

COMISION DEL TABULADOR  
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. SECRETARIA "D" (BILINGUE)

No. 40

DESCRIPCION GENERICA

REALIZA LOS TRABAJOS PROPIOS DE UNA SECRETARIA EN DOS IDIOMAS

DESCRIPCION ESPECIFICA

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

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

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

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

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

\* Atiende y efectúa llamadas telefónicas de su área de trabajo en español y en el idioma requerido en la contratación.

REVISADO 16 DIC. 1988

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

POR LA UNIVERSIDAD

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

COMISION DEL TABULADOR  
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. SECRETARIA "D" (BIBINGUE)

No. 40

DESCRIPCION GENERICA

(HOJA DOS)

DESCRIPCION ESPECIFICA

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

REVISADO 16 DIC. 1988

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

FOR LA UNIVERSIDAD

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

COMISION DEL TABULADOR  
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. LABORATORISTA

No. 43

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

DESCRIPCION ESPECIFICA

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

REQUERIMIENTOS || ESCOLARIDAD TECNICO LABORATORISTA

PARA

EXPERIENCIA

1 AÑO

REVISADO 16 DIC. 1988

CONTRATAACION

EDAD

MINIMA

19

MAXIMA

35

POR LA UNIVERSIDAD

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

COMISION DEL TABULADOR  
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. LABORATORISTA

No. 43

DESCRIPCION GENERICA (HOJA 2)

DESCRIPCION ESPECIFICA

de su puesto que le sean encomendadas.

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

REVISADO 16 DIC. 1988

REQUERIMIENTOS

ESCOLARIDAD TECNICO LABORATORISTA

PARA

EXPERIENCIA 1 AÑO

CONTRATAACION

EDAD

MINIMA 19

MAXIMA 35

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

*Jose Souto*

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 16 DIC. 1988**

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

FORO LA UNIVERSIDAD

FORO EL S.U.T.U.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 16 DIC. 1988

REQUERIMIENTOS

ESCOLARIDAD LIC. DEL AREA DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES

PARA

EXPERIENCIA DOS AÑOS EN PUESTOS SIMILARES

CONTRATAcion

EDAD

MINIMA 24

MAXIMA

35 AÑOS

FOR IN UNIVERSIDAD

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

COMISION DEL TABULADOR  
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. AUXILIAR DE INVESTIGACION

No. 52

DESCRIPCION GENERICA

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

DESCRIPCION ESPECIFICA

- \* Ayuda en la organización, ejecución y control de los trabajos de investigación asignados, siguiendo instrucciones precisas;
- \* Supervisa prácticas de cultivo y aplicación de insecticidas, herbicidas y fungicidas de campo.
- \* Clasifica y ayuda a sembrar semillas.
- \* Auxilia en viajes de estudio, dá el visto bueno a las prácticas y en algunos casos las clasifica.
- \* Realiza muestras de suelo, toma de datos y hace observaciones de los trabajos de investigación.
- \* Administra materiales, maquinaria y equipo asignado a su área o proyecto.
- \* Supervisa las labores del personal asignado a su área o proyecto.
- \* Elabora los informes que sobre el desarrollo de su trabajo le 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

REVISADO 16 DIC. 1988

REQUERIMIENTOS

ESCOLARIDAD PASANTE DE LICENCIATURA EN LA ESPECIALIDAD

PARA

EXPERIENCIA UN AÑO EN PUESTOS SIMILARES

CONTRATACION

EDAD

MINIMA

23

MAXIMA

35

UNIVERSIDAD

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

COMISION DEL TABULADOR  
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. AUXILIAR DE INVESTIGACION

No. 52

DESCRIPCION GENERAL

su puesto que le sean encomendadas.

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

DESCRIPCION ESPECIFICA

REVISADO 16 DIC. 1988

REQUERIMIENTOS

ESCOLARIDAD PASANTE DE LICENCIATURA EN LA ESPECIALIDAD

PARA

EXPERIENCIA UN AÑO EN PUESTOS SIMILARES

CONTRATACION

EDAD

MINIMA

25

MAXIMA

35

UNIVERSIDAD

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

COMISION DEL TABULADOR  
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. ENTRENADOR DEPORTIVO

No. 60

DESCRIPCION GENERAL

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

DESCRIPCION ESPECIFICA

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

REVISADO 16 DIC. 1988

REQUERIMIENTOS	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA EN EDUCACION FISICA
PARA	EXPERIENCIA	TRES AÑOS
CONTRATAACION	EDAD	MINIMA 24 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. ENCARGADO DE VIGILANCIA No. 70

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

DESCRIPCION ESPECIFICA

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

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

POR LA UNIVERSIDAD

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

COMISION DEL TABULADOR  
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. ENCARGADO DE VIGILANCIA

No. 70

DESCRIPCION GENERICA

(HOJA DOS)

DESCRIPCION ESPECIFICA

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

REVISADO 16 DIC. 1988

REQUERIMIENTOS || ESCOLARIDAD CARRERA TECNICA EN SEGURIDAD.

PARA || EXPERIENCIA DOS AÑOS

CONTRATACION || EDAD MINIMA 25 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. SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO

No. 116

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

DESCRIPCION ESPECIFICA

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

REVISADO 16 DIC. 1988

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

COMISION DEL TABULADOR  
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO

No. 116

DESCRIPCION GENERICA

(HOJA DOS)

DESCRIPCION ESPECIFICA

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

REVISADO 16 DIC. 1988

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

UNIVERSIDAD

FOR EL S.O. N. O. A. A. A. H.

COMISION DEL TABULADOR  
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO EMPLEADO ADMINISTRATIVO CONTABLE "C"

No. 130

DESCRIPCION GENERAL

REALIZA ACTIVIDADES CONTABLES EN UNA SECCION O AREA DETERMINADA.

DESCRIPCION ESPECIFICA

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

REVISADO 16 DIC. 1988

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

FOR LA UNIVERSIDAD

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

COMISION DEL TABULADOR  
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO EMPLEADO ADMINISTRATIVO CONTABLE "C"

No. 130

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

*[Handwritten signature]*  
POR LA UNIVERSIDAD

*[Handwritten signature]*  
POR EL S.U.T.U.A.A.M.N.

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 16 DIC. 1988

REQUERIMIENTOS || ESCOLARIDAD LIC. FISICO-QUIMICA O BIOLOGICA

PARA || EXPERIENCIA 2 AÑOS

CONTRATACION || EDAD MINIMA 24 MAXIMA 35

FOR LA UNIVERSIDAD

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

COMISION DEL TABULADOR  
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. ENCARGADA DE LABORATORIO

No. 30

DESCRIPCION GENERICA

(PAGINA DOS)

DESCRIPCION ESPECIFICA

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

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

REVISADO 16 DIC. 1988

REQUERIMIENTOS

ESCOLARIDAD LIC. FISICO-QUIMICA O BIOLOGICA.

PARA

EXPERIENCIA 2 AÑOS

CONTRATACION

EDAD

MINIMA

24

MAXIMA

35

POR LA UNIVERSIDAD

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

COMISION DEL TABULADOR  
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. ANALISTA

No. 147

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

DESCRIPCION ESPECIFICA

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

REVISADO 16 DIC. 1988

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

POR LA UNIVERSIDAD

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

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

ESCOLARIDAD

\*\* REVISADO 16 DIC. 1988

PARA

EXPERIENCIA

DOS AÑOS Y CONOCIMIENTO DE INGLES

CONTRATACION

EDAD

MINIMA

25

MAXIMA

35 AÑOS

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

POR LA UNIVERSIDAD

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

COMISION DEL TABULADOR  
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. BIBLIOTECARIO ESPECIALIZADO

No. 149

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

DESCRIPCION ESPECIFICA

REALIZAR EN EL AREA ASIGNADA FUNCIONES TALES COMO:

- \* Catalogar, clasificar y asignar encabezamientos de material al material bibliográfico, documental y audiovisual.
- \* Realizar catalogación y clasificación originales.
- \* Revisar matrices para reproducción, juegos de tarjetas y libros procesados.
- \* Revisar la intercalación de fichas y ficheros.
- \* Mantener el orden adecuado del material de catalogación y clasificación en proceso.
- \* Colaborar en la elaboración del boletín bibliográfico.
- \* Atender las consultas de los usuarios respecto al manejo del catálogo público al uso de las obras de consulta y en la localización del material bibliográfico, documental o audiovisual.
- \* Atender las solicitudes de préstamos interbibliotecario.
- \* Revisar la intercalación del material bibliográfico de consulta y de las colecciones especiales.
- \* Controlar y mantener las colecciones especiales y de consulta, así como recomendar la adquisición de las mismas. REVISADO 16 DIC. 1988

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

REQUERIMIENTOS	ESCOLARIDAD	MINIMO DE TECNICO BIBLIOTECARIO.
PARA	EXPERIENCIA	DOS AÑOS Y CONOCIMIENTO DE INGLES.
CONTRATAACION	EDAD	MINIMA 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. BIBLIOTECARIO ESPECIALIZADO

No. 149

DESCRIPCION GENERICA

(HOJA DOS)

DESCRIPCION ESPECIFICA

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

REVISADO 16 DIC. 1988

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

REQUERIMIENTOS PARA CONTRATACION

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

EDAD MINIMA 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. ANALISTA EN SISTEMAS ADMINISTRATIVOS No. 23

DESCRIPCION GENERICA: ANALIZA, ELABORA, COMPLEMENTA Y EVALUA  
PLANES Y PROGRAMAS QUE COADYUVEN AL CUMPLIMIENTO DE OBJETI-  
VOS Y METAS DE LA INSTITUCION PARA OBTENER UNA MAYOR PRODUCTI-

VIDAD  
DESCRIPCION ESPECIFICA

- \* Analiza y verifica información para implementar estudios y proyectos.
- \* Formula diagnósticos de estructuras organizacionales.
- \* Elabora modelos y metodologías para llevar a cabo proyecto.
- \* Controla y evalúa sistemas presupuestales y contables.
- \* Formula estudios específicos del área de trabajo en materia administra-  
tiva.
- \* Promueve el diseño y el desarrollo organizacional.
- \* Asesora a instancias de la Institución sobre aspectos administrativos.  
(Manuales de organización y procedimientos).
- \* Propone estrategias para la optimización de estudios y proyectos.
- \* Reporta fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área  
de trabajo, ante su jefe inmediato.
- \* Solicita oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo.
- \* Efectúa actividades afines o similares a las anteriores, derivadas  
de su puesto que le sean encomendadas.

REVISADO 16 DIC. 1988

REQUERIMIENTOS	ESCOLARIDAD: LIC. AREA ADMINISTRATIVA.
PARA	EXPERIENCIA TRES AÑOS
CONTRATACION	EDAD MINIMA 24 MAXIMA 35 AÑOS

POR LA UNIVERSIDAD

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

COMISION DEL TABULADOR  
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. CAJERO GENERAL.

No. 33

DESCRIPCION GENERICA

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

DESCRIPCION ESPECIFICA

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

REVISADO 16 DIC. 1988

PASANTE DE CARRERA ADMINISTRATIVA

REQUERIMIENTOS

ESCOLARIDAD CONTABLE.

PAPA

EXPERIENCIA DOS AÑOS

CONTRATACION

EDAD

MINIMA 24

MAXIMA 35

FOR LA UNIVERSIDAD

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

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		ESCOLARIDAD		ING. CIVIL, ING. ESPECIALIZADA O ARQUITECTO.
PARA		EXPERIENCIA		DOS AÑOS EN LA ESPECIALIDAD.
CONTRATACION		EDAD		MUNIMA 24 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. PROFESIONAL DE OBRAS

No. 121

DESCRIPCION GENERAL

DESCRIPCION ESPECIFICA

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

REVISADO 16 DIC. 1988

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

FOR LA UNIVERSIDAD

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

COMISION DEL TABULADOR  
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. ENCARGADO DE INTERNADO

No. 124

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

DESCRIPCION ESPECIFICA

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

REVISADO 16 DIC. 1988

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

FOR LA UNIVERSIDAD

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

COMISION DEL TABULADOR  
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO. ENCARGADO DE INTERNADO

No. 124

DESCRIPCION GENERICA

(HOJA DOS)

DESCRIPCION ESPECIFICA

\* Elabora los informes sobre el desarrollo de sus actividades y reportes del personal a su cargo, que le sean solicitados.

\* Realiza las demás actividades administrativas y/o técnicas inherentes al puesto.

REVISADO 16 DIC. 1988

REQUERIMIENTOS || ESCOLARIDAD LICENCIATURA

PARA || EXPERIENCIA TRES AÑOS

CONTRATACION || EDAD MINIMA 25 MAXIMA 35 AÑOS

FOR UNIVERSIDAD

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

*Jose S. S. S.*