

TABULAR DE SUELDOS Y CATEGORIAS ADMINISTRATIVAS
 VIGENTE A PARTIR DEL 1 DE FEBRERO Y MODIFICADO AL 1 DE ABRIL DE 1

ABRIL 1 RANGOS
 1990

No. CATEGORIA

S. DIARIO SINT.

P. DOM. H. E.

92 Lavandera-Planchadora	18,180	21,069	545415	I	8,599	4,595
94 Auxiliar de Almacen			545415			
98 Auxiliar de Topógrafo			545415			
100 Conserje Mensajero			545415			
103 Auxiliar de Jardinero			545415			
107 Auxiliar de Mantenimiento I			545415			
112 Auxiliar de Campo	545415					
75 Operador de Máquina Procesadora	18,918	21,929	567559	II	8,891	4,730
90 Auxiliar de Mantenimiento II			567559			
95 Operador de Fotocopiadora			567559			
110 Auxiliar de Cocina			567559			
111 Auxiliar de Unidad Agropecuaria			567559			
81 Operador de Conmutador	19,657	22,780	589716	III	9,239	4,914
122 Auxiliar de Inventarios			589716			
128 Almacenista A			589716			
64 Oficial de Imprenta	20,978	23,732	614331	IV	9,623	5,119
76 Técnico en Calderas			614331			
93 Mayordomo			614331			
99 Vigilante			614331			
113 Vigilante de Orden			614331			
79 Auxiliar de Entrenador	21,298	24,683	638954	V	10,010	5,325
88 Encargado de Lavandería			638954			
118 Empleado de Servicios de Apoyo			638954			
61 Plomero-Fontanero	22,119	25,639	663564	VI	10,396	5,530
63 Capturista			663564			
82 Secretaria A			663564			
89 Pintor			663564			
91 Tablajero			663564			
97 Auxiliar de Laboratorio			663564			
120 Encargado de Herbario			663564			
135 Operador de Microfilmadora			663564			
66 Dibujante	22,939	26,589	688175	VII	10,781	5,735
67 Fotógrafo			688175			
77 Chofer A			688175			
80 Auxiliar de Biblioteca			688175			
83 Agente Postal			688175			
84 Cocinero			688175			
85 Albañil			688175			
86 Soldador			688175			
87 Carpintero			688175			
117 Oficinista de Control Escolar			688175			
129 Almacenista B			688175			

136 Jardinero	S DIBUJO 22,939	688175		SAL 26,589	P.D 10,781	H.E 5,730
42 Técnico Meteorólogo 48 Prefecto 51 Oficinista Administrativo Contable 58 Secretaria B 65 Reportero Gráfico 69 Operador de Maquinaria Agrícola 73 Encargado de Jardinería 74 Mecánico 126 Operador de Eq. Tipográfico Especial 133 Impresor	23,760	712789 712789 712789 712789 712789 712789 712789 712789 712789 712789	VIII	27,535	11,167	5,990
49 Cajero 50 Encargado de Inventarios 54 Chofer B 56 Encargado de Unidad Agropecuaria 115 Asistente Técnico	29,580	737409 737409 737409 737409 737409	IX	28,986	11,553	6,145
123 Auxiliar de Encargado de Cocina 127 Asist. de Dif. Cultural y Deportiva 10 Gestor 38 Técnico Bibliotecario 41 Controlista 44 Técnico de Unidad Agropecuaria 45 Diseñador Gráfico 47 Reportero 53 Secretaria C 59 Enfermero 62 Técnico Electricista 68 Cotizador 125 Corrector 131 Empleado Admivo. Contable B 134 Técnico Impresor Offset 145 Técnico en Conmutador y Telefonía	26,221	786640 786640 786640 786640 786640 786640 786640 786640 786640 786640 786640 786640 786640 786640 786640 786640 786640	X	30,388	12,329	6,555
146 Instructor Artístico	27,795	833860	XII	32,212	13,064	6,949
72 Encargado de Cocina 26 Topógrafo 32 Responsable de Taller 34 Operador de Computadora 36 Jefe de Sección Administrativa 39 Trabajador Social 40 Secretaria D 43 Laboratorista 46 Técnico Audiovisual 52 Auxiliar de Investigación 57 Técnico en Soplado de Vidrio 60 Entrenador Deportivo 70 Encargado de Vigilancia 116 Supervisor de Mantenimiento 130 Empleado Admivo. Contable C	27,862	835860 835860 835860 835860 835860 835860 835860 835860 835860 835860 835860 835860 835860 835860 835860 835860	XII	32,289	13,095	6,965
30 Encargado de Laboratorio 147 Analista	29,522	885665 885665		39,213	13,875	7,381

	S D	S INI	P D			H E
148 Documentalista	29,522	34,20	13,875	885665	XIII	7381
149 Bibliotecario Especializado				885665		
23 Analista de Sistemas Admivos	32,999	38,185	15,486	988473	XIV	8237
33 Cajero General				988473		
121 Profesional de Obras				988473		
124 Encargado de Internado	34,238	39,678	16,096	1027132	XV	8559

90-107

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. AUXILIAR DE LAVANDERIA

No. 92

DESCRIPCION GENERICA

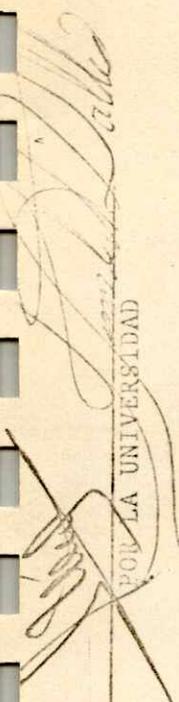
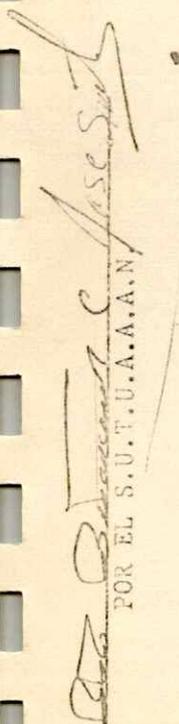
REALIZA EL LAVADO Y PLANCHADO DE LA ROPA DE LOS INTERNOS.

DESCRIPCION ESPECIFICA

- * Efectúa el lavado, secado y planchado de la ropa del internado.
- * Auxilia en la recepción y entrega de la ropa a los usuarios.
- * Solicita el material necesario para realizar su trabajo.
- * Opera el equipo necesario para efectuar su trabajo.
- * Mantiene aseada su área de trabajo.
- * Obedece las normas de seguridad y utiliza el material y equipo de seguridad propio.
- * Reporta fallas o desperfectos en su equipo o instalaciones de trabajo ante su jefe.
- * Solicita oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo.
- * Efectúa actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto que le sean encomendadas.

REVISADO 16 DIC. 1988

REQUERIMIENTOS	ESCOLARIDAD	PRIMARIA
PARA	EXPERIENCIA	SEIS MESES
CONTRATACION	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. AUXILIAR DE ALMACEN

No. 94

DESCRIPCION GENERICA : AUXILIA AL ALMACEN GENERAL EN LA CONSER-
VACION, MANEJO, ESTIBADO Y DISTRIBUCION DE ARTICULOS DE CON-
SUMO Y ACTIVO FIJO EN SU AREA ASIGNADA.

DESCRIPCION ESPECIFICA

- * Estiba en los lugares preestablecidos todos los 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 16 DIC. 1988

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

FOR LA UNIVERSIDAD

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

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. AUXILIAR DE ALMACEN

No. 94

DESCRIPCION GENERAL

(HOJA DOS)

DESCRIPCION ESPECIFICA

- * Ayuda en el levantamiento físico de inventario, de su área de trabajo.
- * Reporta fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo, ante su jefe inmediato.
- * Efectúa actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas.

REVISADO 16 DIC. 1988

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

FOR LA UNIVERSIDAD

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

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. 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	ESCOLARIDAD	PREPARATORIA O EQUIVALENTE
PARA	EXPERIENCIA	UN AÑO EN PUESTOS SIMILARES
CONTRATACION	EDAD	MINIMA 18 MAXIMA 35 AÑOS

FOR LA UNIVERSIDAD

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

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. CONSERJE - MENSAJERO

No. 100

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

DESCRIPCION ESPECIFICA

* Limpia, sacude, barre, trapea, aspira y lava mobiliario, pisos, escaleras, pasillos, cancelas, muros, equipo, accesorios, cubículos, salones, laboratorios, oficinas e instalaciones en general, de su área asignada.

* Lava y desinfecta baños y laboratorios.

* Mueve y reacomoda el mobiliario, equipo y accesorios que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones, en su área asignada.

* Maneja el equipo y accesorios necesarios para el desempeño de sus funciones.

* Solicita el equipo y los artículos de limpieza necesarios para el desempeño de sus funciones.

* Distribuye la correspondencia oficial del área de trabajo asignada.

* Lleva y recoge documentos a la fotocopidora y material y equipo del departamento de Almacén y Compras.

* Eventualmente apoya al trabajo secretarial en: engrapado, compaginación, empastado y clasificación de material.

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

REVISADO 16 DIC. 1988

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

POR LA UNIVERSIDAD

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

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. AUXILIAR DE JARDINERO

No. 103

DESCRIPCION GENERAL

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

DESCRIPCION ESPECIFICA

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

REVISADO 16 DIC. 1988

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

FOR LA UNIVERSIDAD

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

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

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. AUXILIAR DE MANTENIMIENTO I

No. 107

DESCRIPCION GENERAL: 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	REVISADO 16 DIC. 1988
EXPERIENCIA	UN AÑO	
EDAD	MINIMA 18	MAXIMA 35 AÑOS

FOR LA UNIVERSIDAD
POR EL S.O.T.U.A.A.A.A.A.

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. AUXILIAR DE CAMPO

No. 112

DESCRIPCION GENERICA

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

DESCRIPCION ESPECIFICA

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

REVISADO 16 DIC. 1988

REQUERIMIENTOS	ESCOLARIDAD	PRIMARIA
PARA	EXPERIENCIA	6 MESES
CONTRATAACION	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. OPERADOR DE MAQUINA PROCESADORA

No. 75

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

DESCRIPCION ESPECIFICA

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

REVISADO 16 DIC. 1988

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

FOR LA UNIVERSIDAD

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

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 fotocopadoras y provee el material necesario para su operación como papel, tintas y sustancias, etc.
- * Cambia los cilindros de las máquinas y efectúa la limpieza de las mismas.
- * Recibe y entrega trabajos de acuerdo con los procedimientos 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	ESCOLARIDAD	PRIMARIA
PARA	EXPERIENCIA	SEIS MESES
CONTRATAION	EDAD	MINIMA 18 MAXIMA 35 AÑOS

UNIVERSIDAD

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

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. AUXILIAR DE COCINA

No. 110

DESCRIPCION GENERICA

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

DESCRIPCION ESPECIFICA

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

REVISADO 16 DIC. 1988

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

FOR LA UNIVERSIDAD

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

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO.

AUXILIAR DE COCINA

No.

110

DESCRIPCION GENERAL

(HOJA DOS)

DESCRIPCION ESPECIFICA

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

REVISADO 16 DIC. 1988

REQUERIMIENTOS

ESCOLARIDAD

PRIMARIA COMPLETA

PARA

EXPERIENCIA

UN AÑO EN PUESTOS SIMILARES

CONTRATACION

EDAD

MINIMA

18

MAXIMA

35

UNIVERSIDAD

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

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. AUXILIAR DE UNIDAD AGROPECUARIA No. 111

DESCRIPCION GENERICA

REALIZA ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA GANADERIA, AUXILIANDO SE 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 desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- * Solicita oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo.
- * Efectúa actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto que le sean encomendadas.

REVISADO 16 DIC. 1988

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

POR LA UNIVERSIDAD

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

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. OPERADOR DE CONMUTADOR

No. 81

DESCRIPCION GENERICA

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

DESCRIPCION ESPECIFICA

- * Atiende las llamadas que se reciben en el conmutador.
- * Mantiene actualizado su directorio telefónico de la Universidad.
- * Lleva el control de las llamadas de larga distancia que realiza el personal.
- * Informa sobre los números telefónicos que le solicitan.
- * Reporta fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- * Solicita oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo.
- * Efectúa actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas.

REVISADO 16 DIC. 1938

REQUERIMIENTOS

ESCOLARIDAD

SECUNDARIA.

PARA

EXPERIENCIA

SEIS MESES

CONTRATACION

EDAD

MINIMA

17

MAXIMA

35 AÑOS

UNIVERSIDAD

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

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	MUNIMA _____ MAXIMA 35 AÑOS.

FOR LA UNIVERSIDAD

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

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO.

ALMACENISTA "A"

No. 128

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

DESCRIPCION ESPECIFICA

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

REVISADO 16 DIC. 1988

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

FOR LA UNIVERSIDAD

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

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 16 DIC. 1988

REQUERIMIENTOS	ESCOLARIDAD	CARRERA COMERCIAL
PARA	EXPERIENCIA	UN AÑO EN PUESTOS SIMILARES
CONTRATAACION	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. OFICIAL DE IMPRENTA

No. 64

DESCRIPCION GENERICA

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

DESCRIPCION ESPECIFICA

* Opera el mimeógrafo de tinta y alcohol para la reproducción de diversos trabajos y lo alimenta del material necesario para su funcionamiento, tales como: tinta, papel, etc.

* Compagina, engrapa y dobla el material que así lo requiera.

* Revisa orden numérico o alfabético a fin de evitar errores.

* Archiva documentos y/o papelería para su entrega.

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

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

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

* Mantiene aseada su área de trabajo.

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

* Solicita oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo.

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

REVISADO 16 DIC. 1988

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

FOR LA UNIVERSIDAD

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

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. FOGONERO

No. 76

DESCRIPCION GENERICA

OPERA Y VIGILA LAS CALDERAS Y EQUIPO DE SU AREA.

DESCRIPCION ESPECIFICA

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

REVISADO 16 DIC. 1988

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

FOR LA UNIVERSIDAD

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

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 solicitan.
- * Reporta fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de trabajo

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

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

(PAGINA DOS)

DESCRIPCION ESPECIFICA

ante su jefe inmediato.

* Solicita oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo.

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

REVISADO 16 DIC. 1988

REQUERIMIENTOS

ESCOLARIDAD

PRIMARIA

PARA

EXPERIENCIA

DOS AÑOS EN PUESTOS SIMILARES

CONTRATACION

EDAD

MINIMA

25

MAXIMA

35 AÑOS

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

[Handwritten signatures and scribbles]

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.
- * Comunica las irregularidades que observe con respecto al cumplimiento de las normas de seguridad establecidas.
- * Enciende y apaga luces, así como abre y cierra puertas, al inicio y término de la jornada regular de labores, de acuerdo con normas y procedimientos establecidos.
- * Notifica atentados contra los bienes que se encuentran dentro de las instalaciones de la Institución y trata de impedirlos sin exponer su integridad física.

REVISADO 16 DIC. 1988

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

REQUERIMIENTOS : ESCOLARIDAD PRIMARIA COMPLETA

PARA : EXPERIENCIA SEIS MESES EN PUESTOS SIMILARES

CONTRATAACION : EDAD MINIMA 24 MAXIMA 35 AÑOS

UNIVERSIDAD

FOR LA S.U.T.U.A.A.N.

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. VIGILANTE

No. 99

DESCRIPCION GENERICA

(HOJA DOS)

DESCRIPCION ESPECIFICA

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

REVISADO 16 DIC. 1988

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

POR LA UNIVERSIDAD

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

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 utensilios de cocina.
- * Vigila el orden en época de inscripciones.
- * Lleva a cabo funciones de inspección en dormitorios.
- * Reporta fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo, ante su jefe inmediato.
- * Solicita oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo.
- * Efectúa actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto que le sean encomendadas.
- * Maneja y opera el equipo de oficina que se requiere para el desempeño de sus labores.

REVISADO 16 DIC. 1988

REQUERIMIENTOS PARA CONTRATACION

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

LA UNIVERSIDAD

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

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 extra-muros.

* 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.

POR LA UNIVERSIDAD

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

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 1 6 DIC. 1988

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

POR LA UNIVERSIDAD

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

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. EMPLEADO DE SERVICIOS DE APOYO

No. 118

DESCRIPCION GENERAL

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

DESCRIPCION ESPECIFICA

- * Participa en las diferentes actividades de la Universidad, apoyando con sus servicios de carácter técnico y administrativo.
- * Administra servicios de préstamo de equipo o instalaciones diversas y es responsable de su resguardo.
- * Opera los equipos de apoyo.
- * Proporciona la limpieza y el mantenimiento preventivo del equipo a su cargo.
- * Solicita oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- * Mantiene limpias las instalaciones a su cargo.
- * Reporta fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo, ante su jefe inmediato.
- * Efectúa actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas.

REVISADO 16 DIC. 1988

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

FOR PARA UNIVERSIDAD

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

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. PLOMERO-FONTANERO.

No. 61

DESCRIPCION GENERICA

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

DESCRIPCION ESPECIFICA

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

REVISADO 16 DIC. 1988

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

POR LA UNIVERSIDAD

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

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. CAPTURISTA

No. 63

DESCRIPCION GENERICA

EXTRAE DEL DOCUMENTO FUENTE LA INFORMACION CAPTADA PARA LA COMPUTADORA.

DESCRIPCION ESPECIFICA

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

REVISADO 16 DIC. 1988

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

UNIVERSIDAD

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

[Handwritten signature and notes on the left margin]

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 o estadísticos, por instrucciones de su jefe o de quien él autorice en su caso.
- * Recibe y efectúa llamadas telefónicas de su área de trabajo.
- * Maneja equipo sencillo de oficina como máquina de escribir y dictáfono.
- * Solicita oportunamente mantenimiento de su equipo de trabajo de acuerdo al sistema establecido.
- * Reporta fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo, ante su jefe inmediato.

REVISADO 16 DIC. 1988

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

UNIVERSIDAD

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

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. SECRETARIA "A" No. 82

DESCRIPCION GENFRICA

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.

UNIVERSIDAD
POR LA

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

REVISADO 16 DIC. 1988

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

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. PINTOR

No. 89

DESCRIPCION GENERICA

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

DESCRIPCION ESPECIFICA

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

REVISADO 16 DIC. 1988

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

POR LA UNIVERSIDAD

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

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

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

FOR LA UNIVERSIDAD

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

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. AUXILIAR DE LABORATORIO No. 97

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

DESCRIPCION ESPECIFICA

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

REVISADO 16 DIC. 1988

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

FOR LA UNIVERSIDAD

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