Universidad Autónoma Agraria Antonio Narro

PROFESIOGRAMAS ADMINISTRATIVOS

HOMOLOGADOS

Dic. 16 de 1988

BUENAVISTA, SALTILLO, COAHUILA

A C A D E M I C O S

REVISADO 1 6 DIC. 1988

NIVEL	CATEGORIA	PUESTO	TIEMPO COMPLETO	SUELDO
		Prof e Inv Asoc T.C. "B"		
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

		Prof e Inv. Asoc TC. "B"		
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

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

REVISADO 16 DIC. 1988

ADMINISTRATIVOS

NIVEL	CATEGORIA	PUESTO	INC. 3% SUELDO MENSUAL
I	92	AUXILIAR DE LAVANDERIA	380,134
II	107	AUXILIAR DE MTTO. I	413,745
	94	AUXILIAR DE ALMACEN	
	96	AUXILIAR DE AGENTE POSTAL	
	103	AUXILIAR DE JARDINERO	
	100	CONSERJE - MENSAJERO	
	98	AUXILIAR DE TOPOGRAFO	
	111	AUXILIAR DE UNIDAD AGROPECUARIA	
	112	AUXILIAR DE CAMPO	
	76	FOGONERO	
III	95	OPERADOR DE FOTOCOPIADORA	430,543
	110	AUXILIAR DE COCINA	
	75	OPERADOR. DE MAQUINA PROCESADORA	
	90	AUXILIAR DE MTTO. II	
		Técnico en calderas	
IV	122	AUXILIAR DE INVENTARIOS	447,350
	128	ALMACENISTA "A"	
	81	OPERADOR DE CONMUTADOR	
V	64	OFICIAL DE IMPRENTA	466,023
	118	EMPLEADO DE SERVICIO DE APOYO	
	99	VIGILANTE	
	93	MAYORDOMO	
	97	AUXILIAR DE LABORATORIO	
	113	VIGILANTE DE ORDEN	
VI	79	AUXILIAR DE ENTRENADOR DEPORTIVO	484,701
	88	ENCARGADO DE LAVANDERIA	
VII	82	SECRETARIA "A"	503,371
	61	PLOMERO-FONTANERO	
	89	PINTOR	
	91	TABLAJERO	
	63	CAPTURISTA	

REVISADO 1 6 DIC. 1988

NIVEL	CATEGORIA	PUESTO	SUELDO
VII	120	ENCARGADO DE HERBARIO	503,371
	135	OPERADOR DE MICROFILMADORA	
VIII	48	PREFECTO	522,041
	117	OFICINISTA DE CONTROL ESCOLAR	
	51	OFICINISTA ADMIVO.-CONTABLE	
	129	ALMACENISTA "B"	
	83	AGENTE POSTAL	
	127	ASISTENTE DE DIFUSION CULTURAL Y DEPORTIVA	
	77	CHOFER "A"	
	84	COCINERO	
	85	ALBAÑIL	
	86	SOLDADOR	
	87	CARPINTERO	
	66	DIBUJANTE	
	67	FOTOGRAFO	
	80	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	
	136	JARDINERO	
IX	58	SECRETARIA "B"	540,713
	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	
X	50	ENCARGADO DE INVENTARIOS	559,389
	49	CAJERO	
	131	EMPLEADO ADMINISTRATIVO CONTABLE "B"	
	54	CHOFER "B"	
	44	TECNICO DE UNIDAD AGROPECUARIA	
XI		TECNICO EN CONMUTADOR Y TELEFONIA	596,735
		INSTRUCTOR ARTISTICO	
	10	GESTOR	
	130	EMPLEADO ADMINISTRATIVO CONTABLE "C"	
	68	COTIZADOR	
	53	SECRETARIA "C"	
	47	REPORTERO	
	134	TECNICO IMPRESOR OFFSET	

REVISADO 1 6 DIC. 1988

NIVEL	CATEGORIA	PUESTO	SUELDO
XI	38	TECNICO BIBLIOTECARIO	596,735
	45	DISEÑADOR GRAFICO	
	41	CONTROLISTA	
	52	AUXILIAR DE INVESTIGACION	
	59	ENFERMERA	
	62	TECNICO ELECTRICISTA	
	72	Encargado Cocina	
XII	43	LABORATORISTA	634,073
	46	TECNICO AUDIOVISUAL	
	40	SECRETARIA "D"	
	39	TRABAJADOR SOCIAL	
	26	TOPOGRAFO	
	32	RESPONSABLE DE TALLER	
	34	OPERADOR DE COMPUTADORA	
	30	ENCARGADO DE LABORATORIO	
	116	SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO	
	60	ENTRENADOR DEPORTIVO	
-	70	ENCARGADO DE VIGILANCIA	-
	36	JEFE DE SECCION ADMINISTRATIVA	
XIII	147	ANALISTA	671,854
	148	DOCUMENTALISTA	
	149	BIBLIOTECARIO ESPECIALIZADO	
XIV	23	ANALISTA DE SISTEMAS ADMISTRATIVOS	708,765
	33	CAJERO GENERAL	
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.

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. GESTOR No. 10

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

DESCRIPCION ESPECIFICA

* Realiza todos los trámites necesarios para obtener la asignación periódica del presupuesto de la Universidad ante la S.A.R.H., S.P.P., S.H.C.P. y la tesorería de la nación.

* Tramita ante instituciones técnicas y científicas los diferentes proyectos y apoyos para la investigación en la Universidad.

* Tramita todo lo relacionado con las becas ante la Dirección de Recursos Humanos del CONACYT.

* Realiza ante Gobernación y Relaciones exteriores todos los trámites necesarios para la contratación de maestros extranjeros.

* Tramita ante la Procuraduría General de la República, la Reforma Agraria y demás dependencias correspondientes todo lo relacionado con la legalización de los bienes raíces propiedad de la Universidad.

* Apoya al Departamento de Compras, haciendo cotizaciones y compras especiales en el Distrito Federal.

* Realiza los trámites necesarios para hacer importaciones de materiales y equipos.

* Tramita ante Instituciones Financieras y de Crédito, todo lo necesario para el manejo de fondos en el Distrito Federal.

REVISADO 16 DIC. 1988

REQUERIMIENTOS PARA CONTRATACION	ESCOLARIDAD	NIVEL LICENCIATURA			
	EXPERIENCIA	DOS AÑOS			
	EDAD	MINIMA 24	MAXIMA 35 AÑOS		

87

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

COMISION DEL TABULADOR

CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. GESTOR No. 10

DESCRIPCION GENERICA

DESCRIPCION ESPECIFICA

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

REVISADO 16 DIC. 1988

REQUERIMIENTOS PARA CONTRATACION

ESCOLARIDAD NIVEL LICENCIATURA

EXPERIENCIA DOS AÑOS

EDAD MINIMA 24 MAXIMA 35 AÑOS

90

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

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. TOPOGRAFO No. 26

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

DESCRIPCION ESPECIFICA

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

REVISADO 1 6 DIC. 1988

REQUERIMIENTOS PARA CONTRATACION	ESCOLARIDAD	TECNICO EN TOPOGRAFIA O EQUIVALENTE			
	EXPERIENCIA	UN AÑO			
	EDAD	MINIMA 18	MAXIMA 35		

POR LA UNIVERSIDAD

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

119

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. ENCARGADA DE LABORATORIO No. 30

DESCRIPCION GENERICA

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

DESCRIPCION ESPECIFICA

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

REVISADO 1 6 DIC. 1988

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

123

POR LA UNIVERSIDAD

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

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. CAJERO GENERAL. No. 33

DESCRIPCION GENERICA

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

DESCRIPCION ESPECIFICA

* Revisa y controla las operaciones que efectuan los cajeros, revisa y elabora las pólizas de ingresos y egresos, recibe los sobre de salarios de los empleados de la Institución y coordina el pago de los mismos. Es responsable de los valores que se manejan, así como del uso de la firmadora, protectora de cheques y caja registradora, así como la distribución del trabajo al personal a su cargo, elabora los informes periódicos que le solicitan.
* Efectúa actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto que le sean encomendadas.
* Solicita oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo.
* Reporta fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo, ante su jefe inmediato.

REVISADO 16 DIC. 1988
PASANTE DE CARRERA ADMINISTRATIVA

REQUERIMIENTOS PARA CONTRATACION	ESCOLARIDAD	CONTABLE.			
	EXPERIENCIA	DOS AÑOS			
	EDAD	MINIMA 24	MAXIMA 35		

FOR LA UNIVERSIDAD

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. OPERADOR DE COMPUTADORA No. 34

DESCRIPCION GENERICA

OPERA LA COMPUTADORA PARA REALIZAR LOS TRABAJOS DIARIAMENTE.

DESCRIPCION ESPECIFICA

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

REVISADO 16 DIC 1988

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

POR LA UNIVERSIDAD

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

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. OPERADOR DE COMPUTADORA No. 34

DESCRIPCION GENERICA

(HOJA DOS)

DESCRIPCION ESPECIFICA

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

REVISADO 16 DIC. 1988

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

POR LA UNIVERSIDAD

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

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. JEFE DE SECCION ADMINISTRATIVA No. 36

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

DESCRIPCION ESPECIFICA

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

REVISADO 1 6 DIC. 1988

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

130

POR LA UNIVERSIDAD

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

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. TECNICO BIBLIOTECARIO No. 38

DESCRIPCION GENERICA

(HOJA DOS)

DESCRIPCION ESPECIFICA

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

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

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

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

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

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

* Integrar y mantener los catálogos de adquisiciones.

* Notificar a los solicitantes del material recibido.

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

REVISADO 1 6 DIC. 1988

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

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

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. TECNICO BIBLIOTECARIO No. 38

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

DESCRIPCION ESPECIFICA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

REVISADO 16 DIC. 1988

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

POR LA UNIVERSIDAD

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

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. TECNICO BIBLIOTECARIO No. 38

DESCRIPCION GENERICA

(HOJA TRES)

DESCRIPCION ESPECIFICA

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

REVISADO 16 DIC. 1988

REQUERIMIENTOS PARA CONTRATACION	ESCOLARIDAD	BACHILLERATO CON GRADO MINIMO DE TECNICO BIBLIOTECARIO				
	EXPERIENCIA	UN AÑO EN PUESTOS SIMILARES.				
	EDAD	MINIMA	20	MAXIMA	35 AÑOS	103

COPIA CONTROLADA
POR EL S.U.T.U.A.A.M.
POR LA UNIVERSIDAD

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. TECNICO BIBLIOTECARIO No. 38

DESCRIPCION GENERICA

(HOJA CUATRO)

DESCRIPCION ESPECIFICA

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

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

REVISADO 16 DIC. 1988

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

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

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. TRABAJADOR SOCIAL No. 39

DESCRIPCION GENERICA

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

DESCRIPCION ESPECIFICA

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

REVISADO 16 DIC. 1988

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

POR LA UNIVERSIDAD

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

118

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. SECRETARIA "D" (BILINGUE) No. 40

DESCRIPCION GENERICA

REALIZA LOS TRABAJOS PROPIOS DE UNA SECRETARIA EN DOS IDIOMAS

DESCRIPCION ESPECIFICA

* Recibe, registra, clasifica, distribuye, archiva y controla en su área de trabajo la documentación correspondiente a la misma de acuerdo con el sistema establecido en español y en el idioma requerido en la contratación.
* Toma dictado taquigráfico y transcribe mecanográficamente en español y en el idioma requerido en la contratación y realiza traducciones.
* Mecanografía documentos en español y en el idioma requerido en la contratación tales como: Manuscritos, oficios, informes, memoranda, cuadros numéricos o estadísticos por instrucciones de su jefe o de quien el autorice en su caso.
* Elabora de acuerdo con normas establecidas o instrucciones generales, correspondencia en español y en el idioma requerido en la contratación para la firma de su jefe.
* Atiende empleados de la Institución y público en general en español y en el idioma requerido en la contratación que requiera información relativa a su área de trabajo y que exista autorización para realizarla.
* Atiende y efectúa llamadas telefónicas de su área de trabajo en español y en el idioma requerido en la contratación.

REVISADO 16 DIC. 1988

REQUERIMIENTOS PARA CONTRATACION	ESCOLARIDAD	SECUNDARIA Y CARRERA SECRETARIAL BILINGUE.			
	EXPERIENCIA	UN AÑO.			
	EDAD	MINIMA 18	MAXIMA 25		116

POR LA UNIVERSIDAD

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

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. SECRETARIA "D" (BILINGUE No. 40

DESCRIPCION GENERICA

(HOJA DOS)

DESCRIPCION ESPECIFICA

* Maneja la agenda de trabajo de su jefe.
* Solicita oportunamente la reposición de la papelería necesaria para el área de trabajo de su jefe.
* Solicita oportunamente la reposición de la papelería necesaria para el área de trabajo que controla su jefe.
* Maneja equipo sencillo de oficina como Máquina de escribir y directorio.
* Reporta fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo.
* Solicita oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo.
* Efectúa actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto que le sean encomendadas.
* Maneja la Caja Chica y supervisa el trabajo del Coserje - Mensajero.
* Mantiene el servicio de cafetería.

REVISADO 16 DIC. 1988

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

112

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

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. TECNICO EN CONMUTADOR Y TELEFONIA No. 40

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

DESCRIPCION ESPECIFICA

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

REVISADO 16 DIC. 1988

REQUERIMIENTOS PARA CONTRATACION	ESCOLARIDAD:	CARRERA TECNICA EN EL AREA
	EXPERIENCIA :	TRES AÑOS EN LA ESPECIALIDAD.
	EDAD	MINIMA 19 MAXIMA 35 AÑOS 35

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

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. TECNICO EN CONMUTADOR Y TELEFONIA No. 40

DESCRIPCION GENERICA

(HOJA DOS)

DESCRIPCION ESPECIFICA

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

* Solicita oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo.

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

REVISADO 16 DIC. 1988

REQUERIMIENTOS PARA CONTRATACION	ESCOLARIDAD : CARRERA TECNICA EN EL AREA.				
	EXPERIENCIA: TRES AÑOS EN LA ESPECIALIDAD.				
	EDAD	MINIMA 19	MAXIMA 35	86	

POR EL SINDICATO UNIVERSITARIO

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. CONTROLISTA No. 41

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

DESCRIPCION ESPECIFICA:

* Recibe, revisa, codifica y controla diversos asuntos de un proceso administrativo - contable, de acuerdo a procedimientos establecidos, y organiza los pasos a seguir.

* Se coordina con diferentes secciones y departamentos para ejecutar el proceso, llevando el control de los mismos, basándose en documentos e información fuente.

* Revisa y verifica que los resultados de los procesos cumplan las especificaciones requerida, y lleva un estricto control de los mismos.

* Realiza las diferentes operaciones para ejecutar el control de los procesos como son: Ordenar, foliar, encarpetar, cotejar, encarpetar, etc.

* Regresa la información fuente a las áreas correspondientes y entrega los resultados obtenidos a quien corresponda.

* Mantiene un registro de seguimiento de las órdenes de trabajo y procesos controlados.

* Reporta a su jefe inmediato y departamentos relacionados, los avances de su trabajo.

* Opera equipos de procesamiento de datos, máquinas de oficina y demás propios para realizar su función.

REVISADO 16 DIC. 1988

REQUERIMIENTOS PARA CONTRATACION	ESCOLARIDAD	PREPARATORIA Y TRES AÑOS EN CARRERA ADMVA. CONTABLE.
	EXPERIENCIA	UN AÑO EN PUESTOS SIMILARES.
	EDAD	MINIMA 19 MAXIMA 35 AÑOS.

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 GENERICA

(HOJA DOS)

DESCRIPCION ESPECIFICA

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

REVISADO 1 6 DIC. 1988

REQUERIMIENTOS PARA CONTRATACION	ESCOLARIDAD	PREPARATORIA Y TRES AÑOS EN CARRERA ADMVA. COMPLETA.			
	EXPERIENCIA	UN AÑO EN PUESTOS SIMILARES.			
	EDAD	MINIMA 19	MAXIMA 35 AÑOS.	107	

POR LA UNIVERSIDAD

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

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. TECNICO METEOROLOGO No. 42

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

DESCRIPCION ESPECIFICA

* En base a la observación de los aparatos de medición; elabora reportes diariamente sobre las condiciones meteorológicas que imperan en su área asignada.
* Auxilia a los maestros - investigadores en la realización de prácticas meteorológicas con el alumnado.
* Proporciona información para la elaboración de estudios para determinar condiciones 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 PARA CONTRATACION	ESCOLARIDAD	CARRERA TECNICA O SU EQUIVALENTE
	EXPERIENCIA	1 AÑO EN PUESTOS SIMILARES
	EDAD	MINIMA 18 MAXIMA 35

71

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

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. LABORATORISTA No. 43

DESCRIPCION GENERICA (HOJA 2)

DESCRIPCION ESPECIFICA

de su puesto que le sean encomendadas.

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

REVISADO 16 DIC. 1988

REQUERIMIENTOS PARA CONTRATACION	ESCOLARIDAD	TECNICO LABORATORISTA			
	EXPERIENCIA	1 AÑO			
	EDAD	MINIMA 19	MAXIMA 35		

POR LA UNIVERSIDAD

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

113

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. LABORATORISTA No. 43

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

DESCRIPCION ESPECIFICA

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

REQUISITOS PARA CONTRATACION: ESCOLARIDAD TECNICO LABORATORISTA; EXPERIENCIA 1 AÑO; PROM MINIMA 19; PROM MAXIMA 35

REVISADO 16 DIC. 1988

POR LA UNIVERSIDAD

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

1/2

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

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. TECNICO DE UNIDAD AGROPECUARIA No. 44

DESCRIPCION GENERICA

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

DESCRIPCION ESPECIFICA

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

REVISADO 16 DIC. 1988

REQUERIMIENTOS PARA CONTRATACION	ESCOLARIDAD	TECNICO EN AGRONOMIA			
	EXPERIENCIA	DOS AÑOS EN PUESTOS SIMILARES			
	EDAD	MINIMA 20	MAXIMA 35 AÑOS		83

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. TECNICO EN UNIDAD AGROPECUARIA No. 44

DESCRIPCION GENERICA

(HOJA DOS)

DESCRIPCION ESPECIFICA

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

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

REVISADO 1 6 DIC. 1988

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

89

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

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. DISEÑADOR GRAFICO No. 45

DESCRIPCION GENERICA

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

DESCRIPCION ESPECIFICA

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

REVISADO 16 DIC. 1988

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

105

POR LA UNIVERSIDAD

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

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. TECNICO AUDIOVISUAL No. 46

DESCRIPCION GENERICA

(HOJA DOS)

DESCRIPCION ESPECIFICA

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

REVISADO 1 6 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

POR LA UNIVERSIDAD

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

115

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. TECNICO AUDIOVISUAL No. 46

DESCRIPCION GENERICA

PLANEA, 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 requieren.
* Selecciona la música y voces adecuadas al guión propuesto, coordinando la grabación del mismo.
* Estructura el guión, combinando las imágenes con la música y el diálogo.
* Controla los materiales y equipo que utiliza y solicita la reposición de los mismos.
* Propone la adquisición de equipos necesarios para la realización de sus funciones.
* Maneja el equipo necesario, para el desempeño de sus funciones.
* Proporciona la limpieza y mantenimiento preventivo a su equipo de trabajo.
* Reporta fallas o desperfectos de equipos o instalaciones de su área de trabajo.
* Solicita oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo.
* Efectúa actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto que le sean encomendadas. REVISADO 1 6 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

POR LA UNIVERSIDAD

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

114

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. REPORTERO No. 47

DESCRIPCION GENERICA

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

DESCRIPCION ESPECIFICA

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

REVISADO 16 DIC. 1988

REQUERIMIENTOS PARA CONTRATACION

ESCOLARIDAD PREPARATORIA Y ESTUDIOS DE PERIODISMO.

EXPERIENCIA DOS AÑOS.

EDAD MINIMA 20 MAXIMA 35 AÑOS

POR LA UNIVERSIDAD

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

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. PREFECTO No. 48

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

DESCRIPCION ESPECIFICA

* Controla la puntualidad y asistenci de los maestros, elabora y coordina los horarios de clases.
* Elabora un registro semestral de maestros.
* Vigila el buen estado y aseo de las aulas, equipo e instalaciones escolares.
* Elabora los informes y reportes que le son solicitados.
* Administra el material didáctico.
* Supervisa a los conserjes de área escolar.
* Reporta fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo.
* Solicita oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo.
* Efectúa actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto que le sean encomendadas.

REVISADO 16 DIC. 1988

REQUERIMIENTOS PARA CONTRATACION	ESCOLARIDAD	PREPARATORIA O EQUIVALENTE
	EXPERIENCIA	UN AÑO EN PUESTOS SIMILARES
	EDAD	MINIMA 25 MAXIMA 35 AÑOS. 30

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

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. CAJERO No. 49

DESCRIPCION GENERICA

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

DESCRIPCION ESPECIFICA

* Recibe pagos por servicios y productos que presta la Universidad.
* Realiza pagos diversos que la Institución requiera.
* Prepara los depósitos bancarios, bajo normas establecidas.
* Hace cortes de caja y reporta al Cajero General, bajo normas contables establecidas.
* Maneja el equipo de oficina necesario para el desempeño de sus funciones.
* Elabora los informes que su jefe inmediato le solicita.
* Reporta fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo, ante su jefe inmediato.
* Solicita oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo.
* Efectúa actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas.

REVISADO 16 DIC. 1988

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

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

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. ENCARGADO DE INVENTARIOS No. 50

DESCRIPCION GENERICA

CONTROLA Y DA SEGUIMIENTO DEL ACTIVO FIJO DE LA UNIVERSIDAD

DESCRIPCION ESPECIFICA

* Efectúa inventario general por Departamento, actualizando los resguardos correspondientes.
* Registra y controla el inventario de adquisiciones, donaciones y comodato.
* Opera archivo de documentos y Kardex de control.
* Dá de baja activo fijo inservible y obsoleto.
* Asigna y verifica la numeración del activo fijo.
* Distribuye y supervisa el trabajo del personal a su cargo.
* Elabora los informes que le solicitan.
* Reporta fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo.
* Solicita oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo.
* Efectúa actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas.
* Maneja las máquinas y equipo de oficina que se requiere para el desarrollo de sus labores.

REVISADO 16 DIC. 1988

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

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

POR LA UNIVERSIDAD

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. OFICINISTA ADMINISTRATIVO-CONTABLE No. 51

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

DESCRIPCION ESPECIFICA

Realiza diversos trabajos administrativos como contables en apoyo de las secciones del proceso, de acuerdo a instrucciones precisas recibidas.

* Participa y ayuda en la elaboración de diversos documentos del proceso administrativo-contable, así como en la revisión, conciliación, cotejado y tramitado de diferentes cuentas.
* Maneja archivos, kardex, tarjeteros y registros necesarios para su trabajo.
* Opera máquinas de escribir, calculadoras, engargoladoras, copiadoras y dempas equipo propio de la oficina.
* Informa sobre los resultados de su trabajo cuando se lo solicitan.
* Reporta fallas o desperfectos de su equipo e instalaciones en su área de trabajo.
* Solicita oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo.
* Efectúa operaciones afines o similares a las anteriores derivadas de su puesto que le sean encomendadas.

REVISADO 16 DIC. 1988

REQUERIMIENTOS PARA CONTRATACION	ESCOLARIDAD	SECUNDARIA Y CARRERA DE TRES AÑOS EN EL AREA ADMINSTRATIVO CONTABLE.
	EXPERIENCIA	UN AÑO EN PUESTOS SIMILARES
	EDAD	MINIMA 19 MAXIMA 35 AÑOS

POR LA UNIVERSIDAD
POR EL SINDICATO

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. AUXILIAR DE INVESTIGACION No. 52

DESCRIPCION GENERICA

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

DESCRIPCION ESPECIFICA

* Ayuda en la organización, ejecución y control de los trabajos de investigación asignados, siguiendo instrucciones precisas.
* Supervisa prácticas de cultivo y aplicación de insecticidas, herbidas y fungicidas de campo.
* Clasifica y ayuda a sembrar semillas.
* Auxilia en viajes de estudio, dá el visto bueno a las prácticas y en algunos casos las clasifica.
* Realiza muestras de suelo, toma de datos y hace observaciones de los trabajos de investigación.
* Administra materiales, maquinaria y equipo asignado a su área o proyecto.
* Supervisa las labores del personal asignado a su área o proyecto.
* Elabora los informes que sobre el desarrollo de su trabajo le soliciten.
* Reporta fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
* Solicita oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo.
* Efectúa actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de

REVISADO 16 DIC. 1988

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

108

POR LA UNIVERSIDAD

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

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. AUXILIAR DE INVESTIGACION No. 52

DESCRIPCION GENERICA

su puesto que le sean encomendadas.

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

DESCRIPCION ESPECIFICA

REVISADO 1 6 DIC. 1988

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

109

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

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. SECRETARIA "C" No. 53

DESCRIPCION GENERICA

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

DESCRIPCION ESPECIFICA

* Lleva la agende de su jefe y decide entrevistas de acuerdo a instrucciones.
* Toma dictado taquigráfico en español y transcribe mecanográficamente.
* Dirige el trabajo de otras secretarias.
* Mecanografía documentos tales como: Manuscritos, oficios, informes, memoranda, cuadros numéricos o estadísticos, por instrucciones de su jefe o de quien él autorice en su caso.
* Recibe, registra, clasifica, distribuye, archiva y controla en su área de trabajo la documentación correspondiente a la misma, de acuerdo con el sistema establecido.
* Toma decisiones de cierta importancia en ausencia de su jefe.
* Maneja la Caja Chica.
* Supervisa el trabajo del Conserje - Mensajero.
* Mantiene el servicio de cafetería.
* Reporta fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo, ante su jefe inmediato.
* Solicita opotunamente 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 CONTRATACION	ESCOLARIDAD	SECUNDARIA Y CARRERA SECRETARIAL EJECUTIVA
	EXPERIENCIA	UN AÑO
	EDAD	MINIMA 18 MAXIMA 25 AÑOS

95

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

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. "CHOFER "B" No. 54

DESCRIPCION GENERICA

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

DESCRIPCION ESPECIFICA

* Proporciona el servicio de transporte de funcionarios, empleados y personas en general, de acuerdo con las solicitudes correspondientes, con apego a las normas de seguridad establecidas.
* Realiza revisión preventiva diaria del vehículo.
* Reporta las fallas del vehículo para su reparación, así como está pendiente de las fechas en que deba dársele servicio.
* Mantiene en orden y actualizados sus documentos personales y solicita la tramitación de los relativos al vehículo.
* Reporta de inmediato, de ser posible, cualquier accidente a efecto de que se realice lo procedente.
* Proporciona servicio de transporte en camioneta o automóvil, cuando no existan solicitudes de servicio de autobús.
* Elabora reportes de los recorridos que realice.
* Reporta fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo.
* Solicita oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo.
* Efectúa actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas.

REVISADO 16 DIC. 1988

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

87

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

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. CHOFER "B" No. 54

DESCRIPCION GENERICA

(HOJA DOS)

DESCRIPCION ESPECIFICA

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

REVISADO 1 6 DIC. 1988

REQUERIMIENTOS PARA CONTRATACION	ESCOLARIDAD	PRIMARIA, CURSO SOBRE MANEJO DE UNIDADES DIESEL, LICENCIA DE MANEJO
	EXPERIENCIA	TRES ANOS
	EDAD	MINIMA 21 MAXIMA 35

82

POR EL S.U.T.U.A.Y.M. SOBRE LA AUTONOMIA UNIVERSITARIA

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. ENCARGADO DE UNIDAD AGROPECUARIA No. 56

DESCRIPCION GENERICA

DESCRIPCION ESPECIFICA

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

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

REVISADO 16 DIC. 1988

REQUERIMIENTOS PARA CONTRATACION	ESCOLARIDAD	TECNICO AGROPECUARIO O EQUIVALENTE
	EXPERIENCIA	UN AÑO EN PUESTOS SIMILARES
	EDAD	MINIMA 18 MAXIMA 35 AÑOS

A3

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

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. ENCARGADO DE UNIDAD AGROPECUARIA No. 56

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

DESCRIPCION ESPECIFICA

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

REVISADO 16 DIC. 1988

REQUERIMIENTOS PARA CONTRATACION	ESCOLARIDAD	TECNICO AGROPECUARIO O EQUIVALENTE
	EXPERIENCIA	UN AÑO EN PUESTOS SIMILARES
	EDAD	MINIMA 18 MAXIMA 35

72

POR LA UNIVERSIDAD

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

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. SECRETARIA "B" No. 58

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

DESCRIPCION ESPECIFICA

* Recibe, registra, clasifica, distribuye, archiva y controla en su área de trabajo la documentación correspondiente a la misma de acuerdo con el sistema establecido.
* Toma dictado taquigráfico en español y transcribe mecanográficamente.
* Mecanografía documentos tales como: Manuscritos, oficios, informes, memoranda, cuadros numéricos o estadísticos por instrucciones de su Jefe o de quien él autorice en su caso.
* Elabora de acuerdo con normas establecidas o instrucciones generales, correspondencia para la firma de su jefe.
* Atiende empleados de la Institución y público en general que requiera información relativa a su área de trabajo y que exista autorización para proporcionarla.
* Maneja el archivo de su área de trabajo de acuerdo a instrucciones recibidas.
* Atiende y efectúa llamadas telefónicas de su área de trabajo.
* Maneja la agenda de trabajo de su jefe.
* Solicita oportunamente la reposición de la papelería necesaria para el área de trabajo que controla su jefe.

REVISADO 1 6 DIC. 1988

REQUERIMIENTOS PARA CONTRATACION	ESCOLARIDAD	SECUNDARIA Y CARRERA COMERCIAL			
	EXPERIENCIA	DOS AÑOS			
	EDAD	MINIMA 18	MAXIMA 25	62	

PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. SECRETARIA "B" No. 58

DESCRIPCION GENERICA

(HOJA DOS)

DESCRIPCION ESPECIFICA

* Maneja equipo sencillo de oficina como máquina de escribir, dictáfono.
* Reporta fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo.
* Solicita oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo.
* Efectúa actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas.
* Controla la caja chica de su departamento.

REVISADO 16 DIC. 1988

REQUERIMIENTOS PARA CONTRATACION	ESCOLARIDAD	SECUNDARIA Y CARRERA COMERCIAL			
	EXPERIENCIA	DOS AÑOS			
	EDAD	MINIMA 18	MAXIMA 25	63	

POR EL S.U.E.U.A.A.A.R.M.Z. POR LA UNIVERSIDAD

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. ENFERMERO No. 59

DESCRIPCION GENERICA

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

DESCRIPCION ESPECIFICA

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

REVISADO 16 DIC 1988

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

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

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. ENTRENADOR DEPORTIVO No. 60

DESCRIPCION GENERICA

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

DESCRIPCION ESPECIFICA

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

REVISADO 1 6 DIC. 1988

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

POR LA UNIVERSIDAD

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

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. PLOMERO-FONTANERO. No. 61

DESCRIPCION GENERICA

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

DESCRIPCION ESPECIFICA

* Realiza la reparación, revisión, modificación, conservación y montaje de instalaciones de equipo de plomería, con base en las solicitudes de servicio o programas de mantenimiento preventivo.
* Instala y repara tuberías de vacío, agua, gas, vapor, aire y combustible.
* Desensolva alcantarillados y sanitarios.
* Solicita el material, herramientas y artículos necesarios para -- desarrollar su trabajo.
* Maneja la herramienta y maquinaria usuales en su oficio.
* Distribuye trabajo al personal a su cargo y controla el desarrollo de sus actividades.
* Reporta las condiciones irregulares o peligrosas que observe en bienes instalaciones o equipo durante el desarrollo de sus labores.
* Solicita oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo.
* Efectúa actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le son encomendadas

REVISADO 1 6 DIC. 1988

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

POR EL SINDICATO UNICO DE TRABAJADORES DE LA UNIVERSIDAD

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. TECNICO ELECTRICISTA No. 62

DESCRIPCION GENERICA

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

DESCRIPCION ESPECIFICA

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

REVISADO 16 DIC. 1988

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

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

POR LA UNIVERSIDAD

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. CAPTURISTA No. 63

DESCRIPCION GENERICA

EXTRAE DEL DOCUMENTO FUENTE LA INFORMACION CAPTADA PARA LA COMPUTADORA.

DESCRIPCION ESPECIFICA

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

REVISADO 16 DIC. 1988

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

37

POR EL S. U. E. M. U. A. A. L. A. N. DE LA UNIVERSIDAD

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. OFICIAL DE IMPRENTA No. 64

DESCRIPCION GENERICA

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

DESCRIPCION ESPECIFICA

* Opera el memeógrafo de tinta y alcohol para la reproducción de diversos trabajos y lo alimenta del material necesario para su fumciona - 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 áseada 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 PARA CONTRATACION	ESCOLARIDAD	PRIMARIA	
	EXPERIENCIA	UN AÑO EN PUESTOS SIMILARES	
	EDAD	MINIMA 18	MAXIMA 35 AÑOS

22

BIBLIOTECA
POR EL SISTEMA U.A.A.N.
POR LA UNIVERSIDAD

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. REPORTERO GRAFICO No. 65

DESCRIPCION GENERICA

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

DESCRIPCION ESPECIFICA

* Cubre los diferentes eventos y elabora reportajes con fotografías.
* Mecanografía los textos de sus reportajes.
* Realiza el revelado de rollos en blanco y negro y en color.
* Cubre información para los boletines, periódicos, libros, folletos y demás publicaciones de la Universidad.
* Proporciona la limpieza y da el mantenimiento preventivo a su equipo de trabajo.
* Reporta fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
* Solicita oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo.
* Efectúa actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto que le sean encomendadas.
* Opera y maneja el equipo necesario para el desarrollo de sus labores.

REVISADO 1 6 DIC. 1988

REQUERIMIENTOS PARA CONTRATACION	ESCOLARIDAD	SECUNDARIA Y CURSOS DE FOTOGRAFIA.
	EXPERIENCIA	DOS AÑOS
	EDAD	MINIMA 18 MAXIMA 35 AÑOS

70

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

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. DIBUJANTE TECNICO-ARTISTICO No. 66

DESCRIPCION GENERICA

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

DESCRIPCION ESPECIFICA

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

REVISADO 1-6 DIC. 1988

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

REQUERIMIENTOS PARA CONTRATACION	ESCOLARIDAD	SECUNDARIA Y CARRERA DE DIBUJO TECNICO			
	EXPERIENCIA	DOS AÑOS EN PUESTOS SIMILARES			
	EDAD	MINIMA 21	MAXIMA 35 AÑOS		

56

POR LA UNIVERSIDAD PUEBLA
POR LA UNIVERSIDAD PUEBLA

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. DIBUJANTE TECNICO - ARTISTICO No. 66

DESCRIPCION GENERICA

(HOJA DOS)

DESCRIPCION ESPECIFICA

de trabajo ante su jefe inmediato.

* Solicita oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo.

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

REVISADO 16 DIC. 1988

REQUERIMIENTOS PARA CONTRATACION

ESCOLARIDAD SECUNDARIA Y CARRERA DE DIBUJO TECNICO

EXPERIENCIA DOS AÑOS EN PUESTOS SIMILARES

EDAD MINIMA 18 MAXIMA 35 AÑOS

57

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

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. FOTOGRAFO C No. 67

DESCRIPCION GENERICA

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

DESCRIPCION ESPECIFICA

* Toma fotografías en blanco y negro y en color, de interiores, exteriores, locaciones y de reportajes y realiza fotoreproducciones de libros, revistas, folletos, etc.
* Ilumina con la técnica apropiada, las tomas fotográficas que le sean encomendadas, utilizando el equipo de iluminación necesario como: Exposímetro, cuarzos y equipo de iluminación en general.
* Manejar equipo fotográfico tal como: Cámara fotográfica, fotoreproductora, ampliadora, secadora, lavadora, filtros, equipo de iluminación.
* Realiza el revelado de rollos en blanco y negro y en color, verificando su resultado.
* Controla el material fotográfico que utiliza y solicita la reposición del mismo.
* Proporciona la limpieza y el mantenimiento preventivo a su equipo de trabajo.
* Reporta fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo, ante su jefe inmediato.
* Solicita oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo.
* Efectúa actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto que le sean encomendadas.

REVISADO 16 DIC. 1988

REQUERIMIENTOS PARA CONTRATACION		
	ESCOLARIDAD	SECUNDARIA Y CURSO EN TECNICAS FOTOGRAFICAS
	EXPERIENCIA	DOS AÑOS EN PUESTOS SIMILARES.
	EDAD	MINIMA 18 MAXIMA 35

58

POR EL SINDICATO DE LA UNIVERSIDAD

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. COTIZADOR No. 68

DESCRIPCION GENERICA

(HOJA DOS)

DESCRIPCION ESPECIFICA

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

REVISADO 16 DIC. 1988

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

94

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

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. COTIZADOR No. 68

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

DESCRIPCION ESPECIFICA

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

REVISADO 16 DIC. 1988

REQUERIMIENTOS PARA CONTRATACION	ESCOLARIDAD	PREPARATORIA O EQUIVALENTE			
	EXPERIENCIA	DOS AÑOS			
	EDAD	MINIMA 18	MAXIMA 35		93

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

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. COTIZADOR No. 68

DESCRIPCION GENERICA

(HOJA DOS)

DESCRIPCION ESPECIFICA

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

REVISADO 16 DIC. 1988

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

94

POR EL S.U.T.U.A.A.A.I.P. POR LA UNIVERSIDAD

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. OPERADOR DE MAQUINARIA AGRICOLA No. 69

DESCRIPCION GENERICA

(HOJA DOS)

DESCRIPCION ESPECIFICA

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

REVISADO 1 6 DIC. 1988

REQUERIMIENTOS PARA CONTRATACION	ESCOLARIDAD	PRIMARIA Y CURSO TECNICO SOBRE MAQUINARIA AGRICOL			
	EXPERIENCIA	DOS AÑOS EN PUESTOS SIMILARES			
	EDAD	MINIMA 18	MAXIMA	35 AÑOS	76

POR LA UNIVERSIDAD
POR EL SINDICATO

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. OPERADOR DE MAQUINARIA AGRICOLA No. 69

DESCRIPCION GENERICA

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

DESCRIPCION ESPECIFICA

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

REVISADO 16 DIC. 1988

REQUERIMIENTOS PARA CONTRATACION	ESCOLARIDAD	PRIMARIA Y CURSO TECNICO SOBRE MAQUINARIA AGRICO			
	EXPERIENCIA	DOS AÑOS EN PUESTOS SIMILARES.			
	EDAD	MINIMA 18	MAXIMA 35 AÑOS	75	

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

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. ENCARGADO DE VIGILANCIA No. 70

DESCRIPCION GENERICA

(HOJA DOS)

DESCRIPCION ESPECIFICA

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

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

REVISADO 16 DIC. 1988

REQUERIMIENTOS PARA CONTRATACION	ESCOLARIDAD	CARRERA TECNICA EN SEGURIDAD.			
	EXPERIENCIA	DOS AÑOS			
	EDAD	MINIMA 25	MAXIMA 35 AÑOS		129

POR LA UNIVERSIDAD

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

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. ENCARGADO DE VIGILANCIA No. 70

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

DESCRIPCION ESPECIFICA

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

REQUERIMIENTOS PARA CONTRATACION

ESCOLARIDAD CARRERA TECNICA EN SEGURIDAD

EXPERIENCIA 2 AÑOS

REVISADO 16 DIC. 1988

EDAD MINIMA 25 MAXIMA 35 AÑOS

128

POR LA UNIVERSIDAD

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

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. ENCARGADO DE COCINA No. 72

DESCRIPCION GENERICA

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

DESCRIPCION ESPECIFICA

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

REVISADO 1 6 DIC. 1988

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

100

POR LA UNIVERSIDAD

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

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. ENCARGADO DE JARDINEROS No. 73

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

DESCRIPCION ESPECIFICA

* Supervisa y realiza injertos, poda, bina, riega plantas, fumiga plantas y arbustos de ornato, planta y corta setos.
* Distribuye el trabajo y supervisa al personal para:
  - Preparar terrenos para cultivo de plantas y pastos.
  - Dar mantenimiento y conservación de jardines.
  - Cortar cesped con la máquina que se requiera.
  - Realizar riegos, derrame y desrrame de árboles.
* Elabora para la aprobación correspondiete, 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 PARA CONTRATACION	ESCOLARIDAD	SECUNDARIA			
	EXPERIENCIA	DOS AÑOS			
	EDAD	MINIMA 18	MAXIMA 35 AÑOS		

COPIA CONTROLADA
POR EL SISTEMA DE BIBLIOTECAS
POR LA UNIVERSIDAD

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, tranmiciones y suspensiones de los vehículos de la Universidad.
* Revisa sistemas de frenos.
* Lubrica maquinaria.
* Checa compresión de aceite.
* Afina vehículos.
* Maneja toda la maquinaria, equipo y herramientas usuales en su oficio o especialidad.
* Reporta fallas o desperfectos de equipo o instalaciones ve su área de trabajo ante su jefe inmediato.
* Solicita oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo.
* Prepara para la aprobación correspondiente, los vales para refacciones necesarios para los trabajos que ha de realizar.
* Efectúa actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas.
* Distribuye trabajo al personal a su cargo y controla el desarrollo de sus actividades.
* Cumple el reglamento de seguridad y participa en programas para el desarrollo de seguridad.

REVISADO 16 DIC. 1988

REQUERIMIENTOS PARA CONTRATACION	ESCOLARIDAD	TECNICO EN COMBUSTION INTERNA			
	EXPERIENCIA	DOS AÑOS			
	EDAD	MINIMA 20	MAXIMA 35 AÑOS		

67

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

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. OPERADOR DE MAQUINA PROCESADORA No. 75

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

DESCRIPCION ESPECIFICA

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

REVISADO 1 6 DIC. 1988

REQUERIMIENTOS PARA CONTRATACION	ESCOLARIDAD	PRIMARIA TERMINADA.
	EXPERIENCIA	UN AÑO EN TRABAJOS SIMILARES
	EDAD	MINIMA 18 MAXIMA 35 AÑOS

POR EL SUTSTUAAAM
POR LA UNIVERSIDAD

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. FOGONERO No. 76

DESCRIPCION GENERICA

OPERA Y VIGILA LAS CALDERAS Y EQUIPO DE SU AREA.

DESCRIPCION ESPECIFICA

* Enciende bombas y calderas.
* Opera y vigila el sistema de regeneración o suavización del agua.
* Vigila temperaturas y presiones adecuadas del equipo.
* Vigila el abastecimiento de agua en óptimas condiciones.
* Abastece de combustibles y checa el nivel de éste en el equipo.
* Vigila y supervisa el buen funcionamiento del equipo de lavandería.
* Da mantenimiento preventivo y de limpieza al equipo.
* Elabora para la aprobación correspondiente la lista de combustibles para realizar su trabajo.
*Hace informes y reportes sobre su trabajo que le soliciten.
* Reporta fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
* Solicita oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo.
* Efectúa actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas.

REVISADO 16 DIC. 1988

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

12

POR EL SUTUAIA-M

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. CHOFER "A" No. 77

DESCRIPCION GENERICA

(HOJA DOS)

DESCRIPCION ESPECIFICA

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

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

REVISADO 1 6 DIC. 1988

REQUERIMIENTOS PARA CONTRATACION	ESCOLARIDAD	PRIMARIA. LICENCIA DE MANEJO			
	EXPERIENCIA	DOS AÑOS			
	EDAD	MINIMA 18	MAXIMA 35 AÑOS.		77

POR EL SEÑOR LA SALVACION UNIVERSIDAD

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. CHOFER "A" No. 77

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

DESCRIPCION ESPECIFICA

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

REVISADO 7 6 JUL 1988

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

78

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

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. AUXILIAR DE ENTRENADOR No. 79

DESCRIPCION GENERICA

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

DESCRIPCION ESPECIFICA

* Ayuda a la elaboración de programas deportivos de instrucción, representación y recreación en la rama asignada.
* Ayuda en la instrucción y supervisión de prácticas deportivas.
* Colabora con el entrenador en los eventos deportivos intra y extramuros.
* Ayuda en la evaluación de las prácticas deportivas.
* Verifica, previamente a la realización de prácticas y eventos deportivos, que las instalaciones, uniformes y material deportivo se encuentren en las condiciones previstas.
* Cuida y administra el material deportivo de su especialidad.
* Asiste a cursos, seminarios de capacitación o superación en su área.
* Reporta fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo, ante su jefe inmediato.
* Solicita oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo.
* Efectúa actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas.

REVISADO 16 DIC. 1988

ESCOLARIDAD: PREPARATORIA O CURSO TECNICO DE SEIS MESES, IMPARTIDO

REQUERIMIENTOS PARA CONTRATACION	ESCOLARIDAD:	POR ORGANIZACION DEPORTIVA ACREDITADA.			
	EXPERIENCIA	DOS AÑOS EN PUESTOS SIMILARES.			
	EDAD	MINIMA 18	MAXIMA	35 AÑOS.	30

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

PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN
PROHIBIDA SU VENTA

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. AUXILIAR DE BIBLIOTECA No. 80

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

DESCRIPCION ESPECIFICA

REALIZAR EN EL AREA ASIGNADA FUNCIONES TALES COMO:

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

REVISADO 1 6 DIC 1988

REQUERIMIENTOS PARA CONTRATACION	ESCOLARIDAD	BACHILLERATO CONCLUIDO
	EXPERIENCIA	SEIS MESES EN PUESTOS SIMILARES.
	EDAD	MINIMA 19 MAXIMA 35 AÑOS.

59

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. AUXILIAR DE BIBLIOTECA No. 80

DESCRIPCION GENERICA

(HOJA DOS)

DESCRIPCION ESPECIFICA

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

REVISADO 16 DIC. 1988

REQUERIMIENTOS PARA CONTRATACION	ESCOLARIDAD	BACHILLERATO CONCLUIDO			
	EXPERIENCIA	SEIS MESES EN PUESTOS SIMILARES			
	EDAD	MINIMA 19	MAXIMA 35 AÑOS.		

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

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. SECRETARIA "A" No. 82

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

DESCRIPCION ESPECIFICA

* Recibe y distribuye en su área de trabajo, la documentación correspondiente a la misma.
* Obtiene y reintegra al archivo de su área de trabajo, la documentación que requiera para el desempeño de sus funciones, incorporando la que genere a los expedientes respectivos de acuerdo con el sistema respectivo.
* Toma dictado taquigráfico en español, de su jefe o de quien él autorice en su caso, y transcribe mecanográficamente.
* Mecanografía documentos tales como: Manuscritos, oficios, informes, memoranda, cuadros numéricos b estadísticos, por instrucciones de su jefe o de quien él autorice en su caso.
* Recibe y efectúa llamadas telefónicas de su área de trabajo.
* Maneja equipo sencillo de oficina como máquina de escribir y dictáfono.
* Solicita oportunamente mantenimiento de su equipo de trabajo de acuerdo al sistema establecido.
* Reporta fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo, ante su jefe inmediato.

REVISADO 16 DIC. 1988

REQUERIMIENTOS PARA CONTRATACION	ESCOLARIDAD	CARRERA COMERCIAL QUE INCLUYA TAQUIMECANOGRAFIA			
	EXPERIENCIA	UN AÑO			
	EDAD	MINIMA 18	MAXIMA 25	32	

COPIA CONTROLADA
POR LA UNIVERSIDAD

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. SECRETARIA "A" No. 82

DESCRIPCION GENERICA

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 1 6 DIC. 1988

REQUERIMIENTOS PARA CONTRATACION	ESCOLARIDAD	CARRERA COMERCIAL QUE INCLUYA TAQUIMECANOGRAFIA			
	EXPERIENCIA	UN AÑO			
	EDAD	MINIMA 18	MAXIMA	25 AÑOS	33

PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD DE NUEVO LEON

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. AGENTE POSTAL No. 83

DESCRIPCION GENERICA

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

DESCRIPCION ESPECIFICA

* Recoge en correos la valija postal de los apartados postales.
* Clasifica la correspondencia y la distribuye.
* Recibe, clasifica y franquea la correspondencia para enviarla.
* Elabora los registrados, acuses de recibo y los traslada al correo para su envío.
* Vende estampillas postales y realiza un reporte diario para el Departamento y la estadística trimestral para correos.
* Es responsable de distribuir trabajo a su ayudante y supervisarlo.
* Sella y franquea la correspondencia de acuerdo a los sistemas de la S.C.T.
* Reporta fallas o desperfectos de su equipo o instalaciones de su área de trabajo, ante su jefe inmediato.
* Solicita oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo.
* Efectúa actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas.
* Opera y maneja el equipo de oficina necesario para sus labores.

REVISADO 16 DIC. 1988

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

46

POR EL SINDICATO UNICO DE TRABAJADORES DE LA UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. COCINERO. No. 84

DESCRIPCION GENERICA

PREPARA Y COCINA ALIMENTOS EN BASE A LOS MENUS ESTABLECIDOS.

DESCRIPCION ESPECIFICA

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

REVISADO 16 DIC 1988

REQUERIMIENTOS PARA CONTRATACION		
	ESCOLARIDAD	PRIMARIA COMPLETA
	EXPERIENCIA	TRES AÑOS EN PUESTOS SIMILARES
	EDAD	MINIMA 22 MAXIMA 35 AÑOS

50

CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO
POR EL S.U.T.U.A.A.A.N. (UNIVERSIDAD)

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. ALBAÑIL No. 85

DESCRIPCION GENERICA

CONSTRUYE, REPARA Y ACABA OBRAS DE ALBAÑILERIA.

DESCRIPCION ESPECIFICA

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

REVISADO 16 DIC. 1988

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

51

POR EL SUPERACION DE LA UNIVERSIDAD

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. ALBAÑIL No. 85

DESCRIPCION GENERICA

(HOJA DOS)

DESCRIPCION ESPECIFICA

* Solicita oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo.

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

REVISADO 1 6 DIC. 1988

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

52

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

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. SOLDADOR No. 86

DESCRIPCION GENERICA

REALIZA LABORES DE SOLDADURA ELECTRICA, AUTOGENA Y ESTAÑO.

DESCRIPCION ESPECIFICA

* Realiza la construcción, reparación, revisión, modificación, conservación y montaje de instalaciones y equipos metálicos, con base a las solicitudes de servicio o programas de mantenimiento.
* Fabrica: 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.
* Obecede las normas de seguridad y utiliza el material y equipo necesario que le sea proporcionado para tal efecto.
* Reporta fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo, ante su jefe inmediato.
* Solicita oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo.
* Efectúa actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas.

REVISADO 16 DIC. 1988

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

53

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. CARPINTERO No. 87

DESCRIPCION GENERICA

DISEÑA, ELABORA Y REPARA MUEBLES Y ACCESORIOS DE MADERA.

DESCRIPCION ESPECIFICA

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

REVISADO 16 DIC. 1988

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

57

POR EL STUTEUSIA UNIFICADO

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. CARPINTERO No. 87

DESCRIPCION GENERICA

(HOJA DOS)

DESCRIPCION ESPECIFICA

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

REVISADO 16 DIC. 1988

REQUERIMIENTOS PARA CONTRATACION

ESCOLARIDAD PRIMARIA COMPLETA

EXPERIENCIA DOS AÑOS EN PUESTOS SIMILARES

EDAD MINIMA 18 MAXIMA 35 AÑOS

55

POR EL SISTEMA NACIONAL DE CAPACITACION

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. ENCARGADA DE LAVANDERIA No. 88

DESCRIPCION GENERICA

DISTRIBUYE, ORGANIZA Y SUPERVISA EL TRABAJO DE LA LAVANDERIA

DESCRIPCION ESPECIFICA

* Realiza el lavado y planchado de la ropa.
* Supervisa la recepción y entrega de la ropa.
* Distribuye y supervisa el trabajo del personal a su cargo.
* Prepara, para la aprobación correspondiente, los vales por insumos necesarios para los trabajos a realizar.
* Maneja las máquinas y equipo usuales en su oficio.
* Cuida que su área de trabajo se encuentre limpia.
* Es responsable del buen estado del equipo y material de trabajo del área.
* Realiza los reportes que sobre el desempeño de su trabajo le soliciten.
* Reporta fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
* Solicita oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo.
* Efectúa actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas.

REVISADO 16 DIC. 1988

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

37

POR LA UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. PINTOR No. 89

DESCRIPCION GENERICA

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

DESCRIPCION ESPECIFICA

* Realiza la reparación, revisión, modificación, conservación y montaje de instalaciones y equipo que requiere de servicio de pintura, con base en las solicitudes de servicio o programas de mantenimiento preventivo.
* Prepara pinturas e iguala colores.
* Resana y pinta muros, muebles y enseres.
* Solicita los materiales, herramientas y artículos necesarios para realizar su trabajo.
* Maneja la maquinaria y equipo usual en su oficio.
* Distribuye y supervisa las labores de los trabajadores a su cargo.
* Obecede las normas de seguridad y utiliza el material y equipo necesario que le sea proporcionado para tal efecto.
* Reporta las condiciones irregulares o peligrosas que observe en bienes, instalaciones o equipo, durante el desarrollo de sus labores.
* Reporta fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo, ante su jefe inmediato.
* Solicita oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo.
* Efectúa actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto que le sean encomendadas.

REVISADO 16 DIC 1988

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

35

ESTE ESTUDIO ES PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. AUXILIAR DE MANTENIMIENTO II No. 90

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

DESCRIPCION ESPECIFICA

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

REVISADO 1 6 DIC. 1988

REQUERIMIENTOS PARA CONTRATACION	ESCOLARIDAD	PRIMARIA
	EXPERIENCIA	UN AÑO
	EDAD	MINIMA 18 MAXIMA 35 AÑOS.

POR EL SINDICATO DE LA UNIVERSIDAD

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. TABLAJERO No. 91

DESCRIPCION GENERICA

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

DESCRIPCION ESPECIFICA

* Recibe, pesa y acomoda la carne en la cámara de refrigeración.
* Verifica diariamente que las canales de res, puerco y pollo se encuentren en buen estado de conservación.
* Destaza y corta las canales de res, puerco y pollo, de acuerdo a los tamaños y medidas requeridos.
* Asea sus herramientas de trabajo y cámara de refrigeración.
* Maneja las herramientas y equipo que se requieren para el desarrollo de su trabajo.
* Obedece las normas de seguridad e higiene y utiliza el material y equipo necesario que le sea proporcionado para tal efecto.
* Reporta fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
* Solicita oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo.
* Efectúa actividades afines o similares a las anteriores derivadas de su puesto, que le sean encomendadas.
* Obtiene anualmante la tarjeta de salud ante las autoridades correspondientes.

REVISADO 16 DIC. 1988

REQUERIMIENTOS PARA CONTRATACION	ESCOLARIDAD	PRIMARIA			
	EXPERIENCIA	DOS AÑOS EN PUESTOS SIMILARES			
	EDAD	MINIMA 20	MAXIMA 35 AÑOS		36

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION
BIBLIOTECA
UNIVERSIDAD

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. AUXILIAR DE LAVANDERIA No. 92

DESCRIPCION GENERICA

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

DESCRIPCION ESPECIFICA

* Efectúa el lavado, secado y planchado de la ropa del internado.
* Auxilia en la recepción y entrega de la ropa a los usuarios.
* Solicita el material necesario para realizar su trabajo.
* Opera el equipo necesario para efectuar su trabajo.
* Mantiene aseada su área de trabajo.
* Obecede 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 PARA CONTRATACION	ESCOLARIDAD	PRIMARIA
	EXPERIENCIA	SEIS MESES
	EDAD	MINIMA 17 MAXIMA 35

POR LA UNIVERSIDAD

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

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. MAYORDOMO No. 93

DESCRIPCION GENERICA

DISTRIBUYE Y SUPERVISA LA EJECUCION DE DIVERSOS TRABAJOS DE CAMPO.

DESCRIPCION ESPECIFICA

* Distribuye el personal a sus órdenes en los distintos trabajos a realizar.
* Organiza y supervisa las tareas individuales o por cuadrillas.
* Distribuye y supervisa la aplicación de 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 soliciten.
* Reporta fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de trabajo -

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

REVISADO 16 DIC. 1988

26

POR EL SUTUAANL

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. MAYORDOMO No. 93

DESCRIPCION GENERICA

(PAGINA DOS)

DESCRIPCION ESPECIFICA

ante su jefe inmediato.

* Solicita oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo.

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

REVISADO 16 DIC. 1988

REQUERIMIENTOS PARA CONTRATACION	ESCOLARIDAD	PRIMARIA				
	EXPERIENCIA	DOS AÑOS EN PUESTOS SIMILARES				
	EDAD	MINIMA	25	MAXIMA	35 AÑOS	27

POR EL SEXTO CENTENARIO DE LA UNIVERSIDAD

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. AUXILIAR DE ALMACEN No. 94

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

DESCRIPCION ESPECIFICA

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

REVISADO 1 6 DIC. 1988

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

POR LA UNIVERSIDAD

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

3

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. AUXILIAR DE ALMACEN No. 94

DESCRIPCION GENERICA

(HOJA DOS)

DESCRIPCION ESPECIFICA

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

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

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

REVISADO 1 6 DIC. 1988

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

POR LA UNIVERSIDAD

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

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. OPERADOR DE MAQUINA FOTOCOPIADORA No. 95

DESCRIPCION GENERICA

ELABORA COPIAS DIVERSAS POR MEDIO DE MAQUINA FOTOCOPIADORA

DESCRIPCION ESPECIFICA

* Atiende al público que solicita fotocopias e impresiones.
* Maneja máquinas fotocopiadoras y provee el material necesario para su operación como papel, tintas y sustancias, etc.
* Cambia los cilindros de las máquinas y efectúa la limpieza de las mismas.
* Recibe y entrega trabajos de acuerdo con los procedimientos establecidos.
* Reporta desperfectos de las máquinas que opera.
* Traslada del almacén eventualente los materiales necesarios para el trabajo de su área, cuyo peso no exceda de 50 kilos por movimiento.
* Realiza la estiba y acomodo dentro de su área de trabajo, de los materiales que recibe.
* Reporta fallas o desperfectos, o instalaciones de su área de trabajo, ante su jefe inmediato.
* Solicita oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo.
* Efectúa actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas.
* Solicita el material necesario para el desempeño de sus funciones.

REVISADO 16 DIC. 1988

REQUERIMIENTOS PARA CONTRATACION	ESCOLARIDAD	PRIMARIA
	EXPERIENCIA	SEIS MESES
	EDAD	MINIMA 18 MAXIMA 35 AÑOS

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

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. AUXILIAR DE AGENTE POSTAL No. 96

DESCRIPCION GENERICA

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

DESCRIPCION ESPECIFICA

* Ayuda en la clasificación de la correspondencia y la distribuye.
* Ayuda en la recolección de correspondencia, franqueo, sallado y transportación de la misma.
* Elabora listas de correspondencia para fijar en el tablero.
* Realiza la limpieza de su área de trabajo.
* Reporta fallas o desperfectos de su área de trabajo, ante su jefe inmediato.
* Solicita oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo.
* efectúa actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean asignadas.
* Opera y maneja el equipo de oficina necesario para el desarrollo de sus labores.

REVISADO 1 6 DIC. 1988

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

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

POR LA UNIVERSIDAD

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. AUXILIAR DE LABORATORIO No. 97

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

DESCRIPCION ESPECIFICA

* Ayuda a la preparación de reactivos y soluciones que se requieren para la realización de prácticas docentes y actividades de investigación.
* Recoge los materiales sobrantes y el equipo utilizado en prácticas docentes y trabajos de investigación en el laboratorio.
* Realiza el lavado y esterilización de la vidriería e instrumental o la limpieza de herramientas y maquinaria, utilizadas en las prácticas e investigaciones.
* Traslada del almacén correspondiente al laboratorio que esté asignado, el equipo y materiales necesarios para los trabajos correspondientes.
* Ayuda en reparaciones simples de equipo de laboratorio.
* Reporta fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo, ante su jefe inmediato.
* Solicita oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo.
* Efectúa actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas.
* Cumple el reglamento de seguridad y participa en programas para el desarrollo de seguridad.

REVISADO 16 DIC. 1988

REQUERIMIENTOS PARA CONTRATACION	ESCOLARIDAD	SECUNDARIA			
	EXPERIENCIA	UN AÑO EN PUESTOS SIMILARES			
	EDAD	MINIMA	18	MAXIMA	35 AÑOS. 28

POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU
POR EL SEGUIMIENTO DE LA UNIVERSIDAD

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. AUXILIAR DE TOPOGRAFO No. 98

DESCRIPCION GENERICA

AYUDA AL TOPOGRAFO EN TODOS LOS TRABAJOS PROPIOS DE LA ESPECIALIDAD.

DESCRIPCION ESPECIFICA

* Ayuda al topógrafo a hacer mediciones con cinta y cadena.
* Ayuda al topógrafo en los cálculos y anotaciones requeridas.
* Elabora croquis sencillos y ayuda en el dibujo de planos.
* Maneja el estadal y las balizas.
* Transporta el equipo topográfico y lo mantiene limpio.
* Proporciona el mantenimiento preventivo y realiza reparaciones sencillas al equipo.
* Reporta fallas o desperfectos de su equipo de trabajo, ante su jefe inmediato.
* Solicita oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo.
* Efectúa actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas.

REVISADO 16 DIC. 1988

REQUERIMIENTOS PARA CONTRATACION	ESCOLARIDAD	PREPARATORIA O EQUIVALENTE
	EXPERIENCIA	UN AÑO EN PUESTOS SIMILARES
	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

PUESTO. VIGILANTE No. 99

DESCRIPCION GENERICA

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

DESCRIPCION ESPECIFICA

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

REVISADO 16 DIC. 1988

* Extingue connatos de incendio, sin exponer su integridad física y realiza el reporte correspondiente al respecto.

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

POR EL ESTUDIO Y LA ACCION CONJUNTA DE LA UNIVERSIDAD Y EL SINDICATO

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. VIGILANTE No. 99

DESCRIPCION GENERICA

(HOJA DOS)

DESCRIPCION ESPECIFICA

* Elabora al término de su jornada de trabajo, un reporte por escrito de los sucesos importantes ocurridos durante su turno.
* Reporta fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo.
* Solicita oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo.
* Efectúa actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas.
* Cumple el reglamento de seguridad y participa en programas para el desarrollo de seguridad.

REVISADO 1 6 DIC. 1988

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

25

ESTA TESIS NO SALE DE LA BIBLIOTECA
POR EL ESTUDIANTE
DE LA UNIVERSIDAD

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. CONSERJE - MENSAJERO No. 100

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

DESCRIPCION ESPECIFICA

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

REVISADO 16 DIC. 1988

REQUERIMIENTOS PARA CONTRATACION	ESCOLARIDAD	PRIMARIA COMPLETA		
	EXPERIENCIA	SEIS MESES EN PUESTOS SIMILARES		
	EDAD	MINIMA 18	MAXIMA 35 AÑOS.	7

POR EL SINDICATO UNITARIO DE TRABAJADORES DE LA UNIVERSIDAD

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. CONSERJE - MENSAJERO No. 100

DESCRIPCION GENERICA

(HOJA DOS)

DESCRIPCION ESPECIFICA

* Solicita oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo.

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

REVISADO 16 DIC. 1988

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

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

POR LA UNIVERSIDAD

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. AUXILIAR DE JARDINERO No. 103

DESCRIPCION GENERICA

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

DESCRIPCION ESPECIFICA

* Afloja y prepara la tierra para trasplantar o semabrar plantas y/o pasto en general.
* Barre y recoge la basura de los jardines y áreas verdes.
* Poda árboles, plantas y pasto.
* Riega plantas y/o pasto en general.
* Maneja las herramientas y equipo que se requieran para el desarrollo de su trabajo.
* Ayuda en la fumigación y abono de las plantas.
* Ayuda a hacer injertos.
* Reporta fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo, ante su jefe inmediato.
* Solicita oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo.
* Efectúa actividades afines o similares a las anteriores derivadas de su puesto, que le sean encomendadas.

REVISADO 16 DIC. 1988

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

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

POR LA UNIVERSIDAD

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. AUXILIAR DE MANTENIMIENTO I No. 107

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

DESCRIPCION ESPECIFICA

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

REQUERIMIENTOS PARA CONTRATACION: ESCOLARIDAD PRIMARIA; EXPERIENCIA UN AÑO; EDAD MINIMA 18 MAXIMA 35 AÑOS

REVISADO 16 DIC. 1988

POR LA UNIVERSIDAD

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

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. AUXILIAR DE COCINA No. 110

DESCRIPCION GENERICA

(HOJA DOS)

DESCRIPCION ESPECIFICA

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

REVISADO 1 6 DIC. 1988

REQUERIMIENTOS PARA CONTRATACION	ESCOLARIDAD	PRIMARIA COMPLETA			
	EXPERIENCIA	UN AÑO EN PUESTOS SIMILARES			
	EDAD	MINIMA 18	MAXIMA 35	45	

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

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. AUXILIAR DE COCINA No. 110

DESCRIPCION GENERICA

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

DESCRIPCION ESPECIFICA

* Efectúa y participa en la preparación de los alimentos del día atendiendo instrucciones del cocinero.
* Efectúa operaciones tales como: limpiar, lavar, picar, cortar, moler, licuar, etc., necesarias para la elaboración de los alimentos.
* Efectúa la limpieza de los víveres a utilizar y verifica el buen estado de los productos necesarios para la elaboración de alimentos.
* Lava y seca trastes y todo tipo de utencilios de cocina.
* Lleva al área de preparación los productos necesarios para la elaboración de alimentos.
* Mantiene limpia su área de trabajo.
* Obedece las normas de seguridad e higiene y utiliza el material y equipo necesario que le sea proporcionado para tal efecto.
* Reporta fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo, ante su jefe inmediado.
* Solicita oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo.
* Efectúa actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas.

REVISADO 16 DIC. 1988

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

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

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. AUXILIAR DE UNIDAD AGROPECUARIA No. 111

DESCRIPCION GENERICA

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

DESCRIPCION ESPECIFICA

* Realiza actividades de ordeña mecánica y manual.
* Realiza el acarreo de pastura para alimentar al ganado.
* Ayuda en el manejo, manipulación y sujeción de animales para la inseminación, sexado, pesado, medición, baño y marcado.
* Reporta trastornos o alteraciones visibles en los animales, medio ambiente que los rodea, equipo e instalaciones.
* Traslada del almacén correspondiente, el equipo y materiales necesarios de acuerdo con reglamentos establecidos.
* Acarrea y acomoda el alimento para ganado a los lugares preestablecidos
* Practica el sacrificio o incineración de animales, según instrucciones.
* Barre, lava, desinfecta, según instrucciones precisas, corrales de ganado, así como equipo fijo.
* Construye, repara y dá mantenimiento a cercas para estabular ganado.
* Reporta fallas o despefectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
* Solicita oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo.
* Efectúa actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto que le sean encomendadas.

REVISADO 16 DIC. 1988

REQUERIMIENTOS PARA CONTRATACION	ESCOLARIDAD	PRIMARIA
	EXPERIENCIA	6 MESES EN PUESTO SIMILARES
	EDAD	MINIMA 17 MAXIMA 35 AÑOS

POR EL S.U.T.U.A.A.I.M.S.S. POR LA UNIVERSIDAD

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. AUXILIAR DE CAMPO No. 112

DESCRIPCION GENERICA

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

DESCRIPCION ESPECIFICA

* Prepara los terrenos para siembra de su área o proyecto asignado.
* Siembra, rastrea, cultiva, fertiliza, cosecha, deshierba, desmonta, poda y riega en su área o proyecto asignado.
* Aplica abono, insectividas y herbicidas.
* Recolecta y selecciona semillas en base a instrucciones específicas.
* Prepara surcos y transplante plantas.
* Reporta plantas enfermas a su jefe inmediato.
* Transporta y arregla herramientas necesarias para el desarrollo de su trabajo.
* Construye o repara bordos, acequias y cercas.
* Reporta fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo, ante su jefe inmediato.
* Solicita oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo.
* Efectúa actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto que le sean encomendadas.

REVISADO 16 DIC. 1988

REQUERIMIENTOS PARA CONTRATACION	ESCOLARIDAD	PRIMARIA
	EXPERIENCIA	6 MESES
	EDAD	MINIMA 17 MAXIMA 35

POR LA UNIVERSIDAD

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

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. VIGILANTE DE ORDEN No. 113

DESCRIPCION GENERICA

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

DESCRIPCION ESPECIFICA

* Abre y cierra las puertas de acceso al comedor, a las horas establecidas.
* Revisa credenciales de comensales y los registra diariamente en el listado establecido.
* Hace un reporte de las comidas servidas en el día entregándola a su jefe inmediato.
* Controla el orden en el comedor y dormitorios y reporta las anomalías.
* Vigila que no sustraigan equipo, materiales y utencilios de cocina.
* Vigila el orden en época de inscripciones.
* Lleva a cabo funciones de inspección en dormitorios.
* Reporta fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo, ante su jefe inmediato.
* Solicita oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo.
* Efectúa actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto que le sean encomendadas.
* Maneja y opera el equipo de oficina que se requiere para el desempeño de sus labores.

REVISADO 16 DIC. 1988

REQUERIMIENTOS PARA CONTRATACION	ESCOLARIDAD	SECUNDARIA	
	EXPERIENCIA	SEIS MESES EN PUESTOS SIMILARES	
	EDAD	MINIMA 24	MAXIMA 35 AÑOS

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD
PROHIBIDA SU VENTA

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. ASISTENTE TÉCNICO No. 115

DESCRIPCION GENERICA

AYUDA AL INVESTIGADOR EN LAS FUNCIONES TECNICAS DE SU ESPECIALIDAD.

DESCRIPCION ESPECIFICA

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

REVISADO 16 DIC 1988

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

74

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

POR LA UNIVERSIDAD

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO No. 116

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

DESCRIPCION ESPECIFICA

* Prepara para su aprobación definitiva los programas de mantenimiento (Pintura, albañilería, soldadura, plomería, capintería, electricidad, etc.) y determina la existencia de partes de repuesto para el equipo y maquinaria.
* Elabora y distribuye las órdenes de trabajo y supervisa las actividades realizadas por el personal de las áreas mencionadas.
* Revisa la lista de materiales para requisiciones, verifica los mismos y los proporciona al personal que los instalará.
* Realiza compra de refacciones que se requieran de urgencia.
* Elabora reportes de órdenes de trabajo, realizadas en forma periódica, o cuando lo solicite su jefe inmediato.
* Proporciona asesoría al personal operario, cuando se requiera.
* Ejecuta trabajos de electricidad.
* Reporta fallas o despefectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
* Solicita oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo.
* Efectúa actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto que le sean encomendadas.

REVISADO 16 DIC. 1988

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

POR LA UNIVERSIDAD

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

125

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO No. 116

DESCRIPCION GENERICA

(HOJA DOS)

DESCRIPCION ESPECIFICA

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

REVISADO 16 DIC. 1988

REQUERIMIENTOS PARA CONTRATACION	ESCOLARIDAD	PREPARATORIA Y CARRERA TECNICA DE 3 AÑOS			
	EXPERIENCIA	TRES AÑOS EN PUESTOS SIMILARES			
	EDAD	MINIMA 20	MAXIMA	35 AÑOS	126

POR LA UNIVERSIDAD

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

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. OFICINISTA DE SISTEMAS ESCOLARES No. 117

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

DESCRIPCION ESPECIFICA

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

REVISADO 16 DIC. 1988

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

41

POR EL SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA UNIVERSIDAD

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. OFICINISTA DE SISTEMAS ESCOLARES No. 117

DESCRIPCION GENERICA

(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 PARA CONTRATACION	ESCOLARIDAD	CARRERA COMERCIAL Y SECUNDARIA			
	EXPERIENCIA	UN AÑO EN PUESTOS SIMILARES.			
	EDAD	MINIMA 18	MAXIMA	25 AÑOS. 42	

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. EMPLEADO DE SERVICIOS DE APOYO No. 118

DESCRIPCION GENERICA

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

DESCRIPCION ESPECIFICA

* Participá 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 PARA CONTRATACION					
	ESCOLARIDAD	SECUNDARIA COMPLETA			
	EXPERIENCIA	UN AÑO			
	EDAD	MINIMA 18	MAXIMA	35 AÑOS 23	

POR EL SUTUNAM
FORMA UNIVERSIDAD

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. ENCARGADO DE HERBARIO No. 120

DESCRIPCION GENERICA

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

DESCRIPCION ESPECIFICA

* Recibe los especímenes de plantas, los diseca, acomoda en carpetas, almacena y ordena de acuerdo a instrucciones recibidas.
* Mantiene limpia su área y la fumiga según instrucciones de su jefe.
* Facilita especímenes a los maestros - investigadores, recabando comprobantes y procura su correcta devolución.
* Colabora con su jefe en trabajos propios del área.
* Hace informes y reportes necesarios que le soliciten.
* Reporta fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo, ante su jefe inmediato.
* Solicita oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo.
* Efectúa actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto que le sean encomendadas.

REVISADO 16 DIC. 1988

REQUERIMIENTOS PARA CONTRATACION

ESCOLARIDAD SECUNDARIA

EXPERIENCIA UN AÑO EN PUESTOS SIMILARES

EDAD MINIMA 18 MAXIMA 35 AÑOS

38

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

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. PROFESIONAL DE OBRAS No. 121

DESCRIPCION GENERICA

DESCRIPCION ESPECIFICA

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

REVISADO 1 6 DIC. 1988

REQUERIMIENTOS PARA CONTRATACION

ESCOLARIDAD ING. CIVIL, ING. ESPECIALIZADA O ARQUITECTO.

EXPERIENCIA DOS AÑOS EN LA ESPECIALIDAD.

EDAD MINIMA 24 MAXIMA 35 AÑOS.

136

POR LA UNIVERSIDAD

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

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. PROFESIONAL DE OBRAS No. 121

DESCRIPCION GENERICA

DESCRIPCION ESPECIFICA

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

REVISADO 16 DIC. 1988

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

137

POR LA UNIVERSIDAD)

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

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. AUXILIAR DE INVENTARIOS No. 122

DESCRIPCION GENERICA

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

DESCRIPCION ESPECIFICA

* Hace revisión rutinaria del activo fijo.
* Elabora altas y bajas de equipo y mobiliario.
* Pega codificaciones correspondientes al equipo.
* Recaba las firmas correspondientes de los resguardos y los y los archiva.
* Recoge el activo fijo dado de baja y lo guarda en la bodega.
* Apoya al encargado de inventarios en el levantamiento físico de los mismos.
* Reporta fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo, ante su jefe inmediato.
* Solicita oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo.
* Efectúa actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto que le sean encomendadas.
* Opera el equipo de oficina para el desempeño de sus labores.

REVISADO 16 DIC. 1988

REQUERIMIENTOS PARA CONTRATACION	ESCOLARIDAD	CARRERA COMERCIAL
	EXPERIENCIA	SEIS MESES EN PUESTOS SIMILARES
	EDAD	MINIMA _____ MAXIMA 35 AÑOS. 18

POR EL S.U.T.E.M.U.A.Y. POR LA UNIVERSIDAD

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. AUXILIAR DE ENCARGADO DE COCINA No. 123

DESCRIPCION GENERICA

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

DESCRIPCION ESPECIFICA

* Suple al Encargado de Cocina cuando el caso lo amerita.
* Recaba el listado de víveres para la preparación de alimentos.
* Recibe del Almacén los insumos solicitados de acuerdo a las 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, especifica las operaciones preliminares para el siguiente turno, asegurando el servicio del comedor.
* Participa en la preparación, elaboración y servido de alimentos.
* Elabora los informes que sobre su trabajo se le solicitan.
* Efectúa actividades afines o similares a las anteriores derivadas de su puesto que le sean encomendadas.

REVISADO 16 DIC. 1988

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

69

POR EL SUTUAM

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. ENCARGADO DE INTERNADO No. 124

DESCRIPCION GENERICA: PLANEAR, COORDINAR Y CONTROLAS 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 kis 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 1 6 DIC. 1988

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

138

POR LA UNIVERSIDAD

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

POR LA UNIVERSIDAD

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

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 adminstrativas y/o técnicas inherentes al puesto.

REVISADO 1 6 DIC. 1988

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

139

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. CORRECTOR No. 125

DESCRIPCION GENERICA

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

DESCRIPCION ESPECIFICA

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

REVISADO 16 DIC. 1988

REQUERIMIENTOS PARA CONTRATACION		
ESCOLARIDAD	Y/O LITERATURA. LICENCIATURA DEL AREA DE CIENCIAS SOCIALES	
EXPERIENCIA	DOS AÑOS EN PUESTOS SIMILARES	
EDAD	MINIMA 24	MAXIMA 35 AÑOS.

99

POR LA UNIVERSIDAD

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

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. OPERADOR DE EQUIPO TIPOGRAFICO ESPECIAL No. 126

DESCRIPCION GENERICA

TIPOGRAFIA DOCUMENTOS ORIGINALES PARA GALERAS Y PRUEBAS FINAS.

DESCRIPCION ESPECIFICA

* Programa y maneja las máquinas utilizadas para tipografía.
* Graba, programa y reproduce el material tipográfico para la elaboración de folletos, carteles, tríplicos, libros, formas, boletín informativo, cartas, etc., de acuerdo a las indicaciones recibidas.
* Provee de recursos materiales a la máquina tales como: cintas, papel bond, papel mate para prueba fina y elementos.
* Elabora informes sobre los trabajos realizados, a solicitud de su jefe.
* Reporta fallas o desperfectos de equipo e instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
* Solicita oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo.
* Efectúa actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas.

REVISADO 16 DIC. 1988

TAQUIGRAFA SECRETARIA Y CURSO DE ADIESTRA

REQUERIMIENTOS PARA CONTRATACION	ESCOLARIDAD	MIENTO PARA EL TIPO DE EQUIPO.
	EXPERIENCIA	DOS AÑOS EN PUESTOS SIMILARES.
	EDAD	MINIMA 17 MAXIMA 35 AÑOS.

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

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. ASISTENTE DE DIFUSION CULTURAL Y DEPORTIVA No. 127

DESCRIPCION GENERICA

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

DESCRIPCION ESPECIFICA

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

REVISADO 16 DIC. 1988

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

POR LA UNIVERSIDAD

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. ALMACENISTA "A" No. 128

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

DESCRIPCION ESPECIFICA

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

REVISADO 1 6 DIC. 1988

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

19

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

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. ALMACENISTA "A" No. 128

DESCRIPCION GENERICA

(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 PARA CONTRATACION	ESCOLARIDAD	CARRERA COMERCIAL			
	EXPERIENCIA	UN AÑO EN PUESTOS SIMILARES			
	EDAD	MINIMA 18	MAXIMA	35 AÑOS.	20

POR EL SINDICATO
POR LA UNIVERSIDAD

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. ALMACENISTA "B" No. 129

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

DESCRIPCION ESPECIFICA

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

REVISADO 16 DIC. 1988

REQUERIMIENTOS PARA CONTRATACION	ESCOLARIDAD	CARRERA COMERCIAL Y SECUNDARIA				
	EXPERIENCIA	DOS AÑOS				
	EDAD	MINIMA	18	MAXIMA	35	44

POR EL SUTUAIA A.C. POR LA UNIVERSIDAD

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. ALMACENISTA "B" No. 129

DESCRIPCION GENERICA

DESCRIPCION ESPECIFICA

* Participa y supervisa en el levantamiento físico del inventario de su área de trabajo.
* Supervisa las actividades del personal a su cargo.
* Informa a su jefe inmediato sobre el desarrollo y avance de sus actividades.
* Solicita la reposición de existencias de acuerdo con normas establecidas.
* Reporta fallas o desperfectos de equipo o instalaciones en su área de trabajo.
* Solicita oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo.
* Efectúa actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas.

REVISADO 16 DIC. 1980

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

COPIA CONTROLADA
POR EL SUTUAM

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. EMPLEADO ADMINISTRATIVO CONTABLE "C" No. 130

DESCRIPCION GENERICA

(HOJA DOS)

DESCRIPCION ESPECIFICA

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

REVISADO 16 DIC. 1988

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

92

POR EL SINDICATO DE LA UNIVERSIDAD

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO EMPLEADO ADMINISTRATIVO CONTABLE "C" No. 130

DESCRIPCION GENERICA

REALIZA ACTIVIDADES CONTABLES EN UNA SECCION O AREA DETERMINADA.

DESCRIPCION ESPECIFICA

* Determina la elaboración de diferentes documentos y papeles dentro del proceso contable.
* Clasifica contablemente, revisa, coteja, tramite y ejecuta diversas operaciones contables, de cálculo, pago y control.
* Participa en el proceso de cálculo y pago de la nómina y proveedores, de préstamos y fondos diversos.
* Participa en la elaboración de los estados financieros, registros contables, reportes y demás información de su área.
* Utiliza y participa en el proceso de cómputo electrónico para la ejecución de su trabajo.
* Hace conciliaciones, ajustes y reportes de las diferentes cuentas bancarias que maneja.
* Opera computadoras, calculadoras, máquinas de escribir y demás equipo de oficina.
* Participa en el proceso administrativo-contable, coordinándose con los puestos adyacentes de su área.
* Reporta fallas o desperfectos de su equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.

REVISADO 16 DIC. 1988

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

POR EL SINDICATO UNIVERSITARIO

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

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. EMPLEADO ADMINISTRATIVO CONTABLE "B" No. 131

DESCRIPCION GENERICA

(HOJA DOS)

DESCRIPCION ESPECIFICA

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

REVISADO 16 DIC. 1988

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

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. EMPLEADO ADMINISTRATIVO CONTABLE "B" No. 131

DESCRIPCION GENERICA

REALIZA ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN UNA SECCION O AREA DETERMINADA.

DESCRIPCION ESPECIFICA

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

REVISADO 16 DIC. 1988

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

79

POR EL SUTEUA-AJAX
POR LA UNIVERSIDAD

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. IMPRESOR No. 133

DESCRIPCION GENERICA

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

DESCRIPCION ESPECIFICA

* Opera la prensa tipográfica y la alimenta del material necesario para su funcionamiento, tales como: Papel, tinta, etc.
* Realiza diariamente la lubricación de la máquina, revisa las presiones y elabora formatos sencillos.
* Opera la guillotina y la lubrica cuando se requiere.
* Clasifica el material por cortar de acuerdo a la solicitud correspondiente.
* Corta papel de acuerdo a la orden requerida y refina trabajos ya terminados.
* Opera y conserva en buenas condiciones el procesador de masters.
* Prepara compuestos para el procesamiento de masters.
* Auxilia eventualmente en las cargas de trabajo de la imprenta.
* Solicita el material necesario para la realización de su trabajo.
* Efectúa el mantenimiento preventivo al equipo a su cargo, así como reparaciones sencillas.
* Mantiene aseada su área de trabajo.
* Reporta fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo, ante su jefe inmediato.

REVISADO 16 DIC. 1988

REQUERIMIENTOS PARA CONTRATACION		
	ESCOLARIDAD	SECUNDARIA
	EXPERIENCIA	DOS AÑOS EN PUESTOS SIMILARES.
	EDAD	MINIMA 20 MAXIMA 35 AÑOS 64

ESTE ES SU TESTIMONIO DE LA UNIVERSIDAD

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. IMPRESOR No. 133

DESCRIPCION GENERICA

(HOJA DOS)

DESCRIPCION ESPECIFICA

* Solicita oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo.

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

REVISADO 16 DIC. 1988

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

65

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

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. TECNICO IMPRESOR OFFSET No. 134

DESCRIPCION GENERICA

(HOJA DOS)

DESCRIPCION ESPECIFICA

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

* Solicita oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo.

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

REVISADO 1 6 DIC. 1988

REQUERIMIENTOS PARA CONTRATACION	ESCOLARIDAD	PREPARATORIA Y CURSO DE ARTES GRAFICAS			
	EXPERIENCIA	TRES AÑOE EN PUESTOS SIMILARES			
	EDAD	MINIMA 21	MAXIMA	35 AÑOS	98

POR LA UNIVERSIDAD

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

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. TECNICO IMPRESOR OFFSET No. 134

DESCRIPCION GENERICA

OPERA LA MAQUINA DE IMPRESION Y LA FOTOMECANICA.

DESCRIPCION ESPECIFICA

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

REVISADO 16 DIC. 1988

REQUERIMIENTOS PARA CONTRATACION	ESCOLARIDAD	PREPARATORIA Y CURSO DE ARTES GRAFICAS
	EXPERIENCIA	TRES AÑOS EN PUESTOS SIMILARES.
	EDAD	MINIMA 21 MAXIMA 35 AÑOS 97

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

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. OPERADOR DE MICROFILMADORA No. 135

DESCRIPCION GENERICA

REPRODUCE DIVERSOS DOCUMENTOS EN MICROFILM Y DA SERVICIO AL PUBLICO.

DESCRIPCION ESPECIFICA

* Opera el equipo de microfilmado.
* Realiza las pruebas necesarias para garantizar la calidad del trabajo.
* Es responsable del revelado del material de acuerdo a los procedimientos.
* Es responsable de la recepción y entrega de los documentos originales a procesar.
* Codifica los negativos de acuerdo a los originales.
* Clasificar el material microfilmado para uso del público.
* Mantiene actualizado el archivo de microfilms de acuerdo al sistema establecido.
* Atiende y orienta a los usuarios sobre el uso del servicio.
* Realiza la limpieza y mantenimiento preventivo de los visores de 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 PARA CONTRATACION	ESCOLARIDAD	PREPARATORIA Y CURSO EN TECNICAS FOTOGRAFICAS.
	EXPERIENCIA	UN AÑO EN PUESTOS SIMILARES
	EDAD	MINIMA 18 MAXIMA 35 AÑOS 39

COPIA CERTIFICADA POR EL SUTUAM

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. INSTRUCTOR ARTISTICO No. 146

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

DESCRIPCION ESPECIFICA

* Elaborar programas de enseñanza de las diferentes especialidades artísticas como son: Danza, Música, Teatro, Artes Plásticas y Letras, en todas sus variables de acuerdo a las políticas y normas establecidas
* Impartir cursos artísticos de acuerdo a la especialidad contratada.
* Evaluar los cursos impartidos, en base a las normas establecidas.
* Organizar grupos representativos de su especialidad.
* Preparar, organizar y montar representaciones en su especialidad para concursos, encuentros, etc.
* Asistir a los eventos y coordinad y supervisar su realización.
* Elaborar informss y estadísticas sobre el desarrollo de sus actividades.
* Realizar todas aquellas actividades de carácter administrativo, derivadas de su trabajo, tales como entregar listas de asistencia, reportes de alumnos, trámite de anticipos, comprobaciones de gastos, etc.
* Cumplir y vigilar la observacia 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 1 6 DIC. 1988

REQUERIMIENTOS PARA CONTRATACION	ESCOLARIDAD	PREPARATORIA CONCLUIDA Y
	EXPERIENCIA	TRES AÑOS EN TRABAJOS SIMILARES COMPROBADO CON CURRICULUM ARTISTICO.
	EDAD	MINIMA 21 MAXIMA

* DE ESTUDIOS ESCOLARIZADOS EN SU ESPECIALIDAD ARTISTICA.

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

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. INSTRUCTOR ARTISTICO No. 146

DESCRIPCION GENERICA

(HOJA DOS)

DESCRIPCION ESPECIFICA

* Ser responsable del buen uso y manejo de materiales y equipo detrabajo
* Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
* Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo.
* Efectuar actividades afines o similares a las anteriores derivadas de su puesto que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REVISADO 1 6 DIC. 1988

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

REQUERIMIENTOS PARA CONTRATACION	EXPERIENCIA	TRES AÑOS EN TRABAJOS SIMILARES COMPROBADO CON CURRICULUM ARTISTICO.			
	EDAD	MINIMA 21	MAXIMA 35 AÑOS		88

POR LA DIGNIFICACION
POR EL S.U.N.T.U.A.A.M.

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. ANALISTA No. 147

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

DESCRIPCION ESPECIFICA

* Copilar la información requerida y efectuar el análisis necesario de acuerdo a las técnicas establecidas.
* Colaborar en la formulación de diagnósticos organizacionales.
* Proporcionar información analizada para la formulación de metologías.
* Recabar información y realizar diversos cálculos para la realización de presupuestos.
* Participar en el análisis y recopilación de datos para establecer - formatos y funciones.
* Participar en la elaboración de manuales de procedimientos, funciones y organización.
* Colabora en la asesoría que solicitan las instancias de tipo administrativo.
* Opera equipos de oficina y de procesamiento electrónico de datos.
* Elabora los informes periódicos que le solicitan.
* Reporta fallas o desperfectos de equipos e instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
* Solicita oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo.
* Efectúa actividades afines o similares a las anteriores derivadas de su puesto.

REVISADO 1 6 DIC. 1988

REQUERIMIENTOS PARA CONTRATACION	ESCOLARIDAD	PASANTE EN EL AREA.				
	EXPERIENCIA	UN AÑO EN PUESTOS SIMILARES				
	EDAD	MINIMA	23	MAXIMA	35	131

POR LA UNIVERSIDAD

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

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. DOCUMENTALISTA No. 148

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

DESCRIPCION ESPECIFICA

* Analizar el contenido del material documental para prestar su servicio de información óptimo.
* Realizar investigaciones documentales, manuales o automatizadas.
* Difundir selectivamente el material documental de acuerdo a perfiles de interés y proporcionar servicios de alerta.
* Elaborar y publicar catálogos y boletines.
* Establecer contacto con centros de información nacionales y extranjeros.
* Participar en la realización de programas de automatización, así como en la operación de los mismos.
* Mantener los registros y archivos necesarios.
* Elaborar y presentar informes estadísticos.
* Participar en la toma de inventarios físicos.
* Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
* Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
* Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUERIMIENTOS PARA CONTRATACION	ESCOLARIDAD	** REVISADO 16 DIC. 1988
	EXPERIENCIA	DOS AÑOS Y CONOCIMIENTO DE INGLES
	EDAD	MINIMA 25 MAXIMA 35 AÑOS

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

POR LA UNIVERSIDAD

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

132

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. BIBLIOTECARIO ESPECIALIZADO No. 149

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

DESCRIPCION ESPECIFICA

REALIZAR EN EL AREA ASIGNADA FUNCIONES TALES COMO:

* Catalogar, clasificar y asignar encabezamientos de material al material bibliográfico, documental y audiovisual.
* Realizar catalogación y clasificación originales.
* Revisar matrices para reproducción, juegos de tarjetas y libros procesados.
* Revisar la intercalación de fichas y ficheros.
* Mantener el orden adecuado del material de catalogación y clasificación en proceso.
* Colaborar en la elaboración del boletín bibliográfico.
* Atender las consultas de los usuarios respecto al manejo del catálogo público al uso de las obras de consulta y en la localización del material bibliográfico, documental o audiovisual.
* Atender las solicitudes de préstamos interbibliotecario.
* Revisar la intercalación del material bibliográfico de consulta y de las colecciones especiales.
* Controlar y mantener las colecciones especiales y de consulta, así como recomendar la adquisición de las mismas.

REVISADO 16 DIC. 1985

REQUERIMIENTOS PARA CONTRATACION	ESCOLARIDAD	ESCOLARIDAD: LIC. EN BIBLIOTECOLOGIA U OTRA. LIC. CON EL GRADO MINIMO DE TECNICO BIBLIOTECARIO.
	EXPERIENCIA	DOS AÑOS Y CONOCIMIENTO DE INGLES
	EDAD	MINIMA 25 MAXIMA 35 AÑOS 133

POR LA UNIVERSIDAD

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

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. BIBLIOTECARIO ESPECIALIZADO No. 149

DESCRIPCION GENERICA

(HOJA DOS)

DESCRIPCION ESPECIFICA

* Mantener catálogos de las colecciones especiales.
* Elaborar bibligrafías.
* Participar en la realización de programas de automatización, así como en la operación de los mismos.
* Elaborar y presentar informes estadísticos.
* Es responsable de supervisar al personal técnico y de apoyo.
* Supervisar la toma de inventarios físicos.
* Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
* Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
* Efectuar actividades afines o similares a las anteriores derivadas de su puesto o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REVISADO 16 DIC. 1988

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

REQUERIMIENTOS PARA CONTRATACION	ESCOLARIDAD	DE TECNICO BIBLIOTECARIO			
	EXPERIENCIA	DOS AÑOS Y CONOCIMIENTO DE INGLES			
	EDAD	MINIMA 25	MAXIMA 35 AÑOS		134

POR LA UNIVERSIDAD

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