIMIENTOS II ESCOLARIDAD

PRIMA

EXPERIENCIA DOS ANOS EN PUESTOS SIMILARES

٧٧٧

CONTRACTACION

01403

81 MINIMA

VHIXVW

3.5.

19

COMISION DEL TABLADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

SECRETARIA "B"

No. 58

DESCRIPCION GENERAL : 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 area

de trabajo la documentacion correspondiente a la misma de acuerdo con

el sistema establecido.

* Toma dictado taquigrafico 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 el 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 area de trabajo y que exista autorización

para proporcionarla.

* Maneja el archivo de su area de trabajo de acuerdo a instrucciones

recibidas.

* Atiende y efectúa llamadas telefónicas de su area de trabajo.

* Maneja la agenda de trabajo de su jefe.

* Solicita oportunamente la reposición de la papelería necesaria para

el area de trabajo que controla su jefe. REVISADO 16 DIC. 1988

REQUERIMIENTOS " ESCOLARIDAD SECUNDARIA Y CARRERA COMERCIAL

PARA

CONTRATACION " EDAD

MINIMA 18

MAXIMA

25

62

" EXPERIENCIA DOS AÑOS

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

SECRETARIA "B"

No. 58

DESCRIPCION GENERAL

(HOJA DOS)

DESCRIPCION ESPECIFICA

* Maneja equipo sencillo de oficina como máquina de escribir, dictafono.

* 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

63

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

POR LA UNIVERSIDAD

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 tipografica 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

64

FOR THE STUDENT LIBRARY OF THE UNIVERSITY OF CALIFORNIA

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

FOR LA UNIVERSIDAD

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

IMPRESOR

No. 133

DESCRIPCION GENERAL

(HOJA DOS)

DESCRIPCION ESPECIFICA

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

REVISADO 16 DIC. 1988

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

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. OPERADOR DE EQUIPO TIPOGRAFICO ESPECIAL

No. 126

DESCRIPCION GENERAL

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, triplicos, 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. 1968

TAQUIGRAFA SECRETARIA Y CURSO DE ADIESTRAMIENTO PARA EL TIPO DE EQUIPO.

REQUERIMIENTOS

PARA

EXPERIENCIA DOS AÑOS EN PUESTOS SIMILARES.

CONTRATACION

EDAD

MAXIMA 17

MAXIMA

35 AÑOS.

62

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, tran-
misiones y suspensiones de los vehiculos de la Universidad.

* Revisa sistemas de frenos.

* Lubrica maquinaria.

* Checa compresion de aceite.

* Afina vehiculos.

* 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 aprobacion correspondiente, los vales para refaccio-

nes necesarios para los trabajos que ha de realizar.

* Efectua 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.

REQUERIMIENTOS " ESCOLARIDAD TECNICO EN COMBUSTION INTERNA

PARA

EXPERIENCIA DOS AÑOS

CONTRATACION

EDAD

NINIMA 20

MAXIMA

35 AÑOS

67

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

UNIVERSIDAD

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. ENCARGADO DE JARDINEROS

No. 73

DESCRIPCION GENERAL : 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 cespes con la máquina que se requiera.
 - Realizar riegos, derrame y desrame 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

MÍNIMA 18

MÁXIMA 35 AÑOS

68

UNIVERSIDAD DEL NORTE

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

AUXILIAR DE ENCARGADO DE COCINA

No.

123

DESCRIPCION GENERAL

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 caracterís-

ticas 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, espe-

cifica las operaciones preliminares para el siguiente turno, aseguran-

do el servicio del comedor.

* Participa en la preparación, elaboración y servicio 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 63

POR EL SUBJUNTO A LA A.M.N.

POA 123456789

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. REPORTERO GRAFICO

No. 65

DESCRIPCION GENERAL

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

70

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

FOR DE UNIVERSIDAD

COMISION DEL TABULADOR
CATALOCO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. TECNICO METEOROLOGO

No. 42

DESCRIPCION GENERAL 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 determi-
nar condiciones meteorológicos 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

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

POR LA UNIVERSIDAD

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.

ten.

* 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

22

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

POR LA UNIVERSIDAD

FOR EL SUJETO: A.A.N. *[Signature]*

FOR LA UNIVERSIDAD *[Signature]*

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. ENCARGADO DE UNIDAD AGROPECUARIA

No. 56

DESCRIPCION GENERAL

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.

REQUISITOS PARA CONTRATACION

ESCOLARIDAD EXPERIENCIA EDAD MINIMA 18 MAXIMA 35 AÑOS

UN AÑO EN PUESTOS SIMILARES

TECNICO AGROPECUARIO O EQUIVALENTE

REVISADO 16 DIC. 1988

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. ASISTENTE TECNICO

No. 115

DESCRIPCION GENERAL

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

POYKA UP INVERSIDAD

69 . ON

DESCRIPTION GENERALE

OPERA Y VIGILA EL MANTENIMIENTO DE LA MAQUINARIA E IMPLEMENTEN-

TOS AGRICOLAS PARA AUXILIAR EN LAS LABORES DE CAMPO.

DESCRIPCION ESPECTRICA

* Opera y maneja la maquinaria agrícola y sus respectivos implementos.

Návela, rastrea, barbecha, surca y cosecha, utilizando para ello la

maquinaria e implementos necessários.

* Ayuda a Maestros - Investigadores y alumnos en la realización de prác-

ticas de campo e investigações.

Ayuda en labores de fertilización y acarreo de abono.

Píca, 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-

te 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

PRR

EXPERIENCIA DOS AÑOS EN PUESTOS SIMILARES.

CONTRACTATIONS

WITTH

31

MILKMA

SONY SC

57

AGRIC

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

Por la Universidad

[Handwritten signature]

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. OPERADOR DE MAQUINARIA AGRICOLA

No. 69

DESCRIPCION GENERAL

(HOJA DOS)

DESCRIPCION ESPECIFICA

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

REVISADO 16 DIC. 1988

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

PC# LA JUVENILES IDAD

50

DESCRIPTION, GENERAL

CONTROLA Y DA SEGUIMIENTO DEL ACTIVO FIJO DE LA UNIVERSIDAD

DESCRIPCION ESPECIFICA

Efectúa inventario general por Departamento, actualizando los resguardos.

dos correspondientes.

Registra y controla el inventario de adquisiciones, donaciones y como-

dato.

Opera archivo de documentos y Kardex de control.

Dé 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

trabaja.

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 a las máquinas y equipo de oficina que se requiere para el

desarrollo de sus labores.

REVISADO 1 6 DIC. 1988

REQUERIMIENTOS DE ESCOLARIDAD CARRERA COMERCIAL O EQUIVALENTE

VdVd

EXPERIENCIA DOS ANOS EN TRABAJOS ADMINISTRATIVOS

CONTRACT

(VU)

WATKINS

81

WILKIN

55

六

FOR EL S.UT. U. I. A. A. N.

FOR LA UNIVERSIDAD

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

No. 49

PUESTO.

CAJERO

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 Institucion requiera.
- * Prepara los depositos 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 area de trabajo, 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.

REVISADO 16 DIC. 1988

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

UNIVERSIDAD DE LA FUERZA ARMADA NACIONAL
FOLIA UNIV. 131

COMISIÓN DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. EMPLEADO ADMINISTRATIVO CONTABLE "B"
No. 131

DESCRIPCION GENERAL
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.

CARRERA COMERCIAL Y SECUNDARIA
REVISADO 16 DIC. 1988

REQUERIMIENTOS ESCOLARIDAD O EQUIVALENTE
PARA EXPERIENCIA DOS AÑOS EN ACTIVIDADES SIMILARES

CONTRACCION EDAD MINIMA 20 MAXIMA 35

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. EMPLEADO ADMINISTRATIVO CONTABLE "B" No. 131

DESCRIPCION GENERAL

(HOJA DOS)

DESCRIPCION ESPECIFICA

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

CARRERA COMERCIAL Y SECUNDARIA O

REQUERIMIENTOS ESCOLARIDAD EQUIVALENTE.

PARA EXPERIENCIA DOS AÑOS EN ACTIVIDADES SIMILARES

CONTRATACION EDAD MINIMA 20 MAXIMA 35 AÑOS

80

REVISADO POR EL S. U. I. U. A. A. A. N. POR LA UNIVERSIDAD

COMISION DEL TABLADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

No. 54

"CHOFRER "B"

PUESTO.

DESCRIPCION GENERAL

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 revision preventiva diaria del vehiculo.
- * Reporta las fallas del vehiculo para su reparacion, asi como esta - pendiente de las fechas en que deba darsese servicio.
- * Mantiene en orden y actualizados sus documentos personales y solicita la tramitacion de los relativos al vehiculo.
- * Reporta de inmediato, de ser posible, cualquier accidente a efecto de que se realice lo procedente.
- * Proporciona servicio de transporte en camioneta o automovil, 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

REQUISITOS PARA EXPERIENCIA TRES AÑOS

CONTRATACION

EDAD

MINIMA 21

MAXIMA 35

81

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

UNIVERSIDAD

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

FOR LA UNIVERSIDAD

[Handwritten signature]

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO.

CHOFER "B"

No. 54

DESCRIPCION GENERAL

(HOJA DOS)

DESCRIPCION ESPECIFICA

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

desarrollo de seguridad.

REVISADO 1 6 DIC. 1988

PRIMARIA CURSO SOBRE MANEJO DE UNIDADES

REQUERIMIENTOS ESCOLARIDAD DIESEL, LICENCIA DE MANEJO.

PARA

EXPERIENCIA TRES ANOS

EDAD

MINIMA 21

MAXIMA 35

82

CONTINUACION

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. TECNICO DE UNIDAD AGROPECUARIA

No. 44

DESCRIPCION GENERAL

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,

ca, agua, gas, gasolina, etc.

* Provee terrenos, recurso humano, insumos agroquímicos y maquinaria,

etc., necesarios para el buen funcionamiento de los trabajos de inves-

tigación, docencia, desarrollo y producción que se deben establecer.

* Elabora la lista de activos fijos e insumos necesarios para el funcio-

namiento de la unidad.

* Es responsable de mantener en buen estado las instalaciones, maquina-

ria, 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

23

POR EL S.U.T.U.A.A. A.H. POR LA UNIVERSIDAD

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

UNIVERSIDAD

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO TECNICO EN UNIDAD AGROPECUARIA

No.

44

DESCRIPCION GENERAL

(HOJA DOS)

DESCRIPCION ESPECIFICA

* Elabora los informes que sobre el desarrollo de sus labores
de soliciten.
* Reporta fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de
su área de trabajo, ante su jefe inmediato.

REVISADO 16 DIC. 1988

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

84

CONISTION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO, TECNICO EN CONMUTADOR Y TELEFONIA

• ON

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

DESCRIPCION ESPECTIFICA

* Instala los conmutadores y aparatos de comunicación telefónica en la Universidad.

* Ajustar los equipos de comunicación telefónica y de intercomunicación.

* Da mantenimiento a los equipos telefónicos y a las redes de comunicación aéreas y subterráneas y locales en los diferentes edificios.

* Hace reparaciones de aparatos telefónicos e intercomunicadores.

* Repara las redes de comunicación aéreas y subterráneas.

* Instala postes telefónicos y hace tendidos de redes.

* Hace los trámites administrativos necesarios para realizar su trabajo.

* Participa en los trámites y trabajos necesarios para las interconexiones.

nes 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 1 6 DIC. 1988

REQUERIMIENTOS # ESCOLARIDAD: CARRERA TECNICA EN EL AREA

PPVRA

EXPERIENCIA : TRES AÑOS EN LA ESPECIALIDAD.

CONTRACTATION

014013

WILLIAM

67

W H I X V W

35 ANOS

85

PORTA: UNIVERSITATIS

78

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. INSTRUCTOR ARTISTICO

No.

DESCRIPCION GENERAL: 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.

des.

- * Realizar todas aquellas actividades de carácter administrativo, derivadas de su trabajo, tales como entregar listas de asistencia, reportes de alumnos, trámite de anticipos, comprobaciones de gastos, etc.

- * Cumplir y vigilar la observancia de las normas de seguridad e higiene en el uso de equipos e instalaciones.

- * Participar en el levantamiento físico de inventarios en su área de trabajo.

REVISADO 16 DIC. 1988

REQUERIMIENTOS ESCOLARIDAD PREPARATORIA CONCLUIDA Y

PARA

EXPERIENCIA TRES AÑOS EN TRABAJOS SIMILARES COMPROBADO CON

CURRICULUM ARTISTICO.

EDAD MINIMA 21 MAXIMA

87

DE ESTUDIOS ESCOLARIZADOS EN SU ESPECIALIDAD ARTISTICA.

FOR EL SUI: TIT. A. A. A. M.

FOR LA UNIVERSIDAD

FOR LA UNIVERSIDAD
POR EL S.U.I.U.A.A.H.

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. INSTRUCTOR ARTISTICO

No.

DESCRIPCION GENERAL

(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.

ESCOLARIDAD: PREPARATORIA CONCLUIDA Y TRES AÑOS DE ESTU-

REVISADO 16 DIC. 1988

DIOS ESCOLARIZADOS EN SU ESPECIALIDAD ARTISTICA.

TRES AÑOS EN TRABAJOS SIMILARES

EXPERIENCIA COMPROBADO CON CURRICULUM ARTISTICO.

CONTRATACION PARA REQUERIMIENTOS

EDAD 21 MINIMA MAXIMA 35 AÑOS

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

FOR LA UNIVERSIDAD

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

No. 10

DESCRIPCION GENERAL: 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

87

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. GESTOR No. 10

DESCRIPCION GENERAL

DESCRIPCION ESPECIFICA

- * Organiza y apoya eventos especiales de la Institución como son: Reuniones, Congresos, Viajes, etc.
- * Supervisa el trabajo de su ayudante.
- * Elabora informe periódico sobre su trabajo.
- * Efectúa actividades afines a su puesto.

REVISADO 16 DIC. 1988

REQUERIMIENTOS ESCOLARIDAD NIVEL LICENCIATURA

PARA EXPERIENCIA DOS AÑOS

CONTRATACION EDAD MINIMA 24 MAXIMA 35 AÑOS 90

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

FOR LA UNIVERSIDAD

PRO LA UNIVERSITATE

POSTO, EMPLEADO ADMINISTRATIVO CONTABLE "C"

REALIZA ACTIVIDADES CONTABLES EN UNA SECCION O AREA DETERMI-

NADA.

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 con-

tablas, reportes y demás información de su área.

Utiliza y participa en el proceso de cómputo electrónico para la ejecu-

ción de su trabajo.

Hace conciliaciones, ajustes y reportes de las diferentes cuentas banca-

rias que maneja.

Opera computadoras, calculadoras, máquinas de escribir y demás equipo

de officina.

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 1 6 DIC, 1988

REQUERIMIENTOS ESCOLARIDAD CARRERA COMERCIAL Y PREPARATORIA

4/17/21

EXPERIENCIA

TRES AÑOS EN PUESTOS SIMILARES

CONFIDENTIAL

1103

WHITIN

21

VIII XVW

25

16

FOR LANCASHIRE

REVISADO 16 DIC, 1988

FIND

EXPERIMENTAL

TRES ANOS

00000000

1. The
 2. The
 3. The
 4. The
 5. The
 6. The
 7. The
 8. The
 9. The
 10. The

12

VII. XMAS

55

76

DESCRIPCION ESPECIFICA

(HOJA DOS)

DESCRIPTION GENERALE

PUERTO EMPLEADO ADMINISTRATIVO CONTABLE "C"

No. 130

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

FOR AN UNREVERSED NO

CONISTON DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO.

• ON

DESCRIPCION GENERAL: RECIBE SOLICITUDES DE ARTICULOS DE CON-SUMO Y ACTIVOS FIJOS HECHOS POR LOS DEPARTAMENTOS DE LA UNI-

VERSIDAD 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, mas adecuado para realizar la compra y linea de crédito en las mejores condiciones.

Integra la información y realiza los cálculos necesarios para elaborar los pedidos de los artículos solicitados y tramita su autorización.

Realiza el seguimiento de los pedidos fincados vigilando se cumplan las condiciones pactadas en cuanto a plazo de entrega, cantidad, calidad.

dad y precio.

Finca pedidos para mecanografía y revisión.

Lleva el control de la documentación que maneja.

REVISADO 16 DIC, 1988

REQUERIMIENTOS II ESCOLARIDAD PREPARATORIA O EQUIVALENTE

YBYA

EXPERIENCIA DOS ANOS

NOTIFICATION

0713

מתחילת

81

WILLY

55

56

FOR THE BIBLE PRESS

46

FOR THE UNIVERSITY

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

No. 68

COTIZADOR

PUESTO.

DESCRIPCION GENERAL

(HOJA DOS)

DESCRIPCION ESPECIFICA

- * Realiza informes periodicos 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

94

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

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

No. 53

DESCRIPCION GENERAL

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 taquigrafico 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 PARA EXPERIENCIA UN AÑO

CONTRATACION PARA EDAD MINIMA 18 MAXIMA 25 AÑOS 95

REQUERIMIENTOS PARA CONTRATACION

ESCOLARIDAD PREPARATORIA Y ESTUDIOS DE PERIODISMO

EXPERIENCIA DOS AÑOS

EDAD MINIMA 20 MAXIMA 35 AÑOS

REVISADO 16 DIC. 1988

DESCRIPCION GENERAL

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

DESCRIPCION ESPECIFICA

- * Selección y efectúa entrevistas, crónicas, reportajes, etc.
- * Redacta reportajes, noticias, 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.

COMISION DEL TABULADOR

CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

REPORTERO

No. 47

PUESTO.

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

Por la Universidad

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

TECNICO IMPRESOR OFFSET

No.

134

DESCRIPCION GENERAL

OPERA LA MAQUINA DE IMPRESION Y LA FOTOMECANICA.

DESCRIPCION ESPECIFICA

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

* Realiza diariamente la lubricación de la máquina y revisa presiones y

cambia mantilla cuando se requiere.

* Imprime los trabajos que de acuerdo a las solicitudes de servicio le

sean asignados.

* Revisa impresión y compaginación del material y coteja con los origi-

nales.

* 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

92

PORELS:UT:U.A.A.A.N

FOR LA UNIVERSIDAD

FOR LA UNIVERSIDAD

REVISADO 16 DIC. 1988

DESCRIPCION ESPECIFICA

DESCRIPTION, GENERAL

(HOLA DOS)

TECNICO IMPRESOR OFFSET, PUESTO.

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

No. 134

BOB T. A. TTTTFFC TR ATR

REVISADO 1 6 DIC. 1988

Blank lined page for notes.

*	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.

125 No. CORRECTOR PUESTO.

COMISION DEL TABULADOR

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

ENCARGADO DE COCINA

No. 72

DESCRIPCION GENERAL

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 elaboracion y racionalizacion de los alimentos, siguiendo las disposiciones establecidas al respecto.
- * Elabora para la aprobacion correspondiente las requisiciones de articulos de consumo para la elaboracion de alimentos.
- * Recibe el controla los articulos 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 area de trabajo, 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 sean encomendadas.

REVISADO 16 DIC. 1988

REQUERIMIENTOS ESCOLARIDAD SECUNDARIA Y CURSO DE COCINA

PARA

EXPERIENCIA

DOS ANOS

EDAD

MINIMA

25

MAXIMA

35

CONTRATACION

100

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

FOR LA UNIVERSIDAD

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. TECNICO BIBLIOTECARIO No. 38

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

DESCRIPCION ESPECIFICA

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

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

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

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

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

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

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

* Colaborar en el mantenimiento de catálogos de las obras de consulta. Auxiliar en el trámite de las solicitudes de préstamo interbibliotecario.

REQUERIMIENTOS * ESCOLARIDAD * EXPERIENCIA PARA * CONTRATACION * EDAD

MINIMA 20 MAXIMA 35 AÑOS.

BACILLARIO CON GRADO MINIMO DE TECNICO BIBLIOTECARIO. UN AÑO EN PUESTOS SIMILARES.

REVISADO 16 DIC. 1988

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

POR LA UNIVERSIDAD

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. TECNICO BIBLIOTECARIO

No. 38

DESCRIPCION GENERAL

(HOJA DOS)

DESCRIPCION ESPECIFICA

* Es responsable de que se efectúe adecuadamente la intercalación de material bibliográfico de consulta.

* Cotejar las solicitudes de material en fuentes bibliográficas y elaborar y verificar las papeletas y/o listados de compra, donación o canje.

* Recibir el material bibliográfico, documental y audiovisual, así como las facturas correspondientes y confrontarlas con las papeletas de pedido.

* Es responsable de que se efectúe adecuadamente el registro, numeración y sellado del material bibliográfico, documental y audiovisual.

* Recibir material bibliográfico a vistas, de acuerdo con procedimientos establecidos.

* Enviar el material registrado a los lugares preestablecidos para su procesamiento.

* Integrar y mantener los catálogos de adquisiciones.

* Notificar a los solicitantes del material recibido.

* Revisar que el material recibido cumpla con las especificaciones solicitadas y tramitar su reclamación o devolución si se requiere.

REVISADO 16 DIC. 1988

REQUERIMIENTOS PARA EXPERIENCIA UN AÑO EN PUESTOS SIMILARES. CARRIO.

CONTRACCION

EDAD

MINIMA

20

MAXIMA

35 AÑOS.

NO.

No. 38

DESCRIPTION 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 automatiza-

2010

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.

• SOCIOS.

separar, alfabetiza e intercalar los juegos de tarjetas, fichas o pa-

etiquetas temporales o definitivas para los diferentes catálogos inter-

* SOUTH

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.

laborar 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

e trabajo ante su jefe inmediato.

REVISED 1 6 DEC 1988

SOLN:INTRODUE

PARA EXPERIENCIA UN AÑO EN PUESTOS SIMILARES.

CONTRACTATION

END

WINTER

20 MAY 02

35. AMOS

٤٠٣

CARIC

REVISADO 16 DIC. 1988

COMISION DEL TABULADOR

CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

COMISION DEL TABULADOR

38 No.

DESCRIPCION GENERAL

(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

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

CARD

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

FOR LA UNIVERSIDAD

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. DISEÑADOR GRAFICO No. 45

DESCRIPCION GENERAL
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, tripticos, mapas, figuras, gráficas, letreros, carteles, anuncios, material gráfico para audiovisuales, películas y exposiciones.

* Elabora domis y bocetos.
* Selecciona fotografías y viñetas para folletos, libros, revistas.

* Diseña logotipos.
* Selecciona colores, tipos y tamaños de tipografía.
* Calcula tipografía.

* Revisa la calidad del trabajo de dibujo, fotografía e impresión y coordina su realización.

* Elabora la requisición del material necesario para el desarrollo de su trabajo.
* Distribuye y supervisa el trabajo del personal a su cargo.

* Evalúa y cotiza los trabajos realizados en su área.
* Reporta fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo a su jefe inmediato.

* Solicita oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo.
* Efectúa actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto que le sean encomendadas. REVISADO 16 DIC. 1988
REQUERIMIENTOS # ESCOLARIDAD LIC. EN DISEÑO GRAFICO
PARA # EXPERIENCIA DOS AÑOS EN PUESTOS SIMILARES
CONTRATACION # ETAD MINIMA 24 MAXIMA 35

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

CONTROLISTA

No.

41

DESCRIPCION GENERAL: REALIZA DIVERSOS CONTROLES ADMINISTRATIVOS

CONTABLES Y COMPUTACIONALES EN UNA SECCION.

DESCRIPCION ESPECIFICA

* Recibe, revisa, codifica y controla diversos asuntos de un proceso

administrativo - contable, de acuerdo a procedimientos establecidos,

y organiza los pasos a seguir.

* Se coordina con diferentes secciones y departamentos para ejecutar el

proceso, llevando el control de los mismos, basándose en documentos

e información fuente.

* Revisa y verifica que los resultados de los procesos cumplan las es-

pecificaciones 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 pro-

cesos 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. CONT
PAPA EXPERIENCIA UN AÑO EN PUESTOS SIMILARES.

CONTRATACION

EDAD

MINIMA

19

MAXIMA

35 AÑOS.

106

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

POR LA UNIVERSIDAD

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. CONTROLISTA

No. 41

DESCRIPCION GENERAL

(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 ADMNISTRATIVA, COM || EXPERIENCIA UN AÑO EN PUESTOS SIMILARES. || CONTRATACION || EDAD || MINIMA 19 MAXIMA 35 AÑOS. ||

POR EL S.U.I.U.A.A.A.N

POR LA UNIVERSIDAD

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

LA UNIVERSIDAD

COMISION DEL TABULADOR	
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS	
PUESTO. AUXILIAR DE INVESTIGACION	
No. 52	
DESCRIPCION GENERAL	
AYUDA AL MAESTRO INVESTIGADOR EN LA REALIZACION DE PRACTICAS	
DE INVESTIGACION DE CAMPO Y LABORATORIO.	
DESCRIPCION ESPECIFICA	
* Ayuda en la organizacion, ejecucion y control de los trabajos de in-	
vestigacion asignados, siguiendo instrucciones precisas.	
* Supervisa practicas de cultivo y aplicacion de insecticidas, herbicidas	
y fungicidas de campo.	
* Clasifica y ayuda a sembrar semillas.	
* Auxilia en viajes de estudio, da el visto bueno a las practicas y en	
algunos casos las clasifica.	
* Realiza muestras de suelo, toma de datos y hace observaciones de los	
trabajos de investigacion.	
* Administra materiales, maquinaria y equipo asignado a su area o pro-	
yecto.	
* Supervisa las labores del personal asignado a su area o proyecto.	
* Elabora los informes que sobre el desarrollo de su trabajo le solici-	
ten.	
* Reporta fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su area	
de trabajo ante su jefe inmediato.	
* Solicita oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo.	
* Efectua actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de	
REVISADO: 6 DIC. 1988	
REQUERIMIENTOS	
ESCOLARIDAD PASANTE DE LICENCIATURA EN LA ESPECIALIDAD	
PARA	
EXPERIENCIA UN AÑO EN PUESTOS SIMILARES	
CONTRATACION	EDAD
MINIMA 23	MAXIMA 35
108	

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

UNIVERSIDAD

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. AUXILIAR DE INVESTIGACION

No. 52

DESCRIPCION GENERAL

su puesto que le sean encomendadas.

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

DESCRIPCION ESPECIFICA

REVISADO 1 6 DIC. 1988

REQUISITOS PARA CONTRATACION
ESCOLARIDAD PASANTE DE LICENCIATURA EN LA ESPECIALIDAD
EXPERIENCIA UN AÑO EN PUESTOS SIMILARES
EDAD MINIMA 25 MAXIMA 35
109

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

No. 59

ENFERMERO

PUESTO.

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 médica.

cas.
Administra medicamentos orales y parenterales, realiza curaciones y atención médicas.

- * Toma signos vitales y somatometría.

* Maneja los expedientes clínicos y controla las existencias de los medicamentos de la enfermería.

- * Elabora reportes del desarrollo de sus actividades.

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

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

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

REVISADO 16 DIC 1988

REQUERIMIENTOS * ESCOLARIDAD CARRERA DE ENFERMERIA

PARA EXPERIENCIA DOS AÑOS EN PUESTOS SIMILARES

CONTRATACION * EDAD MINIMA 18 MAXIMA 35 AÑOS

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

POR LA UNIVERSIDAD

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. TECNICO ELECTRICISTA

No. 62

DESCRIPCION GENERAL

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

DESCRIPCION ESPECIFICA

* Realiza la instalacion, reparacion, revision, modificacion, conservacion y montaje de equipos electricos con base a las solicitudes de servicio o programas de mantenimiento preventivo.

* Prepara para la aprobacion 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 area de trabajo, 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.

REVISADO 16 DIC. 1988

REQUERIMIENTOS ESCOLARIDAD TECNICO EN ELECTRICIDAD.

PARA EXPERIENCIA UN AÑO EN PUESTO SIMILARES

CONTRATACION

EDAD

MINIMA 19

MAXIMA

35

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

LA UNIVERSIDAD

COMISION DEL TALLADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

No. 43

DESCRIPCION GENERAL REALIZA LOS ESTUDIOS Y ANALISIS DE LABORA-
TORIO EN BASE A SOLICITUDES RECIBIDAS Y DE ACUERDO A TECNI-

CAS ESTABLECIDAS.

DESCRIPCION ESPECIFICA

* Recibe, clasifica y ordena muestras para analisis diversos, en las

areas basicas de la Universidad.

* Efectua los analisis de laboratorio que le soliciten de acuerdo a

instrucciones recibidas.

* Realiza la preparacion de reactivos y soluciones que se requieren pa-

ra la realizacion de practicas docentes en su area.

* Prepara sustancias y material especializados que le sean solicitados.

* Realiza los informes, reportes y demas informacion necesarias para

control estadistico.

* 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 realiza-

cion de investigaciones o practicas docentes.

* Realiza reparaciones simples de equipo de laboratorio.

* Reporta fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su area

de trabajo, ante su jefe inmediato.

* Solicita oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo.

* Efectua actividades afines o similares a las anteriores, derivadas

REQUISICIONES DE EQUIPO TECNICO LABORATORISTA

PARA

REGIMEN DE 1 AÑO

REVISADO 16 DIC. 1988

35

19

MINIMA

MOD

COMISION

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

POR LA UNIVERSIDAD

FOR EL S.U.T.U.A.A.N. *Jose Spive*

POR LA UNIVERSIDAD

COMISION DEL TABLADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. LABORATORISTA

DESCRIPCION GENERAL (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 PARA CONTRATACION

EDUCACIONALIDAD 1 AÑO

EDAD MENOR 19

SEXO FEMENINO

35

113

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

TECNICO AUDIOVISUAL

No. 46

DESCRIPCION GENERAL

PLANA, DISEÑA Y ELABORA MATERIALES AUDIOVISUALES PARA APOYO DE LAS FUNCIONES BASICAS DE LA UNIVERSIDAD.

DESCRIPCION ESPECIFICA

* Selecciona las imágenes apropiadas a los textos del guión y, en su

caso, solicita las tomas adicionales que se requieran.

* 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 24

MAXIMA

35 AÑOS

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

POR LA UNIVERSIDAD

Dr. Edmundo E. José Saúl
POR EL S.U.T.U.A.A.N.

POR LA UNIVERSIDAD

[Handwritten signature]

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. TECNICO AUDIOVISUAL No. 46

DESCRIPCION GENERAL

(HOJA DOS)

DESCRIPCION ESPECIFICA

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

REVISADO 16 DIC. 1988

REQUERIMIENTOS PARA CONTRATACION
ESCOLARIDAD LIC. DEL AREA DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES
EXPERIENCIA DOS AÑOS EN PUESTOS SIMILARES
EDAD MINIMA 24 MAXIMA 35 AÑOS
115

CONSTITUCION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. SECRETARIA "D" (BILINGUE)

No. 40

DESCRIPCION GENERAL

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 realizar- la.
- * 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 PARA EXPERIENCIA UN AÑO.
CONTRATACION EDAD MINIMA 18 MAXIMA 25
1/6

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

POR LA UNIVERSIDAD

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. SECRETARIA "D" (BILINGUE)

No. 40

DESCRIPCION GENERAL

(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 directo-rio.

* 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 Coseche - Mensajero.

* Mantiene el servicio de cafetería.

REVISADO 16 DIC. 1988

REQUERIMIENTOS ESCOLARIDAD SECUNDARIA Y CARRERA COMERCIAL BILINGUE PARA EXPERIENCIA UN AÑO

CONTRATACION EDAD MAXIMA 18 MAXIMA 25

FOR EL S.U.I.U.A.A.A.N. FOR LA UNIVERSIDAD

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

TRABAJADOR SOCIAL

No.

39

DESCRIPCION GENERAL

REALIZA TODAS LAS ACTIVIDADES ESPECIFICAS DE TRABAJO SOCIAL

EN LA UNIVERSIDAD.

DESCRIPCION ESPECIFICA

* Organiza y promueve todas las actividades de trabajo social y

desarrollo en la Universidad.

* Realiza entrevistas, encuestas, visitas y aplica test para el desem-

peño 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 instalacio-

nes 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

118

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

POR LA UNIVERSIDAD

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. TOPOGRAFO

No. 26

DESCRIPCION GENERAL : REALIZA LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICOS CON

LOS APARATOS ESPECIALES, TOMANDO EN CUENTA LOS DATOS CONTE-

NIDOS.

DESCRIPCION ESPECIFICA

* Mide porciones de terrenos, toma ángulos horizontales, rumbos magnéti-

cos, 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

119

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

POR LA UNIVERSIDAD

COMISION DEL TABULADOR		CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS	
PUESTO.		RESPONSABLE DE TALLER	
No. 71			
DESCRIPCION GENERAL			
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			
PARA EXPERIMENTADOS AÑOS EN SU ESPECIALIDAD			
CONTRATACION		EAD	
MINIMA 21		MAXIMA 35 AÑOS	

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

FOR LA UNIVERSIDAD

FOR EL S.U.I.U.A.A.A.N.

FOR LA UNIVERSIDAD

COMISION DEL TABULADOR	
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS	
PUESTO. OPERADOR DE COMPUTADORA	
No. 34	
DESCRIPCION GENERAL	
OPERA LA COMPUTADORA PARA REALIZAR LOS TRABAJOS DIARIAMENTE.	
DESCRIPCION ESPECIFICA	
* Enciende y apaga los equipos de cómputo teleproceso y accesorios,	conforme al manual de procedimientos de operación.
* Controla la operación del sistema de cómputo, mediante comandos de consola conforme al manual de procedimientos de operación.	
* Procesa los trabajos que le sean encomendados, de acuerdo a los calendarios de producción.	
* Registra en la bitácora de operación los eventos relevantes ocurridos durante su turno.	
* Repara y vigila los equipos periféricos del sistema, para su correcto funcionamiento: Monta cintas magnéticas y discos, coloca papel en las impresoras, cambia cinta entintada y cintas de control de cargo; alimenta tarjetas en las unidades de entrada y salida.	
* Efectúa los respaldos del sistema y archivos de acuerdo al manual de procedimientos de operación.	
* Registra el uso de discos, cintas, etc., y el consumo de materiales empleados en la operación del sistema de cómputo en las formas establecidas para tal efecto.	
* Informa a los operadores y usuarios del sistema de las eventualidades que se presentan en la operación.	
REVISADO 16 DIC 1988	
REQUERIMIENTOS	
PARA	EXPERIENCIA UN AÑO EN PUESTOS SIMILARES
CONTRATACION	EDAD MINIMA 18 MAXIMA 35 AÑOS

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

OPERADOR DE COMPUTADORA

No.

34

DESCRIPCION GENERICA

(HOJA DOS)

DESCRIPCION ESPECIFICA

* Entrega la producción a la sección de control de la operación, con la

periodicidad que marquen los procedimientos establecidos.

* Procesa los reportes relativos a su trabajo, de acuerdo con procedi -

mientos establecidos.

* Efectúa la limpieza de los equipos a su cargo, en las partes que así

lo requieran, de acuerdo al manual de procedimientos de operación.

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

trabajo, ante su jefe inmediato.

* Solicita oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo.

* Efectúa actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de

su puesto que le sean encomendadas.

REVISADO 1 6 DIC. 1988

REQUERIMIENTOS ESCOLARIDAD TECNICO EN COMPUTACION

PARA

EXPERIENCIA UN AÑO EN PUESTOS SIMILARES

CONTRATACION

EDAD

MINIMA 18

MAXIMA

35 AÑOS

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

POR LA UNIVERSIDAD

COMISION DEL TABULADOR		CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS	
ENCARGADA DE LABORATORIO		No. 30	
DESCRIPCION GENERAL			
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 requieran.			
* 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

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

POR LA UNIVERSIDAD

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO

No.

116

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

DESCRIPCION ESPECIFICA

- * Prepara para su aprobacion definitiva los programas de mantenimiento (Pintura, albanileria, soldadura, plomeria, capinteria, electricidad, etc.) y determina la existencia de partes de repuesto para el equipo y maquinaria.
- * Elabora y distribuye las ordenes de trabajo y supervisa las actividades realizadas por el personal de las areas 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 ordenes de trabajo, realizadas en forma periodica, o cuando lo solicite su jefe inmediato.
- * Proporciona asesoria al personal operativo, cuando se requiera.
- * Ejecuta trabajos de electricidad.
- * Reporta fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su area 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

CONTRACCION : EDAD

MINIMA

20

MAXIMA

35 AÑOS.

125

POR EL S.U.T.H.A.A.A.17.

POR LA UNIVERSIDAD

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

UNIVERSIDAD

REQUERIMIENTOS ESCOLARIDAD PREPARATORIA Y CARRERA TECNICA DE 3 AÑOS
PAPA EXPERIENCIA TRES AÑOS EN PUESTOS SIMILARES
CONTRATACION EDAD MAXIMA 20 AÑOS 126

REVISADO 1 6 DIC. 1988

desarrollo de seguridad.

* Cumple el reglamento de seguridad y participa en programas para el
DESCRIPCION ESPECIFICA

(HOJA DOS)

DESCRIPCION GENERAL

SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO

No. 116

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. ENTRENADOR DEPORTIVO

No.

60

DESCRIPCION GENERAL

PLANA, 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

CONTRACCION EDAD MINIMA 24 MAXIMA 35 AÑOS. 127

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

FOR LA UNIVERSIDAD

Por El S.U.T.U.A.A.N.

Por la Universidad

COMISION DEL TABULADOR	
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS	
PUESTO. ENCARGADO DE VIGILANCIA	
No. 70	
DESCRIPCION GENERAL 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
CONTRACION	EDAD MINIMA 25 MAXIMA 35 AÑOS
	REVISADO 16 DIC. 1988

Dr. Cesar Augusto Flores Siquis
POR EL S.U.T.U.A.A.A.M.

[Signature]
POR LA UNIVERSIDAD

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

ENCARGADO DE VIGILANCIA

No. 70

DESCRIPCION GENERAL

(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 1 6 DIC. 1988

REQUISITOS " ESCOLARIDAD CARRERA TECNICA EN SEGURIDAD.

PARA

EXPERIENCIA DOS AÑOS

CONTRATACION " EDADE

MINIMA 25

MAXIMA 35 AÑOS

129

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

Jose Sant
POR LA UNIVERSIDAD

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. JEFE DE SECCION ADMINISTRATIVA No. 36

DESCRIPCION GENERAL: 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 seccion en base a las politicas 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 ejecucion de trabajos en su area, y controla al personal a sus ordenes.

* Hace un informe periodico 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 area de trabajo.

* 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.

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. ANALISTA

No.

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

DESCRIPCION ESPECIFICA

* Copilar la informacion requerida y efectuar el analisis necesario de
acuerdo a las técnicas establecidas.

* Colaborar en la formulación de diagnósticos organizacionales.

* Proporcionar informacion analizada para la formulación de metodologías.

* Recabar informacion y realizar diversos cálculos para la realización

de presupuestos.

* Participar en el analisis 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 adminis-

trativo.

* 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

131

POR EL S.U.I.U.A.A.A.N.

POR LA UNIVERSIDAD

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

DOCUMENTALISTA

No.

DESCRIPCION GENERAL : 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 informacion optimo.

* Realizar investigaciones documentales, manuales o automatizadas.

* Difundir selectivamente el material documental de acuerdo a perfiles

de interes y proporcionar servicios de alerta.

* Elaborar y publicar catalogos y boletines.

* Establecer contacto con centros de informacion nacionales y extranje-

ros.

* Participar en la realizacion de programas de automatizacion, asi como

en la operacion de los mismos.

* Mantener los registros y archivos necesarios.

* Elaborar y presentar informes estadisticos.

* Participar en la toma de inventarios fisicos.

* Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su area

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

CONTRACCION

EDAD

MINIMA

25

MAXIMA

35 AÑOS

132

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

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

POR LA UNIVERSIDAD

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. BIBLIOTECARIO ESPECIALIZADO

No.

DESCRIPCION GENERAL: 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 mate-
rial bibliografico, documental y audiovisual.

* Realizar catalogación y clasificación originales.

* Revisar matrices para reproducción, juegos de tarjetas y libros pro-

cesados.

* Revisar la intercalación de fichas y ficheros.

* Mantener el orden adecuado del material de catalogación y classifica-

ción en proceso.

* Colaborar en la elaboración del boletín bibliografico.

* Atender las consultas de los usuarios respecto al manejo del catálogo

público al uso de las obras de consulta y en la localización del ma-

terial bibliografico, documental o audiovisual.

* Atender las solicitudes de préstamos interbibliotecario.

* Revisar la intercalación del material bibliografico 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

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

FOR LA UNIVERSIDAD

Dr. Samant C. Jose Saez
POR EL S.U.T.U.A.A.M.

[Signature]
POR LA UNIVERSIDAD

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. BIBLIOTECARIO ESPECIALIZADO

No.

DESCRIPCION GENERAL

(HOLA 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.

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

REVISADO 1 6 DIC. 1988

REQUERIMIENTOS ESCOLARIDAD DE TECNICO BIBLIOTECARIO.
PARA EXPERIENCIA DOS AÑOS Y CONOCIMIENTO DE INGLES

CONTRATACION

EDAD

MINIMA

25

MAXIMA

35 AÑOS

134

UNIVERSIDAD DE LA AMERICA

FOR LA UNIVERSIDAD

COMISION DEL TABULADOR	
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS	
PUESTO. CAJERO GENERAL.	
No. 33	
DESCRIPCION GENERAL	
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 sala-rios de los empleados de la Institución y coordina el pago de los mis-mos. 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 infor-mes 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.
PAPA	EXPERIENCIA DOS AÑOS
CONTRATACION	EDAD
MINIMA 24	MAXIMA 35
1985	

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. PROFESIONAL DE OBRAS

No. 121

DESCRIPCION GENERAL

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 PARA EXPERIENCIA DOS AÑOS EN LA ESPECIALIDAD. ESCOLARIDAD ING. CIVIL, ING. ESPECIALIZADA O ARQUITECTO. CONTRATACION EDAD MINIMA 24 MAXIMA 35 AÑOS. 136

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

FOR LA UNIVERSIDAD

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

No. 121

PROFESIONAL DE OBRAS

PUESTO.

DESCRIPCION GENERAL

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.

Por el S.O.T.U.A.A.H.

FOR LA UNIVERSIDAD

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

REVISADO 16 DIC. 1988

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 PARA

ESCOLARIDAD

LICENCIATURA

PARA

EXPERIENCIA

TRES AÑOS

CONTRATACION

EDAD

MINIMA

25

MAXIMA

35 AÑOS

138

POR LA UNIVERSIDAD

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

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

PAPA

EXPERIENCIA

TRES AÑOS

CONTRATACION

EDAD

MINIMA

25

MAXIMA

35 AÑOS

139

POR LA UNIVERSIDAD

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