

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 disecciona, acomoda en carpetas, almacena y ordena de acuerdo a instrucciones recibidas.
- * Mantiene limpia su área y la fumiga según instrucciones de su jefe.
- * Facilita especímenes a los maestros - investigadores, recabando 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	ESCOLARIDAD	SECUNDARIA
PARA	EXPERIENCIA	UN AÑO EN PUESTOS 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 MICROFILMADORA

No. 135

DESCRIPCION GENERICA
REPRODUCE DIVERSOS DOCUMENTOS EN MICROFILM Y DA SERVICIO AL
PUBLICO.

DESCRIPCION ESPECIFICA

- * Opera el equipo de microfilmado.
- * Realiza las pruebas necesarias para garantizar la calidad del trabajo.
- * Es responsable del revelado del material de acuerdo a los procedimientos.
- * Es responsable de la recepción y entrega de los documentos originales a procesar.
- * Codifica los negativos de acuerdo a los originales.
- * Clasificar el material microfilmado para uso del público.
- * Mantiene actualizado el archivo de microfilms de acuerdo al sistema establecido.
- * Atiende y orienta a los usuarios sobre el uso del servicio.
- * Realiza la limpieza y mantenimiento preventivo de los visores de microfilms.
- * Reporta fallas de equipos o instalaciones de sus áreas de trabajo ante su jefe inmediato.
- * Solicita oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo.
- * Efectúa actividades afines o similares a las anteriores derivadas de su puesto que le sean encomendadas.

REVISADO 16 DIC. 1988

REQUERIMIENTOS	ESCOLARIDAD	PREPARATORIA Y CURSO EN TECNICAS FOTOGRAFICAS.
PARA	EXPERIENCIA	UN AÑO EN PUESTOS SIMILARES
CONTRATAACION	EDAD	MINIMA 18 MAXIMA 35 AÑOS

FOR LA UNIVERSIDAD

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

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. DIBUJANTE TECNICO-ARTISTICO

No. 66

DESCRIPCION GENERICA

ELABORA Y DISEÑA (DIBUJOS, GRAFICAS, PLANOS, GRABADOS, ETC.)

DE ACUERDO A UN PROYECTO QUE LE SEA ENCOMENDADO.

DESCRIPCION ESPECIFICA

* Realiza dibujo isométrico, lineal y artístico.

* Elabora gráficas sobre estadísticas, organización y control, tales como: Organigramas, diagramas, formas, ruta crítica, etc., según instrucciones.

* Interpreta croquis y proyectos para la elaboración de planos en diferentes escalas.

* Dibuja planos de distribución de cancelería, mobiliario y equipo.

* Dibuja planos de redes telefónicas, eléctricas y de agua.

* Elabora maquetas.

* Realiza la calca de dibujos y planos.

* Pega textos, fotografías y rotula.

* Monta carteles, letreros, anuncios, etc.

* Elabora originales de portadas de libros, folletos y revistas.

* Interpreta bocetos e ideas para el desarrollo de dibujos.

* Elabora carteles y dibujos para audiovisuales, según instrucciones.

* Solicita y participa en la selección de material y equipo para su adquisición.

REVISADO 16 DIC. 1988

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

REQUERIMIENTOS PARA CONTRATACION

ESCOLARIDAD SECUNDARIA Y CARRERA DE DIBUJO TECNICO

EXPERIENCIA DOS AÑOS EN PUESTOS SIMILARES.

EDAD MINIMA 21 MAXIMA 35 AÑOS

FOR LA UNIVERSIDAD

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

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. DIBUJANTE TECNICO - ARTISTICO

No. 66

DESCRIPCION GENERICA

(HOJA DOS)

DESCRIPCION ESPECIFICA

de trabajo ante su jefe inmediato.

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

REVISADO 16 DIC. 1988

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

FOR LA UNIVERSIDAD

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

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. FOTOGRAFO

No. 67

DESCRIPCION GENERICA

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

DESCRIPCION ESPECIFICA

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

REVISADO 16 DIC. 1938

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

FOR LA UNIVERSIDAD

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

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 16 DIC 1988

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

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

Jose Suth

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 16 DIC. 1988

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

UNIVERSIDAD

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

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

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. AUXILIAR DE BIBLIOTECA

No. 80

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

DESCRIPCION ESPECIFICA

REALIZAR EN EL AREA ASIGNADA FUNCIONES TALES COMO:

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

REVISADO 16 DIC. 1988

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

POR LA UNIVERSIDAD

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

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

FOR LA UNIVERSIDAD

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

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. AGENTE POSTAL

No. 83

DESCRIPCION GENERICA

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

DESCRIPCION ESPECIFICA

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

REVISADO 16 DIC. 1988

REQUERIMIENTOS	ESCOLARIDAD	SECUNDARIA O EQUIVALENTE
PARA	EXPERIENCIA	UN AÑO
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. COCINERO

No. 84

DESCRIPCION GENERICA

PREPARA Y COCINA ALIMENTOS EN BASE A LOS MENUS ESTABLECIDOS.

DESCRIPCION ESPECIFICA

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

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

* Vigila el buen desempeño de las labores del personal a su cargo y observa y vigila las medidas de higiene establecidas.

* Proporciona información sobre las cantidades de ingredientes empleados en la preparación de alimentos.

* Solicita oportunamente los víveres y productos necesarios para la preparación de los alimentos.

* Vigila que su área de trabajo se encuentre aseada.

* Obedece las normas de seguridad e higiene y utiliza el material y equipo necesario que le sea proporcionado para tal efecto.

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

* Solicita oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo.

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

* Obtiene anualmente su tarjeta de salud ante las autoridades correspondientes.

REVISADO 16 DIC. 1988

REQUERIMIENTOS ESCOLARIDAD PRIMARIA COMPLETA

PARA EXPERIENCIA TRES AÑOS EN PUESTOS SIMILARES

CONTRATACION EDAD MINIMA 22 MAXIMA 35 AÑOS

UNIVERSIDAD

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

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, cancelas, ventanas, azulejos, lozetas y mosaico.

* Pone y quita cimbra.

* Solicita los materiales, herramientas, artículos necesarios para realizar su trabajo.

* Maneja la maquinaria y equipos usuales en su oficio.

* Reporta las condiciones irregulares o peligrosas que observe en bienes, instalaciones o equipo, durante el desarrollo de sus labores.

* Distribuye y supervisa las labores del personal a su cargo.

* Obedece las normas de seguridad y utiliza el material y equipo necesario que le sea proporcionado para tal efecto.

* Reporta fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo, ante su jefe inmediato. REVISADO 16 DIC. 1988

REQUERIMIENTOS || ESCOLARIDAD PRIMARIA COMPLETA

PARA || EXPERIENCIA DOS AÑOS EN PUESTOS SIMILARES

CONTRATAACION || 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. ALBAÑIL

No. 85

DESCRIPCION GENERICA

(HOJA DOS)

DESCRIPCION ESPECIFICA

* Solicita oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo.

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

REVISADO 16 DIC. 1988

REQUERIMIENTOS

ESCOLARIDAD

PRIMARIA COMPLETA

PARA

EXPERIENCIA

DOS AÑOS EN PUESTOS SIMILARES

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. SOLDADOR

No. 86

DESCRIPCION GENERICA

REALIZA LABORES DE SOLDADURA ELECTRICA, AUTOGENA Y ESTAÑO.

DESCRIPCION ESPECIFICA

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

REVISADO 16 DIC. 1988

REQUERIMIENTOS PARA CONTRATACION

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

FOR LA UNIVERSIDAD

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

Jose Sastre
Jose Sastre

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, cancelas, mesas, sillas, estantes, etc., de madera.
- * Prepara y aplica pinturas, lacas, manchas, selladores, barnices, colas, etc.
- * Solicita los materiales, herramientas y artículos necesarios para desarrollar su trabajo.
- * Reporta las condiciones irregulares o peligrosas que observa en bienes, instalaciones o equipo, durante el desarrollo de sus labores.
- * Distribuye y supervisa las labores del personal a su cargo.
- * Maneja la maquinaria y herramientas usuales en su oficio.
- * Reporta fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- * Solicita oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo.
- * Realiza actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas.

REVISADO 16 DIC, 1988

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

POR LA UNIVERSIDAD

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

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

FOR LA UNIVERSIDAD

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

[Handwritten signatures and scribbles on the left margin]

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 dependencia.
- * Integra y actualiza los expedientes de los alumnos por sus movimientos y cambios de situación escolar, así como los consecutivos que maneje por el desempeño de sus funciones.
- * Proporciona información y documentos, en cuanto a inscripciones, evaluaciones, expedición de documentos, para lo cual esté autorizada.
- * Solicita los documentos que requiera, para el desarrollo de su trabajo.
- * Consulta los documentos y listados que requiera, para el desempeño de sus funciones.
- * Efectúa cálculos numerarios relativos a la información que maneja, con los requeridos en la verificación de promedios, créditos acumulados, revalidación de créditos, etc.

REVISADO 16 DIC. 1988

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

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

FOR LA UNIVERSIDAD

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

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. OFICINISTA DE SISTEMAS ESCOLARES

No. 117

DESCRIPCION GENERICA

(HOJA DOS)

DESCRIPCION ESPECIFICA

nes.

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

REVISADO 16 DIC. 1988

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

POR LA UNIVERSIDAD

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

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. ALMACENISTA "B"

No. 129

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

DESCRIPCION ESPECIFICA

* Recibe los artículos de consumo y bienes de activo fijo que se destinan al almacén por diversos conceptos, haciendo el reporte diario correspondiente.

* Verifica que los bienes o artículos recibidos en el almacén se encuentren en buen estado, revisándolos en cantidad, calidad y características solicitadas contra el pedido correspondiente y que la documentación que los ampara, esté completa y correcta.

* Recibe reportes y/o reporta los defectos y diferencias en las mercancías recibidas de acuerdo a procedimientos establecidos a fin de que se tomen las medidas necesarias para su aceptación o rechazo.

* Integra la información y realiza los cálculos necesarios para la elaboración de notas de entrada y notas de envío, así como vales de salida, por aquellas mercancías que no pasen físicamente por el almacén.

* Anota diariamente las entradas y salidas del almacén general, así como de los almacenes auxiliares, efectuando la aplicación contable de acuerdo con el procedimiento establecido.

* Observa y supervisa las medidas de seguridad establecidas para el almacenamiento y conservación de los artículos y bienes.

REVISADO 16 DIC. 1988

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

POR LA UNIVERSIDAD

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

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO.

ALMACENISTA "B"

No. 129

DESCRIPCION GENERAL

DESCRIPCION ESPECIFICA

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

REVISADO 16 DIC. 1988

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

POR LA UNIVERSIDAD

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

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. JARDINERO

No. 136

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

DESCRIPCION ESPECIFICA

- * Abona y afloja la tierra y riega plantas.
- * Realiza injertos.
- * Fumiga plantas y arbustos de ornato.
- * Planta y decora setos.
- * Prepara terrenos para cultivo de plantas y pastos.
- * Da mantenimiento y conserva los jardines.
- * Corta el césped auxiliándose de las máquinas que se requieren.
- * Realiza derrame y desrame de árboles.
- * Da mantenimiento preventivo y realiza reparaciones leves del equipo y maquinaria a su cargo.
- * Reporta fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- * Barre y recoge pastos y basura.
- * Solicita oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo.
- * Efectúa actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto que le sean encomendadas.

REVISADO 1 6 DIC. 1988

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

POR LA UNIVERSIDAD

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

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. TECNICO METEOROLOGO

No. 42

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

DESCRIPCION ESPECIFICA

- * En base a la observación de los aparatos de medición; elabora reportes diariamente sobre las condiciones meteorológicas que imperan en su área asignada.
- * Auxilia a los maestros - investigadores en la realización de prácticas meteorológicas con el alumnado.
- * Proporciona información para la elaboración de estudios para determinar condiciones meteorológicas en su área asignada.
- * Proporciona el mantenimiento preventivo al equipo meteorológico, tales como: Calibrar aparatos y efectúa la limpieza del mismo.
- * Controla el material que utilice y solicita la reposición del mismo.
- * Reporta fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- * Solicita oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo.
- * Efectúa actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto que le sean encomendadas.
- * Opera y maneja el equipo necesario para el desarrollo de sus labores.

REVISADO 16 DIC. 1988

REQUERIMIENTOS	ESCOLARIDAD	CARRERA TECNICA O SU EQUIVALENTE
PARA	EXPERIENCIA	1 AÑO EN PUESTOS SIMILARES
CONTRATAACION	EDAD	MINIMA 18 MAXIMA 35

POR LA UNIVERSIDAD

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

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. PREFECTO

No. 48

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

DESCRIPCION ESPECIFICA

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

REVISADO 16 DIC. 1988

REQUERIMIENTOS	ESCOLARIDAD	PREPARATORIA O EQUIVALENTE
PARA	EXPERIENCIA	UN AÑO EN PUESTOS SIMILARES
CONTRATAACION	EDAD	MÍNIMA 25 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. 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 demas equipo propio de la oficina.
- * Informa sobre los resultados de su trabajo cuando se lo solicitan.
- * Reporta fallas o desperfectos de su equipo e instalaciones en su área de trabajo.
- * Solicita oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo.
- * Efectúa operaciones afines o similares a las anteriores derivadas de su puesto que le sean encomendadas.

REVISADO 16 DIC. 1988

SECUNDARIA Y CARRERA DE TRES AÑOS EN EL

REQUERIMIENTOS PARA CONTRATACION	ESCOLARIDAD	AREA ADMINISTRATIVO CONTABLE.
	EXPERIENCIA	UN AÑO EN PUESTOS SIMILARES
	EDAD	MINIMA 19 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. SECRETARIA "B"

No. 58

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

DESCRIPCION ESPECIFICA

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

REVISADO 16 DIC. 1988

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

FOR Y A UNIVERSIDAD

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

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. SECRETARIA "B"

No. 58

DESCRIPCION GENERAL
(HOJA DOS)

DESCRIPCION ESPECIFICA

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

REVISADO 16 DIC. 1988

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

FOR LA UNIVERSIDAD

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

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. REPORTERO GRAFICO

No. 65

DESCRIPCION GENERICA

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

DESCRIPCION ESPECIFICA

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

REVISADO 16 DIC. 1988

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

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

[Handwritten signatures and scribbles]

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.
- * Niveladora, 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	ESCOLARIDAD PRIMARIA Y CURSO TÉCNICO SOBRE MAQUINARIA AGRICOLA
PARA	EXPERIENCIA DOS AÑOS EN PUESTOS SIMILARES.
CONTRATACION	EDAD MINIMA 18 MAXIMA 35 AÑOS

FOR LA UNIVERSIDAD

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

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. OPERADOR DE MAQUINARIA AGRICOLA

No. 69

DESCRIPCION GENERICA

(HOJA DOS)

DESCRIPCION ESPECIFICA

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

REVISADO 16 DIC. 1988

REQUERIMIENTOS

ESCOLARIDAD PRIMARIA Y CURSO TÉCNICO SOBRE MAQUINARIA AGRICOLA

PARA

EXPERIENCIA DOS AÑOS EN PUESTOS SIMILARES

CONTRATACION

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. 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 correspondiente, las listas de materiales para los trabajos a realizar.

* Controla el uso del equipo y herramientas del área.

* Distribuye trabajo al personal a su cargo y controla el desarrollo de sus actividades.

* Reporta las condiciones irregulares o peligrosas que observe en instalaciones o equipo durante el desarrollo de sus labores.

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

* Solicita oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo.

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

REVISADO 16 DIC. 1988

REQUERIMIENTOS || ESCOLARIDAD SECUNDARIA

PARA || EXPERIENCIA DOS AÑOS

CONTRATAACION || EDAD MINIMA 18 MAXIMA 35 AÑOS

UNIVERSIDAD

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

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. MECANICO AUTOMOTRIZ

No. 74

DESCRIPCION GENERICA

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

DESCRIPCION ESPECIFICA

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

REVISADO 16 DIC. 1988

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

UNIVERSIDAD

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

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

UNIVERSIDAD

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

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. IMPRESOR

No. 133

DESCRIPCION GENERAL

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

DESCRIPCION ESPECIFICA

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

REVISADO 16 DIC. 1988

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

UNIVERSIDAD

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

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. IMPRESOR No. 133

DESCRIPCION GENERAL
(HOJA DOS)

DESCRIPCION ESPECIFICA

* Solicita oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo.

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

REVISADO 16 DIC. 1988

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

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

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. CAJERO

No. 49

DESCRIPCION GENERICA

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

DESCRIPCION ESPECIFICA

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

REVISADO 16 DIC. 1988

REQUERIMIENTOS	ESCOLARIDAD	CARRERA COMERCIAL Y PREPARATORIA
PARA	EXPERIENCIA	UN AÑO EN PUESTOS SIMILARES
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. 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.

* Da de baja activo fijo inservible y obsoleto.

* Asigna y verifica la numeración del activo fijo.

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

* Elabora los informes que le solicitan.

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

* Solicita oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo.

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

* Maneja las máquinas y equipo de oficina que se requiere para el desarrollo de sus labores.

REVISADO 16 DIC. 1988

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

FOR LA UNIVERSIDAD

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

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. CHOFER "B" No. 54

DESCRIPCION GENERICA

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

DESCRIPCION ESPECIFICA

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

REVISADO 16 DIC. 1988

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

REQUERIMIENTOS	ESCOLARIDAD		
PARA	EXPERIENCIA	TRES AÑOS	
CONTRATACION	EDAD	MINIMA 21	MAXIMA 35

UNIVERSIDAD

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

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.

UNIVERSIDAD

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

REVISADO 16 DIC. 1988

PRIMARIA, CURSO SOBRE MANEJO DE UNIDADES

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

COMISION DEL TABULADOR
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. ENCARGADO DE UNIDAD AGROPECUARIA

No. 56

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

DESCRIPCION ESPECIFICA

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

REVISADO 16 DIC. 1988

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

UNIVERSIDAD

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