

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE YUCATAN

**CATALOGO DE PUESTOS
1994**



Ediciones de la Universidad Autónoma de Yucatán
Mérida, Yucatán, México
1994

© UNIVERSIDAD AUTONOMA
DE YUCATAN

DIRECCION GENERAL
DE EXTENSION
Calle 64 No. 411 x 47-A y 49
CP 97000 Tel. 24-73-25
Fax: (91-99) 24-72-14
Merida, Yucatán, México

Impreso en Yucatán, México
Printed in Yucatan, Mexico

I N D I C E

CATEGORIA Y NIVEL	PAGINA
✓ ALMACENISTA	1
✓ ARCHIVISTA	3
✓ ASISTENTE DENTAL "A"	22
✓ ASISTENTE DENTAL "B"	24
AUXILIAR ADMINISTRATIVO "A"	4
AUXILIAR ADMINISTRATIVO "B"	6
AUXILIAR ADMINISTRATIVO "C"	8
AUXILIAR ADMINISTRATIVO "D"	10
✓ AUX. DE ACTIVIDADES AGROPECUARIAS "A"	79
✓ AUX. DE ACTIVIDADES AGROPECUARIAS "B"	80
AUXILIAR DE BIBLIOTECA "A"	25
AUXILIAR DE BIBLIOTECA "B"	26
AUXILIAR DE CONTABILIDAD "A"	12
AUXILIAR DE CONTABILIDAD "B"	14
✓ AUXILIAR FORENSE	27
AUXILIAR DE INTENDENCIA "A"	82
AUXILIAR DE INTENDENCIA "B"	83
AUXILIAR DE INTENDENCIA "C"	84
AUXILIAR DE LABORATORIO "A"	28
AUXILIAR DE LABORATORIO "B"	29
AUXILIAR DE LABORATORIO "C"	31
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO "A"	33
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO "B"	34
CAPTURISTA "A"	35
✓ CAPTURISTA "B"	36
✓ CHOFER MENSAJERO "A"	85
✓ CHOFER MENSAJERO "B"	87
DIBUJANTE	37
DISEÑADOR GRAFICO "A"	38
DISEÑADOR GRAFICO "B"	39
✓ ENFERMERA	40
FOTOGRAFO "A"	41
FOTOGRAFO "B"	43
INTENDENTE	89
LABORATORISTA "A"	45
LABORATORISTA "B"	47
✓ LOCUTOR OPERADOR	49
OPERADOR DE EQUIPO DE COMPUTO "A"	50
OPERADOR DE MAQUINA REPRODUCTORA "A"	52
OPERADOR DE MAQUINA REPRODUCTORA "B"	54
OPERADOR DE TRANSPORTE ESPECIALIZADO	91
PEON	92
PRODUCTOR DE PROGRAMAS	56
PROGRAMADOR "A"	58
RECEPCIONISTA	16
REPORTERO "A"	60

<u>CATEGORIA Y NIVEL</u>	<u>PAGINA</u>
REPORTERO "B"	61
SECRETARIA "A"	17
SECRETARIA "B"	18
SECRETARIA "C"	20
TECNICO AGROPECUARIO "A"	62
TECNICO AGROPECUARIO "B"	63
TECNICO AUDIOVISUAL "A"	64
TECNICO AUDIOVISUAL "B"	65
TECNICO BIBLIOTECARIO "A"	66
TECNICO BIBLIOTECARIO "B"	67
TECNICO DENTAL	68
TECNICO EN ILUMINACION ESCENICA "A"	69
TECNICO LABORATORISTA "A"	70
TECNICO LABORATORISTA "B"	71
TECNICO DE MANTENIMIENTO "A"	72
TECNICO DE MANTENIMIENTO "B"	73
TECNICO DE MANTENIMIENTO "C"	75
TECNICO TRAMOYISTA "A"	77
TRABAJADOR (A) SOCIAL	78
VELADOR "A"	93
VELADOR "B"	94
VELADOR "C"	95

RAMA ADMINISTRATIVA

PUESTO	A-01	-----	ALMACENISTA
	A-02	-----	ARCHIVISTA
	A-03-A	-----	AUXILIAR ADMINISTRATIVO "A"
	A-03-B	-----	AUXILIAR ADMINISTRATIVO "B"
	A-03-C	-----	AUXILIAR ADMINISTRATIVO "C"
	A-03-D	-----	AUXILIAR ADMINISTRATIVO "D"
	A-04-A	-----	AUXILIAR DE CONTABILIDAD "A"
	A-04-B	-----	AUXILIAR DE CONTABILIDAD "B"
	A-05	-----	RECEPCIONISTA
	A-06-A	-----	SECRETARIA "A"
	A-06-B	-----	SECRETARIA "B"
	A-06-C	-----	SECRETARIA "C"

RAMA TECNICA

PUESTO	T-01-A	-----	ASISTENTE DENTAL "A"
	T-01-B	-----	ASISTENTE DENTAL "B"
	T-02-A	-----	AUXILIAR DE BIBLIOTECA "A"
	T-02-B	-----	AUXILIAR DE BIBLIOTECA "B"
	T-03	-----	AUXILIAR FORENSE
	T-04-A	-----	AUXILIAR DE LABORATORIO "A"
	T-04-B	-----	AUXILIAR DE LABORATORIO "B"
	T-04-C	-----	AUXILIAR DE LABORATORIO "C"
	T-05-A	-----	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO "A"
	T-05-B	-----	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO "B"
	T-06-A	-----	CAPTURISTA "A"
	T-06-B	-----	CAPTURISTA "B"
	T-07	-----	DIBUJANTE
	T-08-A	-----	DISEÑADOR GRAFICO "A"
	T-08-B	-----	DISEÑADOR GRAFICO "B"
	T-09	-----	ENFERMERA
	T-10-A	-----	FOTOGRAFO "A"
	T-10-B	-----	FOTOGRAFO "B"
	T-11-A	-----	LABORATORISTA "A"
	T-11-B	-----	LABORATORISTA "B"
	T-12	-----	LOCUTOR OPERADOR
	T-13-A	-----	OPERADOR EQUIPO DE COMPUTO "A"
	T-14-A	-----	OPERADOR DE MAQUINA REPRODUCTORA "A"
	T-14-B	-----	OPERADOR DE MAQUINA REPRODUCTORA "B"
	T-15	-----	PRODUCTOR DE PROGRAMAS
	T-16-A	-----	PROGRAMADOR "A"
	T-17-A	-----	REPORTERO "A"
	T-17-B	-----	REPORTERO "B"
	T-18-A	-----	TECNICO AGROPECUARIO "A"
	T-18-B	-----	TECNICO AGROPECUARIO "B"
	T-19-A	-----	TECNICO AUDIOVISUAL "A"
	T-19-B	-----	TECNICO AUDIOVISUAL "B"
	T-20-A	-----	TECNICO BIBLIOTECARIO "A"
	T-20-B	-----	TECNICO BIBLIOTECARIO "B"
	T-21	-----	TECNICO DENTAL

RAMA TECNICA

PUESTO	T-22-A	-----	TECNICO EN ILUMINACION ESCENICA "A"
	T-23-A	-----	TECNICO LABORATORISTA "A"
	T-23-B	-----	TECNICO LABORATORISTA "B"
	T-24-A	-----	TECNICO DE MANTENIMIENTO "A"
	T-24-B	-----	TECNICO DE MANTENIMIENTO "B"
	T-24-C	-----	TECNICO DE MANTENIMIENTO "C"
	T-25	-----	TECNICO TRAMOYISTA "A"
	T-26	-----	TRABAJADOR (A) SOCIAL

RAMA OTROS

PUESTO	0-01-A	-----	AUXILIAR DE ACTIVIDADES AGROPECUARIAS "A"
	0-01-B	-----	AUXILIAR DE ACTIVIDADES AGROPECUARIAS "B"
	0-02-A	-----	AUXILIAR DE INTENDENCIA "A"
	0-02-B	-----	AUXILIAR DE INTENDENCIA "B"
	0-02-C	-----	AUXILIAR DE INTENDENCIA "C"
	0-03-A	-----	CHOFER MENSAJERO "A"
	0-03-B	-----	CHOFER MENSAJERO "B"
	0-04	-----	INTENDENTE
	0-05	-----	OPERADOR DE TRANSPORTE ESPECIALIZADO
	0-06	-----	PEON
	0-07-A	-----	VELADOR "A"
	0-07-B	-----	VELADOR "B"
	0-07-C	-----	VELADOR "C"

PUESTO: A-01 ALMACENISTA

Descripción genérica de funciones

Recibir, controlar, estibar y distribuir los materiales, mercancías, mobiliario y/o equipo que se destine al almacén.

Descripción específica de funciones

- 1.- Recibir y verificar que los artículos de consumo y bienes de activo fijo que sean 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 lo ampara esté completa y correcta.
- 2.- Organizar y controlar la entrada y salida de material y artículos del almacén.
- 3.- Clasificar y distribuir los materiales y artículos de entrada al almacén, cuidando una correcta rotación de inventarios, separando los materiales y/o mercancías defectuosas y con diferencia en las especificaciones.
- 4.- Reportar los defectos y diferencias en las mercancías recibidas a fin de que se tomen las medidas necesarias para su aceptación o rechazo.
- 5.- Participar en la estiba o acomodo de las mercancías recibidas en el almacén.
- 6.- Mantener actualizados los registros de movimientos de existencias, según el procedimiento establecido.
- 7.- Determinar el "Stocks" de máximos y mínimos y elaborar el aviso preventivo de solicitudes a su jefe inmediato.
- 8.- Participar en la realización de inventarios físicos.
- 9.- Elaborar una relación de los artículos dados de baja por descomposición, obsoletos o dañados.
- 10.- Elaborar tarjetas de almacén, vales, etiquetas y marbetes.
- 11.- Mantener en orden el almacén, artículos y materiales a su cargo.
- 12.- Manejar el equipo del almacén necesario, que facilite los movimientos de las mercancías, atendiendo el volumen y peso de las mismas.
- 13.- Informar a su jefe inmediato sobre el desarrollo y avance de sus actividades.
- 14.- Realizar todas aquellas actividades afines o similares a las anteriores, así como, las que se deriven de la naturaleza de su puesto que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS

- 1.- Secundaria y/o carrera comercial técnica.
- 2.- Un año de experiencia en puesto similar.
- 3.- Saber manejar el equipo y las herramientas que se utilizan en el puesto.
- 4.- Aprobar examen teórico y práctico del área.

PUESTO: A-02 ARCHIVISTA

Descripción genérica de funciones

Recibir, registrar, archivar y despachar la documentación recibida en forma sistemática.

Descripción específica de funciones

- 1.- Recibir, ordenar, clasificar y archivar la documentación, de acuerdo al sistema establecido.
- 2.- Abrir expedientes, rotularlos, clasificarlos y archivarlos.
- 3.- Proporcionar expedientes al personal autorizado y llevar un registro de expedientes prestados.
- 4.- Analizar y actualizar catálogos y verificar que los expedientes estén integrados correctamente.
- 5.- Foliar y restaurar expedientes o documentos deteriorados.
- 6.- Participar en procesos de microfilmación de archivos.
- 7.- Recibir, clasificar y glosar la correspondencia, facturas, recibos, etc.
- 8.- Analizar y redactar, breves descripciones del contenido de los documentos.
- 9.- Preparar índices y guías para facilitar el manejo del fichero.
- 10.- Conservar y actualizar los archivos.
- 11.- Informar a su jefe inmediato sobre el desarrollo y avance de sus actividades.
- 12.- Realizar todas aquellas actividades afines o similares a las anteriores, así como, las que se deriven de la naturaleza de su puesto que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS

- 1.- Secundaria y carrera técnica de archivonomía o comercial que incluya archivo.
- 2.- Un año de experiencia en puesto similar.
- 3.- Saber manejar material y equipo de oficina como: máquina de escribir, perforadora, foliador, guillotina, engargoladora, etc.
- 4.- Aprobar examen teórico y práctico del área.

PUESTO: A-03-A AUXILIAR ADMINISTRATIVO "A"

Descripción genérica de funciones:

Auxiliar en las labores Administrativas no especializadas para el buen desempeño de las funciones encomendadas a su unidad de trabajo.

Descripción específica de funciones:

- 1.- Elaborar, recibir, revisar, seleccionar, distribuir, enviar, registrar y archivar correspondencia y otra documentación como: cheques, nóminas, requisiciones, relaciones de trabajo, faxes, etc.
- 2.- Integrar la agenda del jefe inmediato en caso de que se le solicite.
- 3.- Colaborar en la redacción, atender indicaciones y utilizar su criterio para la presentación de los escritos.
- 4.- Mecanografiar con ortografía y limpieza los trabajos que le sean indicados, relacionados con asuntos oficiales para la dependencia.
- 5.- Mantener control numérico de los oficios elaborados, así como actualizar el minutorio de los mismos.
- 6.- Actualizar información que maneje para el desempeño de sus actividades en el área de trabajo asignado.
- 7.- Abrir expedientes cuando se requiera o cuando se le indique.
- 8.- Efectuar adquisiciones menores de material de oficina y mantener el control de existencias.
- 9.- Atender a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos con su jefe inmediato, así como al público en general.
- 10.- Turnar a quien corresponda, para su firma, la documentación que por su naturaleza así lo requiera.
- 11.- Sacar las copias fotostáticas que se requieran y controlar el tiraje de stenciles en mimeógrafo.
- 12.- Actuar con discreción en cuanto a la información relacionada con su área de trabajo, que sea de su conocimiento.
- 13.- Efectuar cálculos numéricos relativos a la información de su área de trabajo.
- 14.- Realizar todas aquellas actividades afines o similares a las anteriores, así como las que se deriven de la naturaleza de su puesto las que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS:

- 1.- Secundaria y carrera comercial relacionada con el área.
- 2.- Conocimientos sobre archivo.
- 3.- Excelente ortografía y redacción.
- 4.- Un año de experiencia en puesto similar.
- 5.- Escribir a máquina eléctrica.
- 6.- Destreza para manejar el teclado, conocimientos básicos de operación de un equipo de cómputo personal y saber imprimir.
- 7.- Saber manejar equipo de oficina como: perforadora, guillotina, engargoladora, fotocopidora, sumadora, fax, etc.
- 8.- Aprobar examen teórico y práctico del área.

PUESTO: A-03-B AUXILIAR ADMINISTRATIVO "B"

Descripción genérica de funciones:

Auxiliar en las labores administrativas no especializadas para el buen desempeño de las funciones encomendadas a su unidad de trabajo.

Descripción específica de funciones:

- 1.- Elaborar, recibir, revisar, seleccionar, distribuir, enviar, registrar y archivar correspondencia y otra documentación como: cheques, nóminas, requisiciones, relaciones de trabajo, faxes, etc.
- 2.- Colaborar en la redacción, atender indicaciones y utilizar su criterio para la presentación de los escritos.
- 3.- Mecanografiar con ortografía y limpieza los trabajos que le sean indicados, relacionados con asuntos oficiales para la dependencia.
- 4.- Abrir expedientes cuando se requiera y mantener actualizados los archivos de correspondencia.
- 5.- Integrar la agenda del jefe inmediato en caso que se le solicite.
- 6.- Atender y proporcionar información al público sobre los servicios que proporciona la dependencia.
- 7.- Efectuar adquisiciones menores de material de oficina y mantener el control de existencias.
- 8.- Sacar las copias fotostáticas que se requieran y controlar el tiraje de stenciles en mimeógrafo.
- 9.- Efectuar el pago quincenal de la nómina, recabando la firma de recibido del interesado y efectuar la devolución de listados al departamento correspondiente.
- 10.- Sugerir los controles que sean necesarios para el mejor funcionamiento de los sistemas establecidos.
- 11.- Llevar el control de retardos e inasistencias del personal de la dependencia y reportarlos a su jefe inmediato.
- 12.- Llevar un control sobre el rol de vacaciones que se estipulen para los empleados administrativos y de servicio.
- 13.- llevar control de permisos y licencias otorgadas al personal.
- 14.- Efectuar cálculos numéricos relativos a la información de su área de trabajo.
- 15.- Participar en el envío de boletines de prensa y de diverso material a los periódicos para su publicación, así como distribuir las invitaciones para los eventos especiales.

16.- Actuar con discreción en cuanto a la información relacionada con su área de trabajo, que sea de su conocimiento.

17.- Realizar todas aquellas actividades afines o similares a las anteriores, así como, las que se deriven de la naturaleza de su puesto que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS:

- 1.- Secundaria y carrera comercial o equivalente que incluya gramática, redacción, correspondencia, archivo y contabilidad.
- 2.- Excelente ortografía y redacción.
- 3.- Dos años como auxiliar administrativo "A" que le permita precisión, limpieza y rapidez en sus funciones.
- 4.- Escribir a máquina eléctrica.
- 5.- Destreza para manejar el teclado, conocimientos básicos de operación, de un equipo de cómputo personal y saber imprimir.
- 6.- Saber manejar equipo de oficina como: perforadora, guillotina, engargoladora, fotocopiadora, sumadora, fax, etc.
- 7.- Aprobar examen teórico y práctico del área.

PUESTO: A-03-C AUXILIAR ADMINISTRATIVO "C"

Descripción genérica de funciones:

Auxiliar en las labores administrativas no especializadas para el buen desempeño de las funciones encomendadas a su unidad de trabajo.

Descripción específica de funciones:

- 1.- Elaborar, recibir, revisar, seleccionar, distribuir, enviar, registrar y archivar correspondencia y otra documentación como cheques, nóminas, requisiciones, relaciones de trabajo, faxes, etc.
- 2.- Colaborar en la redacción, atender indicaciones y utilizar su criterio para la presentación de los escritos.
- 3.- Mecanografiar con ortografía y limpieza los trabajos que le sean indicados, relacionados con asuntos oficiales para la dependencia.
- 4.- Abrir expedientes cuando se requiera y mantener actualizados los archivos de correspondencia.
- 5.- Integrar la agenda del jefe inmediato en caso de que se le solicite.
- 6.- Atender y dar información al público sobre los servicios que proporciona la dependencia.
- 7.- Efectuar adquisiciones menores de material de oficina y mantener el control de existencias.
- 8.- Sacar las copias fotostáticas que se requieran y controlar el tiraje de stenciles.
- 9.- Efectuar el pago quincenal de la nómina, recabando la firma de recibido del interesado y efectuar la devolución de listados al departamento correspondiente.
- 10.- Sugerir los controles que sean necesarios para el mejor funcionamiento de los sistemas establecidos.
- 11.- Llevar el control de retardos e inasistencias del personal de la dependencia y reportarlos a su jefe inmediato.
- 12.- Llevar un control sobre el rol de vacaciones que se estipulen para los empleados administrativos y de servicio.
- 13.- Llevar control de permisos y licencias otorgados al personal.
- 14.- Elaborar registros individuales para el personal de la dependencia y vigilar que se mantengan actualizados los expedientes en el archivo general.
- 15.- Vigilar las fechas de vencimiento de los contratos y llevar un control de las bajas del personal por terminación de contrato, para notificar al jefe inmediato.

- 16.- Actuar con discreción en cuanto a la información relacionada con su área de trabajo, que sea de su conocimiento.
- 17.- Realizar todas aquellas actividades afines o similares a las anteriores, así como, las que se deriven de la naturaleza de su puesto que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS:

- 1.- Preparatoria terminada.
- 2.- Excelente ortografía y redacción.
- 3.- Dos años como auxiliar administrativo "B"
- 4.- Escribir a máquina eléctrica.
- 5.- Destreza para manejar el teclado, conocimientos básicos de operación de un equipo de cómputo personal y saber imprimir.
- 6.- Saber manejar equipo sencillo de oficina como perforadora, guillotina, engargoladora, fotocopidora, sumadora, fax, etc.
- 7.- Aprobar examen teórico y práctico del área.

PUESTO: A-03-D AUXILIAR ADMINISTRATIVO "D"

Descripción genérica de funciones:

Auxiliar en las labores administrativas no especializadas para el buen desempeño de las funciones encomendadas a su unidad de trabajo.

Descripción específica de funciones:

- 1.- Elaborar, recibir, revisar, seleccionar, distribuir, enviar, registrar y archivar correspondencia y otra documentación como cheques: nóminas, requisiciones, relaciones de trabajo, faxes, etc.
- 2.- Colaborar en la redacción, atender indicaciones y utilizar su criterio para la presentación de los escritos.
- 3.- Mecanografiar con ortografía y limpieza los trabajos que le sean indicados, relacionados con asuntos oficiales para la dependencia.
- 4.- Abrir expedientes cuando se requiera y mantener actualizados los archivos de correspondencia.
- 5.- Efectuar adquisiciones menores de material de oficina y mantener el control de existencias.
- 6.- Atender y dar información al público sobre los servicios que proporciona la dependencia.
- 7.- Sacar las copias fotostáticas que se requieran y controlar el tiraje de stenciles en mimeógrafo.
- 8.- Efectuar el pago quincenal de la nómina recabando la firma de recibido del interesado y efectuar la devolución de listados al departamento correspondiente.
- 9.- Sugerir los controles que sean necesarios para el mejor funcionamiento de los sistemas establecidos.
- 10.- Llevar el control de retardos e inasistencias del personal de la dependencia y reportarlos a su jefe inmediato.
- 11.- Llevar un control sobre el rol de vacaciones que se estipulen para los empleados administrativos y de servicio.
- 12.- Llevar un control de permisos y licencias otorgadas al personal.
- 13.- Elaborar registros individuales para el personal de la dependencia y vigilar que se mantengan actualizados los expedientes en el archivo general.
- 14.- Vigilar las fechas de vencimiento de los contratos y llevar un control de las bajas del personal por terminación de contrato, para notificar al jefe inmediato.
- 15.- Actuar con discreción en cuanto a la información que sea de su conocimiento.
- 16.- Colaborar en el reporte de inventario de archivo

- fijo.
- 17.- Realizar todas aquellas actividades afines o similares a las anteriores, así como las que se deriven de la naturaleza de su puesto que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS:

- 1.- Preparatoria terminada.
- 2.- Excelente ortografía y redacción.
- 3.- Dos años como auxiliar administrativo "C"
- 4.- Escribir a máquina eléctrica a un ritmo de 235 golpes por minuto.
- 5.- Destreza para manejar el teclado, conocimientos básicos de operación de un equipo de cómputo personal y saber imprimir.
- 6.- Saber manejar equipo sencillo de oficina como: perforadora, guillotina, fotocopidora, sumadora, fax, etc.
- 7.- Aprobar examen teórico y práctico del área.

PUESTO: A-04-A AUXILIAR DE CONTABILIDAD "A"

Descripción genérica de funciones

Auxiliar al contador en la elaboración y registro de pólizas, informes contables y presupuestales, así como la recepción de documentos.

Descripción específica de funciones

- 1.- Checar y registrar pólizas de diario, ingreso y egreso.
- 2.- Registrar en libros y auxiliares contables las operaciones correspondientes.
- 3.- Realizar la captura en computadora de las pólizas de diario, ingreso y egreso que se generen durante el día.
- 4.- Verificar y clasificar, pagos, cheques, facturas compras, cálculos de impuestos, nóminas, etc.
- 5.- Llevar el control y manejo del fondo fijo de caja.
- 6.- Conciliar cuentas y cuadrar saldos para asentar información según procedimientos establecidos.
- 7.- Organizar y revisar los documentos de gastos y elaborar relaciones de los mismos.
- 8.- Clasificar, analizar y separar por cuentas los documentos contables que le turnen.
- 9.- Hacer traspasos y ajustes a las cuentas correspondientes.
- 10.- Auxiliar en el levantamiento de inventarios.
- 11.- Auxiliar en la elaboración de reportes y listados.
- 12.- Auxiliar en la elaboración de las declaraciones finales de impuestos.
- 13.- Codificar los documentos relativos a las operaciones contables para su procesamiento.
- 14.- Consultar los archivos computarizados y listados que requiera para el desempeño de sus funciones.
- 15.- Solicitar y obtener ante las dependencias que correspondan la información y documentos que se requiera.
- 16.- Actuar con discreción en cuanto a la información relacionada con su área de trabajo que sea de su conocimiento.
- 17.- Realizar todas aquellas actividades afines o similares a las anteriores, así como, las que se deriven de la naturaleza de su puesto que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS

- 1.- Contador privado o estudiante de Contador Público del 1o. al 4o. semestre.
- 2.- Dos años de experiencia en puesto similar.

- 3.- Destreza para manejar el teclado, conocimientos básicos de operación de un equipo de cómputo personal y saber imprimir.
- 4.- Saber manejar la hoja electrónica de cálculo y el procesador de palabras.
- 5.- Saber manejar equipo como máquina de escribir, calculadora, computadora, impresora, etc.
- 6.- Aprobar examen teórico y práctico del área.

PUESTO: A-04-B AUXILIAR DE CONTABILIDAD "B"

Descripción genérica de funciones

Auxiliar al contador en la elaboración y registro de pólizas, informes contables y presupuestales, así como la recepción de documentos.

Descripción específica de funciones

- 1.- Elaborar y registrar pólizas de diario, ingreso y egreso.
- 2.- Registrar en libros y auxiliares contables las operaciones correspondientes.
- 3.- Codificar contablemente y glosar las pólizas de diario, ingreso y egreso que se generen durante el día para su captura en computadora.
- 4.- Imprimir listados de la captura diaria.
- 5.- Verificar y clasificar, pagos, cheques, facturas compras, cálculos de impuestos, nóminas, etc.
- 6.- Llevar el control y manejo del fondo fijo de caja.
- 7.- Organizar y revisar los documentos de gastos y elaborar relaciones de los mismos.
- 8.- Checar, clasificar, analizar y separar por cuentas los documentos contables que le turnen.
- 9.- Hacer traspasos y ajustes a las cuentas correspondientes.
- 10.- Auxiliar en el levantamiento de inventarios.
- 11.- Auxiliar en la elaboración de reportes y listados.
- 12.- Auxiliar en la elaboración de las declaraciones finales de impuestos.
- 13.- Efectuar el pago quincenal de la nómina, recabando la firma de recibido del interesado y efectuar la devolución de listados al departamento correspondiente.
- 14.- Efectuar conciliaciones bancarias.
- 15.- Elaborar proyectos de presupuestos y estados financieros.
- 16.- Consultar los archivos computarizados y listados que requiera para el desempeño de sus funciones.
- 17.- Actuar con discreción en cuanto a la información relacionada con su área de trabajo que sea de su conocimiento.
- 18.- Realizar todas aquellas actividades afines o similares a las anteriores, así como, las que se deriven de la naturaleza de su puesto que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS

- 1.- Contador Privado o Estudiante del 5o. o 6o. semestre de Contador Público.

- 2.- Dos años como auxiliar de contabilidad "A".
 - 3.- Destreza para manejar el teclado, conocimientos básicos de operación de un equipo de cómputo personal y saber imprimir.
 - 4.- Saber manejar la hoja electrónica de cálculo y el procesador de palabras.
 - 5.- Manejar equipo como máquina de escribir, calculadora, computadora, impresora, etc.
 - 6.- Aprobar examen teórico y práctico del área.
-

PUESTO: A-05 RECEPCIONISTA

Descripción genérica de funciones

Atender al público que solicita servicio, información u orientación en los procedimientos y/o trámites propios del departamento.

Descripción específica de funciones

- 1.- Recibir a las personas que llegan a solicitar servicios propios del departamento y hacer el trámite que corresponda para que éstos les sean proporcionados.
- 2.- Atender a las personas que solicitan información del departamento y en caso de requerirse, anunciarlas y/o conducir las ante la persona indicada.
- 3.- Atender llamadas telefónicas, tomar y pasar recados.
- 4.- Llevar registros de las personas que acuden a la dependencia.
- 5.- Recibir correspondencia y los documentos a revisión propios de su área.
- 6.- Preparar y supervisar el material de oficina y los formatos impresos de uso diario en su puesto.
- 7.- Actuar con discreción en las labores que le sean asignadas.
- 8.- Actuar con amabilidad y cortesía en el desempeño de sus funciones.
- 9.- Escribir a máquina y entregar los documentos que requieran los pacientes tales como constancias, incapacidades, etc.
- 10.- Realizar todas aquellas actividades afines o similares a las anteriores, así como las que se deriven de la naturaleza de su puesto que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS

- 1.- Secundaria terminada
- 2.- Un año de experiencia en puesto similar
- 3.- Excelente presentación y trato cordial y amable.
- 4.- Manejar máquina de escribir eléctrica.
- 5.- Aprobar el examen teórico y práctico del área.

PUESTO: A-06-A SECRETARIA "A"

Descripción genérica de funciones:

Realizar funciones de tipo secretarial y auxiliar en tareas afines.

Descripción específica de funciones:

- 1.- Reproducir a máquina o a computadora con ortografía y limpieza, oficios, escritos, impresos o grabaciones.
- 2.- Elaborar, recibir, revisar, seleccionar, distribuir, enviar, registrar y archivar correspondencia y documentos en general.
- 3.- Efectuar y atender llamadas telefónicas y tomar recados cuando la persona solicitada no pueda atender el teléfono.
- 4.- Compaginar y formar juegos de documentos.
- 5.- Elaborar, revisar y actualizar directorios.
- 6.- Efectuar adquisiciones menores.
- 7.- Atender y proporcionar información al público sobre los servicios que proporciona la dependencia.
- 8.- Abrir expedientes cuando se requiera y mantener actualizados los archivos de correspondencia.
- 9.- Mantener control numérico de los oficios elaborados, así como mantener actualizado el minutario de los mismos.
- 10.- Llevar y mantener actualizada la agenda de compromisos del jefe inmediato.
- 11.- Llevar el control de llamadas de larga distancia, ya sean oficiales o personales.
- 12.- Sacar las copias fotostáticas que se requieran o cuando así se le indique.
- 13.- Realizar todas aquellas actividades afines o similares a las anteriores, así como, las que se deriven de la naturaleza de su puesto que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS:

- 1.- Secundaria y carrera de secretaria comercial o ejecutiva.
- 2.- Escribir a máquina eléctrica a un ritmo de 235 golpes por minuto.
- 3.- Destreza para manejar el teclado y conocimientos básicos de operación de un equipo de cómputo personal.
- 4.- Un año de experiencia en puesto similar.
- 5.- Excelente ortografía y redacción.
- 6.- Saber manejar equipo de oficina como: fotocopidora, sumadoras, fax, perforadora, etc.
- 7.- Aprobar examen teórico y práctico del área.

PUESTO: A-06-B SECRETARIA "B"

Descripción genérica de funciones:

Realizar funciones de tipo secretarial y auxiliar en tareas afines.

Descripción específica de funciones:

- 1.- Tomar dictados en taquigrafía y transcribirlos a máquina o a computadora con fidelidad, ortografía y limpieza.
- 2.- Reproducir a máquina o a computadora con ortografía y limpieza, escritos, impresos o grabaciones.
- 3.- Elaborar, revisar y actualizar directorios.
- 4.- Elaborar, recibir, seleccionar, registrar, enviar, distribuir y archivar correspondencia y otra documentación como: cheques, nóminas, requisiciones, relaciones de trabajo, faxes, etc.
- 5.- Efectuar y atender llamadas telefónicas y tomar recados cuando la persona solicitada no pueda atender el teléfono.
- 6.- Programar citas, acuerdos y entrevistas para integrar la agenda de compromisos del jefe inmediato.
- 7.- Colaborar en la redacción, atender y utilizar su criterio para la presentación de los escritos.
- 8.- Proporcionar orientación al público cuando se requiera.
- 9.- Mantener control numérico de los oficios elaborados, así como mantener actualizado el minutario de los mismos.
- 10.- Sacar copias fotostáticas que se requieran o cuando así se le indique.
- 11.- Abrir expedientes cuando se requiera y mantener actualizados los archivos de correspondencia.
- 12.- Llevar el control de llamadas de larga distancia ya sean oficiales o personales.
- 13.- Efectuar adquisiciones menores.
- 14.- Actuar con amabilidad y discreción en las funciones relativas a su puesto.
- 15.- Realizar todas aquellas actividades afines o similares a las anteriores, así como, las que se deriven de la naturaleza de su puesto que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS:

- 1.- Secundaria y carrera de secretaria comercial o ejecutiva.
- 2.- Escribir a máquina eléctrica, a un ritmo de 235 golpes por minuto.
- 3.- Tomar dictado en taquigrafía con un mínimo de 70 palabras

por minuto.

- 4.- Destreza para manejar el teclado y conocimientos básicos de operación de un equipo de cómputo personal.
- 5.- 2 años como Secretaria "A".
- 6.- Excelente ortografía y redacción
- 7.- Saber manejar equipo de oficina como: perforadora, engargoladora, fotocopidora, sumadora, fax, etc.
- 8.- Aprobar examen teórico y práctico del área.

PUESTO: A-06-C SECRETARIA "C"

Descripción genérica de funciones:

Realizar actividades de tipo secretarial en español y en inglés, con 50% de dominio del idioma extranjero, así como apoyar las tareas administrativas propias de la dependencia a que esté asignado.

Descripción específica de funciones:

- 1.- Tomar dictados en taquigrafía y transcribirlos a máquina o a computadora con fidelidad, ortografía y limpieza.
- 2.- Reproducir a máquina o a computadora con ortografía y limpieza, escritos, impresos o grabaciones.
- 3.- Elaborar, revisar y actualizar directorios.
- 4.- Elaborar, recibir, revisar, seleccionar, registrar, enviar, distribuir y archivar correspondencia y otra documentación como: cheques, nóminas, requisiciones, relaciones de trabajo, faxes, etc.
- 5.- Efectuar y atender llamadas telefónicas y tomar recados cuando la persona solicitada no pueda atender el teléfono.
- 6.- Programar citas, acuerdos y entrevistas para integrar la agenda de compromisos del jefe inmediato.
- 7.- Colaborar en la redacción, atender indicaciones y utilizar su criterio para la presentación de los escritos.
- 8.- Atender y proporcionar información al público sobre los servicios que proporciona la dependencia.
- 9.- Abrir expedientes cuando se requiera y mantener actualizados los archivos correspondientes.
- 10.- Mantener control numérico de los oficios elaborados, así como mantener actualizado el minutario de los mismos.
- 11.- Efectuar adquisiciones menores.
- 12.- Elaboración, redacción y transcripción de cartas y oficios internacionales en idioma inglés.
- 13.- Transcripción a máquina de artículos en inglés.
- 14.- Control de fondos de caja chica para gastos de la dependencia.
- 15.- Actuar con amabilidad y discreción en las funciones relativas a su puesto.
- 16.- Realizar todas aquellas actividades afines o similares a las anteriores, así como, las que se deriven de la naturaleza de su puesto que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS:

- 1.- Secundaria y secretaria ejecutiva bilingüe.
- 2.- Escribir a máquina eléctrica a un ritmo de 235 golpes por minuto.
- 3.- Tomar dictado en taquigrafía con un mínimo de 70 palabras por minuto.
- 4.- Destreza para manejar el teclado y conocimientos básicos de operación de un equipo de cómputo personal.
- 5.- Dos años como secretaria "B"
- 6.- Excelente ortografía y redacción.
- 7.- Dominio del 50% del idioma inglés equivalente al 5o. semestre del inglés coloquial en la coordinación de idiomas de la uady, para la elaboración, redacción y transcripción de cartas y oficios internacionales.
- 8.- Saber manejar equipo como perforadora, guillotina, engargoladora, fotocopidora, sumadora, reproductora, fax, etc.
- 9.- Aprobar examen teórico y práctico del área en español.
- 10.-Aprobar examen de conocimientos del idioma inglés.

PUESTO: T-01-A ASISTENTE DENTAL "A"

Descripción genérica de funciones

Asistir en la realización de las funciones básicas de las clínicas dentales proporcionando a los alumnos los materiales e instrumentos que se requieran para la atención de los pacientes llevando el registro y control de los mismos.

Descripción específica de funciones

- 1.- Revisión y verificación del funcionamiento de equipos dentales al inicio y término de actividades.
- 2.- Verificar la limpieza de la clínica y del módulo, así como el funcionamiento de energía eléctrica, agua, aires acondicionados, etc.
- 3.- Reportar los desperfectos de los equipos dentales y de la clínica en general.
- 4.- Proporcionar vales de materiales a los alumnos.
- 5.- Recepcionar el recibo de pago y vale firmado por el maestro del área clínica, para proporcionar los materiales e instrumental que requieran los alumnos dentro de la clínica.
- 6.- Archivar las copias de vales de materiales y pagos de tratamientos.
- 7.- Reportar al alumno del mal uso que le da a las instalaciones y a los equipos dentales de la clínica.
- 8.- Llevar el control diario del material y trabajos realizados por cada uno de los alumnos.
- 9.- Elaborar el concentrado semanal de las reparaciones efectuadas en las instalaciones de la clínica de los equipos dentales.
- 10.- Elaborar el concentrado semanal de los trabajos dentales y materiales utilizados.
- 11.- Solicitar mediante el formato de control los materiales faltantes, al almacén de la facultad.
- 12.- Esterilizar el instrumental de la clínica y el proporcionado por el alumno.
- 13.- Cambiar los líquidos de revelador Rx.
- 14.- Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado.
- 15.- Realizar todas aquellas actividades afines o similares a las anteriores, así como, las que se deriven de la naturaleza de su puesto que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS

- 1.- Secundaria terminada.
- 2.- Un año de experiencia en puesto similar.
- 3.- Disponibilidad de tiempo completo.
- 4.- Aprobar examen teórico y práctico del área.

PUESTO: T-01-B ASISTENTE DENTAL "B"

Descripción genérica de funciones

Asistir en la realización de las funciones básicas de las clínicas dentales proporcionando a los alumnos los materiales e instrumentos que se requieran para la atención de los pacientes llevando el registro y control de los mismos.

Descripción específica de funciones

- 1.- Revisión y verificación del funcionamiento de equipos dentales al inicio y término de actividades.
- 2.- Verificar la limpieza de la clínica, del módulo y de lavabos así como el funcionamiento de energía eléctrica, agua, aires acondicionados, etc.
- 3.- Reportar los desperfectos de los equipos dentales y de la clínica en general.
- 4.- Proporcionar vales de materiales a los alumnos.
- 5.- Recepcionar el recibo de pago y vale firmado por el maestro del área clínica, para proporcionar los materiales e instrumental que requieran los alumnos dentro de la clínica.
- 6.- Archivar las copias de vales de materiales y pagos de tratamientos.
- 7.- Reportar al alumno del mal uso que le da a las instalaciones y a los equipos dentales de la clínica.
- 8.- Llevar el control diario del material y trabajos realizados por cada uno de los alumnos.
- 9.- Elaborar el concentrado semanal de las reparaciones efectuadas en las instalaciones de la clínica de los equipos dentales.
- 10.- Elaborar el concentrado semanal de los trabajos dentales y materiales utilizados.
- 11.- Solicitar mediante el formato de control los materiales faltantes, al almacén de la facultad.
- 12.- Esterilizar el instrumental de la clínica y el proporcionado por el alumno.
- 13.- Cambiar los líquidos de revelador Rx y rayos x.
- 14.- Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado.
- 15.- Realizar todas aquellas actividades afines o similares a las anteriores, así como, las que se deriven de la naturaleza de su puesto que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS

- 1.- Secundaria terminada y técnico en laboratorio dental.
- 2.- Cuatro años como asistente dental "A"
- 3.- Disponibilidad de tiempo completo.
- 4.- Aprobar examen teórico y práctico del área.

PUESTO: T-02-A AUXILIAR DE BIBLIOTECA "A"

Descripción genérica de funciones:

Atender al público en préstamos, devoluciones, orientaciones, asesoría y llevar el control de los materiales de la biblioteca.

Descripción específica de funciones:

- 1.- Colaborar en el servicio de préstamo en la sala y a domicilio (registro, vencimiento, etc.)
- 2.- Colaborar en el procesamiento físico de libros (sellado, etiquetado, etc.).
- 3.- Intercalar los materiales en los estantes.
- 4.- Mantener al día los ficheros al público.
- 5.- Desocupar las mesas para lectura y cuidar el orden de la sala de lectura.
- 6.- Colaborar en los inventarios de materiales.
- 7.- Registrar nuevos lectores.
- 8.- Colaborar en todas las actividades que le solicite el responsable de la biblioteca.
- 9.- Encargado del servicio de fotocopiado cuando éste se realice en la biblioteca.
- 10.- Elaborar y enviar recordatorios para la recuperación de material que no ha sido devuelto en su oportunidad.
- 11.- Realizar todas aquellas actividades afines o similares a las anteriores, así como, las que se deriven de la naturaleza de su puesto o las que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS:

- 1.- Preparatoria terminada y conocimientos básicos de bibliotecología.
- 2.- Seis meses de experiencia en puesto similar.
- 3.- Aprobar exámen teórico y práctico del área.

PUESTO: T-02-B AUXILIAR DE BIBLIOTECA "B"

Descripción genérica de funciones:

Atender al público en préstamos, devoluciones, orientaciones, asesoría y llevar el control de los materiales de la biblioteca.

Descripción específica de funciones:

- 1.- Colaborar en el procesamiento físico de libros (sellado, etiquetado, etc.).
- 2.- Intercalar los materiales en los estantes.
- 3.- Mantener al día los ficheros al público.
- 4.- Desocupar las mesas para lectura y cuidar el orden de la sala de lectura.
- 5.- Colaborar en los inventarios de materiales.
- 6.- Colaborar en el servicio de préstamo en la sala y a domicilio (registro, vencimiento, etc.)
- 7.- Registrar nuevos lectores.
- 8.- Registrar las publicaciones periódicas.
- 9.- Colaborar en todas las actividades que le solicite el responsable de la biblioteca.
- 10.- Colaborar en el servicio de fotocopiado cuando este se realice en la biblioteca.
- 11.- Elaborar y enviar recordatorios para la recuperación de material que no ha sido devuelto en su oportunidad.
- 12.- Realizar todas aquellas actividades afines o similares a las anteriores, así como, las que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS:

- 1.- Preparatoria terminada y conocimientos básicos de bibliotecología.
- 2.- Dos años como auxiliar de biblioteca "A" habiendo demostrado durante ese tiempo su capacidad y responsabilidad.
- 3.- Aprobar examen teórico y práctico del área.

PUESTO: T-03 AUXILIAR FORENSE

Descripción genérica de funciones

Auxiliar en la preparación de cadáveres para estudio y realizar la limpieza del área de trabajo en el que se llevan a cabo dichos estudios.

Descripción específica de funciones

- 1.- Asistir a hospitales para recoger y transportar cadáveres.
- 2.- Recibir y preparar cadáveres, aplicar soluciones, limpiar, rasurar, lavar, medir y pesar.
- 3.- Quitar vísceras y órganos para su conservación y efectuar la cocción de partes de cadáveres.
- 4.- Separar las partes blandas de los cadáveres y apoyar en el armado de partes óseas.
- 5.- Llevar y recoger cadáveres, vísceras y restos a los salones de clase, hornos crematorios, fosas comunes y gavetas.
- 6.- Preparar, transportar y recoger, el material biológico y de apoyo didáctico en el lugar que le sea indicado.
- 7.- Efectuar el aseo general del lugar de trabajo, del instrumental y del lugar de prácticas utilizado, así como, enseres, materiales y mobiliario.
- 8.- Proporcionar batas e instrumental al personal docente y solicitar la limpieza de los mismos.
- 9.- Realizar todas aquellas actividades afines o similares a las anteriores, así como, las que se deriven de la naturaleza de su puesto que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS

- 1.- Secundaria terminada y conocimientos técnicos del área.
- 2.- Dos años de experiencia en puesto similar.
- 3.- Saber manejar equipos y herramientas especializadas como: báscula, bisturí, sierras eléctricas y similares para el desarrollo del trabajo.
- 4.- Aprobar examen teórico y práctico del área.

PUESTO: T-04-A AUXILIAR DE LABORATORIO "A"

Descripción genérica de funciones

Ayudar en las funciones de laboratorio y mantener en buen estado las áreas de trabajo.

Descripción específica de funciones

- 1.- Asear y mantener en buen estado los laboratorios.
- 2.- Asear y mantener en buen estado aparatos y utensilios de laboratorio (tubo de ensayo, probetas, pipetas, etc.).
- 3.- Reportar descomposturas para su pronta reparación.
- 4.- Tomar notas de lecturas de aparatos y de reactivos.
- 5.- Esterilizar el instrumental y material requerido para las tomas de sangre, etc.
- 6.- Auxiliar a los químicos en las tomas de sangre.
- 7.- Medir las temperaturas y determinar humedades.
- 8.- Seleccionar, pesar, medir, mezclar, disolver, destilar, esterilizar, transvasar y filtrar las substancias para la preparación de reactivos.
- 9.- Alimentar, limpiar y proporcionar medicamentos a los animales para experimentación.
- 10.- Auxiliar en las labores de selección, sexado, apareamiento, reproducción y destete de los animales del biotero y efectuar labores de preparación de los mismos para la experimentación.
- 11.- Presentar un informe de los trabajos realizados, ante su jefe inmediato, cuando éste lo solicite.
- 12.- Realizar todas aquellas actividades afines o similares a las anteriores, así como, las que se deriven de la naturaleza de su puesto que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS:

- 1.- Secundaria terminada y carrera técnica relacionada con el área.
- 2.- Un año de experiencia en puesto similar.
- 3.- Saber manejar equipo técnico e instrumental de laboratorio.
- 4.- Aprobar examen teórico y práctico del área.

PUESTO: T-04-B AUXILIAR DE LABORATORIO "B"

Descripción genérica de funciones

Realizar tareas de mantenimiento y auxilio de los laboratorios.

Descripción específica de funciones

- 1.- Asear y mantener en buen estado los laboratorios.
- 2.- Asear y mantener en buen estado aparatos y utensilios de laboratorio (tubo de ensayo, probetas, pipetas, etc.).
- 3.- Esterilizar el instrumental y material requerido para las tomas de sangre, etc.
- 4.- Auxiliar a los químicos en las tomas de sangre.
- 5.- Reportar descomposturas para su pronta reparación.
- 6.- Tomar nota de lecturas de aparatos y de reactivos.
- 7.- medir las temperaturas y determinar humedades.
- 8.- Seleccionar, pesar, medir, mezclar, disolver, destilar, esterilizar, transvasar y filtrar las sustancias para la preparación de reactivos.
- 9.- Preparar y auxiliar en la conservación de mezclas, cultivos, reactivos, soluciones, material esterilizado y demás sustancias afines a la práctica que se les solicite.
- 10.- Preparar, proporcionar y controlar materiales, sustancias, animales, instrumentos y equipo necesario para la realización de las prácticas y/o experimentos.
- 11.- Auxiliar en las labores de selección, sexado, apareamiento, reproducción y destete de los animales del biotero y efectuar labores de preparación de los mismos para la experimentación.
- 12.- Catalogar, acomodar y resguardar adecuadamente los materiales, sustancias, animales, aparatos, equipo e instrumentos asignados al laboratorio.
- 13.- Muestrear materiales de construcción, arena, grava, cemento.
- 14.- Identificar y cuartear la muestra.
- 15.- Limpiar moldes.
- 16.- Presentar un informe de los trabajos, ante su jefe inmediato, cuando éste lo solicite.
- 17.- Realizar todas aquellas actividades afines o similares a las anteriores, así como, las que se deriven de la naturaleza de su puesto que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS:

- 1.- Preparatoria terminada y carrera técnica relacionada con el área.
- 2.- Dos años como Auxiliar de Laboratorio "A"
- 3.- Saber manejar equipo técnico del área e instrumental de laboratorio.
- 4.- Aprobar examen teórico y práctico del área.

PUESTO: T-04-C AUXILIAR DE LABORATORIO "C"

Descripción genérica de funciones

Realizar tareas de mantenimiento y auxilio de los laboratorios.

Descripción específica de funciones

- 1.- Asear y mantener en buen estado los laboratorios.
- 2.- Asear y mantener en buen estado aparatos y utensilios de laboratorio (tubo de ensayo, probetas, pipetas, etc.).
- 3.- Esterilizar el instrumental y material requerido para las tomas de sangre, etc.
- 4.- Auxiliar a los químicos en las tomas de sangre.
- 5.- Reportar descomposturas para su pronta reparación.
- 6.- Tomar nota de lecturas de aparatos y de reactivos.
- 7.- medir las temperaturas y determinar humedades.
- 8.- Seleccionar, pesar, medir, mezclar, disolver, destilar, esterilizar, transvasar y filtrar las substancias para la preparación de reactivos.
- 9.- Preparar y auxiliar en la conservación de mezclas, cultivos, reactivos, soluciones, material esterilizado y demás substancias afines a la práctica que se les solicite.
- 10.- Preparar, proporcionar y controlar materiales, substancias, animales, instrumentos y equipo necesario para la realización de las prácticas y/o experimentos.
- 11.- Auxiliar en las labores de selección, sexado, apareamiento, reproducción y destete de los animales del biotero y efectuar labores de preparación de los mismos para la experimentación.
- 12.- Catalogar, acomodar y resguardar adecuadamente los materiales, substancias, animales, aparatos, equipo e instrumentos asignados al laboratorio.
- 13.- Muestrear materiales de construcción, arena, grava, cemento.
- 14.- Identificar y cuartear la muestra.
- 15.- Limpiar moldes.
- 16.- Presentar un informe de los trabajos, ante su jefe inmediato, cuando éste lo solicite.
- 17.- Realizar todas aquellas actividades afines o similares a las anteriores, así como, las que se deriven de la naturaleza de su puesto que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS:

- 1.- Preparatoria o bachillerato terminado y carrera técnica relacionada con el área.
- 2.- Dos años como Auxiliar de Laboratorio "B"
- 3.- Saber manejar equipo técnico del área e instrumental de laboratorio.
- 4.- Aprobar examen teórico y práctico del área.

PUESTO: T-05-A AUXILIAR DE MANTENIMIENTO "A"

Descripción genérica de funciones

Desempeñar actividades de mantenimiento y reparación a las instalaciones.

Descripción específica de funciones

- 1.- Auxiliar en la reparación, revisión, conservación y montaje de refacciones y equipo, así como en la realización de trabajos relativos a sus ramas.
- 2.- Hacer cortes, perforaciones, limpiar herramientas, preparar mezclas, hacer andamiajes, cargar y descargar materiales, mobiliario y equipo.
- 3.- Colocar marcos, puertas y toda clase de herrería.
- 4.- Construir o reparar: bardas, muros, lozas, zócalos y acondicionar equipos para puertas y otras instalaciones.
- 5.- Ajustar, reparar y mantener en buen estado aparatos y equipo eléctrico.
- 6.- Aplicar todo tipo de pinturas, esmaltes, solventes, lacas, barnices, impermeabilizantes y otros, a muebles, inmuebles, instalaciones y equipo.
- 7.- Instalar, reparar y/o modificar todo tipo de instalaciones neumáticas, hidráulicas y de gas.
- 8.- Vigilar el buen estado y uso de las herramientas a su cargo.
- 9.- Solicitar y controlar los materiales que requiera para la ejecución de su trabajo.
- 10.- Obedecer las normas de seguridad y utilizar el material y equipo necesario que le sea proporcionado para tal efecto.
- 11.- Realizar todas aquellas actividades afines o similares a las anteriores, así como, las que se deriven de la naturaleza de su puesto que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS

- 1.- Secundaria terminada y conocimientos básicos en el área.
- 2.- Un año de experiencia en puesto similar.
- 3.- Saber operar equipo, instrumental y herramientas que se utilizan para el puesto.
- 4.- Habilidad técnica en trabajos de mantenimiento.
- 5.- Aprobar examen teórico y práctico del área.

PUESTO: T-05-B AUXILIAR DE MANTENIMIENTO "B"

Descripción genérica de funciones

Desempeñar actividades de apoyo para dar mantenimiento y servicio a las instalaciones.

Descripción específica de funciones

- 1.- Auxiliar en la reparación, revisión, conservación y montaje de refacciones y equipo, así como en la realización de trabajos relativos a sus ramas.
- 2.- Hacer cortes, perforaciones, limpiar herramientas, cepillar o lijar madera, cargar y descargar materiales, mobiliario y equipo.
- 3.- Colocar marcos, puertas y toda clase de herrería.
- 4.- Colocar repisas, cambiar cerraduras y bisagras de puertas.
- 5.- Construir o reparar: bardas, muros, lozas, zócalos y acondicionar equipos para puertas y otras instalaciones.
- 6.- Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a los sistemas de alumbrado y energía eléctrica.
- 7.- Ajustar, reparar y mantener en buen estado aparatos y equipo eléctrico.
- 8.- Aplicar todo tipo de pinturas, esmaltes, solventes, lacas, barnices, impermeabilizantes y otros, a muebles, inmuebles, instalaciones y equipo.
- 9.- Instalar, reparar y/o modificar todo tipo de instalaciones neumáticas, hidráulicas y de gas.
- 10.- Soldar piezas con soldadura autógena o eléctrica, suave o dura, con arco eléctrico, aplicando electrodos de carbono, metálicos o utilizando planta eléctrica.
- 11.- Vigilar el buen estado y uso de las herramientas a su cargo.
- 12.- Solicitar y controlar los materiales que requiera para la ejecución de su trabajo.
- 13.- Obedecer las normas de seguridad y utilizar el material y equipo necesario que le sea proporcionado para tal efecto.
- 14.- Realizar todas aquellas actividades afines o similares a las anteriores, así como, las que se deriven de la naturaleza de su puesto que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS

- 1.- Secundaria terminada y conocimientos básicos en el área.
- 2.- Dos años cuando menos como Auxiliar de Mantenimiento "A".
- 3.- Saber operar equipo, instrumental y herramientas que se utilizan para el puesto.
- 4.- Habilidad Técnica en trabajos de mantenimiento.
- 5.- Aprobar examen teórico y práctico del área.

PUESTO: T-06-A CAPTURISTA "A"

Descripción genérica de funciones

Extraer del documento fuente de información los datos solicitados y registrarlos en la computadora.

Descripción específica de funciones

- 1.- Capturar en la computadora los datos señalados en el documento fuente.
- 2.- Auxiliar en la verificación de la captura y aplicar las correcciones necesarias.
- 3.- Recibir de su jefe inmediato todo el material que deberá capturar en las terminales, anexo de una orden de trabajo previamente elaborada.
- 4.- Llevar un registro (bitácora) de los trabajos que han sido asignados, señalando cuales han sido terminados.
- 5.- Mantener en perfectas condiciones de uso todos los implementos que le sean proporcionados para el desarrollo de sus actividades.
- 6.- Reportar fallas o desperfectos del equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- 7.- Verificar y/o efectuar la limpieza de las máquinas a su cargo, en las partes que así lo requieran de acuerdo al manual de procedimiento de operación.
- 8.- Actuar con discreción en cuanto a la información relacionada con su área de trabajo que sea de su conocimiento.
- 9.- Realizar todas aquellas actividades afines o similares a las anteriores, así como, las que se deriven de la naturaleza de su puesto que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS:

- 1.- Secundaria terminada y estudios técnicos en computación.
- 2.- Haber aprobado curso completo de capturista de datos.
- 3.- Un año de experiencia en puesto similar.
- 4.- Buena disposición para el trabajo mecanizado, habilidad numérica y agudeza visual.
- 5.- Estar familiarizado con la terminología de las computadoras.
- 6.- Conocimiento del idioma inglés.
- 7.- Aprobar examen teórico y práctico del área.

PUESTO: T-06-B CAPTURISTA "B"

Descripción genérica de funciones

Extraer del documento fuente de información los datos solicitados y registrarlos en la computadora.

Descripción específica de funciones

- 1.- Capturar en la computadora los datos señalados en el documento fuente.
- 2.- Auxiliar en la verificación de la captura y aplicar las correcciones necesarias.
- 3.- Recibir de su jefe inmediato todo el material que deberá capturar en las terminales, anexo de una orden de trabajo previamente elaborada.
- 4.- Llevar un registro (bitácora) de los trabajos que han sido asignados, señalando cuales han sido terminados.
- 5.- Mantener en perfectas condiciones de uso todos los implementos que le sean proporcionados para el desarrollo de sus actividades.
- 6.- Reportar fallas o desperfectos del equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- 7.- Verificar y/o efectuar la limpieza de las máquinas a su cargo, en las partes que así lo requieran de acuerdo al manual de procedimiento de operación.
- 8.- Actuar con discreción en cuanto a la información relacionada con su área de trabajo que sea de su conocimiento.
- 9.- Realizar todas aquellas actividades afines o similares a las anteriores, así como, las que se deriven de la naturaleza de su puesto que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS:

- 1.- Secundaria terminada y estudios técnicos en computación.
- 2.- Haber aprobado curso completo de capturista de datos.
- 3.- Dos años como Capturista "A"
- 4.- Buena disposición para el trabajo mecanizado, habilidad numérica y agudeza visual.
- 5.- Estar familiarizado con la terminología de las computadoras.
- 6.- Conocimiento del idioma inglés.
- 7.- Aprobar examen teórico y práctico del área.

PUESTO: T-07 DIBUJANTE

Descripción genérica de funciones

Elaborar y diseñar (dibujos, diagramas, gráficas, planos, etc.) de acuerdo a su área o proyecto técnico que le sea encomendado.

Descripción específica de funciones

- 1.- Presentar croquis y proyectos para la realización de trabajos.
- 2.- Interpretar instrucciones y sugerir formas de presentación.
- 3.- Colorear, entintar, calcar o reproducir utilizando perspectivas, escalas, puntas de fuga y otras técnicas.
- 4.- Ilustrar material didáctico.
- 5.- Solicitar y controlar los materiales que requiera para la ejecución de su trabajo.
- 6.- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- 7.- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- 8.- Realizar dibujos de caracteres técnicos o publicitarios.
- 9.- Hacer invitaciones, avisos y mapas, así como llenar diplomas.
- 10.- Realizar originales en base a programas en computadora y tipografía laser.
- 11.- Ilustrar los originales que se soliciten haciendo uso del scanner.
- 12.- Realizar la paginación de acuerdo a las normas editoriales que se establecen para la formación de libros, revistas, folletos, etc.
- 13.- Realizar todas aquellas actividades afines o similares a las anteriores, así como las que se deriven de la naturaleza de su puesto que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS

- 1.- Secundaria terminada y carrera de dibujo técnico.
- 2.- Un año de experiencia en puesto similar.
- 3.- Saber manejar equipo técnico como plantillas, lerroy, escuadras y demás instrumental y herramientas que se utilizan en el puesto.
- 4.- Tener conocimientos de técnicas de caligrafía.
- 5.- Operar equipo de diseño en computadora.
- 6.- Aprobar examen teórico y práctico del área.

PUESTO: T-08-A DISEÑADOR GRAFICO "A"

Descripción genérica de funciones

Diseñar formas gráficas y todo tipo de apoyo publicitario o informativo a fin de facilitar la difusión y promoción de los eventos universitarios.

Descripción específica de funciones

- 1.- Proyectar y diseñar portadas de libros, revistas, folletos, carteles, anuncios, letreros, etc.
- 2.- Recabar la información haciendo uso del archivo de gráficas para concretar la idea del trabajo que se solicita.
- 3.- Elaborar los bosquejos requeridos, sometiéndolos a la aprobación del solicitante
- 4.- Realizar el diseño definitivo listo para impresión.
- 5.- Solicitar y controlar los materiales que requiera para la ejecución de sus trabajos.
- 6.- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- 7.- Realizar originales en base a programas en computadora y tipografía láser.
- 8.- Hacer invitaciones, avisos y mapas, así como llenar diplomas.
- 9.- Entregar los trabajos terminados al jefe del departamento.
- 10.- Turnar al jefe del departamento una copia del material impreso, para integrar el archivo anual.
- 11.- Registrar en una libreta de control o bitácora, los datos relevantes de los trabajos realizados y entregados y elaborar un expediente de los recibos de conformidad de dichos trabajos.
- 12.- Proyectar y diseñar material para audiovisual, películas y exposiciones.
- 13.- Seleccionar fotografías y viñetas para folletos, libros y revistas.
- 14.- Realizar todas aquellas actividades afines o similares a las anteriores, así como, las que se deriven de la naturaleza de su puesto que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS

- 1.- Técnico en dibujo o estudiante del último semestre de Arquitectura.
- 2.- Tres años de experiencia en puesto similar.
- 3.- Saber operar equipo de dibujo.
- 4.- Saber Capturar textos en computadora láser.
- 5.- Aprobar examen teórico y práctico del área.

PUESTO: T-08-B DISEÑADOR GRAFICO "B"

Descripción genérica de funciones

Diseñar formas gráficas y todo tipo de apoyo publicitario o informativo a fin de facilitar la difusión y promoción de los eventos universitarios.

Descripción específica de funciones

- 1.- Proyectar y diseñar portadas de libros, revistas, folletos, carteles, anuncios, letreros, etc.
- 2.- Integrar un archivo de gráficos, para ilustrar los trabajos requeridos.
- 3.- Elaborar los bosquejos requeridos, sometiéndolos a la aprobación del solicitante.
- 4.- Realizar el diseño definitivo listo para impresión.
- 5.- Realizar originales en base a programas en computadora y tipografía láser.
- 6.- Realizar la producción editorial de acuerdo a las normas establecidas de libros, revistas y folletos.
- 7.- Entregar los trabajos terminados al jefe del departamento.
- 8.- Turnar al jefe del departamento una copia del material impreso para integrar el archivo anual.
- 9.- Llevar en una libreta de control o bitácora en la cual se consignen los tiempos de recepción elaboración y acabado de los impresos u originales solicitados.
- 10.- Proyectar, diseñar o rotular material de apoyo audiovisual para películas y exposiciones o presentación de obras.
- 11.- Elaborar un bosquejo a color para una mayor comprensión del impreso que se trate.
- 12.- Seleccionar fotografías y viñetas para folletos, libros y revistas.
- 13.- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- 14.- Realizar todas aquellas actividades afines o similares a las anteriores, así como, las que se deriven de la naturaleza de su puesto que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS

- 1.- Bachillerato terminado o pasante de la carrera de arquitectura.
- 2.- Tres años como diseñador gráfico "A"
- 3.- Saber operar equipo de dibujo.
- 4.- Saber Capturar textos en computadora láser.
- 5.- Conocimiento de técnicas de caligrafía.
- 6.- Aprobar examen teórico y práctico del área.

PUESTO: T-09 ENFERMERA

Descripción genérica de funciones

Auxiliar a los médicos en la atención de pacientes que requieran de sus cuidados profesionales suministrándole los medicamentos prescritos.

Descripción específica de funciones

- 1.- Auxiliar a los médicos en la atención de pacientes cuando se lo requiera.
- 2.- Tomar signos vitales, inyectar, suministrar oxígeno y medicamentos indicados por el médico.
- 3.- Hacer curaciones y dispensar los primeros auxilios en caso de urgencias.
- 4.- Aplicar vacunas preventivas.
- 5.- Preparar el instrumental a su cargo y mantenerlo limpio y esterilizado.
- 6.- Supervisar que los consultorios estén equipados con la papelería y material desechable que los médicos utilizan diariamente.
- 7.- Recibir pacientes, revisar y formular expedientes clínicos.
- 8.- Auxiliar en el quirófano y atender al paciente en la convalecencia.
- 9.- Supervisar el quirófano y la limpieza y esterilización del instrumental quirúrgico.
- 10.- Supervisar al personal de enfermería y distribuir el trabajo entre ellos.
- 11.- Preparar a los pacientes para exploración y realizar somatometrías y/o antropometrías.
- 12.- Auxiliar en operaciones menores, partos, cunas e incubadoras.
- 13.- Participar en los programas de salud dirigidos a la comunidad universitaria.
- 14.- Reportar a su jefe inmediato fallas de los equipos a su cuidado, necesidades de instrumental y desperfectos de los mismos o de las instalaciones de su área de trabajo.
- 15.- Realizar todas aquellas actividades afines o similares a las descritas, así como las que se deriven de la naturaleza de su puesto que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS

- 1.- Título de enfermera
- 2.- Tres años de experiencia en puesto similar.
- 3.- Saber manejar equipos especiales del área tales como: jeringas nebulizadores, equipo de oxígeno, etc.
- 4.- Trato cordial y amable.
- 5.- Aprobar examen teórico y práctico del área.

PUESTO: T-10-A FOTOGRAFO "A"

Descripción genérica de funciones:

Tomar fotografías en general y saber manejar equipo, materiales e instrumentos fotográficos para revelado, reproducción y amplificación del material fotográfico.

Descripción específica de funciones

- 1.- Tomar, revelar, imprimir, amplificar, duplicar y todos los demás pasos del proceso de producción fotográfica, en y fuera del laboratorio.
- 2.- Captar y procesar las imágenes más relevantes que tengan lugar o en las que participe cualquier dependencia de la Universidad Autónoma de Yucatán.
- 3.- Dar apoyo al fotógrafo "B" y coordinarse con el reportero correspondiente, para la cobertura adecuada a las actividades de interés para la universidad y para las cuales hayan sido comisionados por su jefe inmediato.
- 4.- Mantener en buen estado y hacer uso adecuado del equipo a su cargo.
- 5.- Entregar a la brevedad posible el material obtenido ya procesado y listo para su utilización, así como tener a disponibilidad este material cuando le sea solicitado.
- 6.- Mantener actualizado el archivo fotográfico, en coordinación con el archivista correspondiente, en lo referente al material manejado por él mismo, y dar apoyo en esta función al fotógrafo "B".
- 7.- Apoyar a los reporteros recabando información básica, cuando éstos no puedan asistir a algún evento.
- 8.- Solicitar y controlar el material que se requiera para la realización de su trabajo.
- 9.- Solicitar en forma oportuna los servicios de reparación, mantenimiento o reposición de equipo fotográfico, necesario para su trabajo.
- 10.- Microfilmear publicaciones en bibliotecas y hemerotecas.
- 11.- Apoyar en el proceso de adaptación de las fotografías para que puedan ser reproducidas en equipo offset.
- 12.- Realizar todas aquellas actividades afines o similares a las anteriores, así como, las que se deriven de la naturaleza de su puesto que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS:

- 1.- Preparatoria y carrera técnica de fotografía terminada.
- 2.- Tres años de experiencia en puesto similar dentro del medio informativo.
- 3.- Saber manejar el equipo técnico como: cámara, lentes, filtros, amplificadores y otro instrumental necesario para la realización de su trabajo.
- 4.- Licencia vigente de motociclista, automovilista o chofer.
- 5.- Aprobar el examen teórico y práctico del área.

PUESTO: T-10-B FOTOGRAFO "B"

Descripción genérica de funciones

Tomar fotografías en general y manejar equipo, materiales e instrumentos fotográficos para revelado, reproducción y amplificación del material fotográfico.

Descripción específica de funciones

- 1.- Tomar, revelar, imprimir, amplificar, duplicar y todos los demás pasos del proceso de producción fotográfica en y fuera del laboratorio.
- 2.- Captar y procesar las imágenes más relevantes que tengan lugar o en las que participe cualquier dependencia de la Universidad Autónoma de Yucatán.
- 3.- Dar cobertura gráfica a los eventos a los cuales se le comisione, dentro o fuera de la universidad, pero de interés para ésta.
- 4.- Coordinarse con el reportero correspondiente para darle cobertura adecuada a las actividades de interés para la universidad y para las cuales hayan sido comisionados por su jefe inmediato.
- 5.- Mantener en buen estado y hacer uso adecuado del equipo a su cargo.
- 6.- Entregar a la brevedad posible el material obtenido, ya procesado y listo para su utilización, así como tener a disponibilidad este material cuando le sea solicitado.
- 7.- Mantener actualizado el archivo fotográfico, en coordinación con el archivista correspondiente.
- 8.- Apoyar a los reporteros, recabando información básica, cuando éstos no puedan asistir a algún evento.
- 9.- Solicitar y controlar el material necesario para la realización de su trabajo.
- 10.- Solicitar en forma oportuna los servicios de reparación, mantenimiento o reposición de equipo fotográfico, necesario para su trabajo.
- 11.- Microfilmear publicaciones en bibliotecas y hemerotecas.
- 12.- Apoyar en el proceso de adaptación de las fotografías para que puedan ser reproducidas en equipo offset.
- 13.- Realizar todas aquellas actividades afines o similares a las anteriores, así como, las que se deriven de la naturaleza de su puesto que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS

- 1.- Preparatoria y carrera técnica de fotografía terminada.
- 2.- Dos años como Fotógrafo "A".
- 3.- Saber manejar el equipo técnico como: cámara, lentes, filtros, amplificadores y otro instrumental necesario para la realización de su trabajo.
- 4.- Contar con licencia vigente de motociclista, automovilista o chofer.
- 5.- Aprobar examen teórico y práctico del área.

PUESTO: T-11-A LABORATORISTA "A"

Descripción genérica de funciones

Llevar a cabo los estudios y análisis según la especialidad y naturaleza del laboratorio.

Descripción específica de funciones

- 1.- Preparar y auxiliar en la conservación de mezclas, cultivos, muestras, reactivos, soluciones, material esterilizado y demás sustancias afines a la práctica que le sean solicitadas.
- 2.- Preparar, proporcionar y controlar: materiales, sustancias, animales, instrumentos y equipo necesario para la realización de las prácticas y/o experimentos.
- 3.- Tomar muestras y realizar el análisis correspondiente de productos biológicos, químicos, sanguíneos, etc. y registrar las constantes fisiológicas de las diferentes especies necesarias para el desarrollo de prácticas y/o experimentos.
- 4.- Atender, orientar y auxiliar a los alumnos y profesores sobre aspectos concernientes al equipo y/o sustancias durante el desarrollo de prácticas y vigilar que se cumplan las medidas de seguridad establecidas.
- 5.- Realizar las operaciones físicas, químicas y similares tales como: pesar, medir, mezclar, disolver, destilar filtrar, esterilizar, etc., que se requieran en el ejercicio de la práctica y/o experimento.
- 6.- Solicitar y controlar materiales y equipo que requiera para la realización de su trabajo.
- 7.- Catalogar, acomodar y resguardar adecuadamente los materiales, sustancias, animales, aparatos, equipo e instrumental asignado al laboratorio.
- 8.- Realizar inventarios de material, sustancias y equipo.
- 9.- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo, así como, los servicios de mantenimiento y reparación que se requieran.
- 10.- Efectuar la limpieza y vigilar el buen estado del material, equipo, instrumentos y aparatos del laboratorio y controlar el acceso al mismo.
- 11.- Realizar todas aquellas actividades afines o similares a las anteriores, así como, las que se deriven de la naturaleza de su puesto que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS

- 1.- Bachillerato y/o carrera técnica relacionadas con el área.
- 2.- Un año de experiencia en puesto similar.
- 3.- Saber manejar equipo técnico y científico como microscopio, balanza analítica, potenciómetros, etc., así como instrumental de laboratorio.
- 4.- Aprobar examen teórico y práctico del área.

PUESTO: T-11-B LABORATORISTA "B"

Descripción genérica de funciones

Supervisar y realizar los estudios y análisis correspondientes según la especialidad y naturaleza del laboratorio.

Descripción específica de funciones

- 1.- Supervisar a los ayudantes de laboratorio en el desempeño de sus funciones y en el manejo de equipo y material.
- 2.- Preparar y auxiliar en la conservación de mezclas, cultivos, muestras, reactivos, soluciones, material esterilizado y demás sustancias afines a la práctica que le sean solicitadas.
- 3.- Preparar, proporcionar y controlar: materiales, sustancias, animales, instrumentos y equipo necesario para la realización de las prácticas y/o experimentos.
- 4.- Tomar muestras y realizar el análisis correspondiente de productos biológicos, químicos, sanguíneos, etc. y registrar las constantes fisiológicas de las diferentes especies necesarias para el desarrollo de prácticas y/o experimentos.
- 5.- Atender, orientar y auxiliar a los alumnos y profesores sobre aspectos concernientes al equipo y/o sustancias durante el desarrollo de prácticas y vigilar que se cumplan las medidas de seguridad establecidas.
- 6.- Operar el equipo especializado de apoyo al laboratorio en la realización de investigaciones y prácticas bajo instrucciones precisas.
- 7.- Realizar las operaciones físicas, químicas y similares tales como: pesar, medir, mezclar, disolver, destilar filtrar, esterilizar, etc., que se requieran en el ejercicio de la práctica y/o experimento.
- 8.- Solicitar y controlar materiales y equipo que requiera para la realización de su trabajo.
- 9.- Catalogar, acomodar y resguardar adecuadamente los materiales, sustancias, animales, aparatos, equipo e instrumental asignado al laboratorio.
- 10.- Realizar inventarios de material, sustancias y equipo.
- 11.- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo, así como, los servicios de mantenimiento y reparación que se requieran.

- 12.- Efectuar la limpieza y vigilar el buen estado del material, equipo, instrumentos y aparatos del laboratorio y controlar el acceso al mismo.
- 13.- Realizar todas aquellas actividades afines o similares a las anteriores, así como, las que se deriven de la naturaleza de su puesto que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS

- 1.- Preparatoria o carrera técnica relacionadas con el área.
- 2.- Dos años, cuando menos como Laboratorista "A"
- 3.- Saber manejar equipo técnico y científico como microscopio, balanza analítica, potenciómetros, etc., así como instrumental de laboratorio.
- 4.- Aprobar examen teórico y práctico del área.

PUESTO: T-12 LOCUTOR OPERADOR

Descripción genérica de funciones

Realizar las transmisiones de Radio Universidad de acuerdo con las instrucciones recibidas y la programación.

Descripción específica de funciones

- 1.- Recibir la programación que ha de transmitirse, controlando que esta salga al aire en el horario establecido.
- 2.- Recibir periódicamente las cintas con los anuncios que serán transmitidos.
- 3.- Realizar las transmisiones de acuerdo a las instrucciones del coordinador de programación.
- 4.- Mantener el control de horario de los programas, cuidando el tiempo indicado por la guía de programación.
- 5.- Leer los textos y anuncios adecuadamente de viva voz y los que le sean indicados por sus superiores.
- 6.- Encender los equipos transmisores con 10 minutos de anticipación al inicio de la transmisión.
- 7.- Leer la guía de programación al inicio del día.
- 8.- Verificar que exista orden en todo el material utilizado en las cabinas de transmisión y notificar de cualquier anomalía.
- 9.- Apagar los equipos de transmisión y verificar que el velador de Xmatkuil haga lo mismo.
- 10.- Realizar todas aquellas actividades afines o similares a las anteriores, así como, las que se deriven de la naturaleza de su puesto que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS

- 1.- Preparatoria y conocimientos de radiodifusión.
- 2.- Dos años de experiencia en puesto similar.
- 3.- Licencia de locutor.
- 4.- Aprobar examen teórico y práctico del área.

PUESTO: T-13-A OPERADOR DE EQUIPO DE COMPUTO "A"

Descripción genérica de funciones

Preparar y procesar los sistemas automatizados en los equipos de cómputo a su cargo.

Descripción específica de funciones

- 1.- Operar el equipo de cómputo para efectuar los procesos normales de los sistemas en producción.
- 2.- Cuidar la emisión de todos los reportes impresos y trabajos que le sean solicitados por su jefe inmediato.
- 3.- Capturar los datos que le sean asignados, así como aplicar correcciones a la captura.
- 4.- Proteger la información de acuerdo a los procedimientos de seguridad establecidos.
- 5.- Efectuar depuraciones de archivos en disco, previa autorización o solicitud de su jefe inmediato.
- 6.- Mantener actualizados los respaldos diarios de los sistemas que opere durante su turno.
- 7.- Elaborar reporte de los procesos efectuados en su turno, así como de los sucesos relevantes.
- 8.- Verificar que el equipo de computo se encuentre en buen estado de operación y notificar cualquier anomalía que detecte a su jefe inmediato.
- 9.- Mantener limpia la sala de cómputo y los equipos.
- 10.- Efectuar el inventario de papelería cuando su jefe inmediato le indique.
- 11.- Mantener en perfectas condiciones de uso todos los implementos que le sean proporcionados para el desarrollo de sus actividades.
- 12.- Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
- 13.- Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y actividades realizadas, a su jefe inmediato.
- 14.- Actuar con discreción en cuanto a la información relacionada con su área, que sea de su conocimiento.
- 15.- Realizar todas aquellas actividades afines o similares a las anteriores, así como, las que se deriven de la naturaleza de su puesto que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS

- 1.- Preparatoria terminada y carrera técnica en computación.
- 2.- Un año de experiencia en operación de equipos de cómputo.
- 3.- Dominio del sistema operativo de una computadora

personal, conocimientos de la arquitectura básica de un equipo de cómputo.

- 4.- Manejo del sistema operativo de las computadoras a su cargo.
- 5.- Conocimientos básicos del idioma inglés.
- 6.- Aprobar examen teórico y práctico del área.

PUESTO: T-14-A OPERADOR DE MAQUINA REPRODUCTORA "A"

Descripción genérica de funciones

Realizar reproducciones de todo tipo de documentos, planos y stenciles en máquinas fotocopadoras, mimeógrafos, heliográficas y/o máquinas similares.

Descripción específica de funciones

- 1.- Realizar reproducciones, amplificar, compaginar, engrapar, engargolar, matricular, empaquetar y estibar material.
- 2.- Preparar placas y montarlas, entintar rodillos, regular presión, cargar el papel, hacer funcionar la presa, sacar pruebas y realizar el tiro final verificando la calidad de la impresión.
- 3.- Realizar todo tipo de impresiones en la impresora offset ya sea a una tinta o a todo color y en cualquier tipo de papel o cartulina.
- 4.- Preparación de la mezcla con la finalidad de obtener el color solicitado.
- 5.- Efectuar los trabajos de encuadernación a los impresos ya sean libros o folletos.
- 6.- Efectuar trabajos de refinado a los impresos ya encuadernados.
- 7.- Mantener los niveles requeridos de entintado y líquidos para la reproducción de documentos.
- 8.- Vigilar y revisar la calidad y nitidez de las reproducciones.
- 9.- Elaborar un reporte mensual de las órdenes de trabajo por departamentos.
- 10.- Reportar oportunamente los desperfectos de las máquinas.
- 11.- Dar mantenimiento mínimo a los equipos a su cargo.
- 12.- Mantener un registro de las órdenes de trabajo.
- 13.- Realizar trabajos de fotomecánica para la elaboración de matrices metálicas, en trabajos especiales.
- 14.- Mantener ordenadas las existencias de materiales.
- 15.- Participar en las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
- 16.- Presentar un informe de los trabajos realizados, ante su jefe inmediato, cuando éste lo solicite.
- 17.- Realizar todas aquellas actividades afines o similares a las anteriores, así como, las que se deriven de la naturaleza de su puesto que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS

- 1.- Preparatoria terminada y estudios técnicos en el manejo de equipo de impresión y reproducción.
- 2.- Un año de experiencia en puesto similar.
- 3.- Saber manejar equipo técnico como: fotocopidora, mimeógrafo, prensa de pie, dobladora, matrizadora, prensa offset y similares (automáticas o semiautomáticas).
- 4.- Aprobar examen práctico y teórico del área.

PUESTO: T-14-B OPERADOR DE MAQUINA REPRODUCTORA "B"

Descripción genérica de funciones

Realizar reproducciones de todo tipo de documentos, planos y stenciles en máquinas fotocopiadoras, mimeógrafos, heliográficas y/o máquinas similares.

Descripción específica de funciones

- 1.- Realizar reproducciones, amplificar, compaginar, engrapar, engargolar, matricular, empaquetar y estibar material.
- 2.- Preparar placas y montarlas, entintar rodillos, regular presión, cargar el papel, hacer funcionar la presa, sacar pruebas y realizar el tiro final verificando la calidad de la impresión.
- 3.- Realizar todo tipo de impresiones en la impresora offset ya sea a una tinta o a todo color y en cualquier tipo de papel o cartulina.
- 4.- Preparación de la mezcla con la finalidad de obtener el color solicitado.
- 5.- Efectuar los trabajos de encuadernación a los impresos ya sean libros o folletos.
- 6.- Efectuar trabajos de refinado a los impresos ya encuadernados.
- 7.- Mantener los niveles requeridos de entintado y líquidos para la reproducción de documentos.
- 8.- Vigilar y revisar la calidad y nitidez de las reproducciones.
- 9.- Elaborar un reporte mensual de las órdenes de trabajo por departamentos.
- 10.- Reportar oportunamente los desperfectos de las máquinas.
- 11.- Dar mantenimiento mínimo a los equipos a su cargo.
- 12.- Mantener un registro de las órdenes de trabajo.
- 13.- Realizar trabajos de fotomecánica para la elaboración de matrices metálicas, en trabajos especiales.
- 14.- Mantener ordenadas las existencias de materiales.
- 15.- Participar en las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
- 16.- Presentar un informe de los trabajos realizados, ante su jefe inmediato, cuando éste lo solicite.
- 17.- Realizar todas aquellas actividades afines o similares a las anteriores, así como, las que se deriven de la naturaleza de su puesto que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS

- 1.- Preparatoria terminada y estudios técnicos en el manejo de equipo de impresión y reproducción.
- 2.- Dos años, cuando menos como operador de máquina reproductora "A".
- 3.- Saber manejar equipo técnico como: fotocopidora, mimeógrafo, prensa de pie, dobladora, matrizadora, prensa offset y similares (automáticas o semiautomáticas).
- 4.- Aprobar examen práctico y teórico del área.

PUESTO: T-15 PRODUCTOR DE PROGRAMAS

Descripción genérica de funciones

Determinar los temas de mayor interés y elaborar los guiones para la producción de programas de T.V. audiovisuales y radio.

Descripción específica de funciones

- 1.- Seleccionar el tema para el programa, elaborar y redactar los guiones.
- 2.- Colaborar en la realización del calendario de producción de programas, así como colaborar en el calendario de transmisión de los mismos.
- 3.- Apoyar al jefe del departamento en la producción de programas, ideas de imágenes, música, etc. así como en la supervisión de la calidad de los mismos.
- 4.- Supervisar los diseños especiales (créditos) que elabora el Departamento de Diseño Gráfico.
- 5.- Apoyar a las escuelas y Facultades en la elaboración de guiones para audiovisuales o en su defecto, en la corrección de los propios.
- 6.- Controlar las fechas en que deberá presentarse cada trabajo.
- 7.- Coordinar y controlar turnos y asistencias del personal de grabación a su cargo.
- 8.- Autorizar y proporcionar el material, (textos), los spots y demás avisos que habrán de transmitirse.
- 9.- Coordinar las funciones que requieran para la grabación de programas institucionales.
- 10.- Recibir las cintas grabadas y programar su transmisión.
- 11.- Seleccionar el material para la programación diaria supervisando la continuidad de la misma, el buen estado de discos y cintas y notificar al técnico de mantenimiento de cualquier falla en el equipo de grabación.
- 12.- Producir, coordinar y supervisar las transmisiones de control remoto.
- 13.- Contactar personas del medio que elaboren guiones con el fin de introducir sus producciones en la transmisión de programas.
- 14.- Supervisar la calidad de los guiones radiofónicos que realizan los productores ajenos al Departamento de Radio.
- 15.- Elaborar conjuntamente con la Dirección, la barra mensual de la guía radiofónica, así como determinar los horarios y la programación semanal y entregársela a los operadores de transmisión.

- 16.- Escuchar diariamente la estación, para verificar la calidad de desarrollo de la programación.
- 17.- Supervisar el buen funcionamiento de las áreas de discoteca y fonoteca, vigilando el cumplimiento de los objetivos.
- 18.- Determinar horarios y programación de spots aprobados y autorizar cambios transitorios en la programación.
- 19.- Realizar todas aquellas actividades afines o similares a las anteriores, así como, las que se deriven de la naturaleza de su puesto que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS

- 1.- Pasante de la Licenciatura en ciencias de la comunicación o carreras afines.
- 2.- Tres años de experiencia en puesto similar.
- 3.- Aprobar examen teórico y práctico de área.

PUESTO: T-16-A PROGRAMADOR "A"

Descripción genérica de funciones

Recibir y analizar la descripción del programa asignado por el analista, para proceder con la elaboración del mismo.

Descripción específica de funciones

- 1.- Recibir, analizar y complementar el análisis de las descripciones de los programas que le son asignados.
- 2.- Elaborar o complementar en su caso, los diagramas de los programas que le sean asignados, de acuerdo a los estándares de la instalación.
- 3.- Complementar el diseño de los formatos de reportes.
- 4.- Elaborar la programación y probar el programa de acuerdo a los estándares de programación y a las especificaciones del programa en particular.
- 5.- Complementar la documentación del programa, anexando a las carpetas correspondientes, el último listado vigente del programa y los listados de prueba.
- 6.- Dar mantenimiento a los programas en producción, de acuerdo a las instrucciones del analista-programador responsable del sistema.
- 7.- Colaborar en la elaboración de los manuales de los sistemas y programas en cuyo desarrollo y mantenimiento participe.
- 8.- Asesorar a los usuarios, cuando así se le indique en el manejo de los programas que él hubiera desarrollado.
- 9.- Ampliar su conocimiento y dominio del software disponible en la instalación, por medio de la autocapacitación con los manuales, bibliografías y paquetes disponibles.
- 10.- Mantener en perfectas condiciones de uso todos los implementos que le sean proporcionados para el desarrollo de sus actividades.
- 11.- Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
- 12.- Actuar con discreción en cuanto a la información relacionada con su área de trabajo que sea de su conocimiento.
- 13.- Realizar todas aquellas actividades afines o similares a las anteriores, así como, las que se deriven de la naturaleza de su puesto que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS

- 1.- Preparatoria terminada de preferencia en el área físico-matemáticas o carrera técnica de Programador Analista.

- 2.- Un año de experiencia como Programador.
- 3.- Lectura y comprensión del idioma inglés.
- 4.- Conocimiento de los lenguajes y sistemas operativos utilizados como standar en la dependencia correspondiente.
- 5.- Aprobar examen teórico y práctico del área.

PUESTO: T-17-A REPORTERO "A"

Descripción genérica de funciones

Dar cobertura a los acontecimientos que ocurren en ~~la universidad o fuera de ella~~, pero de interés para la misma, así como elaborar el material escrito para la realización del boletín universitario o de las diferentes publicaciones que se requieran.

Descripción específica de funciones

- 1.- Acudir a los lugares en donde se genere la información antes o durante la realización del evento, con el objeto de recabar el material informativo.
- 2.- Obtener anticipadamente información por escrito de los eventos a realizarse, siempre y cuando sea factible (conferencias, discursos, etc.)
- 3.- Coordinarse con los responsables del evento a fin de obtener el apoyo necesario para realizar su labor informativa.
- 4.- Coordinarse con el fotógrafo cuando haya que cubrir algún evento en forma gráfica o escrita previa indicación del jefe de departamento.
- 5.- Determinar la estructura del boletín atendiendo las indicaciones del jefe del departamento.
- 6.- Obtener el visto bueno del jefe y proceder a redactar el boletín.
- 7.- Coordinarse con el jefe inmediato para la redacción y enfoque del material informativo destinado a las diferentes publicaciones que se generen.
- 8.- Seguir un programa diario de actividades.
- 9.- Realizar todas aquellas actividades afines o similares a los anteriores, así como las que se deriven de la naturaleza de su puesto o las que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS:

- 1.- Estudiante o titulado de la carrera de Licenciado en Ciencias de la Comunicación o carreras afines.
- 2.- Tres años de experiencia en puesto similar, dentro del medio informativo.
- 3.- Magnífica ortografía y Redacción.
- 4.- Tener licencia vigente de automovilista, motociclista o chofer.
- 5.- Aprobar examen teórico y práctico del área.

PUESTO: T-17-B REPORTERO "B"

Descripción genérica de funciones

Dar cobertura a los acontecimientos que ocurren en la universidad o fuera de ella, pero de interés para la misma, así como elaborar el material escrito para la realización del boletín universitario o de las diferentes publicaciones que se requieran.

Descripción específica de funciones

- 1.- Acudir a los lugares en donde se genere la información antes o durante la realización del evento, con el objeto de recabar el material informativo.
- 2.- Obtener anticipadamente información por escrito de los eventos a realizarse, siempre y cuando sea factible (conferencias, discursos, etc.)
- 3.- Coordinarse con los responsables del evento a fin de obtener el apoyo necesario para realizar su labor informativa.
- 4.- Coordinarse con el fotógrafo cuando haya que cubrir algún evento en forma gráfica escrita previa indicación del jefe de departamento.
- 5.- Determinar la estructura del boletín atendiendo las indicaciones del jefe del departamento.
- 6.- Obtener el visto bueno del jefe y proceder a redactar el boletín.
- 7.- Coordinarse con el jefe inmediato para la redacción y enfoque del material informativo destinado a las diferentes publicaciones que se generen.
- 8.- Seguir un programa diario de actividades.
- 9.- Realizar todas aquellas actividades afines o similares a los anteriores, así como las que se deriven de la naturaleza de su puesto o las que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS:

- 1.- Estudiante o titulado de la carrera de Licenciado en Ciencias de la Comunicación o carreras afines.
- 2.- Dos años como Reportero "A"
- 3.- Magnífica ortografía y Redacción.
- 4.- Tener licencia vigente de automovilista, motociclista o chofer.
- 5.- Aprobar examen teórico y práctico del área.

PUESTO: T-18-A TECNICO AGROPECUARIO "A"

Descripción genérica de funciones

Supervisar y coordinar los trabajos del personal a su cargo en las diferentes áreas (carnes, aves, cerdos, etc.)

Descripción específica de funciones

- 1.- Vigilar alimentación, medicación y todo lo relativo a animales en las áreas a su cargo.
- 2.- Atención de partos, castraciones, aplicaciones de tratamientos preventivos y curativos, así como, detección de calores (temporada de celo).
- 3.- Llevar el control de medicinas y alimentos y notificar al jefe del área cuando sea necesario efectuar la reposición de los mismos.
- 4.- Llevar los registros de los animales que tenga bajo su cuidado para el sacrificio y venta de los mismos.
- 5.- Proporcionar los alimentos para el consumo de los animales y coordinar los trabajos de sacrificio.
- 6.- Coordinar y ejecutar la industrialización de las carnes frías.
- 7.- Vigilar la correcta rotación de los animales en los diferentes potreros para una adecuada producción.
- 8.- Dar aviso de los desperfectos que surjan en los equipos o en las cámaras de refrigeración, para su reparación.
- 9.- Mantener con limpieza y en perfecto funcionamiento los equipos de las diferentes áreas de su trabajo.
- 10.- Mantener en adecuadas condiciones de uso los vehículos para la venta de productos.
- 11.- Llevar a cabo las actividades relativas al programa asignado y rendir un informe en una hoja de reporte al jefe de área con la periodicidad que se requiera.
- 12.- Proporcionar un informe mensual sobre las actividades realizadas en las instalaciones.
- 13.- Realizar todas aquellas actividades afines o similares a las anteriores, así como las que se deriven de la naturaleza de su puesto que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS:

- 1.- Bachillerato y carrera de técnico agropecuario.
- 2.- Dos años de experiencia en puesto similar.
- 3.- Saber operar el equipo instrumental y herramienta que se requiera para el desempeño de su trabajo.
- 4.- Aprobar examen teórico y práctico del área.

PUESTO: T-18-B TECNICO AGROPECUARIO "B"

Descripción genérica de funciones

Supervisar y coordinar los trabajos del personal a su cargo en las diferentes áreas (carnes, aves, cerdos, etc.)

Descripción específica de funciones

- 1.- Vigilar alimentación, medicación y todo lo relativo a animales en las áreas a su cargo.
- 2.- Atención de partos, castraciones, aplicaciones de tratamientos preventivos y curativos, así como, detección de calores (temporada de celo).
- 3.- Llevar el control de medicinas y alimentos y notificar al jefe del área cuando sea necesario efectuar la reposición de los mismos.
- 4.- Llevar los registros de los animales que tenga bajo su cuidado para el sacrificio y venta de los mismos.
- 5.- Proporcionar los alimentos para el consumo de los animales y coordinar los trabajos de sacrificio.
- 6.- Coordinar y ejecutar la industrialización de las carnes frías.
- 7.- Vigilar la correcta rotación de los animales en los diferentes potreros para una adecuada producción.
- 8.- Dar aviso de los desperfectos que surjan en los equipos o en las cámaras de refrigeración, para su reparación.
- 9.- Mantener con limpieza y en perfecto funcionamiento los equipos de las diferentes áreas de su trabajo.
- 10.- Mantener en adecuadas condiciones de uso los vehículos para la venta de productos.
- 11.- Llevar a cabo las actividades relativas al programa asignado y rendir un informe en una hoja de reporte al jefe de área con la periodicidad que se requiera.
- 12.- Proporcionar un informe mensual sobre las actividades realizadas en las instalaciones.
- 13.- Realizar todas aquellas actividades afines o similares a las anteriores, así como las que se deriven de la naturaleza de su puesto que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS:

- 1.- Bachillerato y carrera de técnico agropecuario.
- 2.- Dos años, cuando menos como técnico agropecuario "A".
- 3.- Saber operar el equipo instrumental y herramienta que se requiera para el desempeño de su trabajo.
- 4.- Aprobar examen teórico y práctico del área.

PUESTO: T-19-A TECNICO AUDIOVISUAL "A"

Descripción genérica de funciones

Coordinar, proyectar y controlar la utilización de material y ayudas audiovisuales.

Descripción específica de funciones

- 1.- Recopilar imágenes para incluirlas en los programas audiovisuales.
- 2.- Seleccionar las imágenes apropiadas a los textos del guión preestablecido o por instrucción del jefe del departamento.
- 3.- Elaborar una lista que contenga la totalidad de las imágenes captadas añadiendo a cada una de ellas las especificaciones técnicas.
- 4.- Apoyar al jefe del departamento en la edición de programas, selección de música y voces, etc.
- 5.- Revisar el material firmado.
- 6.- Auxiliar en todas las funciones de filmación de imágenes, así como proyectar todas las películas y audiovisuales correspondientes a la dependencia.
- 7.- Apoyar en el manejo de equipo de sonido, equipos especiales y equipos audiovisuales.
- 8.- Cuidar el buen funcionamiento de los materiales y equipo del departamento manifestando al jefe cualquier desperfecto o la reposición de material.
- 9.- Realizar todas aquellas actividades afines o similares a las anteriores, así como, las que se deriven de la naturaleza de su puesto que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS

- 1.- Preparatoria terminada y estudios técnicos en manejo de equipo audiovisual.
- 2.- Tres años de experiencia en puesto similar.
- 3.- Saber manejar equipo audiovisual.
- 4.- Aprobar examen teórico y práctico del área.

PUESTO: T-19-B TECNICO AUDIOVISUAL "B"

Descripción genérica de funciones

Coordinar, proyectar y controlar la utilización de material y ayudas audiovisuales.

Descripción específica de funciones

- 1.- Recopilar imágenes para incluirlas en los programas audiovisuales.
- 2.- Seleccionar las imágenes apropiadas a los textos del guión preestablecido o por instrucción del jefe del departamento.
- 3.- Elaborar una lista que contenga la totalidad de las imágenes captadas añadiendo a cada una de ellas las especificaciones técnicas.
- 4.- Apoyar al jefe del departamento en la edición de programas, selección de música y voces, etc.
- 5.- Revisar el material firmado.
- 6.- Auxiliar en todas las funciones de filmación de imágenes, así como proyectar todas las películas y audiovisuales correspondientes a la dependencia.
- 7.- Apoyar en el manejo de equipo de sonido, equipos especiales y equipos audiovisuales.
- 8.- Cuidar el buen funcionamiento de los materiales y equipo del departamento manifestando al jefe cualquier desperfecto o la reposición de material.
- 9.- Realizar todas aquellas actividades afines o similares a las anteriores, así como, las que se deriven de la naturaleza de su puesto que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS

- 1.- Preparatoria terminada y estudios técnicos en manejo de equipo audiovisual.
- 2.- Dos años como Técnico Audiovisual "A".
- 3.- Saber manejar equipo audiovisual.
- 4.- Aprobar examen teórico y práctico del área.

PUESTO: T-20-A TECNICO BIBLIOTECARIO "A"

Descripción genérica de funciones:

Colaborar con la recepción, registro, ordenación, catalogación, clasificación y circulación de los materiales que reciba la biblioteca.

Descripción específica de funciones:

- 1.- Colaborar en la recepción y registro de los materiales existentes.
- 2.- Colaborar en la catalogación de material.
- 3.- Colaborar en el servicio de consulta.
- 4.- Revisar la intercalación del material bibliográfico de consulta y de las colecciones especiales.
- 5.- Alfabetizar las fichas bibliográficas.
- 6.- Corroborar datos en las fichas bibliográficas.
- 7.- Responsable del procesamiento físico de los materiales y de la circulación de las revistas y demás publicaciones.
- 8.- Proporcionar servicio de préstamo de los libros y los materiales existentes en la biblioteca.
- 9.- Verificar que los libros y otras publicaciones no estén mutiladas o dañadas al entregarlos y recibirlos.
- 10.- Mantener al día los registros de préstamos y de los demás servicios.
- 11.- Colaborar en el cuidado y conservación del acervo de la biblioteca.
- 12.- Responsable del control y registro del servicio de fotocopiado, cuando este se realice en la biblioteca.
- 13.- Preparar los materiales para los inventarios.
- 14.- Colaborar en la elaboración de índices, guías y fichas bibliográficas de cualquier material existente en la biblioteca.
- 15.- Colaborar con el responsable en los aspectos técnicos rutinarios.
- 16.- Registrar las publicaciones periódicas.
- 17.- Realizar todas aquellas actividades afines o similares a las anteriores, así como, las que se deriven de la naturaleza de su puesto que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS:

- 1.- Preparatoria terminada y conocimientos básicos de bibliotecología.
- 2.- Conocimientos básicos del manejo de computadoras: sistema operativo y conocimientos del teclado.
- 3.- Dos años como auxiliar de biblioteca "B"
- 4.- Aprobar examen teórico y práctico del área.

PUESTO: T-20-B TECNICO BIBLIOTECARIO "B"

Descripción genérica de funciones:

Colaborar en la recepción, registro, ordenación, catalogación, clasificación y circulación de los materiales que reciba la biblioteca.

Descripción específica de funciones:

- 1.- Colaborar en la recepción y registro de los materiales existentes.
- 2.- Colaborar en la catalogación de material.
- 3.- Colaborar en el servicio de consulta.
- 4.- Revisar la intercalación del material bibliográfico de consulta y de las colecciones especiales.
- 5.- Alfabetizar las fichas bibliográficas.
- 6.- Corroborar datos en las fichas bibliográficas.
- 7.- Responsable del procesamiento físico de los materiales y de la circulación de las revistas y demás publicaciones.
- 8.- Proporcionar servicio de préstamo de libros y de los materiales existentes en la biblioteca.
- 9.- Verificar que los libros y otras publicaciones no estén mutiladas o dañadas al entregarlos y recibirlos.
- 10.- Mantener al día los registros de préstamos y de los demás servicios.
- 11.- Colaborar en el cuidado y conservación del acervo de la biblioteca.
- 12.- Preparar los materiales para los inventarios.
- 13.- Colaborar en la elaboración de índices, guías y fichas bibliográficas de cualquier material existente en la biblioteca.
- 14.- Elaborar índices guías y fichas bibliográficas.
- 15.- Colaborar con el responsable en los aspectos técnicos rutinarios.
- 16.- Registrar las publicaciones periódicas.
- 17.- Realizar todas aquellas actividades afines o similares a las anteriores, así como, las que se deriven de la naturaleza de su puesto que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS:

- 1.- Preparatoria terminada y conocimientos básicos de bibliotecología.
- 2.- Conocimientos básicos del manejo de computadoras: Sistema operativo y conocimientos del teclado.
- 3.- Dos años como técnico bibliotecario "A"
- 4.- Aprobar examen teórico y práctico del área.

PUESTO : T-21 TECNICO DENTAL

Descripción genérica de funciones

Elaborar los trabajos de laboratorio y asesorar en el manejo de equipos de las clínicas dentales.

Descripción específica de funciones

- 1.- Realizar trabajos de ortodoncia, prótesis removible, prótesis total y prótesis parcial que sean solicitados por el coordinador del área clínica.
- 2.- Asesorar a los alumnos sobre el manejo de equipo e instrumental dental. (soplete, pinzas, ganchos, etc.)
- 3.- Solicitar mediante el formato de control los materiales que se requieran previa autorización del coordinador de clínicas, al almacén de la facultad.
- 4.- Elaborar el inventario en forma semestral de material y equipo de laboratorio a su cargo.
- 5.- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo, así como, los servicios de mantenimiento y reparación que se requieran.
- 6.- Participar en reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
- 7.- Elaborar y presentar a su jefe inmediato informes de las actividades realizadas cuando se le soliciten.
- 8.- Asistir a talleres y cursos de capacitación cuando le sea indicado.
- 9.- Realizar todas aquellas actividades afines o similares a las anteriores, así como, las que se deriven de la naturaleza de su puesto que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS

- 1.- Bachillerato y Técnico en laboratorio dental.
- 2.- Constancia de actualización dental.
- 3.- Dos años de experiencia en puesto similar
- 4.- Aprobar examen teórico y práctico del área.

PUESTO: T-22-A TECNICO EN ILUMINACION ESCENICA "A"

Descripción genérica de funciones

Desarrollar las funciones propias de un iluminador de escena, operando el equipo de iluminación de acuerdo a las necesidades, al diseño y a las instrucciones del escenógrafo o director de la obra artística.

Descripción específica de funciones

- 1.- Manejar los equipos y sistemas de iluminación de un teatro.
- 2.- Cubrir las necesidades que en materia de iluminación técnica requiera el escenógrafo o el director artístico de la obra.
- 3.- Instalar, ajustar, corregir, reparar y mantener en buen estado: reflectores, diabras, luces y cualquier implemento de iluminación.
- 4.- Realizar los cambios de secuencia de iluminación determinada previamente por el director artístico.
- 5.- Realizar instalaciones eléctricas.
- 6.- Solicitar y controlar el material que se requiera para la realización de su trabajo.
- 7.- Memorizar la secuela lógica de iluminación ya determinada previamente por el director artístico.
- 8.- Realizar todas aquellas actividades afines o similares a las anteriores, así como, las que se deriven de la naturaleza de su puesto que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS

- 1.- Bachillerato terminado con especialidad en actividades artísticas.
- 2.- Tener conocimientos básicos de electricidad.
- 3.- Saber operar equipo y sistemas de iluminación de un teatro.
- 4.- Aprobar examen teórico y práctico del área.

PUESTO: T-23-A TECNICO LABORATORISTA "A"

Descripción genérica de funciones

Realizar las pruebas físicas y muestreos relacionados con su área de trabajo.

Descripción específica de funciones

- 1.- Determinar la resistencia en muestras de roca y concreto.
- 2.- Efectuar pruebas físicas de agregados para concreto.
- 3.- Efectuar pruebas físicas al cemento y cal.
- 4.- Diseñar y elaborar mezclas de cemento y mortero.
- 5.- Muestrear cemento y mortero en obra.
- 6.- Extraer corazones de concreto.
- 7.- Muestrear y ensayar productos de cemento.
- 8.- Muestrear y ensayar varillas de acero.
- 9.- Elaborar reportes, gráficas y observaciones.
- 10.- Muestrear materiales de construcción, arena, grava, cemento.
- 11.- Identificar y cuartear la muestra.
- 12.- Participar en reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
- 13.- Presentar un informe de los trabajos realizados, ante su jefe inmediato, cuando éste lo solicite.
- 14.- Realizar todas aquellas actividades afines o similares a las anteriores, así como, las que se deriven de la naturaleza de su puesto que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

Actuar con discreción

REQUISITOS:

- 1.- Bachillerato y carrera técnica relacionada con el área.
- 2.- Un año de experiencia en puesto similar.
- 3.- Aprobar examen teórico y práctico del área.

PUESTO: T-23-B TECNICO LABORATORISTA "B"

Descripción genérica de funciones

Realizar las pruebas físicas y muestreos relacionados con su área de trabajo.

Descripción específica de funciones

- 1.- Determinar la resistencia en muestras de roca y concreto.
- 2.- Efectuar pruebas físicas de agregados para concreto.
- 3.- Efectuar pruebas físicas al cemento y cal.
- 4.- Diseñar y elaborar mezclas de cemento y mortero.
- 5.- Muestrear cemento y mortero en obra.
- 6.- Extraer corazones de concreto.
- 7.- Muestrear y ensayar productos de cemento.
- 8.- Muestrear y ensayar varillas de acero.
- 9.- Muestrear e identificar materiales en el campo.
- 10.- Determinar el grado de acomodo de los suelos por los métodos conocidos.
- 11.- Elaborar pruebas físicas en las muestras de suelos.
- 12.- Determinar el soporte y plasticidad de una muestra de suelo.
- 13.- Determinar el contenido de arena en una muestra de suelo.
- 14.- Elaborar reportes, gráficas y observaciones.
- 15.- Participar en reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
- 16.- Presentar un informe de los trabajos realizados, ante su jefe inmediato, cuando éste lo solicite.
- 17.- Realizar todas aquellas actividades afines o similares a las anteriores, así como, las que se deriven de la naturaleza de su puesto que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS:

- 1.- Bachillerato y carrera técnica relacionada con el área.
- 2.- Dos años como Técnico Laboratorista "A"
- 3.- Aprobar examen teórico y práctico del área.

PUESTO: T-24-A TECNICO DE MANTENIMIENTO "A"

Descripción genérica de funciones

Efectuar las actividades requeridas para proporcionar mantenimiento y reparación a las instalaciones.

Descripción específica de funciones

- 1.- Seleccionar, instalar, operar y verificar el funcionamiento de equipo, aparatos e instalaciones.
- 2.- Efectuar reparaciones menores y pequeños trabajos en el turno.
- 3.- Reparar y mantener en buen estado aparatos eléctricos.
- 4.- Dar mantenimiento preventivo cuando así lo requiera cada una de las instalaciones de servicio general (bombas de agua, compresores, aires acondicionados, lámparas de los edificios, etc.)
- 5.- Solicitar y controlar los materiales, herramientas y equipo que requiera para la ejecución de su trabajo.
- 6.- Ser responsable del buen uso y manejo de su equipo de trabajo.
- 7.- Tomar registro de acuerdo a las técnicas establecidas para su posterior interpretación.
- 8.- Elaborar un reporte diario de las actividades realizadas durante su turno.
- 9.- Reparar y acondicionar equipos para puertas y otras instalaciones.
- 10.- Soldar piezas con soldadura autógena o eléctrica.
- 11.- Manejar y conocer las escalas del multímetro.
- 12.- Aplicar todo tipo de pinturas, esmaltes, barniz, impermeabilizantes y otros, a muebles, instalaciones y equipos (brocha de aire).
- 13.- Reparar, limpiar y pintar instalaciones hidráulicas y de gas.
- 14.- Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado.
- 15.- Realizar todas aquellas actividades afines o similares a las anteriores, así como, los que se deriven de la naturaleza de su puesto que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS

- 1.- Secundaria completa y carrera técnica del área.
- 2.- Un año de experiencia en puesto similar.
- 3.- Saber manejar equipo técnico del área.
- 4.- Aprobar examen teórico y práctico del área.

PUESTO: T-24-B TECNICO DE MANTENIMIENTO "B"

Descripción genérica de funciones

Efectuar las actividades requeridas para dar mantenimiento a las instalaciones, proporcionando instrucciones de carácter técnico y colaborar en el control técnico de producción, reparación e instalación de materiales, aparatos, máquinas y equipos.

Descripción específica de funciones

- 1.- Seleccionar, instalar, operar y verificar el funcionamiento de equipo, aparatos e instalaciones.
- 2.- Proporcionar mantenimiento a las instalaciones y equipo, efectuar reparaciones menores y pequeños trabajos en el turno.
- 3.- Organizar, supervisar, dirigir y coordinar los trabajos del personal a su cargo y planear el desarrollo de las actividades de su área.
- 4.- Solicitar y controlar los materiales, herramientas y equipo que requiera para la ejecución de su trabajo.
- 5.- Ser responsable del buen uso y manejo de su equipo de trabajo.
- 6.- Tomar registro de acuerdo a las técnicas establecidas para su posterior interpretación.
- 7.- Reparar y acondicionar equipos para puertas y otras instalaciones.
- 8.- Soldar piezas con soldadura autógena o eléctrica.
- 9.- Reparar, limpiar, pintar y calibrar prensas hidráulicas.
- 10.- Aplicar todo tipo de pinturas, barniz, impermeabilizantes y otros a muebles, instalaciones y equipo (brocha de aire).
- 11.- Dar mantenimiento preventivo cuando así lo requiera cada una de las instalaciones de servicio general (bombas de agua, compresores, aires acondicionados, lámparas de los edificios, etc.)
- 12.- Colaborar en el control técnico de instalación de materiales, aparatos, maquinaria y equipo.
- 13.- Manejar y conocer las escalas del multímetro.
- 14.- Proporcionar instrucciones de carácter técnico para el manejo de equipo técnico y maquinaria.
- 15.- Elaborar reportes, requisiciones y presupuestos.
- 16.- Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado.
- 17.- Realizar todas aquellas actividades afines o similares a las anteriores, así como, los que se deriven de la naturaleza de su puesto que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS

- 1.- Secundaria completa y carrera técnica del área.
- 2.- Dos años como técnico de mantenimiento "A".
- 3.- Saber manejar equipo técnico del área.
- 4.- Aprobar examen teórico y práctico del área.

PUESTO: T-24-C TECNICO DE MANTENIMIENTO "C"

Descripción genérica de funciones

Efectuar las actividades requeridas para dar mantenimiento a las instalaciones, proporcionando instrucciones de carácter técnico y colaborar en el control técnico de producción, reparación e instalación de materiales, aparatos, máquinas y equipos.

Descripción específica de funciones

- 1.- Seleccionar, instalar, operar y verificar el funcionamiento de equipo, aparatos e instalaciones.
- 2.- Proporcionar mantenimiento a las instalaciones y equipo, efectuar reparaciones menores y pequeños trabajos en el turno.
- 3.- Organizar, supervisar, dirigir y coordinar los trabajos del personal a su cargo y planear el desarrollo de las actividades de su área.
- 4.- Solicitar y controlar los materiales, herramientas y equipo que requiera para la ejecución de su trabajo.
- 5.- Ser responsable del buen uso y manejo de su equipo de trabajo.
- 6.- Tomar registro de acuerdo a las técnicas establecidas para su posterior interpretación.
- 7.- Reparar y acondicionar equipos para puertas y otras instalaciones.
- 8.- Soldar piezas con soldadura autógena o eléctrica.
- 9.- Reparar, limpiar, pintar y calibrar prensas hidráulicas.
- 10.- Aplicar todo tipo de pinturas, barniz, impermeabilizantes y otros a muebles, instalaciones y equipo (brocha de aire).
- 11.- Dar mantenimiento preventivo cuando así lo requiera cada una de las instalaciones de servicio general ubicadas en su área de trabajo (bombas de agua, compresores, aires acondicionados, equipos dentales, lámparas de los edificios, etc.)
- 12.- Colaborar en el control técnico de instalación de materiales, aparatos, maquinaria y equipo.
- 13.- Manejar y conocer las escalas del multímetro.
- 14.- Proporcionar instrucciones de carácter técnico para el manejo de equipo técnico y maquinaria.
- 15.- Elaborar reportes, requisiciones y presupuestos.
- 16.- Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado.
- 17.- Realizar todas aquellas actividades afines o similares a las anteriores, así como, los que se deriven de la naturaleza de su puesto que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS

- 1.- Secundaria técnica o bachillerato técnico relacionado con el área.
- 2.- Seis años como técnico de mantenimiento "B".
- 3.- Saber manejar equipo técnico del área.
- 4.- Aprobar examen teórico y práctico del área.

PUESTO: T-25-A TECNICO TRAMOYISTA "A"

Descripción genérica de funciones

Desarrollar las funciones propias de un tramoyista, operando la tramoya de un teatro de acuerdo a las necesidades, al diseño y a las instrucciones de escenógrafo o director de la obra artística.

Descripción específica de funciones

- 1.- Manejar el telar del teatro y los elementos escenográficos que se requieran. (tiras manuales o tiros contrapesados).
- 2.- Construir los elementos necesarios para la realización de los decorados solicitados.
- 3.- Realizar cambios escenográficos cuando se le indique.
- 4.- Realizar la interpretación de los planos (plantas y constructivos) que le proporcione el escenógrafo.
- 5.- Realizar trabajos de carpintería relativos a su área.
- 6.- Solicitar y controlar el material que se requiera para la realización de su trabajo.
- 7.- Realizar todas aquellas actividades afines o similares a las anteriores, así como, las que se deriven de la naturaleza de su puesto que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS

- 1.- Bachillerato terminado con especialidad en actividades artísticas.
- 2.- Conocimientos técnicos para realizar los trabajos de tramoya.
- 3.- Conocimientos básicos de carpintería y mecánica teatral.
- 4.- Aprobar examen teórico y práctico del área.

PUESTO: T-26 TRABAJADOR (A) SOCIAL

Descripción genérica de funciones

Estudiar y sugerir soluciones a problemas de orden social y familiar.

Descripción específica de funciones

- 1.- Participar en la planeación para el mejoramiento de los servicios.
- 2.- Realizar visitas domiciliarias.
- 3.- Realizar encuestas socioeconómicas para determinar problemas habitacionales y de desarrollo de la comunidad.
- 4.- Orientar en problemas de nutrición, pedagogía infantil, rendimiento escolar y readaptación infantil a hogares sustitutos.
- 5.- Investigar y aconsejar sobre prevención de accidentes.
- 6.- Impartir pláticas sobre desarrollo de la comunidad, nutrición, vivienda y todo lo relacionado con el orden social y familiar.
- 7.- Orientar sobre servicios de casas cunas.
- 8.- Actuar con amabilidad y cortesía en el desempeño de sus funciones.
- 9.- Realizar todas aquellas actividades afines o similares a las anteriores, así como, las que se deriven de la naturaleza de su puesto que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS:

- 1.- Carrera técnica de trabajador social de 3 años de duración.
- 2.- Tres años de experiencia en puesto similar.
- 3.- Buena ortografía y redacción.
- 4.- Aprobar examen teórico y práctico del área.

PUESTO: 0-01-A AUXILIAR DE ACTIVIDADES AGROPECUARIAS "A"

Descripción genérica de funciones

Auxiliar al alumnado en la realización de prácticas e investigaciones y realizar todas aquellas actividades relacionadas con el cultivo de la tierra y manejo de animales en general.

Descripción específica de funciones

- 1.- Realizar aquellas actividades relacionadas con el campo y manejo de animales, cuando así se requiera.
- 2.- Aplicar medicamentos y biológicos.
- 3.- Aplicar agroquímicos y herbicidas.
- 4.- Manejo, limpieza y mantenimiento de equipo, maquinaria e infraestructura agropecuaria en general.
- 5.- Suministro de alimento a los animales de acuerdo a las indicaciones de su jefe inmediato.
- 6.- Llevar registros de producción.
- 7.- Apoyar las siguientes actividades relacionadas con el proceso de producción: vacunaciones, pesajes, medicaciones, desparasitaciones, castraciones, ordeña (manual o maquinaria), registrar datos meteorológicos, checar funcionamiento de los sistemas de iluminación, checar el funcionamiento de los criaderos para aves y efectuar detección de calores y coordinación de montas.
- 8.- Efectuar el sacrificio de animales para su industrialización.
- 9.- Efectuar el acomodo de animales en zahurdas, corrales, gallineros, etc.
- 10.- Atender los partos.
- 11.- Efectuar la rotación de animales en los potreros.
- 12.- Realizar ventas de productos agropecuarios en las diferentes áreas de la dependencia.
- 13.- Presentar un informe de los trabajos realizados ante su jefe inmediato, cuando éste lo solicite.
- 14.- Realizar todas aquellas actividades afines o similares a las anteriores, así como, las que se deriven de la naturaleza de su puesto que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS

- 1.- Secundaria terminada.
- 2.- Saber manejar equipos de medición (básculas, termómetros, flexómetros, jeringas, etc.).
- 3.- Conocer el manejo del equipo técnico del área.
- 4.- Experiencia comprobada en el manejo de animales y labores de campo.
- 5.- Dos años, cuando menos, como peón.
- 6.- Aprobar examen práctico del área.

PUESTO: 0-01-B AUXILIAR DE ACTIVIDADES AGROPECUARIAS "B"

Descripción genérica de funciones

Auxiliar al alumnado en la realización de prácticas e investigaciones y realizar todas aquellas actividades relacionadas con el cultivo de la tierra y manejo de animales en general.

Descripción específica de funciones

- 1.- Realizar aquellas actividades relacionadas con el campo y manejo de animales, cuando así se requiera.
- 2.- Aplicar medicamentos y biológicos.
- 3.- Aplicar agroquímicos y herbicidas.
- 4.- Manejo, limpieza y mantenimiento de equipo, maquinaria e infraestructura agropecuaria en general.
- 5.- Suministro de alimento a los animales de acuerdo a las indicaciones de su jefe inmediato.
- 6.- Llevar registros de producción.
- 7.- Apoyar las siguientes actividades relacionadas con el proceso de producción: vacunaciones, pesajes, medicaciones, desparasitaciones, castraciones, ordeña (manual o maquinaria), registrar datos meteorológicos, checar funcionamiento de los sistemas de iluminación, checar el funcionamiento de los criaderos para aves y efectuar detección de calores y coordinación de montas.
- 8.- Efectuar el sacrificio de animales para su industrialización.
- 9.- Efectuar el acomodo de animales en zahurdas, corrales, gallineros, etc.
- 10.- Atender los partos.
- 11.- Efectuar la rotación de animales en los potreros.
- 12.- Realizar ventas de productos agropecuarios en las diferentes áreas de la dependencia.
- 13.- Presentar un informe de los trabajos realizados ante su jefe inmediato, cuando éste lo solicite.
- 14.- Realizar todas aquellas actividades afines o similares a las anteriores, así como, las que se deriven de la naturaleza de su puesto que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS

- 1.- Secundaria terminada.
- 2.- Saber manejar equipos de medición (básculas, termómetros, flexómetros, jeringas, etc.).
- 3.- Conocer el manejo del equipo técnico del área.

- 4.- Experiencia comprobada en el manejo de animales y labores de campo.
- 5.- Dos años, cuando menos, como auxiliar de actividades agropecuarias "A".
- 6.- Aprobar examen práctico del área.

PUESTO: 0-02-A AUXILIAR DE INTENDENCIA "A"

Descripción genérica de funciones

Barrer, trapear, pulir, aspirar, lavar, sacudir, etc. a fin de mantener la limpieza y buena presentación de equipo, local, pasillos, escaleras, taburetes, sanitarios, bibliotecas y otros lugares u objetos que se le asignen.

Descripción específica de funciones

- 1.- Recolectar la basura de los botes de su área de trabajo y concentrarla en los depósitos preestablecidos.
- 2.- Cargar, trasladar y/o estibar mobiliario y equipo, aparatos, enseres, animales y otros objetos que se le soliciten.
- 3.- Distribuir documentación y correspondencia en el propio centro o en algún otro lugar.
- 4.- Efectuar compras menores y servicios de mensajería.
- 5.- Abrir y cerrar las puertas de acceso a las áreas de la dependencia y mantener éstas cerradas cuando no se utilicen.
- 6.- Manejar útiles de limpieza y herramientas de uso común en su oficio.
- 7.- Reportar a su jefe inmediato cualquier anomalía en su área de trabajo.
- 8.- Ser responsable del buen uso de los útiles de limpieza y del manejo del equipo de trabajo.
- 9.- Actuar con amabilidad y cortesía en el desempeño de sus funciones.
- 10.- Realizar todas aquellas actividades afines o similares a las anteriores, así como, las que se deriven de la naturaleza de su puesto que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS

- 1.- Secundaria terminada.
- 2.- Tres meses de experiencia comprobada en puesto similar.
- 3.- Saber manejar útiles y equipo de limpieza y demás instrumentos necesarios para la realización de su trabajo.
- 4.- Aprobar examen teórico y práctico relativo a sus funciones.

PUESTO: 0-02-B AUXILIAR DE INTENDENCIA "B"

Descripción genérica de funciones

Barrer, trapear, pulir, aspirar, lavar, sacudir, etc. a fin de mantener la limpieza y buena presentación de equipo, local, pasillos, escaleras, taburetes, sanitarios, bibliotecas y otros lugares u objetos que se le asignen.

Descripción específica de funciones

- 1.- Recolectar la basura de los botes de su área de trabajo y concentrarla en los depósitos preestablecidos.
- 2.- Cargar, trasladar y/o estibar mobiliario y equipo, aparatos, enseres, animales y otros objetos que se le soliciten.
- 3.- Distribuir documentación y correspondencia en el propio centro o en algún otro lugar.
- 4.- Efectuar compras menores y servicios de mensajería.
- 5.- Abrir y cerrar las puertas de acceso a las áreas de la dependencia y mantener éstas cerradas cuando no se utilicen.
- 6.- Manejar útiles de limpieza y herramientas de uso común en su oficio.
- 7.- Reportar a su jefe inmediato cualquier anomalía en su área de trabajo.
- 8.- Ser responsable del buen uso de los útiles de limpieza y del manejo del equipo de trabajo.
- 9.- Actuar con amabilidad y cortesía en el desempeño de sus funciones.
- 10.- Realizar todas aquellas actividades afines o similares a las anteriores, así como, las que se deriven de la naturaleza de su puesto que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS

- 1.- Secundaria terminada.
- 2.- Dos años como Auxiliar de Intendencia "A"
- 3.- Saber manejar útiles y equipo de limpieza y demás instrumentos necesarios para la realización de su trabajo.
- 4.- Aprobar examen teórico y práctico relativo a sus funciones.

PUESTO: 0-02-C AUXILIAR DE INTENDENCIA "C"

Descripción genérica de funciones

Barrer, trapear, pulir, aspirar, lavar, sacudir, etc. a fin de mantener la limpieza y buena presentación de equipo, local, pasillos, escaleras, taburetes, sanitarios, bibliotecas y otros lugares u objetos que se le asignen.

Descripción específica de funciones

- 1.- Recolectar la basura de los botes de su área de trabajo y concentrarla en los depósitos preestablecidos.
- 2.- Cargar, trasladar y/o estibar mobiliario y equipo, aparatos, enseres, animales y otros objetos que se le soliciten.
- 3.- Distribuir documentación y correspondencia en el propio centro o en algún otro lugar.
- 4.- Efectuar compras menores y servicios de mensajería.
- 5.- Abrir y cerrar las puertas de acceso a las áreas de la dependencia y mantener éstas cerradas cuando no se utilicen.
- 6.- Manejar útiles de limpieza y herramientas de uso común en su oficio.
- 7.- Reportar a su jefe inmediato cualquier anomalía en su área de trabajo.
- 8.- Ser responsable del buen uso de los útiles de limpieza y del manejo del equipo de trabajo.
- 9.- Actuar con amabilidad y cortesía en el desempeño de sus funciones.
- 10.- Realizar todas aquellas actividades afines o similares a las anteriores, así como, las que se deriven de la naturaleza de su puesto que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS

- 1.- Secundaria terminada.
- 2.- Dos años como Auxiliar de Intendencia "B"
- 3.- Saber manejar útiles y equipo de limpieza y demás instrumentos necesarios para la realización de su trabajo.
- 4.- Aprobar examen teórico y práctico relativo a sus funciones.

PUESTO: 0-03-A CHOFER MENSAJERO "A"

Descripción genérica de funciones

Realizar labores de mensajería, traslado y entrega de objetos y materiales; manejar y mantener en buen estado los vehículos de la universidad.

Descripción específica de funciones

- 1.- Conducir el (los) vehículo(s) de la dependencia transportando documentos, materiales, equipo y otros requerimientos.
- 2.- Recibir y entregar todo tipo de correspondencia, documentación, paquetes y papelería, así como efectuar compras menores.
- 3.- Proporcionar el servicio de transporte de funcionarios y personal en general.
- 4.- Tener en orden y actualizados sus documentos personales, licencia de chofer, así como la documentación del transporte.
- 5.- Mantener limpia la unidad y en condiciones óptimas de servicio solicitando lubricantes y combustible; realizar composturas menores y reportar con oportunidad el requerimiento de servicio o reparación mayor que necesite el vehículo conduciéndolo al taller y estar pendiente de la reparación.
- 6.- Recibir, controlar, registrar e informar sobre las notas de combustible utilizado y el kilometraje recorrido.
- 7.- Ser responsable del uso correcto del vehículo acatando ordeñamientos, señales y prevenciones de tránsito.
- 8.- Ser responsable del buen uso y manejo de su equipo de trabajo.
- 9.- Reportar de inmediato de ser posible cualquier accidente.
- 10.- Actuar con amabilidad y cortesía en el desempeño de sus funciones.
- 11.- Realizar todas aquellas actividades afines o similares a las anteriores, así como, las que se deriven de la naturaleza de su puesto que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS

- 1.- Secundaria terminada.
- 2.- Tener licencia vigente de chofer.
- 3.- Un año de experiencia en el manejo de automóviles o similares.

- 4.- Tener conocimientos sobre mecánica.
- 5.- Saber manejar herramientas como desarmador, pinzas, llaves y demás instrumentos necesarios para el desempeño de sus funciones.
- 6.- Aprobar examen teórico y práctico del área.

PUESTO: 0-03-B CHOFER MENSAJERO "B"

Descripción genérica de funciones

Realizar labores de mensajería, traslado y entrega de objetos y materiales; manejar y mantener en buen estado los vehículos de la universidad.

Descripción específica de funciones

- 1.- Conducir el (los) vehículo(s) de la dependencia transportando documentos, materiales, equipo y otros requerimientos.
- 2.- Recibir y entregar todo tipo de correspondencia, documentación, paquetes y papelería, así como efectuar compras menores.
- 3.- Proporcionar el servicio de transporte de funcionarios y personal en general.
- 4.- Efectuar diligencias bancarias y compras menores.
- 5.- Tener en orden y actualizados sus documentos personales, licencia de chofer, así como la documentación del transporte.
- 6.- Mantener limpia la unidad y en condiciones óptimas de servicio solicitando lubricantes y combustible; realizar composturas menores y reportar con oportunidad el requerimiento de servicio o reparación mayor que necesite el vehículo, conduciéndolo al taller y estar pendiente de la reparación.
- 7.- Recibir, controlar, registrar e informar sobre las notas de combustible utilizado y el kilometraje recorrido.
- 8.- Ser responsable del uso correcto del vehículo acatando ordenamientos, señales y prevenciones de tránsito.
- 9.- Ser responsable del buen uso y manejo de su equipo de trabajo.
- 10.- Reportar de inmediato de ser posible cualquier accidente.
- 11.- Actuar con amabilidad y cortesía en el desempeño de sus funciones.
- 12.- Realizar todas aquellas actividades afines o similares a las anteriores, así como, las que se deriven de la naturaleza de su puesto que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS

- 1.- Secundaria terminada.
- 2.- Tener licencia vigente de chofer.
- 3.- Dos años como chofer mensajero "A"

- 4.- Tener conocimientos sobre mecánica.
- 5.- Saber manejar herramientas como desarmador, pinzas, llaves y demás instrumentos necesarios para el desempeño de sus funciones.
- 6.- Aprobar examen teórico y práctico del área.

PUESTO: 0-04 INTENDENTE

Descripción genérica de funciones

Organizar, distribuir, supervisar y colaborar en las labores de aseo, mensajería, vigilancia, transporte y estiba.

Descripción específica de funciones

- 1.- Supervisar y colaborar en forma diaria en las labores realizadas por los auxiliares de intendencia.
- 2.- Organizar, distribuir y realizar las labores de aseo, mensajería, vigilancia, transporte y estiba.
- 3.- Elaborar programas de trabajo en su área y vigilar la adecuada prestación de servicios en la dependencia.
- * 4.- Solicitar y proporcionar al personal a su cargo los materiales y equipos necesarios para el desempeño de sus labores y controlar el uso correcto de los mismos.
- 5.- Recibir, revisar y atender las solicitudes de servicio.
- 6.- Controlar las llaves de acceso de los locales de la dependencia y controlar y verificar la entrada y salida de mobiliario y equipo.
- 7.- Orientar e instruir al personal a su cargo para la debida realización de su trabajo y reportar a su jefe inmediato las anomalías e incumplimiento del trabajo de los mismos.
- 8.- Trasladar y/o estibar mobiliario y equipo, aparatos, enseres, animales y otros objetos que se le soliciten.
- 9.- Disponer mobiliario para los distintos eventos que se realizan en las distintas áreas de la institución.
- 10.- Barrer, trapear, pulir, aspirar, lavar, etc. a fin de mantener la limpieza y buena presentación de enseres, equipo, locales, pasillos, escaleras, pisos, paredes aulas, laboratorios, sanitarios, bibliotecas, auditorios, estacionamientos y otros lugares que se le asignen.
- 11.- Abrir y cerrar las puertas de acceso a los locales de la dependencia y mantener éstas cerradas cuando no se le utilicen.
- 12.- Efectuar compras menores y trabajos de mensajería.
- 13.- Realizar reparaciones menores de instalaciones y equipo.
- 14.- Distribuir documentación y correspondencia en el propio centro de trabajo o en algún otro lugar.

- 15.- Actuar con amabilidad y cortesía en el desempeño de sus funciones.
- 16.- Realizar todas aquellas actividades afines o similares a las anteriores, así como, las que se deriven de la naturaleza de su puesto que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS

- 1.- Secundaria terminada.
- 2.- Un año de experiencia en puesto similar.
- 3.- Saber manejar equipo y herramientas como pulidoras, taladros, aspiradoras, desarmadores, pinzas y demás accesorios para la realización de sus labores.
- 4.- Aprobar examen teórico y práctico del área.

PUESTO: 0-05 OPERADOR DE TRANSPORTE ESPECIALIZADO

Descripción genérica de funciones

Operar vehículo para transportar alumnos y profesores en los viajes de estudio y dar mantenimiento preventivo a la unidad.

Descripción específica de funciones

- 1.- Guiar el autobús cuando se realicen viajes de estudio o de prácticas, así como cuando sea necesaria su utilización.
- 2.- Mantener limpio y en condiciones de uso el autobús.
- 3.- Revisar y reparar el autobús, anticipadamente a cada viaje.
- 4.- Recibir indicaciones de su jefe inmediato acerca de la ruta a seguir antes de cada viaje.
- 5.- Reportar a su jefe inmediato cualquier desperfecto del autobús para mandarlo a reparar.
- 6.- Reportar telefónicamente a su jefe inmediato sobre cualquier contingencia ocurrida durante el viaje.
- 7.- Auxiliar al profesor en el control y orden de los alumnos dentro del autobús.
- 8.- Realizar las reparaciones menores de los desperfectos mecánicos del autobús.
- 9.- Custodiar y mantener en buen estado de uso las herramientas puestas a su servicio.
- 10.- Actuar con amabilidad y cortesía en el desempeño de sus funciones.
- 11.- Elaborar reportes de los recorridos que realice.
- 12.- Realizar todas aquellas actividades afines o similares a las anteriores, así como, las que se deriven de la naturaleza de su puesto que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS

- 1.- Preparatoria terminada.
- 2.- Dos años de experiencia como operador de autobús.
- 3.- Ser una persona precavida y responsable.
- 4.- Licencia vigente de chofer.
- 5.- No tener inclinación a ingerir bebidas alcohólicas ni enervantes.
- 6.- Tener conocimientos sobre mecánica general.
- 7.- Aprobar examen teórico y práctico del área.

PUESTO: 0-06 PEON

Descripción genérica de funciones

Realizar labores de chapeo, quema, deshierba y limpieza de malezas en general, así como, diversos trabajos de campo y labores menores de albañilería.

Descripción específica de funciones

- 1.- Realizar chapeo, deshierba, quema y limpieza de malezas en general.
- 2.- Apoyar en la aplicación de agroquímicos y de herbicidas.
- 3.- Efectuar acarreo de materiales.
- 4.- Preparar diversas mezclas de materiales de construcción y realizar labores de albañilería (picar aplanados y pisos, ayudar al armado de andamios y de cadenas o castillos, ayudar a la colocación de impermeabilizantes, etc.)
- 5.- Manejo, limpieza y mantenimiento de equipo, maquinaria e infraestructura agropecuaria en general.
- 6.- Realizar la siembra, resiembra y corte de pastos, forrajes y cultivos diversos, así como, trabajos de conservación de forrajes y molienda de granos; carga y descarga de animales, productos, alimentos, materiales y equipo agropecuario.
- 7.- Cosechar cultivos agrícolas y preparar los terrenos para la siembra de cultivos.
- 8.- Preparar y mantener adecuadamente los espacios que albergan a los animales.
- 9.- Bañar a los animales.
- 10.- Dar aviso de los animales enfermos para su pronta atención.
- 11.- Participar en las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
- 12.- Acatar las disposiciones de organización interna que se establezcan en su área de trabajo.
- 13.- Realizar todas aquellas actividades afines o similares a las anteriores, así como las que se deriven de la naturaleza de su puesto que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS

- 1.- Secundaria terminada.
- 2.- Un año de experiencia en puesto similar.
- 3.- Aprobar examen práctico del área.

PUESTO: 0-07-A VELADOR "A"

Descripción genérica de funciones:

Salvaguardar los bienes que se encuentren en las instalaciones de su área de trabajo.

Descripción específica de funciones

- 1.- Recorrer las zonas asignadas, vigilando que no haya irregularidades, anotando su paso en el reloj checador, cuando lo haya.
- 2.- Cuidar el orden y seguridad de las áreas e instalaciones que se le asignen.
- 3.- Auxiliar en casos de siniestros a la institución.
- 4.- Encender y apagar luces del interior y exterior de las instalaciones.
- 5.- Controlar el acceso o introducción de personas, vehículos, muebles y otros a las instalaciones, después de las horas de trabajo normal.
- 6.- Vigilar que ninguna persona sin autorización permanezca dentro de las instalaciones terminando el horario de labores.
- 7.- Verificar que las ventanas, puertas y otros, estén cerrados al finalizar la jornada.
- 8.- Reportar anomalías que ocurran en los bienes muebles o inmuebles e instalaciones de su área.
- 9.- Vigilar que no se cause daño a los vehículos estacionados en su área.
- 10.- Controlar las salidas de mobiliario y equipo del área que tenga asignada.
- 11.- Atender durante las horas que no hay personal en las áreas, conmutador, interfón y teléfonos.
- 12.- Rendir al final de la jornada un informe de los sucesos que acontecieron durante su turno.
- 13.- Proteger la seguridad de las personas en las instalaciones universitarias y terrenos circundantes.
- 14.- Realizar todas aquellas actividades afines o similares a las anteriores, así como las que se deriven de la naturaleza de su puesto que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS

- 1.- Secundaria terminada.
- 2.- Un año de experiencia en puesto similar.
- 3.- Saber manejar armas de fuego.
- 4.- Aprobar examen práctico y psicológico relativos a sus funciones.

PUESTO: 0-07-B VELADOR "B"

Descripción genérica de funciones:

Salvaguardar los bienes que se encuentren en las instalaciones de su área de trabajo.

Descripción específica de funciones

- 1.- Recorrer las zonas asignadas, vigilando que no haya irregularidades, anotando su paso en el reloj checador, cuando lo haya.
- 2.- Cuidar el orden y seguridad de las áreas e instalaciones que se le asignen.
- 3.- Auxiliar en casos de siniestros a la institución.
- 4.- Encender y apagar luces del interior y exterior de las instalaciones.
- 5.- Controlar el acceso o introducción de personas, vehículos, muebles y otros a las instalaciones, después de las horas de trabajo normal.
- 6.- Vigilar que ninguna persona sin autorización permanezca dentro de las instalaciones terminando el horario de labores.
- 7.- Verificar que las ventanas, puertas y otros, estén cerrados al finalizar la jornada.
- 8.- Reportar anomalías que ocurran en los bienes muebles o inmuebles e instalaciones de su área.
- 9.- Vigilar que no se cause daño a los vehículos estacionados en su área.
- 10.- Controlar las salidas de mobiliario y equipo del área que tenga asignada.
- 11.- Atender durante las horas que no hay personal en las áreas, conmutador, interfón y teléfonos.
- 12.- Rendir al final de la jornada un informe de los sucesos que acontecieron durante su turno.
- 13.- Proteger la seguridad de las personas en las instalaciones universitarias y terrenos circundantes.
- 14.- Realizar todas aquellas actividades afines o similares a las anteriores, así como las que se deriven de la naturaleza de su puesto que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS

- 1.- Secundaria terminada.
- 2.- Dos años como velador "A".
- 3.- Saber manejar armas de fuego.
- 4.- Aprobar examen práctico y psicológico relativos a sus funciones.

PUESTO: 0-07-C VELADOR "C"

Descripción genérica de funciones:

Salvaguardar los bienes que se encuentren en las instalaciones de su área de trabajo.

Descripción específica de funciones

- 1.- Recorrer las zonas asignadas, vigilando que no haya irregularidades, anotando su paso en el reloj checador, cuando lo haya.
- 2.- Cuidar el orden y seguridad de las áreas e instalaciones que se le asignen.
- 3.- Auxiliar en casos de siniestros a la institución.
- 4.- Encender y apagar luces del interior y exterior de las instalaciones.
- 5.- Controlar el acceso o introducción de personas, vehículos, muebles y otros a las instalaciones, después de las horas de trabajo normal.
- 6.- Vigilar que ninguna persona sin autorización permanezca dentro de las instalaciones terminando el horario de labores.
- 7.- Verificar que las ventanas, puertas y otros, estén cerrados al finalizar la jornada.
- 8.- Reportar anomalías que ocurran en los bienes muebles o inmuebles e instalaciones de su área.
- 9.- Vigilar que no se cause daño a los vehículos estacionados en su área.
- 10.- Controlar las salidas de mobiliario y equipo del área que tenga asignada.
- 11.- Atender durante las horas que no hay personal en las áreas, conmutador, interfón y teléfonos.
- 12.- Rendir al final de la jornada un informe de los sucesos que acontecieron durante su turno.
- 13.- Proteger la seguridad de las personas en las instalaciones universitarias y terrenos circundantes.
- 14.- Realizar todas aquellas actividades afines o similares a las anteriores, así como las que se deriven de la naturaleza de su puesto que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS

- 1.- Secundaria terminada.
- 2.- Dos años como velador "B"
- 3.- Saber manejar armas de fuego.
- 4.- Aprobar examen práctico y psicológico relativos a sus funciones.

**ANEXO 1: CATEGORÍAS QUE NO SE
ENCUENTRAN EN EL CATÁLOGO DE PUESTOS
DE 1994 PERO QUE AHORA SON SINDICALES**

PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO "E"

Descripción genérica de funciones

Auxiliar en las labores administrativas propias de la dependencia de su adscripción.

Descripción específica de funciones

- 1.- Reproducir a máquina eléctrica y computadora, oficios, escritos, impresos, así como, los trabajos que le sean indicados relacionados con asuntos oficiales para la dependencia.
- 2.- Colaborar en la redacción, atender indicaciones y utilizar su criterio para la presentación de los escritos.
- 3.- Elaborar, recibir, revisar, seleccionar, registrar, enviar, distribuir y archivar correspondencia y otra documentación como: cheques, requisiciones, faxes, nómina y documentos en general, así como, mantener actualizados los archivos de correspondencia.
- 4.- Llevar el control numérico de los oficios elaborados, así como, mantener actualizado el minutario de los mismos.
- 5.- Atender e informar al público sobre los servicios que proporciona la dependencia.
- 6.- Efectuar adquisiciones menores de material de oficina y mantener el control de existencias.
- 7.- Programar citas, acuerdos y entrevistas para integrar la agenda de compromisos del jefe inmediato.
- 8.- Elaborar, revisar y actualizar directorios con datos de las dependencias relacionadas con el área de su adscripción.
- 9.- Colaborar en el pago de la nómina y de los vales de despensa correspondientes, recabando la firma de recibido del trabajador y efectuar el envío de la tiras de pago y listado de vales al Departamento de Recursos Humanos.
- 10.- Efectuar y atender llamadas telefónicas de la dependencia de su adscripción.
- 11.- Sugerir los controles que sean necesarios para el mejor funcionamiento de los sistemas administrativos establecidos.
- 12.- Fotocopiar los documentos que se requieran o cuando así se le indique.
- 13.- Auxiliar en el control de permisos y licencias otorgadas al personal de la dependencia.
- 14.- Apoyar en la elaboración del rol de vacaciones que se estipulen para el personal académico y administrativo de la dependencia de su adscripción.



- 15.- Llevar el registro de retardos e inasistencias del personal de la dependencia y reportarlo a su jefe inmediato.
- 16.- Abrir expedientes del personal académico y administrativo de la dependencia y mantener actualizado el archivo general.
- 17.- Registrar y controlar las fechas de vencimiento de los contratos de trabajo del personal de la dependencia a fin de notificarlas oportunamente a su jefe inmediato.
- 18.- Actuar con discreción en cuanto a la información relacionada con su área de trabajo que sea de su conocimiento.
- 19.- Colaborar en el reporte del inventario del activo fijo.
- 20.- Realizar todas aquellas actividades afines o similares a las anteriores, así como, las que se deriven de la naturaleza de su puesto que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

Requisitos:

- 1.- Estudiante del 7° semestre de la carrera afín al área. ➤
- 2.- Dos años como auxiliar administrativo "D".
- 3.- Excelente ortografía y redacción.
- 4.- Escribir a máquina eléctrica a un ritmo de 235 golpes por minuto.
- 5.- Conocimiento general de equipo de cómputo personal (PC), paquetes informáticos y manejo de impresora.
- 6.- Saber manejar equipo de oficina como: perforadora, guillotina, fotocopidora, calculadora, fax, etc.
- 7.- Aprobar el examen teórico y práctico del área.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'M. Alajelo', is written over the bottom right portion of the list of requirements.

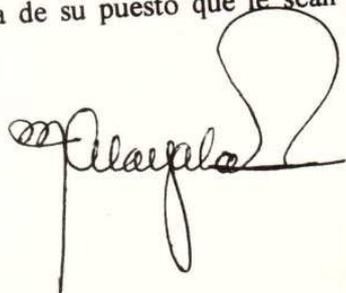
PUESTO: OPERADOR DE EQUIPO DE CÓMPUTO "B"

Descripción genérica de funciones

Preparar, ordenar, capturar, procesar e imprimir los trabajos asignados por su jefe inmediato, de acuerdo a las instrucciones del manual de operación del sistema.

Descripción específica de funciones

- 1.- Operar el equipo de cómputo para efectuar los procesos normales de los sistemas asignados por su jefe inmediato.
- 2.- Cuidar la emisión de todos los reportes impresos y trabajos que le sean solicitados por su jefe inmediato.
- 3.- Registrar en la bitácora los procesos realizados.
- 4.- Realizar las actividades de captura de datos que le sean asignados, así como, aplicar correcciones a la captura.
- 5.- Proteger la información de acuerdo a los procedimientos de seguridad establecidos.
- 6.- Efectuar depuraciones de los archivos de disco, previa autorización o solicitud de su jefe inmediato.
- 7.- Realizar los respaldos de los sistemas que opere durante su turno, según los procedimientos correspondientes.
- 8.- Verificar constantemente que el equipo de cómputo se encuentre en buen estado de operación y notificar a su jefe inmediato cualquier anomalía que detecte.
- 9.- Mantener limpia y ordenada la sala de cómputo, así como, los equipos.
- 10.- Efectuar el inventario de papelería cuando su jefe inmediato lo indique.
- 11.- Mantener en perfectas condiciones de uso todos los implementos que le sean entregados para el desarrollo de sus actividades.
- 12.- Proporcionar el mantenimiento a los sistemas instalados, así como, actualizar la documentación correspondiente.
- 13.- Participar en las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
- 14.- Presentar un informe de los avances de los programas y trabajos realizados ante su jefe inmediato por lo menos una vez al año y cuando éste lo solicite.
- 15.- Actuar con discreción en cuanto a la información relacionada con su área de trabajo, que sea de su conocimiento.
- 16.- Realizar todas aquellas actividades afines o similares a las anteriores, así como, las que se deriven de la naturaleza de su puesto que le sean encomendadas por su jefe inmediato.



Requisitos:

- 1.- Carrera técnica en computación con estudios terminados de nivel medio superior.
- 2.- Experiencia mínima de dos años como operador de equipo de cómputo "A".
- 3.- Experiencia en el manejo de computadoras multiusuario.
- 4.- Conocimiento de inglés técnico en cómputo.
- 5.- Aprobar el examen teórico y práctico del área.

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Pelayo", with a large, stylized flourish at the end.

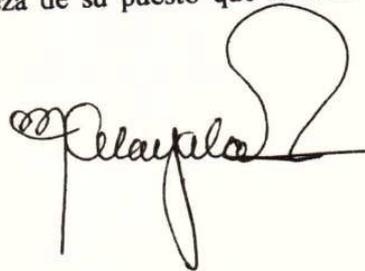
PUESTO: PROGRAMADOR "B"

Descripción genérica de funciones

Elaborar el diseño detallado de los módulos de programas con base en las especificaciones de diseño del analista programador y realizar la codificación y pruebas correspondientes.

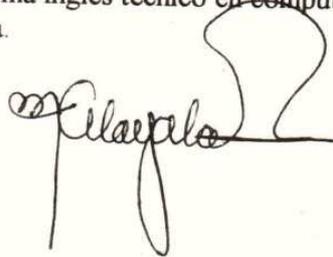
Descripción específica de funciones

- 1.- Elaborar o complementar en su caso el diseño detallado de los programas que le sean asignados, de acuerdo a los estándares de la instalación.
- 2.- Definir y realizar las pruebas a los programas.
- 3.- Elaborar los programas de acuerdo a los estándares de programación y a las especificaciones de un programa en particular.
- 4.- Complementar la documentación del programa, anexando a los archivos correspondientes, el último listado vigente del programa y los listados de pruebas.
- 5.- Dar mantenimiento a los programas, de acuerdo a las instrucciones del analista programador responsable del sistema.
- 6.- Colaborar en la elaboración de los manuales de los sistemas y programas en cuyo desarrollo y mantenimiento participe.
- 7.- Asesorar a los usuarios, cuando así se le indique, en el manejo de los programas que él hubiere desarrollado.
- 8.- Ampliar su conocimiento y dominio del software disponible en la instalación, por medio de autocapacitación con los manuales, bibliografía y paquetes disponibles.
- 9.- Mantener en perfectas condiciones de uso todos los implementos que le sean proporcionados para el desarrollo de sus actividades.
- 10.- Participar en las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
- 11.- Presentar un informe del avance de los programas y trabajos realizados ante el jefe inmediato, por lo menos una vez al año y cuando éste lo solicite.
- 12.- Participar en la capacitación técnica del personal de nuevo ingreso.
- 13.- Actuar con discreción en cuanto a la información relacionada con su área de trabajo, que sea de su conocimiento.
- 14.- Realizar todas aquellas actividades afines o similares a las anteriores, así como, las que se deriven de la naturaleza de su puesto que le sean encomendadas por su jefe inmediato.



Requisitos:

- 1.- Carrera técnica en computación con estudios terminados de nivel medio superior.
- 2.- Experiencia mínima de dos años como programador "A".
- 3.- Dominio del lenguaje utilizado como estándar en la Institución.
- 4.- Conocimiento, lectura y comprensión del idioma inglés técnico en cómputo.
- 5.- Aprobar el examen teórico y práctico del área.

A handwritten signature in black ink, appearing to read "M. Celayda", with a large, stylized flourish extending upwards and to the right.