

PUESTO : ENCARGADA DE LA RESIDENCIA FEMENIL

No. 150

DESCRIPCION GENERICA : Planear, dirigir y supervisar la operación general de la Residencia, así como vigilar el cumplimiento de las normas establecidas para el buen funcionamiento de la misma.

DESCRIPCION ESPECIFICA :

- Elaborar y proponer el presupuesto anual de la Residencia y vigilar la correcta ejecución del mismo.
- Elaborar las requisiciones de los insumos necesarios para la Residencia con la debida anticipación y de acuerdo a la programación establecida.
- Controlar el uso de los materiales que están bajo la responsabilidad.
- Reportar a las instancias correspondientes, de los actos de indisciplina y anomalías que se generen en la Residencia de acuerdo a las normas y reglamentos establecidos.
- Proporcionar atención y orientación social a las residentes.
- Organizar y coordinar cursos, seminarios y eventos, para las residentes con el fin de lograr un ambiente propicio para la superación académica, convivencia y superación personal.
- Coordinar con aquellas dependencias de la Universidad que se requiera para el buen funcionamiento de la Residencia.
- Delegar en sus subordinadas el cumplimiento de sus funciones en la Residencia.
- Elaborar el informe anual sobre el desarrollo de sus actividades y reportes del personal a su cargo que le sean solicitados por su jefe inmediato.
- Reportar los casos que requieren atención especializada, sobre la salud de las residentes.
- Realizar las demás actividades administrativas y/o técnicas inherentes al puesto.

REQUISITOS: \*Sexo Femenino  
\*Vivir en la Residencia Femenil durante el período de actividades.

*[Handwritten signature]*

*[Large handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

REQUERIMIENTOS PARA CONTRATAACION	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA	
	EXPERIENCIA	DOS AÑOS	
	EDAD	MINIMA	MAXIMA
		25	35 AÑOS

COMISION MIXTA DEL  
TABULADOR

NOVIEMBRE 11 DE 1994  
OFICIO No. CMT 2

ING. RENE ELIAS RODRIGUEZ CHARUA  
SECRETARIO GENERAL  
P R E S E N T E

En base con el oficio No 50 987 de fecha 16 de octubre de 1994, donde se solicita analizar la situacion prevaleciente en la residencia femenil, y con el objeto de dar cumplimiento al convenio firmado el dia 22 de octubre del presente año, nos permitimos anexar el profesiograma de la Encargada de la Residencia Femenil, el cual acordamos.

Asi mismo le informamos que el salario asignado sera equivalente a la categoria 124 del Tabulador de Puestos Administrativos, y Clausula 75 del Contrato Colectivo de Trabajo UAAAN-SUTUAAAN (\$1,201,744.), asignandole el numero 150 a dicha categoria.

Sin otro particular por el momento nos despedimos de usted.

A T E N T A M E N T E

LA COMISION MIXTA DEL TABULADOR

POR LA UNIVERSIDAD

POR EL SUTUAAAN

ING. LUIS EDMUNDO RAMIREZ

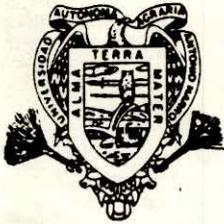
ING. JOSE CEPEDA RDZ.

ING. MARCO A. RANGEL R.

SR. JESUS JOEL MEDELLIN MENDEZ

c.c.p. DR. ELEUTERIO LOPEZ PEREZ  
ING GUSTAVO OLIVARES SALAZAR  
C.P. TIRSO UREINA JUAREZ  
LIC. MARTHA IRENE FLORES A.  
LIC. LUIS A. VERDUZCO Z.  
COM. MIXTA JORNADAS Y HORARIOS  
ARCHIVO

RECTOR  
DIRECTOR ADMINISTRATIVO  
SRIO. GRAL. SUTUAAN  
JEFE DEPTO. DE PERSONAL  
JEFE DEPTO. JURIDICO



# UNIVERSIDAD AUTONOMA AGRARIA "ANTONIO NARRO"

BUENAVISTA, SALTILLO, COAHUILA, MEXICO

TELEFONO 4-31-00 CONMUTADOR CON 8 LINEAS

TELEX 381128 CIZAME

EN BUENAVISTA, SALTILLO, COAHUILA SIENDO LAS 13:00 HRS. DEL DIA OCHO DE NOVIEMBRE DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y UNO CONSTITUIDOS EN EL DEPARTAMENTO DE PERSONAL DE LA UNVIERSIDAD AUTONOMA AGRARIA "ANTONIO NARRO", LOS INTEGRANTES DE LA COMISION MIXTA DE JORNADAS Y HORARIOS Y HABIENDONOS REUNIDO CON EL OBJETO DE DETERMINAR LA JORNADA DE LA ENCARGADA DE LA RESIDENCIA FEMENIL LLEGAMOS AL SIGUIENTE ACUERDO:

**PRIMERA.-** Que dada la naturaleza de la propia residencia resulta necesario que la Encargada labore y permanezca en las instalaciones de la propia residencia por períodos de quince días y descansos de quince días y atendiendo al mismo resulta necesario la contratación de dos personas para que lleven a cabo dicha función, personas éstas que deberán cubrir los requisitos del profesiograma de acuerdo al que han elaborado para este efecto la Comisión Mixta del --  
**Tabulador.**

Así lo acordaron por Unanimidad los integrantes de la Comisión Mixta de Jornadas y Horarios a partir de la fecha que se indica en el de cuenta.

POR LA UNIVERSIDAD

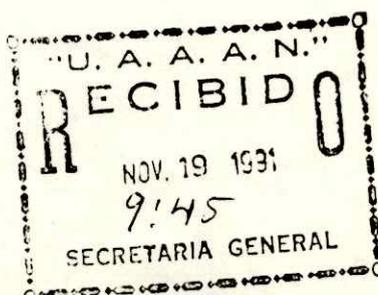
POR EL SINDICATO

LIC. MARTHA IRENE FLORES ABREGO

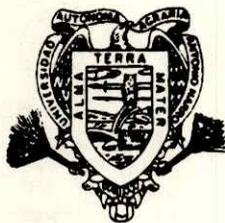
SR. JOSE CEPEDA RODRIGUEZ

Q.F.B. LUZ ELENA PEREZ MATA

SR. EZEQUIEL TREJO TORRES



\*raa.



# UNIVERSIDAD AUTONOMA AGRARIA "ANTONIO NARRO"

BUENAVISTA, SALTILLO, COAHUILA, MEXICO

TELEFONO 4-31-00 CONMUTADOR CON 8 LINEAS

TELEX 381128 CIZAME

DICIEMBRE 17, 1991  
Of. No. SG\* 1163

LIC. MARTHA I. FLORES A.  
JEFE I. DEPTO. PERSONAL  
P R E S E N T E.

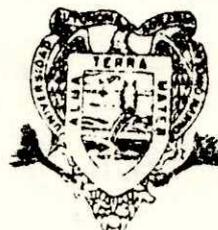
Por este conducto me permito turnar a Usted oficio No. CMT 2 girado por la Comisión Mixta del Tabulador, lo anterior para su atención.

Sin otro particular, me es grato quedar de Usted.

A T E N T A M E N T E  
"ALMA TERRA MATER"  
EL SECRETARIO GENERAL

~~ING. RENE E. RODRIGUEZ CHARUA~~

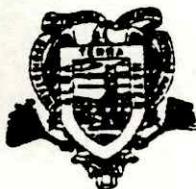
UNIVERSIDAD AUTONOMA AGRARIA  
ANTONIO NARRO



SECRETARIA GENERAL

c.c.p. Comisión Mixta del Tabulador  
Ing. Gustavo Olivares S. Director Administrativo  
Lic. Luis A. Verduzco Z. Jefe Depto. Jurídico  
Com. Mixta de Jornadas y Horarios  
SUTUAAAAN

*Rosy*  
*[Firma manuscrita]*



**COMISION MIXTA DEL TABULADOR  
DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**



**COMISION MIXTA DEL TAUADOR  
DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**  
  
**CATALOGO DE DESCRIPCION DE  
PUESTOS Y CATEGORIAS**



57

HOJA 1 DE 2

<b>CATEGORIA: TECNICO EN SOPLADO DE VIDRIO</b>	<b>NIVEL:</b>
<b>DESCRIPCIONES DE FUNCIONES GENERICAS:</b> ES EL TECNICO CON CONOCIMIENTOS, HABILIDAD Y EXPERIENCIA EN MANUFACTURA Y REPARACION DE EQUIPOS DE VIDRIO DE TODAS MARCAS Y MEDIDAS PARA LABORATORIO.	
<b>DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESPECIFICAS:</b>	
*DISEÑO, CREACION, FABRICACION Y REPARACION DE INSTRUMENTOS DE VIDRIO PARA LABORATORIO.	
*FABRICACION DE INSTRUMENTOS DE LABORATORIO DE ACUERDO A ESPECIFICACIONES TECNICAS REQUERIDAS:	
PROBETAS PARA MEDIR VOLUMENES, TUBOS DE ENSAYE PARA COMBINACIONES QUIMICAS, APARATOS DE DESTILACION, PIPETAS, BURETAS DE TODOS TIPOS, EQUIPOS DE EXTRACCION DE SOLIDOS SOXHLET, MATRAZ Fr, MATRAZ ERLNMEYER, EMBUDOS DE SEPARACION, VASOS PDO, MANOMETROS, COLECTORES, COLUMNAS, TUBOS DE CENTRIFUGA, AGITADORES PARA VACIO, VASOS DE PRECIPITADO, ESFERA ANALITICA DE CRISTAL, CRISTALIZADOR CON PICO, REFRIGERANTE FRIEDRICH, JUNTAS ESMERILADAS, Y DEMAS ACCESORIOS DE USO EN LABORATORIO Y/O AREAS SIMILARES.	
*FABRICACION DE EQUIPOS DE VIDRIO DE ACUERDO A LAS NECESIDADES, DIAMETRO, ESPESOR Y MEDIDAS ESTANDARIZADAS PARA LABORATORIO.	
*VIGILAR LA CONSERVACION Y EL BUEN USO DEL EQUIPO, HERRAMIENTA Y DEMAS ACCESORIOS DE TRABAJO BAJO SU RESPONSABILIDAD.	
*PROPONER ALTERNATIVAS PARA EFICIENTAR EL SERVICIO QUE VIENE PROPORCIONANDO	
*SOLICITAR OPORTUNAMENTE EL MATERIAL Y EQUIPO DE TRABAJO DE ACUERDO A LAS NECESIDADES EXISTENTES EN EL AREA.	
*REPORTAR A SU JEFE INMEDIATO LAS ANOMALIAS OBSERVADAS EN SU AREA DE TRABAJO.	
*MOSTRAR DISPOSICION PARA LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS ASIGNADOS DE ACUERDO A SUS FUNCIONES POR EL JEFE INMEDIATO.	
*REPORTAR OPORTUNAMENTE EL MATENIMIENTO Y REPARACION DEL EQUIPO DE TRABAJO E INSTALACIONES DE SU AREA DE TRABAJO.	
*GARANTIZAR LA CALIDAD DE LOS EQUIPOS DE VIDRIO QUE LE SEAN ENCARGADOS	
*HACER MANTENIMIENTO PREVENTIVO A LOS EQUIPOS REQUERIDOS PARA LA ELABORACION DE INSTRUMENTOS DE LABORATORIO.	
*PRESENTAR INFORMES PERIODICOS SOBRE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS	

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

CONTINUA HOJA 2.



**COMISION MIXTA DEL TABULADOR  
DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**



**COMISION MIXTA DEL TABULADOR  
DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

**CATALOGO DE DESCRIPCION DE  
PUESTOS Y CATEGORIAS**



HOJA 2 DE 2

57

<b>CATEGORIA: TECNICO EN SOPLADO DE VIDRIO</b>	<b>NIVEL:</b>
<b>DESCRIPCIONES DE FUNCIONES GENERICAS:</b> ES EL TECNICO CON CONOCIMIENTOS, HABILIDAD Y EXPERIENCIA EN MANUFACTURA Y REPARACION DE EQUIPOS DE VIDRIO DE TODAS MARCAS Y MEDIDAS PARA LABORATORIO.	
<b>DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESPECIFICAS:</b>	
*ASESORAR AL PERSONAL DE LABORATORIO SOBRE EL USO Y MANEJO DE LOS INSTRUMENTOS DE VIDRIO FABRICADOS POR ESTA AREA DE TRABAJO.	
*PROPORCIONAR ORIENTACION QUE AYUDE A CUMPLIR LAS NORMAS DE SEGURIDAD ACORDE CON LAS LABORES DESEMPEÑADAS TANTO EN SU AREA DE TRABAJO COMO EN LABORATORIOS.	

<b>REQUISITOS PARA CONTRATACION</b>	<b>ESCOLARIDAD:</b> CARRERA TECNICA EN EL RAMO O SU EQUIVALENTE.
	<b>EXPERIENCIA:</b> DOS AÑOS
	<b>SEXO:</b> INDISTINTO
	<b>EDAD:</b> MINIMA: 19 AÑOS MAXIMA: 35 AÑOS

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



**COMISION MIXTA DEL TABULADOR  
DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**



**COMISION MIXTA DEL TAUADOR  
DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

**CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE  
PUESTOS Y CATEGORIAS**

HOJA 1 DE 2

NIVEL: 163

**CATEGORIA: NUTRILOGO HUMANO**

**DESCRIPCIONES DE FUNCIONES GENERICAS:** ES EL PROFESIONISTA QUE CUENTA CON AMPLIOS CONOCIMIENTOS EN EL CAMPO DE LA SALUD NUTRICIONAL HUMANA, DOTADO DE LAS HERRAMIENTAS TECNICAS Y CIENTIFICAS QUE LE PERMITEN ATENDER LOS PROBLEMAS EN MATERIA DE SERVICIOS ALIMENTARIOS.

**DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESPECIFICAS:**

\*REGISTRA, PLANEA Y CALCULA REGIMENES DIETETICOS NORMALES Y FORMULA LA ORDEN DE DOTACION CORRESPONDIENTE DE VIVERES O INGREDIENTES PARA SU ELABORACION.

\*EN COORDINACION CON EL ENCARGADO DEL COMEDOR, FORMULA PEDIDOS A PROVEEDORES DE ALIMENTOS Y REQUISICIONES PARA EQUIPOS, APARATOS, UTILES, ACCESORIOS, REPUESTOS Y MATERIALES PARA LA OPERACION DE COCINA Y SERVICIOS DE ALIMENTACION.

\*RECIBE Y CONTROLA LOS EQUIPOS, APARATOS, UTILES, ACCESORIOS Y MATERIALES DESTINADOS PARA LA PREPARACION DE ALIMENTOS, OPERACION DE COCINAS Y SERVICIOS DE NUTRICION Y SU ASEO CORRECTO.

\*RECIBE Y CONTROLA EL ALMACENAJE DE VIVERES, INGREDIENTES Y SU CONSUMO EN COORDINACION CON EL RESPONSABLE DEL ALMACEN.

\*VERIFICA LA CORRECTA Y OPORTUNA PREPARACION, ELABORACION, PRESENTACION Y DISTRIBUCION DE LOS ALIMENTOS Y EL APROVECHAMIENTO OPTIMO DE LOS MISMOS.

\*CAPTA Y EVALUA PERIODICAMENTE LAS OBSERVACIONES QUE SOBRE LA ALIMENTACION EXPRESAN LOS ALUMNOS DE LA INSTITUCION.

PROGRAMA Y VERIFICA EL CONTROL SANITARIO DE LOS ALIMENTOS, PERSONAL, EQUIPO Y AREAS DE ACUERDO A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

\*EN COORDINACION CON EL ENCARGADO DEL COMEDOR, PROGRAMA, ORGANIZA, DIRIGE Y CONTROLA LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL ENCARGADO DE LA GUARDA Y CONSERVACION DE VIVERES DE COCINA Y LA DISTRIBUCION Y ENTREGA DE ALIMENTOS, PARA LA CORRECTA EJECUCION DE LAS ACTIVIDADES Y RESOLVER CASOS Y PROBLEMAS QUE SE ORIGINEN RELACIONADOS CON LA ALIMENTACION QUE SE PROPORCIONA.

\*ORIENTA A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA EN PROGRAMAS NUTRICIONALES.

\*PARTICIPA EN PROGRAMAS DE ENSEÑANZA E INVESTIGACION RELACIONADOS CON SUS ACTIVIDADES.

\*REALIZA LABORES ADMINISTRATIVAS INHERENTES A LAS ACTIVIDADES DESCRITAS.

\*VERIFICA LA CORRECTA Y OPORTUNA PREPARACION, PRESENTACION, TEMPERATURA Y DISTRIBUCION DE LOS ALIMENTOS.

\*SUPERVISA LA RECEPCION, ENTREGA Y CONTROL DE LOS ALIMENTOS PREPARADOS EN EL PROGRAMA DIARIO DE ALIMENTOS, DISTRIBUCION, CALIDAD Y CANTIDAD DE LOS ALIMENTOS QUE SE PROPORCIONAN A LOS COMENSALES, ASI COMO LA RECOLECCION DE LAS CHAROLAS.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



COMISION MIXTA DEL TABULADOR  
DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO



COMISION MIXTA DEL TAUADOR  
DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE  
PUESTOS Y CATEGORIAS

HOJA 2 DE 2

<b>CATEGORIA: NUTRIOLOGO HUMANO</b>	<b>NIVEL:</b>
<b>DESCRIPCIONES DE FUNCIONES GENERICAS:</b> ES EL PROFESIONISTA QUE CUENTA CON AMPLIOS CONOCIMIENTOS EN EL CAMPO DE LA SALUD NUTRICIONAL HUMANA, DOTADO DE LAS HERRAMIENTAS TECNICAS Y CIENTIFICAS QUE LE PERMITEN ATENDER LOS PROBLEMAS EN MATERIA DE SERVICIOS ALIMENTARIOS.	
<b>DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESPECIFICAS:</b>	
*PARTICIPA EN PROGRAMAS DE ENSEÑANZA, CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y FOMENTO DE LA SALUD E INVESTIGACIÓN.	
*PROGRAMA, ORGANIZA, DIRIGE Y CONTROLA LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL E IDENTIFICA PROBLEMAS, PROPONE ALTERNATIVAS DE SOLUCION E INFORMA SOBRE EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES.	
*FORMULA REGLAMENTOS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE RIJAN EL SERVICIO DE ALIMENTACION DEL COMEDOR.	
*ES RESPONSABLE QUE LAS NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE ESTABLECIDAS POR LA S.S.A. SE LLEVEN A CABO.	

*[Firma manuscrita]*

<b>REQUISITOS PARA CONTRATACION</b>	<b>ESCOLARIDAD:</b> LICENCIADO EN NUTRICION HUMANA
	<b>EXPERIENCIA:</b> CINCO AÑOS EN EL RAMO
	<b>SEXO:</b> INDISTINTO
	<b>EDAD:</b> MINIMA: 25 AÑOS MAXIMA: 40 AÑOS.
	<b>ESTADO FISICO:</b> GOZAR DE EXCELENTE SALUD COMPROBADA
	<b>HABILIDADES:</b> TOMA DE DECISIONES.
<b>ACTITUDES:</b> LIDERAZGO Y SENSIBILIDAD SOCIAL.	

*[Firma manuscrita]*

<b>NIVEL JERARQUICO</b>	<b>ENCARGADO DE AREA DEPENDIENTE DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ASISTENCIALES</b>	<b>PUESTOS QUE SUPERVISA</b>	*ENCARGADOS DE COCINA
			*AUXILIARES DE ENCARGADOS DE COCINEROS.
			*COCINEROS
			*AUXILIARES DE COCINA.
			*VIGILANTES DE ORDEN

**UNIVERSIDAD AUTONOMA AGRARIA ANTONIO NARRO**  
COMISION MIXTA DEL TABULADOR DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

**ACUERDO DE LA REUNIÓN CELEBRADA EL DÍA DE HOY 20 DE ABRIL DE 1999, POR LA COMISIÓN MIXTA DEL TABULADOR.**

**ÚNICO**

**DEFINICIÓN DE LA CATEGORÍA DE ANALISTA EN SISTEMAS PROFESIONALES, "A", "B" Y "C".**

**DEFINICIÓN GENÉRICA: ANALIZA, ELABORA, COMPLEMENTA, EVALÚA Y CONTROLA DE MANERA ESPECIFICA EN LAS ACTIVIDADES TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS DE LA UNIVERSIDAD, EJECUTA LABORES ESPECIALIZADAS QUE COADYUVAN AL BUEN FUNCIONAMIENTO Y LOGROS DE METAS Y OBJETIVOS DE SU ÁREA DE TRABAJO.**

**NO PODRÁN SER EN NINGÚN CASO RESPONSABLES DIRECTOS DE LOS SERVIDORES DE LAS RAMAS.**

**CONDICIONES ESPECIFICAS SE ESTABLECERÁN PARA CADA UNO DE LOS NIVELES DE ACUERDO A LAS LÍNEAS DE ASCENSO.**

**REQUISITOS**

**EDUCACIÓN MÍNIMA: (CON VALIDEZ OFICIAL).**

**"A": PASANTE DE LICENCIATURA, CON DOS AÑOS DE EXPERIENCIA.**

**"B": TITULADO EN LICENCIATURA CON TRES AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL ÁREA**

**"C": TITULADO EN LICENCIATURA CON CINCO AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL ÁREA.**



**UNIVERSIDAD AUTONOMA AGRARIA ANTONIO NARRO**  
**COMISION MIXTA DEL TABULADOR DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

ocimiento de las funciones, organización y aptitudes necesarias para el desempeño  
sto.

ocer la operación del equipo necesario para la ejecución de su trabajo.

onibilidad y responsabilidad en su área.

treza y coordinación en su área.

ilidad en supervisión y manejo de recursos humanos.

ayar a sus superiores en la toma de decisiones en aquellos aspectos administrati  
stigación y de organización para el buen funcionamiento, crecimiento y desar  
tucional.

stuar actividades afines o similares derivadas de su puesto que le sean encomendadas  
efe inmediato.

**EL CASO DEL NIVEL "C" LAS ACTIVIDADES EN SU ÁREA DE TRABA  
ÁN MAS ESPECIALIZADAS, ADEMÁS DE LOS REQUISITOS ANTERIORE**

**EN LUGARES EN DONDE SE REQUIERA LA CATEGORÍA DE ANALISTA  
TEMAS PROFESIONALES EN LOS NIVELES "A". "B" Y "C", SER  
FINIDAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LA UNIVERSID.  
UNANDOSE A LA COMISION MIXTA DEL TABULADOR PARA  
TAMEN CORRESPONDIENTE.**

**TODO LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS COMO LO NO PREVISTO, SER  
FINIDAS POR LA COMISIÓN.**

**Las personas que intervinieron en el acuerdo por parte de la Comisión Mixta  
del Personal Administrativo.**

UNIVERSIDAD AUTONOMA AGRARIA  
Por La Universidad



**COMISION MIXTA DEL TABULADOR  
DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**



**COMISION MIXTA DEL TABULADOR  
DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO  
CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE  
PUESTOS Y CATEGORIAS**

HOJA 1 DE 1



**PUESTO:** ANAL. EN SISTEMAS PROFESIONALES "D" **CATEGORIA:** 155

**DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERICAS:**

EJECUTA ACTIVIDADES TECNICAS Y ADMINISTRATIVAS QUE REQUIEREN DE AMPLIOS CONOCIMIENTOS Y PREPARACION PARA LA CONSECUCION DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

**DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS:**

\*REALIZA ACTIVIDADES ESPECIALIZADAS QUE REQUIEREN DE UNA PREPARACION INTELLECTUAL.

\*PARTICIPA EN LA ELABORACION DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES QUE TIENE ENCOMENDADAS.

\*ELABORA AL INICIO DE CADA AÑO LA PROGRAMACION DE LAS ACTIVIDADES QUE VAYAN A EJECUTARSE EN EL EJERCICIO CORRESPONDIENTE.

\*PLANEA, ORGANIZA, DIRIGE Y CONTROLA LAS ACTIVIDADES QUE LE SON ASIGNADAS.

\*CONOCE DE LA OPERACION DE PAQUETES DE COMPUTO.

\*EJECUTA LABORES ESPECIALIZADAS QUE POR SU TRASCENDENCIA REQUIEREN DE UNA PREPARACION PROFESIONAL.

\*REALIZA ACTIVIDADES AFINES O DERIVADAS DE SU TRABAJO.

\*MUESTRA CAPACIDAD PARA RELACIONARSE CON SUS COMPAÑEROS DEL AREA.

\*TIENE HABILIDAD EN LA ADMINISTRACION Y SUPERVISION DE RECURSOS HUMANOS.

*B. Duran*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**REQUISITOS  
PARA  
CONTRATACION**

**ESCOLARIDAD:** TITULADO, ACREDITADO CON LA CEDULA PROFESIONAL EN UNA CARRERA DE LICENCIATURA.

**EXPERIENCIA:** SEIS AÑOS EN PUESTOS SIMILARES.

**SEXO:** INDISTINTO

**EDAD:** MINIMA 20 AÑOS MAXIMA 35 AÑOS



**COMISION MIXTA DEL TABULADOR  
DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**



**COMISION MIXTA DEL TABULADOR  
DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

**CATALOGO DE DESCRIPCIONES DE  
PUESTOS Y CATEGORIAS**

HOJA 1 DE 1

**PUESTO:** ANAL. EN SISTEMAS PROFESIONALES "E" **CATEGORIA:** 156

**DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERICAS:**

ES EL PROFESIONISTA ACREDITADO CON UNA AMPLIA CAPACIDAD Y PREPARACION ACADEMICA PARA PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, CONTROLAR, EJECUTAR, ELABORAR Y SUPERVISAR ACCIONES, PLANES Y PROGRAMAS QUE COADYUVEN AL FORTALECIMIENTO DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS DE LA UNIVERSIDAD.

**DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS:**

\*PARTICIPA EN LA ELABORACION DE MANUALES E INSTRUCTIVOS QUE SERVIRAN COMO CRITERIOS EN LA OPERACION Y DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL AREA DE TRABAJO.

\*TIENE AMPLIOS CONOCIMIENTOS EN PAQUETES DE EQUIPO DE COMPUTO, DE SU EJECUCION Y OPERACION.

\*ELABORA INFORMES DE TRABAJO CUANDO SON REQUERIDOS POR SU JEFE INMEDIATO.

\*ES PROFESIONAL EN EL DESEMPEÑO DE SU TRABAJO, APLICANDO LAS TECNICAS Y HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA EL MEJOR LOGRO DE LOS OBJETIVOS FIJADOS POR LA INSTITUCION.

\*POR SU PREPARACION PROFESIONAL EJECUTA LABORES ESPECIFICAS Y ESPECIALIZADAS DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DEL TRABAJO A DESARROLLAR.

\*ES RESPONSABLE EN LA TOMA DE DECISIONES RELACIONADO CON LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

<b>REQUISITOS PARA CONTRATACION</b>	<b>ESCOLARIDAD:</b> TITULADO EN UNA CARRERA DE LICENCIATURA, ACREDITADO CON LA CEDULA PROFESIONAL, MAS CURSOS DE ESPECIALIZACION EN SU AREA CON VALIDEZ OFICIAL.
	<b>EXPERIENCIA:</b> OCHO AÑOS EN PUESTOS SIMILARES
	<b>SEXO:</b> INDISTINTO
	<b>EDAD:</b> MINIMA 20 AÑOS MAXIMA 35 AÑOS

DEFINICIONES DE PERFILES PARA LOS TÉCNICOS ACADÉMICOS.

Trabajador académico es la persona que planea, organiza o realiza funciones de docencia, investigación o desarrollo, en una o más de estas posibilidades; así como actividades técnicas de apoyo necesario para el desarrollo de las mismas. (Cl. II, Contrato Colectivo de Trabajo).

Son Profesores e Investigadores quienes planean, organizan o realizan funciones de docencia y/o investigación y/o desarrollo.

Son Técnicos Académicos quienes apoyan las actividades de docencia, investigación y/o desarrollo participando en la ejecución, organización y/o administración de tales actividades.

REQUISITOS PARA OCUPAR LOS DISTINTOS NIVELES DE LAS CATEGORÍAS DE TÉCNICOS ACADÉMICOS.

CATEGORÍA	NIVEL	REQUISITOS
I.A. AUXILIAR	A	<ul style="list-style-type: none"> <li>a). Estudios menores a bachillerato, con constancias y/o diplomas que acrediten preparación en el Área de trabajo y experiencia mínima de 8 años.</li> <li>b). Certificado de bachillerato o equivalente, con constancias y/o diplomas que acrediten su preparación en el Área de trabajo y experiencia mínima de 5 años.</li> <li>c). <u>Tener terminada una carrera técnica, afín al Área de trabajo.</u></li> </ul>
I.A. AUXILIAR	B	<ul style="list-style-type: none"> <li>a). Certificado de Bachillerato o equivalente, con constancias que acrediten su preparación en el Área de trabajo y experiencia mínima de 7 años.</li> <li>b). Tener el Diploma de Técnico y tres años de experiencia en el Área de trabajo.</li> <li>c). <u>Ser Pasante de Licenciatura en Área afín a la de trabajo.</u></li> </ul>
I.A. AUXILIAR	C	<ul style="list-style-type: none"> <li>d). Certificado de Bachillerato o equivalente, con constancias y/o diplomas que acrediten su preparación en el Área de trabajo y experiencia mínima de 5 años.</li> <li>e). <u>Incluirse en el Área de trabajo y/o CINCO A-</u></li> </ul>