situam

Manual de Puestos

Administrativos de Base

Por la Unidad en la Lucha Social

Situam

MANUAL DE PUESTOS
ADMINISTRATIVOS DE BASE
Universidad Autónoma Metropolitana

Administrativo de Clínica Estomatológica
Almacenista
Almacenista de Taller o Laboratorio
Analista de Sistemas
Analista de Sistemas Escolares
Analista y Redactor Documental
Archivista
Arquitecto
Asistente a Usuarios de Servicios de Cómputo
Asistente Dental
Asistente Educativa
Automovilista
Auxiliar Audiovisual
Auxiliar de Almacén
Auxiliar de Bioterio
Auxiliar de Cajas
Auxiliar de Carga
Auxiliar de Carnes Frías, Salchichonería y Lácteos
Auxiliar de Deportes
Auxiliar de Despensas
Auxiliar de Frutas y Verduras
Auxiliar de Lactario
Auxiliar de Lavandería
Auxiliar de Librería y Papelería
Auxiliar de Limpieza
Auxiliar de Línea Blanca y Electrónica
Auxiliar de Mantenimiento 1
Auxiliar de Mantenimiento 2
Auxiliar de Marcaje
Auxiliar de Mecánico
Auxiliar de Mercaderías
Auxiliar de Museografía
Auxiliar de Oficina
Auxiliar de Piso
Auxiliar de Reproducción
Auxiliar de Restaurante
Auxiliar de Servicios de Cómputo
Auxiliar de Soplado de Vidrio
Ayudante de Biblioteca
Ayudante de Cocinero
Ayudante de Entrenador
Ayudante de Laboratorio o Taller de Producción Audiovisual.
Ayudante de Laboratorio o Taller de Producción Editorial
Ayudante de Laboratorio o Taller Industrial 1
Ayudante de Laboratorio o Taller Industrial 2
Ayudante de Restaurante
Bibliotecario
Cajero
Cajero Auxiliar
Cajero Recibidor
Calculista
Camarógrafo
Cocinero
Comprador
Comprador de Importaciones
Comprador de Mostrador
Consultor
Controlador de Transportes
Corrector
Chofer de Autobús
Chofer de Camión y/o Minibús
Chofer de Camioneta
Dibujante
Dibujante Artístico
Dibujante Técnico
Diseñador Gráfico
Distribuidor de Publicaciones
Documentalista
Editor
Educadora
Encargado de Correspondencia
Enfermera
Enfermera de Salud Ocupacional
Entrenador
Fotógrafo
Gestor
Guionista
Iluminador Teatral
Impresor
Instructor de Artes Plásticas
Instructor de Educación Física
Instructor de Música
Instructor de Teatro
Instructor en Danza
Intendente
Jardinero
Kardista
Laboratorista
Laboratorista de Bioterio
Laboratorista de Construcción
Laboratorista de Fotografía
Maestro de Laboratorio o Taller Arquitectónico
Maestro de Laboratorio o Taller de Producción Audiovisual
Maestro de Laboratorio o Taller de Producción Editorial

Maestro de Laboratorio o Taller Industrial 1
Maestro de Laboratorio o Taller Industrial 2
Mayordomo
Mecánico
Mecanógrafa
Médico
Médico del Deporte
Médico del Trabajo
Médico Pediatra
Mesero
Oficial de Albañilería
Oficial de Carpintería
Oficial de Cerrajería
Oficial de Electricidad
Oficial de Herrería
Oficial de Hojalatería
Oficial de Laboratorio o Taller Arquitectónico
Oficial de Laboratorio o Taller de Producción Audiovisual
Oficial de Laboratorio o Taller de Producción Editorial
Oficial de Laboratorio o Taller Industrial 1
Oficial de Laboratorio o Taller Industrial 2
Oficial de Mecánica
Oficial de Pintura
Oficial de Plomería
Oficinista Contable
Oficinista de Compras
Oficinista de Librería y Papelería
Oficinista de Personal
Oficinista de Sistemas Escolares
Operador de Barredora
Operador de Caja Registradora
Operador de Computadora
Operador de Conmutador
Operador de Equipo Audiovisuales
Operador de Equipo de Auditorio
Operador de Equipo de Captura de Datos
Operador de Equipo Tipográfico Especial
Operador de Equipo Y Maquinaria
Operador de Incinerador
Operador de Máquina Agrícola
Operador de Microfilmadora
Orientador Profesional
Peón Agrícola
Peón Pecuario
Pescadero
Pianista
Programador
Promotor de Difusión Cultural 1
Promotor de Difusión Cultural 2
Promotor de Servicio Social
Promotor y Distribuidor de Publicaciones
Proyeccionista
Proyectista
Psicólogo
Puericultista
Recolector y Clasificador de Herbario
Recolector y Taxidermista de Zoología
Recopilador de Noticias
Reportero Redactor
Responsable de Mesa Contable
Responsable de Mesa de Control
Responsable de Mesa de Personal
Responsable de Mesa de Sistemas Escolares
Secretaria
Secretaria Auxiliar
Secretaria Bilingüe
Tablajero
Técnico Administrativo
Técnico Audiovisual
Técnico Bibliotecario
Técnico Contable
Técnico de Clínica Dental
Técnico de Equipo Tipográfico Especial
Técnico de Laboratorio y Taller
Técnico de Mantenimiento
Técnico de Soporte del Sistema de Cómputo
Técnico Editorial
Técnico en Equipo de Audio
Técnico en Instrumentación
Técnico en Medicina del Deporte
Técnico en Sonido
Técnico en Soplado de Vidrio
Técnico en Teleinformática
Técnico en Tramoya
Técnico Especializado en Instrumentación
Técnico Especializado en Laboratorio o Taller de Física o Química.
Técnico Especializado en Laboratorio Químico Biológico
Técnico Especializado en Medios Audiovisuales
Técnico Especializado en Soldadura
Técnico Especializado en Soplado de Vidrio
Técnico Iluminador
Técnico Impresor
Técnico Pecuario
Trabajadora Social
Tramoyista Utilero
Vigilante

GRUPO MANTENIMIENTO

AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

FUNCIONES:

- Auxiliar en la reparación, revisión, modificación, conservación y montaje de instalaciones y equipo, así como en la realización de trabajos relativos a las ramas de pintura, albañilería, cerrajería, herrería y plomería.
- Realizar labores de movimiento de materiales, limpieza, engrase, desarmado y armado del equipo de su oficio, de acuerdo con instrucciones precisas.
- Manejar las herramientas de mano de uso común en su oficio, así como las máquinas herramientas que le sean autorizadas.
- Obedecer las normas de seguridad y utilizar el material y equipo necesario que le sea proporcionado para el efecto.
- Participar en el desarrollo de los programas de higiene y seguridad.
- Colaborar en el la toma de inventarios de material de su área de trabajo.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS:

- Escolaridad: Tercer año de primaria.
- Experiencia: Seis meses en puestos similares.

AUXILIAR DE MANTENIMIENTO 2

FUNCIONES:

- Auxiliar en la reparación, revisión, modificación, conservación y montaje de instalaciones y equipo, así como en la realización de trabajos relativos a las ramas de electricidad, mecánica, carpintería y hojalatería.
- Realizar labores de movimiento de materiales, limpieza, engrase, desarmado y armado del equipo de su oficio, de acuerdo con instrucciones precisas.
- Manejar las herramientas de mano de uso común en su oficio, así como las máquinas herramientas que le sean autorizadas.
- Obedecer las normas de seguridad y utilizar el material y equipo necesario que le sea proporcionado para el efecto.
- Participar en el desarrollo de los programas de higiene y seguridad.
- Colaborar en el la toma de inventarios de material de su área de trabajo.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS:

- Escolaridad: Tercer año de primaria.
- Experiencia: Un año en puestos similares.

OFICIAL DE CERRAJERIA

FUNCIONES:

- Realizar la reparación, revisión, modificación, conservación y montaje de instalaciones y equipo que le sea asignada, con base en las solicitudes de servicio o programas de mantenimiento preventivo, de acuerdo a su especialidad.
- Preparar, para la aprobación correspondiente, los vales por materiales o partes necesarios para los trabajos que ha de realizar.
- Reportar las condiciones irregulares o peligrosas que observe en bienes, instalaciones o equipo, durante el desarrollo de sus labores.
- Distribuir trabajo a los auxiliares de mantenimiento cuando le sean asignados para trabajos específicos, y controlar el desarrollo de sus actividades.
- Manejar toda la maquinaria y equipo usuales en su oficio o especialidad.
- Obedecer el Reglamento de Seguridad y participar en las brigadas para el desarrollo de los programas de seguridad.
- Colaborar en la toma de inventarios.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS:

- Escolaridad: Primaria concluida.
- Experiencia: Un año y medio en puestos similares.

OFICIAL DE HOJALATERIA

FUNCIONES:

- Realizar la reparación, revisión, modificación, conservación y montaje de instalaciones y equipo que le sea asignada, con base en las solicitudes de servicio o programas de mantenimiento preventivo, de acuerdo a su especialidad.
- Preparar, para la aprobación correspondiente, los vales por materiales o partes necesarios para los trabajos que ha de realizar.
- Reportar las condiciones irregulares o peligrosas que observe en bienes, instalaciones o equipo, durante el desarrollo de sus labores.
- Distribuir trabajo a los auxiliares de mantenimiento cuando le sean asignados para trabajos específicos, y controlar el desarrollo de sus actividades.
- Manejar toda la maquinaria y equipo usuales en su oficio o especialidad.
- Obedecer el Reglamento de Seguridad y participar en las brigadas para el desarrollo de los programas de seguridad.
- Colaborar en la toma de inventarios.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS:

- Escolaridad: Primaria concluida.
- Experiencia: Dos años en puestos similares.

OFICIAL DE ELECTRICIDAD

FUNCIONES:

- Realizar la reparación, revisión, modificación, conservación y montaje de instalaciones y equipo que le sea asignada, con base en las solicitudes de servicio o programas de mantenimiento preventivo, de acuerdo a su especialidad.
- Preparar, para la aprobación correspondiente, los vales por materiales o partes necesarios para los trabajos que ha de realizar.
- Reportar las condiciones irregulares o peligrosas que observe en bienes, instalaciones o equipo, durante el desarrollo de sus labores.
- Distribuir trabajo a los auxiliares de mantenimiento cuando le sean asignados para trabajos específicos, y controlar el desarrollo de sus actividades.
- Manejar toda la maquinaria y equipo usuales en su oficio o especialidad.
- Obedecer el Reglamento de Seguridad y participar en las brigadas para el desarrollo de los programas de seguridad.
- Colaborar en la toma de inventarios.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS:

- Escolaridad: Secundaria concluida.
- Experiencia: Tres años en puestos similares.

TECNICO DE MANTENIMIENTO

FUNCIONES:

- Preparar, en primera instancia, los programas de mantenimiento preventivo y determinar la existencia de partes de repuesto para el equipo y maquinaria de su especialidad (electricidad o mecánica).
- Proporcionar mantenimiento correctivo y preventivo al equipo y maquinaria, de acuerdo con el programa aprobado o las solicitudes de servicio.
- Asesorar al personal del área en la solución de problemas de su especialidad, tales como: pruebas de recepción, instalación, puesta en marcha y fallas de equipo o maquinaria.
- De acuerdo con los procedimientos establecidos, proporcionar la información necesaria para el costeo y control de la operación de su área.
- Auxiliar en la capacitación o adiestramiento del personal de mantenimiento e informar sobre el desarrollo de las labores bajo su responsabilidad.
- Colaborar en la toma de inventarios.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS:

- Escolaridad: Carrera técnica de tres años que requiera secundaria.
- Experiencia: Un año en puestos similares.

OFICIAL DE ALBAÑILERIA

FUNCIONES:

- Realizar la reparación, revisión, modificación, conservación y montaje de instalaciones y equipo que le sea asignada, con base en las solicitudes de servicio o programas de mantenimiento preventivo, de acuerdo a su especialidad.
- Preparar, para la aprobación correspondiente, los vales por materiales o partes necesarios para los trabajos que ha de realizar.
- Reportar las condiciones irregulares o peligrosas que observe en bienes, instalaciones o equipo, durante el desarrollo de sus labores.
- Distribuir trabajo a los auxiliares de mantenimiento cuando le sean asignados para trabajos específicos, y controlar el desarrollo de sus actividades.
- Manejar toda la maquinaria y equipo usuales en su oficio o especialidad.
- Obedecer el Reglamento de Seguridad y participar en las brigadas para el desarrollo de los programas de seguridad.
- Colaborar en la toma de inventarios.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS:

- Escolaridad: Primaria concluida.
- Experiencia: Un año y medio en puestos similares.

OFICIAL DE CARPINTERIA

FUNCIONES:

- Realizar la reparación, revisión, modificación, conservación y montaje de instalaciones y equipo que le sea asignada, con base en las solicitudes de servicio o programas de mantenimiento preventivo, de acuerdo a su especialidad.
- Preparar, para la aprobación correspondiente, los vales por materiales o partes necesarios para los trabajos que ha de realizar.
- Reportar las condiciones irregulares o peligrosas que observe en bienes, instalaciones o equipo, durante el desarrollo de sus labores.
- Distribuir trabajo a los auxiliares de mantenimiento cuando le sean asignados para trabajos específicos, y controlar el desarrollo de sus actividades.
- Manejar toda la maquinaria y equipo usuales en su oficio o especialidad.
- Obedecer el Reglamento de Seguridad y participar en las brigadas para el desarrollo de los programas de seguridad.
- Colaborar en la toma de inventarios.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS:

- Escolaridad: Primaria concluida.
- Experiencia: Dos años en puestos similares.

OFICIAL DE HERRERIA

FUNCIONES:

- Realizar la reparación, revisión, modificación, conservación y montaje de instalaciones y equipo que le sea asignada, con base en las solicitudes de servicio o programas de mantenimiento preventivo, de acuerdo a su especialidad.
- Preparar, para la aprobación correspondiente, los vales por materiales o partes necesarios para los trabajos que ha de realizar.
- Reportar las condiciones irregulares o peligrosas que observa en bienes, instalaciones o equipo, durante el desarrollo de sus labores.
- Distribuir trabajo a los auxiliares de mantenimiento cuando le sean asignados para trabajos específicos, y controlar el desarrollo de sus actividades.
- Manejar toda la maquinaria y equipo usuales en su oficio o especialidad.
- Obedecer el Reglamento de Seguridad y participar en las brigadas para el desarrollo de los programas de seguridad.
- Colaborar en la toma de inventarios.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS:

- Escolaridad: Primaria concluida.
- Experiencia: Dos años en puestos similares.

OFICIAL DE PINTURA

FUNCIONES:

- Realizar la reparación, revisión, modificación, conservación y montaje de instalaciones y equipo que le sea asignada, con base en las solicitudes de servicio o programas de mantenimiento preventivo, de acuerdo a su especialidad.
- Preparar, para la aprobación correspondiente, los vales por materiales o partes necesarios para los trabajos que ha de realizar.
- Reportar las condiciones irregulares o peligrosas que observe en bienes, instalaciones o equipo, durante el desarrollo de sus labores.
- Distribuir trabajo a los auxiliares de mantenimiento cuando le sean asignados para trabajos específicos, y controlar el desarrollo de sus actividades.
- Manejar toda la maquinaria y equipo usuales en su oficio o especialidad.
- Obedecer el Reglamento de Seguridad y participar en las brigadas para el desarrollo de los programas de seguridad.
- Colaborar en la toma de inventarios.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS:

- Escolaridad: Primaria concluida.
- Experiencia: Un año en puestos similares.

OFICIAL DE PLOMERIA

FUNCIONES:

- Realizar la reparación, revisión, modificación, conservación y montaje de instalaciones y equipo que le sea asignada, con base en las solicitudes de servicio o programas de mantenimiento preventivo, de acuerdo a su especialidad.
- Preparar, para la aprobación correspondiente, los vales por materiales o partes necesarios para los trabajos que ha de realizar.
- Reportar las condiciones irregulares o peligrosas que observe en bienes, instalaciones o equipo, durante el desarrollo de sus labores.
- Distribuir trabajo a los auxiliares de mantenimiento cuando le sean asignados para trabajos específicos, y controlar el desarrollo de sus actividades.
- Manejar toda la maquinaria y equipo usuales en su oficio o especialidad.
- Obedecer el Reglamento de Seguridad y participar en las brigadas para el desarrollo de los programas de seguridad.
- Colaborar en la toma de inventarios.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS:

- Escolaridad: Primaria concluida.
- Experiencia: Dos años en puestos similares.

OFICIAL DE MECANICA

FUNCIONES:

- Realizar la reparación, revisión, modificación, conservación y montaje de instalaciones y equipo que le sea asignada, con base en las solicitudes de servicio o programas de mantenimiento preventivo, de acuerdo a su especialidad.
- Preparar, para la aprobación correspondiente, los vales por materiales o partes necesarios para los trabajos que han de realizar.
- Reportar las condiciones irregulares o peligros que observe en bienes, instalaciones o equipo, durante el desarrollo de sus labores.
- Distribuir trabajo a los auxiliares de mantenimiento cuando le sean asignados, para trabajos específicos, y controlar el desarrollo de sus actividades.
- Manejar toda la maquinaria y equipo usuales en su oficio o especialidad.
- Obedecer el Reglamento de Seguridad y participar en las brigadas para el desarrollo de los programas de seguridad.
- Colaborar en la toma de inventarios.
- Cumplir con las obligaciones establecidas en la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS

- Escolaridad: Secundaria concluida.
- Experiencia: Tres años en puestos similares.

GRUPO INTENDENCIA

JARDINERO

FUNCIONES:

- Realizar labores de jardinería tales como: decorar, sembrar, cortar, regar, desplantar, excavar, fumigar, fertilizar y mantener en general jardineras y prados.
- Barrer, recoger y acarrear pasto y basura de su área de trabajo, depositándola en el lugar preestablecido.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS:

- Escolaridad: Saber leer y escribir.
- Experiencia: Un año en puestos similares.

AUXILIAR DE LIMPIEZA

FUNCIONES:

- Limpiar, sacudir, barrer, trapear y aspirar mobiliario, pisos (alfombra, loseta, mosaico), escaleras, pasillos, canceles, muros, equipo, accesorios, cubículos, salones, laboratorios, talleres, oficinas e instalaciones en general.
- Realizar el lavado rutinario de baños, laboratorios y lavar o limpiar accesorios de oficina, según se requiera.
- Mantener limpia la cancelería realizando actividades tales como: desmanchar, quitar propaganda, quitar pegamentos, desempolvar, etc.
- Mover y reacomodar el mobiliario, equipo y accesorios que sea necesario, para el cumplimiento de sus funciones (del área que esté limpiando).
- Mantener surtidos los baños de los artículos y materiales higiénicos necesarios.
- Recolectar la basura de los botes de su área de trabajo y concentrarla en los depósitos preestablecidos.
- Solicitar el equipo y los artículos de limpieza necesarios para el desempeño de sus funciones.
- Manejar el equipo y accesorios necesarios para el desempeño de sus funciones.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS:

- Escolaridad: Saber leer y escribir.
- Experiencia: No se requiere.

AUXILIAR DE CARGA

FUNCIONES

- Efectuar la carga, traslado y acomodo de mobiliario, equipo y materiales, alimentos, basura, etc., empacados y a granel, que le sean requeridos, pudiendo ser dentro y fuera de la Institución, y cuya carga individual sea hasta de 50 kg.
- Entregar y recabar la documentación y firmas que certifiquen el traslado y entrega del equipo o materiales que se le encomiende.
- Manejar el equipo y accesorios necesarios para el desempeño de sus funciones.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS:

- Escolaridad: Saber leer y escribir.
- Experiencia: Tres meses en puestos similares condición física idónea de acuerdo con lo establecido por la CMGHS.

INTENDENTE

FUNCIONES

- Lavar, encerar y pulir pisos (loseta, mosaico, etc.), escaleras, pasillos, salones, cubículos, laboratorios, talleres, oficinas e instalaciones en general.
- Lavar y desmanchar alfombras, mobiliario, ventanas (vidrios interiores), muros, canceles, puertas, etc.
- Lavar y desinfectar baños y laboratorios.
- Mover y reacomodar el mobiliario, equipo y accesorios que sean necesario para el cumplimiento de sus funciones, del área que esté limpiando.
- Manejar el equipo y accesorios necesarios para el desempeño de sus funciones.
- Solicitar el equipo y los artículos de limpieza necesarios para el desempeño de sus funciones.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS:

- Escolaridad: Tercer año de primaria.
- Experiencia: Seis meses en puestos similares.

VIGILANTE

FUNCIONES

- Salvaguardar los bienes de la Universidad que se encuentren dentro de las instalaciones de su área de trabajo asignada.
- Controlar y vigilar, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos, la entrada y salida de alumnos, personal propio de la Institución y ajeno a la misma, así como vehículos y bienes, en su área de trabajo asignada.
- Vigilar el orden dentro de la Institución y notificar a su jefe cualquier alteración del mismo.
- Efectuar inspecciones sistemáticas en las áreas que se le asignen.
- Comunicar inmediatamente las irregularidades que observe con respecto al cumplimiento de las normas de seguridad establecidas.
- Encender y apagar luces, así como abrir y cerrar puertas, al inicio y término de la jornada regular de labores, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
- Notificar atentados contra los bienes que se encuentren dentro de las instalaciones de la Universidad y tratar de impedirlos, sin exponer su integridad física.
- Extinguir conatos de incendio, sin exponer su integridad física y hacerlo del conocimiento de quien corresponda.
- Elaborar al término de su jornada de trabajo, un reporte escrito de los sucesos importantes ocurridos durante su turno.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS:

- Escolaridad: Primaria concluida.
- Experiencia: Seis meses en puestos similares.

OPERADOR DE BARREDORA

FUNCIONES

- Limpieza de estacionamientos, explanada y banqueta que se encuentran alrededor de la Unidad.
- Operación de máquina barredora para efectuar la limpieza.
- Recolección de basura para depositarla en los lugares establecidos.
- Solicitar el equipo y los artículos de limpieza necesarios para el desempeño de sus funciones.
- Mantener la barredora a su cargo en condiciones óptimas de uso y funcionamiento.
- Manejar el equipo y accesorios necesarios para el desempeño de sus funciones.
- Reportar las fallas de la barredora para su reparación, así como estar pendiente de las fechas en que debe dársele servicio de mantenimiento.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Participar en el levantamiento físico de inventarios de su área de trabajo.
- Ser responsable del buen uso y manejo de su equipo de trabajo.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS:

- Escolaridad: Tercer año de primaria.
- Experiencia: Seis meses en puestos similares.

OPERADOR DE INCINERADOR

FUNCIONES

- Operar el incinerador con el objeto de quemar la basura y los desperdicios orgánicos e inorgánicos, tales como animales muertos, basura, elementos químicos.
- Encender y apagar el incinerador al principio y fin de la jornada según procedimiento establecido.
- Escoger los desperdicios a fin de seleccionar los que no son susceptibles de ser quemados, tales como yeso, cal, vidrio, latas, etc., colocándolos en los depósitos preestablecidos.
- Proporcionar limpieza al incinerador con el objeto de retirar las cenizas, limpiando parrillas, rejillas, cámaras, quemadores y el tiro, etc.
- Efectuar la limpieza del área del incinerador.
- Recolectar la basura de su área de trabajo, colocándola en los depósitos preestablecidos.
- Solicitar el equipo y los artículos de limpieza necesarios para el desempeño de sus funciones.
- Manejar el equipo y accesorios necesarios para el desempeño de sus funciones.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Ser responsable del buen uso y manejo de su equipo de trabajo.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS:

- Escolaridad: Tercer año de primaria.
- Experiencia: Seis meses en puestos similares.

GRUPO RESTAURANTES Y CAFETERIAS

AUXILIAR DE RESTAURANTE

FUNCIONES

- Realizar labores de limpieza en el área que le sea asignada dentro del restaurante tales como:
- Recolectar charolas, loza, cubiertos y accesorios depositándolos en el lugar correspondiente.
- Depositar los restos de comida en los lugares preestablecidos.
- Limpiar charolas y mesas de acuerdo a las necesidades para el mejor servicio a los usuarios.
- Mantener en las mesas los utensilios de uso común, tales como saleros, servilleteros, salseras, etc., que se requieren para el servicio.
- Lavar y secar trastes y todo tipo de utensilios de cocina.
- Acomodar al término de las actividades del día la loza y utensilios empleados.
- Realizar labores de limpieza del local del restaurante, por incidentes que se presenten durante el servicio, en ausencia del personal de intendencia.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS:

- Escolaridad: Saber leer y escribir.
- Experiencia: No se requiere.

AYUDANTE DE RESTAURANTE

FUNCIONES

- Realizar dentro del área del restaurante que le sea asignada las siguientes funciones:
- Atender al público sirviendo los alimentos del día en la barra caliente.
- Vigilar que los alimentos preparados colocados en la barra se conserven calientes.
- Efectuar operaciones tales como limpiar, picar, cortar, moler, licuar, etc., en la preparación de alimentos, cuando no esté atendiendo la barra caliente.
- Atender al público en la barra fría, preparando y sirviendo alimentos tales como tortas, hamburguesas, hot dogs y similares, así como despachando productos diversos.
- Mantener limpia su área de trabajo, así como acomodar los utensilios que maneje.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS:

- Escolaridad: Primaria concluida.
- Experiencia: Seis meses en puestos similares.

MESERO

FUNCIONES

- Preparar el comedor para el servicio, colocando los utensilios necesarios, tales como manteles, loza, cubiertos, etc.
- Atender al público sirviendo los alimentos del día en las mesas del comedor.
- Recoger loza, cubiertos y accesorios del comedor, llevándolos al lugar correspondiente.
- Participar en el secado y acomodo de loza y utensilios del comedor.
- Colaborar en operaciones tales como limpiar, picar, cortar, licuar, etc., en la elaboración de alimentos, así como preparar el café para el servicio, cuando no esté atendiendo a los usuarios.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS:

- Escolaridad: Primaria concluida.
- Experiencia: Un año en puestos similares.

AYUDANTE DE COCINERO

FUNCIONES

- Efectuar y participar en la preparación de los alimentos del día, atendiendo instrucciones del cocinero.
- Efectuar operaciones tales como limpiar, lavar, picar, cortar, moler, licuar, etc., necesarias para la elaboración de los alimentos del día.
- Efectuar la limpieza de los víveres a utilizar y verificar el buen estado de los productos enlatados necesarios en la preparación de los alimentos.
- Llevar el área de preparación los productos necesarios para la elaboración de alimentos.
- Mantener limpia su área de trabajo.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS:

- Escolaridad: Tercer año de primaria.
- Experiencia: Año y medio en puestos similares.

COCINERO

FUNCIONES

- Calcular la cantidad de ingredientes para los diferentes platillos.
- Efectuar y supervisar la preparación diaria de los alimentos.
- Dar las indicaciones necesarias para la preparación de los alimentos.
- Vigilar el buen desempeño de las labores de los ayudantes de cocinero y la observancia de las medidas de higiene.
- Proporcionar información sobre las cantidades de ingredientes empleados en la preparación de los alimentos.
- Solicitar oportunamente los víveres y productos necesarios para la preparación de los alimentos.
- Colaborar en la elaboración de los menús, dentro de la programación del servicio.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS:

- Escolaridad: Primaria concluida.
- Experiencia: Tres años en puestos similares.

GRUPO IMPRESIONES

AUXILIAR DE REPRODUCCION

FUNCIONES

- Atender al público que solicita fotocopias e impresiones.
- Manejar máquinas fotocopiadoras y proveerlas del material necesario para su operación como papel, toner, etc.
- Cambiar los cilindros de las máquinas y efectuar la limpieza de las mismas.
- Compaginar, engargolar, foliar, engomar, perforar, engrapar, empastar, coser y empacar los trabajos diversos que le sean requeridos, bajo instrucciones precisas.
- Auxiliar en el proceso de impresión.
- Auxiliar en la obtención y corrección de matrices.
- Recibir y entregar trabajos de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Reportar desperfectos de las máquinas que opera.
- Trasladar del almacén, eventualmente, los materiales necesarios para el trabajo de su área, cuyo peso no exceda de 50 kg. por movimiento.
- Realizar la estiba y acomodo dentro de su área de trabajo de los materiales que se reciban.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS:

- Escolaridad: Primaria concluida.
- Experiencia: Seis meses en puestos similares.

IMPRESOR

FUNCIONES:

- Manejar máquinas de impresión y alimentarlas del material necesario para su operación, tal como papel, tinta, etc.
- Imprimir los trabajos que de acuerdo a las solicitudes de servicio le sean asignados.
- Revisar la impresión del material y cotejarlo con los originales.
- Operar la guillotina para todos aquellos trabajos que así lo requieran.
- Efectuar la limpieza de las máquinas que maneja y reportar las fallas o descomposturas de las mismas.
- Realizar el transporte de negativos a placas para impresión.
- Procesar y corregir matrices.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS:

- Escolaridad: Primaria concluida.
- Experiencia: Dos años en puestos similares.

TECNICO IMPRESOR

FUNCIONES:

- Participar en la programación y distribución de las órdenes de trabajo de impresión y fotocopiado.
- Supervisar la calidad de los originales y de la impresión.
- Participar en la obtención de costos de impresión de los trabajos que se procesen.
- Proponer el tipo de impresión adecuado según el trabajo por realizar.
- Vigilar las existencias de materiales necesarios para la realización de los trabajos y solicitar su reposición cuando se juzgue conveniente.
- Efectuar el mantenimiento preventivo de las máquinas, así como reparaciones sencillas.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS:

- Escolaridad: Carrera técnica en artes gráficas.
- Experiencia: Un año en puestos similares.

GRUPO DE LABORATORIOS Y TALLERES

AUXILIAR DE BIOTERIO

FUNCIONES:

- Colaborar en el manejo, manipulación y sujeción de animales para el sexado, pesado, medición, baño y marcado.
- Acarrear basura y detritus de los animales del Bioterio a los lugares preestablecidos.
- Reportar trastornos o alteraciones visibles en los animales, medio ambiente que los rodea, equipo e instalaciones.
- Realizar, en el área asignada para tal efecto, el lavado, desinfección y esterilización de la vidriería e instrumental utilizado en trabajos, prácticas e investigaciones que se realicen en el Bioterio.
- Lavar, desinfectar y esterilizar las jaulas de los animales.
- Trasladar, del almacenamiento correspondiente, el equipo y materiales necesarios, de acuerdo con procedimientos establecidos.
- Acarrear y acomodar el alimento, viruta, paja, etc., cuyo peso no exceda de 50kg., a los lugares preestablecidos.
- Practicar el sacrificio e incineración de animales, según instrucciones.
- Barrer, lavar, desinfectar, según instrucciones precisas, pisos, paredes ventanas, puertas y techos, así como equipo fijo.
- Observar las normas de higiene y seguridad establecidas.
- Participar en la toma de inventarios físicos.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS:

- Escolaridad: Primaria concluida
- Experiencia: Seis meses en puestos similares.

OPERADOR DE EQUIPO Y MAQUINARIA

FUNCIONES

- Operar equipo y maquinaria de apoyo a los laboratorios y talleres de su especialidad, en la realización de investigaciones y prácticas.
- Mantener el equipo y maquinaria en buen estado de funcionamiento, de acuerdo con las especificaciones del mismo.
- Realizar las construcciones de piezas y componentes de equipo que le sean requeridos, de acuerdo con procedimientos establecidos.
- Colaborar en el adiestramiento para el buen uso del equipo y maquinaria del laboratorio o taller, de acuerdo con los instructivos correspondientes.
- Realizar reparaciones simples dentro de su especialidad, del equipo y maquinaria del laboratorio o taller.
- Llevar el control del equipo, instrumental y material de los laboratorios o talleres.
- Vigilar la observancia de las normas de higiene y seguridad establecidas.
- Participar en el levantamiento de inventarios físicos.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS:

- Escolaridad: Secundaria concluida.
- Experiencia: Dos años en puestos similares.

LABORATORISTA

FUNCIONES

- Supervisar a los ayudantes de la laboratorio en el desempeño de sus funciones y en el manejo de equipo y material.
- Realizar reparaciones simples del equipo de laboratorio.
- Realizar la preparación de reactivos, medios de cultivo y soluciones que se requieran para llevar a cabo las prácticas, en el área asignada para tal efecto.
- Realizar pruebas tales como biometría hemática, química-sanguínea, embarazo, tipo sanguíneo y R.H., curva de tolerancia de glucosa, examen general de orina. Tomar electrocardiogramas y registrar resultados. Llevar el control y archivos de las órdenes de laboratorio.
- Colaborar en la preparación de substancias y material especializado que le sean solicitados.
- Operar el equipo especializado de apoyo al laboratorio en la realización de investigaciones y prácticas, bajo instrucciones precisas del técnico de laboratorio.
- Sugerir las bajas de materiales y equipo por obsolescencia.
- Llevar el control de las existencias en equipo y materiales en el laboratorio.
- Elaborar un reporte de las actividades del laboratorio, de acuerdo con procedimientos establecidos.
- Participar en el levantamiento de inventarios físicos.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS

- Escolaridad: Bachillerato en el área Físico-Química o Médico-Biológica.
- Experiencia: Un año en puestos similares.

LABORATORISTA DE BIOTERIO

FUNCIONES

- Cuidar, bañar, pesar, medir, cambiar camas y alimentar a los animales del Bioterio.
- Preparar tratamientos y dietas según indicaciones.
- Cortar las uñas y dientes, aparear, sexar, destetar y marcar a los animales del Bioterio.
- Aislar a los animales enfermos y aplicar las medidas antisépticas y germicidas que se requieran, según indicaciones.
- Reportar trastornos o alteraciones visibles en los animales, el medio ambiente que los rodea, equipo e instalaciones.
- Practicar el sacrificio y necropsia de animales, según instrucciones, así como, eventualmente, la incineración de los mismos.
- Realizar intervenciones quirúrgicas menores.
- Manejar y sujetar por medios manuales, mecánicos o químicos, según sea el caso, a los animales del Bioterio.
- Recolectar muestras biológicas que se necesiten en el laboratorio, tales como sangre, excremento, orina, biopsias, etc.
- Aplicar métodos de selección y reproducción de animales a su cargo, según instrucciones.
- Llevar el registro y control de nacimiento, muerte, cruza, entrada y salida de cada una de las especies del Bioterio.
- Observar las normas de higiene y seguridad establecidas.
- Transportar a los animales a los lugares que se le indiquen dentro del Bioterio.
- Orientar y dar indicaciones a los alumnos y al personal sobre el manejo de los animales.
- Recibir el embarque de nuevos animales para el Bioterio.
- Solicitar, a quien corresponda, la reposición de alimentos y materiales, cuando así se requiera.
- Elaborar reportes de actividades, según procedimientos establecidos.
- Participar en la toma de inventarios físicos.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS:

- Escolaridad: Bachillerato en el área Médico-Biológica Curso en manejo de animales
- Experiencia: Un año en puestos similares.

TECNICO DE LABORATORIO Y TALLER

FUNCIONES

- Realizar actividades de carácter técnico dentro de su especialidad, tales como:
- Diseñar y construir dispositivos y equipo que le sean requeridos de acuerdo con procedimientos establecidos.
- Armar, instalar y poner en marcha el equipo de los laboratorios y talleres de su especialidad.
- Elaborar instructivos para el manejo del equipo, maquinaria y materiales especiales, con base en la información del fabricante o proveedor.
- Colaborar en el adiestramiento del personal de su área.
- Dar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de los laboratorios y talleres.
- Solicitar, cuando así se requiera la construcción de piezas y reparación del equipo de laboratorios y talleres a quien corresponda.
- Sugerir la adquisición de materiales y equipo, así como las bajas de los mismos por obsolescencia o deterioro.
- Preparar medios de cultivo, substancias y materiales especializados que le soliciten.
- Recolectar muestras biológicas de rutina y especiales que se necesiten en el laboratorio.
- Preparar y realizar operaciones de cirugía menor y mayor en animales, según indicaciones.
- Vigilar el cumplimiento de las normas de higiene y seguridad, así como observarlas.
- Supervisar, controlar y reportar, periódicamente, las actividades y resultados derivados de sus responsabilidades.
- Participar en el levantamiento de inventarios físicos.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante de jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS

- Escolaridad: Carrera técnica que requiera secundaria.
- Experiencia: Un año en puestos similares.

LABORATORISTA DE CONSTRUCCION

FUNCIONES:

- Manejar el equipo y maquinaria necesarios para el desempeño de sus funciones.
- Interpretar planos sencillos de construcción.
- Realizar excavaciones y movimiento de equipo y materiales.
- Construir cimientos, cimbras, armados de varillas, muros de tabique, techos de ferrocemento, tinacos, silos, domos, paneles de ferrocemento, etc., que le sean requeridos.
- Colaborar en la preparación de colados, morteros, emparrillado de losas, etc.
- Realizar la reparación, revisión, modificación, conservación y montaje de instalaciones y equipo con base en los programas específicos del área.
- Colaborar en la preparación de substancias y material especializados que le sean requeridos.
- Elaborar moldes en yeso, fibra de vidrio, resinas, etc.
- Solicitar la reposición de las existencias y preparar los vales por materiales o equipo necesarios para la realización de los programas.
- Elaborar informes periódicos del desarrollo de sus actividades.
- Sugerir las bajas de materiales y equipo por obsolescencia o deterioro.
- Participar en el levantamiento físico de inventarios de su área de trabajo.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.
- Colaborar en la realización de pruebas de resistencia de materiales.

REQUISITOS:

- Escolaridad: Primaria concluida.
- Experiencia: Cinco años en puestos similares.

RECOLECTOR Y CLASIFICADOR DE HERBARIO

FUNCIONES

- Recolectar vegetales en el campo, cuevas, bosques, desiertos, etc.
- Manejar los vehículos de la Universidad en los cuales se transportan para efectuar el trabajo de campo.
- Manejar y transportar vegetales vivos o muertos de acuerdo a las técnicas establecidas.
- Realizar labores tales como plantar, sembrar, desplantar, fertilizar, etc.
- Tener a su cargo el mantenimiento del herbario.
- Preparar y limpiar el material botánico.
- Alimentar y mantener vegetales vivos en el herbario.
- Preparar y mantener equipo de campo y de laboratorio.
- Colaborar en el manejo y mantenimiento de la colección de estudio y de referencia.
- Colaborar en el manejo de substancias químicas en el laboratorio.
- Realizar el montaje, prensado, etiquetado, registro e incorporación en la colección de ejemplares recolectados.
- Mantener, arreglar e identificar el material botánico que llega al herbario.
- Recibir y enviar material botánico para el intercambio, préstamo, donación, etc., con otras instituciones del país o del extranjero, una vez hecha su preparación.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Participar en el levantamiento de físico de inventarios su área de trabajo.
- Ser responsable del buen uso y manejo de su equipo de trabajo.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS:

- Escolaridad: Bachillerato en área Médico- Biológica.
- Experiencia: Tres años en puestos similares.

RECOLECTOR Y TAXIDERMISTA DE ZOOLOGIA

FUNCIONES:

- Capturar animales silvestres en cuevas, bosques, desiertos, etc., tales como murciélagos, vampiros, carnívoros etc.
- Manejar los vehículos de la Universidad en los cuales se transportan para efectuar el trabajo de campo.
- Transportar animales vivos y congelados en hielo seco al laboratorio.
- Manejar trampas especializadas para capturar animales.
- Hacer disecciones en pequeños y medianos mamíferos, para la extracción de diferentes órganos, tales como piel, cráneo, aparato digestivo y reproductor, etc.
- Manejo y aplicación de técnicas especializadas para la obtención de ectoparásitos y tejidos.
- Preparar y utilizar substancias tóxicas para efectuar las técnicas de disección.
- Efectuar el montaje, etiquetado, registro e incorporación de los ejemplares.
- Mantener y arreglar la colección.
- Recibir y enviar animales para su intercambio, préstamo, donación, etc., con otras instituciones del país o del extranjero una vez hecha su preparación.
- Preparar, limpiar y efectuar las labores de taxidermia y disecación de los ejemplares recolectados o recibidos.
- Tener a su cargo el mantenimiento del dermestario.
- Preparar y limpiar material óseo.
- Alimentar y mantener animales vivos en el laboratorio.
- Preparar y mantener equipo de campo y de laboratorio.
- Colaborar en el manejo y mantenimiento de la colección de estudio y de referencia.
- Colaborar en el manejo de substancias químicas en el laboratorio.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Ser responsable del buen uso y manejo de su equipo de trabajo.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS:

- Escolaridad: Bachillerato en el área Médico- Biológica Curso de manejo de animales.
- Experiencia: Tres años en puestos similares.

TECNICO ESPECIALIZADO EN SOLDADURA

FUNCIONES

- Aplicar adecuadamente los diferentes tipos de soldadura especializada, tales como soldadura de argón para alto vacío y alta presión, soldadura eléctrica, oxi-acetilénica y punteadora, etc., aplicándola en acero inoxidable, aluminio, etc.
- Realización de pailería según diseño.
- Interpretación de croquis o dibujos para construcción de estantería o partes de herrería para laboratorios, como diseño de racks, módulos de servicio y demás requeridos, de acuerdo con procedimientos establecidos.
- Realizar el rolado de lámina y placa calibre 22 a 14 de espesor.
- Asesorar a los solicitantes en la solución de problemas de su especialidad.
- Obtener y proporcionar la información necesaria para el costeo y control de la operación de su área.
- Dar mantenimiento preventivo y correctivo a su equipo de trabajo.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Participar en el levantamiento físico de inventarios de su área de trabajo.
- Ser responsable del buen uso y manejo de su equipo de trabajo.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS:

- Escolaridad: Carrera técnica que requiera secundaria Cursos de soldadura especializada.
- Experiencia: Un año en puestos similares.

TECNICO ESPECIALIZADO DE LABORATORIO QUIMICO-BIOLOGICO

FUNCIONES

- Colaborar con el personal académico en los programas de docencia, investigación y servicios.
- Operar el equipo especializado de laboratorio químico-biológico.
- Detectar, interpretar y evaluar los datos del equipo operado.
- Realizar periódicamente reportes del avance y resultado del experimento en el que se participe.
- Llevar el control químico de procesos de fermentación y elaboración de alimentos balanceados.
- Proporcionar asesoría e información, así como asistencia técnica, en las labores de fermentación en el laboratorio y en la planta piloto.
- Dar apoyo en la selección y adquisición de material, equipo y reactivos necesarios en el área.
- Obtención y preparación de las muestras adecuadas, para el desarrollo del trabajo en su área.
- Interpretar y elaborar instructivos y manuales de operación para el manejo del equipo especializado del área correspondiente.
- Armar, instalar, poner en marcha y operar el equipo de laboratorio de su área.
- Tener el equipo en condiciones adecuadas, preparar el material necesario para llevar a cabo el trabajo correspondiente.
- Vigilar el funcionamiento de los equipos en operación durante el experimento del área.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Participar en el levantamiento físico de inventarios de su área de trabajo.
- Ser responsable del buen uso y manejo de su equipo de trabajo.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS

- Escolaridad: Licenciatura en el área Químico- Biológica Lectura y comprensión de inglés técnico.
- Experiencia: Tres años en puestos similares.

AYUDANTE DE LABORATORIO O TALLER DE PRODUCCION EDITORIAL

FUNCIONES

- Ayudar al oficial y al maestro en el adiestramiento práctico para la demostración de los procesos elementales propios del taller o laboratorio, en una de las siguientes especialidades: impresión, serigrafía, fotomecánica o grabado.
- Manejar el equipo, maquinaria y herramienta que se utilice en los procesos elementales del taller o laboratorio y ayudar a su mantenimiento.
- Ayudar al oficial y al maestro en la producción de objetos gráficos e implementos, según los requerimientos de los programas de docencia, investigación y servicio.
- Auxiliar en la obtención y corrección de matrices.
- Colaborar en la distribución de materiales y herramientas, así como en la previsión de necesidades para las prácticas.
- Realizar el traslado de materiales y equipo que se requiera en el taller o laboratorio.
- Reportar periódicamente a su jefe los avances de las actividades programadas.
- Reportar oportunamente a su jefe los desperfectos que sufra el equipo, herramienta e instalaciones del taller específico o laboratorio.
- Cumplir y vigilar la observancia de las normas de seguridad en el uso de la maquinaria, equipo, herramental, herramientas de mano, materiales e instalaciones de los talleres o laboratorios.
- Vigilar el correcto uso y funcionamiento del equipo, herramientas y materiales del taller o laboratorio.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Participar en el levantamiento físico de inventarios de su área de trabajo.
- Ser responsable del buen uso y manejo de su equipo de trabajo.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS

- Escolaridad: Secundaria concluida.
- Experiencia: Dos años en puestos similares.

AYUDANTE DE LABORATORIO O TALLER DE PRODUCCION AUDIOVISUAL

FUNCIONES

- Ayudar al oficial y al maestro en el adiestramiento práctico para la demostración de los procesos elementales propios del taller o laboratorio, en una de las siguientes especialidades: televisión, producción audiovisual, animación, fotografía, radio, diseño gráfico, prensa y cine.
- Manejar el equipo, maquinaria y herramienta que se utilice en los procesos elementales del taller o laboratorio y ayudar a su mantenimiento.
- Colaborar en la grabación, filmación, fotografía y actividades complementarias para la producción audiovisual del taller o laboratorio.
- Ayudar al oficial y al maestro en la producción audiovisual, según los requerimientos de los programas de docencia, investigación y servicio.
- Auxiliar en la preparación de soluciones químicas necesarias para realizar el revelado de rollos.
- Auxiliar en la realización de pruebas de contacto, secado de fotografías, limpiado de negativos y positivos, montaje de transparencias, etc.
- Colaborar en el revelado de rollos.
- Realizar el traslado de materiales y equipo que se requieran en el taller o laboratorio.
- Realizar la limpieza del equipo audiovisual y de iluminación que se utilice en el taller o laboratorio.
- Reportar periódicamente a su jefe los avances de las actividades programadas.
- Reportar oportunamente a su jefe los desperfectos que sufra el equipo, herramienta e instalaciones del taller específico o laboratorio.
- Cumplir y vigilar la observancia de las normas de seguridad en el uso de la maquinaria, equipo, herramental, herramientas de mano, materiales e instalaciones de los talleres o laboratorios.
- Vigilar el correcto uso y funcionamiento del equipo, herramientas y materiales del taller o laboratorio.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Participar en el levantamiento físico de inventarios de su área de trabajo.
- Ser responsable del buen uso y manejo de su equipo de trabajo.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS

- Escolaridad: Secundaria concluida.
- Experiencia: Dos años en puestos similares.

AYUDANTE DE LABORATORIO O TALLER INDUSTRIAL 1

FUNCIONES

- Ayudar al oficial y al maestro en el adiestramiento práctico para la demostración de los procesos elementales propios del taller o laboratorio, en alguna de las siguientes áreas: pailería, cerámica, modelismo, maderas, plásticos, textiles o vidrio.
- Manejar el equipo, maquinaria y herramienta que se utilice en los procesos elementales del taller o laboratorio y ayudar a su mantenimiento.
- Ayudar al oficial y al maestro en la fabricación, ensamble, etc., de partes y componentes, según los requerimientos de los programas de docencia, investigación y servicio.
- Colaborar en la distribución de materiales y herramienta, así como en la previsión de necesidades para las prácticas.
- Realizar el traslado de materiales y equipo que se requieran en el taller o laboratorio.
- Reportar periódicamente a su jefe los avances de las actividades programadas.
- Reportar oportunamente a su jefe los desperfectos que sufra el equipo, herramienta e instalaciones del taller específico o laboratorio.
- Cumplir y vigilar la observancia de las normas de seguridad en el uso de la maquinaria, equipo, herramental, herramientas de mano, materiales e instalaciones de los talleres o laboratorios.
- Vigilar el correcto uso y funcionamiento del equipo, herramientas y materiales del taller o laboratorio.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Participar en el levantamiento físico de inventarios de su área de trabajo.
- Ser responsable del buen uso y manejo de su equipo de trabajo.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS

- Escolaridad: Secundaria concluida.
- Experiencia: Dos años en puestos similares.

AYUDANTE DE LABORATORIO O TALLER INDUSTRIAL 2

FUNCIONES

- Ayudar al oficial y al maestro en el adiestramiento práctico o para la demostración de los procesos elementales propios del taller o laboratorio, en una de las siguientes áreas: resistencia de materiales o metal- mecánica.
- Manejar el equipo, maquinaria y herramienta que se utilice en los procesos elementales del taller o laboratorio y ayudar a su mantenimiento.
- Ayudar al oficial y al maestro en la fabricación, ensamble, etc., de partes y componentes, según los requerimientos de los programas de docencia, investigación y servicio.
- Colaborar en la distribución de materiales y herramienta, así como en la previsión de necesidades para las prácticas.
- Realizar el traslado de materiales y equipo que se requieran en el taller o laboratorio.
- Reportar periódicamente a su jefe los avances de las actividades programadas.
- Reportar oportunamente a su jefe los desperfectos que sufra el equipo, herramienta e instalaciones del taller específico o laboratorio.
- Cumplir y vigilar la observancia de las normas de seguridad en el uso de la maquinaria, equipo, herramental, herramientas de mano, materiales e instalaciones de los talleres o laboratorios.
- Vigilar el correcto uso y funcionamiento del equipo, herramientas y materiales del taller o laboratorio.
- Realizar otras actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto que le sean asignadas.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Participar en el levantamiento físico de inventarios de su área de trabajo.
- Ser responsable del buen uso y manejo de su equipo de trabajo.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.

REQUISITOS

- Escolaridad: Secundaria concluida. Carrera técnica de dos años en la especialidad requerida
- Experiencia: Dos años en puestos similares.

OFICIAL DE LABORATORIO O TALLER DE PRODUCCION EDITORIAL

FUNCIONES

Además de las estipuladas para el ayudante:

- Supervisar a los ayudantes del taller o laboratorio en el desempeño de sus funciones y en el manejo de equipo y materiales.
- Apoyar al maestro en el adiestramiento práctico o para el manejo de equipo y materiales del taller o laboratorio, en una de las siguientes especialidades: impresión, serigrafía, fotomecánica o grabado.
- Llevar a cabo la producción de objetos gráficos mediante la aplicación de la técnica que corresponda (offset, serigrafía, mimeógrafo, etc.) según los requerimientos de los programas de docencia, investigación y servicio.
- Manejar, para el cumplimiento de sus funciones, materiales y equipo tales como guillotina, engrapadoras, impresora de rodillos, mimeógrafos electrónicos, picadoras de esténciles, mimeógrafos manuales, prensa de grabado, máquina de impresión, pistolas de aire, retroproyectores, compresoras, proyectores de transparencias, solventes, ácidos y solventes tóxicos, grasas, mesas de vacío, insoladoras, reveladoras y similares, según corresponda.
- Operar la guillotina para todos aquellos trabajos que así lo requieran.
- Realizar el transporte de negativos a placas para impresión.
- Colaborar en el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo y de las herramientas que se utilizan en los procesos.
- Procesar y corregir matrices.
- Programar la utilización de materiales y herramientas.
- Hacer llegar a su jefe inmediato las cotizaciones, catálogos, muestras y aquellas compras menores que servirán para la operación de los diferentes programas.
- Reportar periódicamente a su jefe los desperfectos que sufra el equipo, herramienta e instalaciones del taller específico o laboratorio.
- Cumplir y vigilar la observancia de las normas de seguridad en el uso de la maquinaria, equipo, herramental, herramientas de mano, materiales e instalaciones de los talleres o laboratorios.
- Vigilar el correcto uso y funcionamiento del equipo, herramientas y materiales del taller o laboratorio.
- Participar en el levantamiento de físico de inventarios su área de trabajo.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.
- Ser responsable del buen uso y manejo de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.

REQUISITOS

- Escolaridad: Secundaria concluida. Curso en la especialidad requerida.
- Experiencia: Cuatro años en puestos similares.

OFICIAL DE LABORATORIO O TALLER DE PRODUCCION AUDIOVISUAL

FUNCIONES

Además de las estipuladas para el ayudante:

- Supervisar a los ayudantes del taller o laboratorio en el desempeño de sus funciones y en el manejo de equipo y materiales.
- Apoyar al maestro en el adiestramiento práctico para el manejo de equipo y materiales del taller o laboratorio, en una de las siguientes especialidades: televisión, producción audiovisual, animación, fotografía, radio, diseño gráfico, prensa y cine.
- Llevar a cabo la producción audiovisual mediante la aplicación de la técnica que corresponda (fotografía, fotomecánica, etc.), según los requerimientos de los programas de docencia, investigación y servicio.
- Realizar la grabación, filmación, fotografía y actividades complementarias para la producción audiovisual del taller o laboratorio.
- Realizar las pruebas de contacto, secado de fotografías, limpiado de negativos y positivos, montaje de transparencias, etc.
- Realizar el revelado de rollos.
- Colaborar en el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo y de las herramientas que se utilizan en los procesos.
- Vigilar las existencias de materiales y herramientas propios del taller.
- Programar la utilización de materiales y herramientas.
- Hacer llegar a su jefe inmediato las cotizaciones, catálogos, muestras y aquellas compras menores que servirán para la operación de los diferentes programas.
- Manejar, para el cumplimiento de sus funciones, materiales y equipo tales como cámara fotográfica, fotorreproductora, ampliadora, reductora, secadora, lavadora, filtros, exposímetro, cuarzos, equipo de iluminación, reveladores, fijadores, ácidos, prensas de vacío y similares, según corresponda.
- Reportar periódicamente a su jefe los avances de las actividades programadas.
- Reportar oportunamente a su jefe los desperfectos que sufra el equipo, herramienta e instalaciones del taller específico o laboratorio.
- Cumplir y vigilar la observancia de las normas de seguridad en el uso de la maquinaria, equipo, herramental, herramientas de mano, materiales e instalaciones de los talleres o laboratorios.
- Vigilar el correcto uso y funcionamiento del equipo, herramientas y materiales del taller o laboratorio.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Participar en el levantamiento físico de inventarios de su área de trabajo.
- Ser responsable del buen uso y manejo de su equipo de trabajo.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS

- Escolaridad: Secundaria concluida. Curso en la especialidad requerida.

- Experiencia: Cuatro años en puestos similares.

OFICIAL DE LABORATORIO O TALLER ARQUITECTONICO

FUNCIONES

Además de las estipuladas para el ayudante:

- Supervisar a los ayudantes del taller o laboratorio en el desempeño de sus funciones y en el manejo de equipo y materiales.
- Apoyar al maestro en el adiestramiento práctico para el manejo de equipo y materiales del taller o laboratorio, en la especialidad de maquetas.
- Producir partes y componentes de artefactos objetos, en base a programas de docencia, investigación, servicio y programas de mantenimiento, cumpliendo con especificaciones y normas de calidad requeridas.
- Operar y conocer el funcionamiento de la maquinaria y equipo del taller.
- Ensamblar y ajustar los componentes y partes de los objetos que se produzcan en el taller.
- Colaborar en el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo y de las herramientas que se utilizan en los procesos.
- Programar la utilización de materiales y herramientas.
- Hacer llegar a su jefe inmediato cotizaciones, catálogos, muestras y aquellas compras menores que servirán para la operación de los diferentes programas.
- Reportar periódicamente a su jefe los avances de las actividades programadas.
- Reportar oportunamente a su jefe los desperfectos que sufra el equipo, herramienta e instalaciones del taller específico o laboratorio.
- Cumplir y vigilar la observancia de las normas de seguridad en el uso de la maquinaria, equipo, herramental, herramientas de mano, materiales e instalaciones de los talleres o laboratorios.
- Vigilar el correcto uso y funcionamiento del equipo, herramientas y materiales del taller o laboratorio.
- Realizar otras actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Participar en el levantamiento físico de inventarios de su área de trabajo.
- Ser responsable del buen uso y manejo de su equipo de trabajo.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.

REQUISITOS

- Escolaridad: Secundaria concluida. Curso en la especialidad requerida.
- Experiencia: Cuatro años en puestos similares.

OFICIAL DE LABORATORIO O TALLER INDUSTRIAL 1

FUNCIONES

Además de las estipuladas para el ayudante:

- Apoyar al maestro en el adiestramiento práctico para el manejo de equipo y materiales del taller o laboratorio, en una de las siguientes especialidades: pailería, cerámica, modelismo, maderas, plásticos, textiles o vidrio.
- Supervisar a los ayudantes del taller o laboratorio en el desempeño de sus funciones y en el manejo de equipo y materiales.
- Producir partes y componentes de artefactos objetos, en base a programas de docencia, investigación, servicio y programas de mantenimiento, cumpliendo con especificaciones y normas de calidad requeridas.
- Operar y conocer el funcionamiento de la maquinaria y equipo del taller.
- Ensamblar y ajustar los componentes y partes de los objetos que se produzcan en el taller.
- Colaborar en el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo y de las herramientas que se utilizan en los procesos.
- Programar la utilización de materiales y herramientas.
- Hacer llegar a su jefe inmediato cotizaciones, catálogos, muestras y aquellas compras menores que servirán para la operación de los diferentes programas.
- Reportar periódicamente a su jefe los avances de las actividades programadas.
- Reportar oportunamente a su jefe los desperfectos que sufra el equipo, herramienta e instalaciones del taller específico o laboratorio.
- Cumplir y vigilar la observancia de las normas de seguridad en el uso de la maquinaria, equipo, herramental, herramientas de mano, materiales e instalaciones de los talleres o laboratorios.
- Vigilar el correcto uso y funcionamiento del equipo, herramientas y materiales del taller o laboratorio.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984- 986.
- Participar en el levantamiento físico de inventarios de su área de trabajo.
- Ser responsable del buen uso y manejo de su equipo de trabajo.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS

- Escolaridad: Secundaria concluida. Curso en la especialidad requerida.
- Experiencia. Cuatro años en puestos similares.

OFICIAL DE LABORATORIO O TALLER INDUSTRIAL 2

FUNCIONES

Además de las estipuladas para el ayudante:

- Apoyar al maestro en el adiestramiento práctico para el manejo de equipo y materiales del taller o laboratorio, en una de las siguientes áreas: resistencia de materiales o metal-mecánica.
- Supervisar a los ayudantes del taller o laboratorio en el desempeño de sus funciones y en el manejo de equipo y materiales.
- Producir partes y componentes de los artefactos objetos en base a programas de docencia, investigación, servicio y programas de mantenimiento, cumpliendo con especificaciones y normas de calidad requeridas.
- Operar y conocer el funcionamiento de la maquinaria y equipo del taller.
- Ensamblar y ajustar los componentes y partes de los objetos que se produzcan en el taller.
- Colaborar en el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo y de las herramientas que se utilizan en los procesos.
- Programar la utilización de materiales y herramientas.
- Hacer llegar a su jefe inmediato cotizaciones, catálogos, muestras y aquellas compras menores que servirán para la operación de los diferentes programas.
- Reportar periódicamente a su jefe los avances de las actividades programadas.
- Reportar oportunamente a su jefe los desperfectos que sufra el equipo, herramienta e instalaciones del taller específico o laboratorio.
- Cumplir y vigilar la observancia de las normas de seguridad en el uso de la maquinaria, equipo, herramental, herramientas de mano, materiales e instalaciones de los talleres o laboratorios.
- Vigilar el correcto uso y funcionamiento del equipo, herramientas y materiales del taller o laboratorio.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Participar en el levantamiento físico de inventarios de su área de trabajo.
- Ser responsable del buen uso y manejo de su equipo de trabajo.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS

- Escolaridad: Secundaria concluida. Carrera técnica de cuatro años en la especialidad requerida.
- Experiencia: Cuatro años en puestos similares.

MAESTRO DE LABORATORIO O TALLER DE PRODUCCION EDITORIAL

FUNCIONES

Además de las estipuladas para el oficial:

- Proporcionar el adiestramiento práctico del taller correspondiente y evaluar sus resultados, conforme a los programas académicos, en una de las siguientes especialidades: impresión, serigrafía, fotomecánica o grabado.
- Supervisar a los oficiales y a los ayudantes del taller o laboratorio en el desempeño de sus funciones y en el manejo de equipo y materiales.
- Supervisar la realización de los procesos para la producción gráfica, de acuerdo a los programas de docencia, investigación y servicio.
- Desarrollar y difundir documentos y material didáctico relacionados con los materiales y equipo del taller.
- Colaborar con el personal académico en los programas de docencia, investigación y servicio.
- Participar en la formulación de los programas de operación del taller o laboratorio.
- Programar y realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a las máquinas propias del taller.
- Controlar y programar el uso de maquinaria y equipo del taller o laboratorio.
- Programar y vigilar las existencias de materiales, equipo y herramienta propios del taller.
- Vigilar el cumplimiento de las normas de seguridad en el uso del equipo, herramientas, materiales e instalaciones del taller o laboratorio.
- Participar en la determinación de los costos de la producción con base en los programas de trabajo del taller.
- Sugerir la adquisición de equipos, refacciones y materiales, así como las bajas de los mismos por obsolenscencia o deterioro.
- Reportar periódicamente a su jefe los avances de las actividades programadas.
- Reportar oportunamente a su jefe los desperfectos que sufra el equipo, herramienta e instalaciones del taller específico o laboratorio.
- Cumplir y vigilar la observancia de las normas de seguridad en el uso de la maquinaria, equipo, herramental, herramientas de mano, materiales e instalaciones de los talleres o laboratorios.
- Vigilar el correcto uso y funcionamiento del equipo, herramientas y materiales del taller o laboratorio.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Participar en el levantamiento físico de inventarios de su área de trabajo.
- Ser responsable del buen uso y manejo de su equipo de trabajo.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS

- Escolaridad: Secundaria concluida. Carrera técnica de cuatro años en la especialidad requerida.
- Experiencia: Cinco años en puestos similares.

MAESTRO DE LABORATORIO O TALLER DE PRODUCCION AUDIOVISUAL

FUNCIONES

Además de las estipuladas para el oficial:

- Proporcionar el adiestramiento práctico del taller correspondiente y evaluar sus resultados, conforme a los programas académicos, en una de las siguientes especialidades: televisión, producción audiovisual, animación, fotografía, radio, diseño gráfico, prensa y cine.
- Supervisar a los oficiales y a los ayudantes del taller o laboratorio en el desempeño de sus funciones y en el manejo de equipo y materiales.
- Supervisar la realización de los procesos para la producción audiovisual, de acuerdo a los programas de docencia, investigación y servicio.
- Desarrollar y difundir documentos y material didáctico relacionados con los materiales y equipo del taller.
- Colaborar con el personal académico en los programas de docencia, investigación y servicio.
- Participar en la formulación de los programas de operación del taller o laboratorio.
- Programar y realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las máquinas propias del taller.
- Controlar y programar el uso de maquinaria y equipo del taller o laboratorio.
- Vigilar las existencias de materiales y equipos propios del taller.
- Vigilar el cumplimiento de las normas de seguridad en el uso del equipo, herramientas, materiales e instalaciones del taller o laboratorio.
- Participar en la determinación de los costos de la producción, con base en los programas de trabajo del taller.
- Sugerir la adquisición de equipo, refacciones y materiales, así como las bajas de los mismos por obsolescencia o deterioro.
- Reportar periódicamente a su jefe los avances de las actividades programadas.
- Reportar oportunamente a su jefe los desperfectos que sufra el equipo, herramienta e instalaciones del taller específico o laboratorio.
- Cumplir y vigilar la observancia de las normas de seguridad en el uso de la maquinaria, equipo, herramental, herramientas de mano, materiales e instalaciones de los talleres o laboratorios.
- Vigilar el correcto uso y funcionamiento del equipo, herramientas y materiales del taller o laboratorio.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Participar en el levantamiento físico de inventarios de su área de trabajo.
- Ser responsable del buen uso y manejo de su equipo de trabajo.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS

- Escolaridad: Secundaria concluida. Carrera de cuatro años en la especialidad requerida.
- Experiencia: Cinco años en puestos similares.

MAESTRO DE LABORATORIO O TALLER ARQUITECTONICO

FUNCIONES

Además de las estipuladas para el oficial:

- Proporcionar el adiestramiento práctico del taller correspondiente y evaluar sus resultados, conforme a los programas académicos, en la especialidad de maquetas.
- Supervisar a los oficiales, ayudantes del taller o laboratorio en el desempeño de sus funciones y en el manejo de equipo y materiales.
- Evaluar y modificar la operación y funcionamiento de la maquinaria o equipo del taller que corresponda.
- Proponer y diseñar nueva maquinaria.
- Supervisar la realización de los procesos para la producción de prototipos, de acuerdo a los programas de docencia, investigación y servicio.
- Desarrollar y difundir documentos y material didáctico relacionados con los materiales y equipo del taller.
- Colaborar con el personal académico en los programas de docencia, investigación y servicio.
- Participar en la formulación de los programas de operación del taller o laboratorio.
- Programar y realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a las máquinas propias del taller.
- Controlar y programar el uso de maquinaria y equipo del taller o laboratorio.
- Programar y vigilar las existencias de materiales, equipo y herramienta propios del taller.
- Vigilar el cumplimiento de las normas de seguridad en el uso de equipo, herramientas, materiales instalaciones del taller o laboratorio.
- Participar en la determinación de los costos de la producción, con base en los programas de trabajo.
- Sugerir la adquisición de equipo, refacciones y materiales, así como las bajas de los mismos por obsolescencia o deterioro.
- Reportar periódicamente a su jefe los avances de las actividades programadas.
- Reportar oportunamente a su jefe los desperfectos que sufra el equipo, herramienta e instalaciones del taller específico o laboratorio.
- Cumplir y vigilar la observancia de las normas de seguridad en el uso de la maquinaria, equipo, herramental, herramientas de mano, materiales e instalaciones de los talleres o laboratorios.
- Vigilar el correcto uso y funcionamiento del equipo, herramientas y materiales del taller o laboratorio.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Ser responsable del buen uso y manejo de su equipo de trabajo.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS

- Escolaridad: Secundaria concluida. Carrera técnica de cuatro años en la especialidad requerida.
- Experiencia: Cinco años en puestos similares.

MAESTRO DE LABORATORIO O TALLER INDUSTRIAL 1

FUNCIONES

Además de las estipuladas para el oficial:

- Proporcionar el adiestramiento práctico del taller correspondiente y evaluar sus resultados, conforme a los programas académicos, en una de las siguientes especialidades: pailería, cerámica, modelismo, maderas, plásticos, textiles o vidrio.
- Supervisar a los oficiales y ayudantes del taller o laboratorio en el desempeño de sus funciones y en el manejo de equipo y materiales.
- Evaluar y modificar la operación y funcionamiento de la maquinaria o equipo del taller que corresponda.
- Proponer y diseñar nueva maquinaria.
- Supervisar la realización de los procesos para la producción de prototipos, de acuerdo a los programas de docencia, investigación y servicio.
- Desarrollar y difundir documentos y material didáctico relacionados con los materiales y equipo del taller.
- Colaborar con el personal académico en los programas de docencia, investigación y servicio.
- Participar en la formulación de los programas de operación del taller o laboratorio.
- Programar y realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a las máquinas propias del taller.
- Controlar y programar el uso de maquinaria y equipo del taller o laboratorio.
- Programar y vigilar las existencias de materiales, equipo y herramienta propios del taller.
- Vigilar el cumplimiento de las normas de seguridad en el uso del equipo, herramientas, materiales e instalaciones del taller o laboratorio.
- Participar en la determinación de los costos de la producción, con base en los programas de trabajo.
- Sugerir la adquisición de equipo, refacciones y materiales así como las bajas de los mismos por obsolescencia o deterioro.
- Reportar periódicamente a su jefe los avances de las actividades programadas.
- Reportar oportunamente a su jefe los desperfectos que sufra el equipo, herramienta e instalaciones del taller específico o laboratorio.
- Cumplir y vigilar la observancia de las normas de seguridad en el uso de la maquinaria, equipo, herramental, herramientas de mano, materiales e instalaciones de los talleres o laboratorios.
- Vigilar el correcto uso y funcionamiento del equipo, herramientas y materiales del taller o laboratorio.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Ser responsable del buen uso y manejo de su equipo de trabajo.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS

- Escolaridad: Secundaria concluida. Carrera técnica de cuatro años en la especialidad requerida.

- Experiencia: Cinco años en puestos similares.

MAESTRO DE LABORATORIO O TALLER INDUSTRIAL 2

FUNCIONES

Además de las estipuladas para el oficial:

- Proporcionar el adiestramiento práctico del taller correspondiente y evaluar sus resultados, conforme a los programas académicos, en una de las siguientes especialidades: resistencia de materiales, metal- mecánica o ergonomía.
- Supervisar a los oficiales y a los ayudantes del taller o laboratorio en el desempeño de sus funciones y en el manejo de equipo y materiales.
- Evaluar y modificar la operación y funcionamiento de la maquinaria o equipo del taller que corresponda.
- Proponer y diseñar nueva maquinaria.
- Supervisar la realización de los procesos para la producción de prototipos, de acuerdo a los programas de docencia, investigación y servicio.
- Desarrollar y difundir documentos y material didáctico relacionados con los materiales y equipo del taller.
- Colaborar con el personal académico en los programas de docencia, investigación y servicio.
- Participar en la formulación de los programas de operación del taller o laboratorio.
- Programar y realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a las máquinas del taller.
- Controlar y programar el uso de maquinaria y equipo del taller o laboratorio.
- Programar y vigilar las existencias de materiales, equipo y herramienta propios del taller.
- Vigilar el cumplimiento de las normas de seguridad en el uso del equipo, herramientas, materiales e instalaciones del taller o laboratorio.
- Participar en la determinación de los costos de la producción, con base en los programas de trabajo.
- Sugerir la adquisición de equipo, refacciones y materiales, así como las bajas de los mismos por obsolescencia o deterioro.
- Reportar periódicamente a su jefe los avances de las actividades programadas.
- Reportar oportunamente a su jefe los desperfectos que sufra el equipo, herramienta e instalaciones del taller específico o laboratorio.
- Cumplir y vigilar la observancia de las normas de seguridad en el uso de la maquinaria, equipo, herramental, herramientas de mano, materiales e instalaciones de los talleres o laboratorios.
- Vigilar el correcto uso y funcionamiento del equipo, herramientas y materiales del taller o laboratorio.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Ser responsable del buen uso y manejo de su equipo de trabajo.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS

- Escolaridad: Secundaria concluida. Carrera técnica de cuatro años en la especialidad requerida. Licenciatura en Diseño Gráfico (Ergonomía).
- Experiencia: Seis años en puestos similares. Un año en puestos similares (Ergonomía).

TECNICO ESPECIALIZADO DE LABORATORIO Y TALLER DE FISICA O QUIMICA

FUNCIONES

- Apoyar al personal académico en los programas de docencia, investigación y servicio
- Proponer, diseñar y construir piezas, dispositivos, prototipos y equipo que le sean requeridos, según procedimiento establecido.
- Armar, instalar y poner en marcha el equipo y maquinaria de los laboratorios y talleres de su especialidad.
- Participar en la evaluación y modificación del funcionamiento del equipo y maquinaria de los laboratorios y talleres,
- Elaborar y distribuir para el manejo de equipo, maquinaria y materiales de los laboratorios y talleres.
- Participar en el adiestramiento del personal de su área.
- Programar y realizar el mantenimiento preventivo y correctivo al equipo y maquinaria de los laboratorios y talleres.
- Preparar medios de cultivo, substancias, soluciones y materiales especializados, así como purificar reactivos que se le soliciten.
- Solicitar cuando así se requiera, la construcción de piezas y reparación del equipo y maquinaria de los laboratorios y talleres, a quien corresponda.
- Sugerir la adquisición de materiales y equipo, así como la baja de los mismos por obsoletos o deteriorados.
- Observar y difundir las normas de seguridad e higiene, propias de los laboratorios y talleres.
- Informar periódicamente a su jefe inmediato, las actividades y resultados derivados de sus responsabilidades, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Proporcionar asesoría, asistencia técnica e información a los usuarios que lo soliciten, sobre el uso del equipo, maquinaria y materiales de los laboratorios y talleres.
- Programar el uso del equipo y maquinaria de los laboratorios y talleres.
- Programar, llevar el control y vigilar las existencias de material, equipo y herramienta de los laboratorios. en la realización de investigaciones y prácticas.
- Proporcionar y distribuir en los laboratorios y talleres, los materiales, instrumental y equipo necesarios para el desarrollo de prácticas, realizando una verificación previa y posterior de los mismos.
- Recoger y entregar los materiales sobrantes y el equipo utilizado en las prácticas, trabajos e investigaciones que se realizan en los laboratorios.
- Realizar cuando se requiera, el lavado y esterilizado de la vidriería e instrumental, y la limpieza de maquinaria y herramienta, usadas en el laboratorio o taller asignado, de conformidad con los programas de docencia o investigación aprobados.
- Trasladar del almacén correspondiente a los laboratorios y talleres a que esté asignado, el equipo y materiales necesarios, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Recoger, trasladar y acomodar los materiales, enseres y equipo que se requieran en los laboratorios y talleres.
- Participar en el levantamiento de inventarios físicos.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la Cláusula 180 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS

- Escolaridad: 50% de licenciatura afín a las funciones del puesto.
- Experiencia: 3 años en puesto similar.

GRUPO BIBLIOTECA

AYUDANTE DE BIBLIOTECA

FUNCIONES

Realizar, en el área asignada, funciones tales como:

- Proporcionar el servicio de préstamos de material bibliográfico, documental y audiovisual.
- Controlar el préstamo de la colección de reserva.
- Integrar y mantener los registros de préstamo necesarios.
- Elaborar y enviar recordatorios para la recuperación de material que no ha sido devuelto en su oportunidad.
- Llevar a cabo la intercalación y colocación del material en los lugares preestablecidos.
- Orientar a los usuarios en la elaboración de fichas de registro y en las rutinas de préstamo.
- Aplicar las multas a los usuarios de acuerdo con el reglamento de la biblioteca.
- Elaborar y colocar tarjetas de préstamo, esquineros, etiquetas y papeletas de devolución en el material.
- Marcar el número de clasificación en el material y aplicar los sellos correspondientes.
- Intercalar y mantener el orden del material en proceso y cotejo.
- Desarrollar juegos de tarjetas, enmicadas, alfabetizadas, e intercalarlas en el catálogo público.
- Colocar dispositivos de seguridad.
- Efectuar reparaciones menores del material.
- Preparar los libros, revistas, etc. para su encuadernación, así como las listas o papeletas para su envío.
- Ordenar el material que se pone a disposición del público y elaborar las listas de control correspondientes.
- Participar en la realización de programas de automatización, así como en la operación de los mismos.
- Elaborar y presentar informes estadísticos.
- Participar en la toma de inventarios físicos.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS

- Escolaridad: Bachillerato concluido.
- Experiencia: Tres meses en puestos similares.

TECNICO BIBLIOTECARIO

FUNCIONES

Realizar, en el área asignada, funciones tales como:

- Confrontar el material bibliográfico, documental y audiovisual con el catálogo oficial para detectar diferentes ediciones o copias adicionales y realizar su ordenamiento.
- Confrontar los títulos nuevos en el *National Union Catalog*, con el fin de localizar los asientos, catalogación y clasificación correspondiente.
- Elaborar matrices, desarrollar juegos de tarjetas e integrarlas en el fichero de material por revisar.
- Recuperar en los catálogos las fichas catalográficas para su corrección.
- Efectuar la búsqueda de material en proceso, a solicitud de algún usuario.
- Colaborar en la atención a las consultas de los usuarios, respecto al manejo del catálogo público, al uso de las obras de consulta.
- Colaborar en el mantenimiento de catálogos de las obras de consulta.
- Auxiliar en el trámite de las solicitudes de préstamo interbibliotecario.
- Participar en la intercalación del material bibliográfico de consulta.
- Colaborar en el control del servicio de reproducción en lo referente a materiales utilizados, reportes sobre los servicios proporcionados y solicitar el mantenimiento del equipo de reproducción asignado a la biblioteca de acuerdo con procedimientos establecidos.
- Cotejar las solicitudes de material en fuentes bibliográficas y elaborar y verificar las papeletas y/o listados de compra, donación o canje.
- Recibir el material bibliográfico, documental y audiovisual, así como las facturas correspondientes, y confrontarlas con las papeletas de pedido.
- Registrar, numerar y sellar el material bibliográfico, documental y audiovisual.
- Recibir material bibliográfico a vistas, de acuerdo con procedimientos establecidos.
- Enviar el material registrado a los lugares preestablecidos para su procesamiento.
- Integrar y mantener los catálogos de adquisiciones.
- Notificar a los solicitantes del material recibido.
- Revisar que el material recibido cumpla con las especificaciones solicitadas y tramitar su reclamación o devolución si se requiere.
- Supervisar y proporcionar el servicio de préstamo del material audiovisual y de publicaciones periódicas.
- Supervisar y tramitar el envío de publicaciones periódicas a encuadernación.
- Colocar dispositivos de seguridad.
- Codificar los datos correspondientes para los proyectos de automatización.
- Colaborar en la elaboración de perfiles de interés.
- Colaborar en la diseminación selectiva de información y servicio de alerta.
- Colaborar en la localización y obtención de artículos y reportes técnicos.
- Separar, alfabetizar e intercalar los juegos de tarjetas, fichas o papeletas temporales o definitivas para los diferentes catálogos internos.
- Registrar y mantener en orden las diferentes colecciones.
- Auxiliar en el mantenimiento del orden en las salas de servicio.
- Participar en la realización de programas de automatización, así como en la operación de los mismos.
- Elaborar y presentar informes estadísticos.
- Participar en la toma de inventarios físicos.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS

- Escolaridad: Bachillerato técnico en Bibliotecología.
- Experiencia: Un año en puestos similares.

BIBLIOTECARIO

FUNCIONES

- Realizar, en el área asignada, funciones tales como:
- Catalogar, clasificar y asignar encabezamientos de materia al material bibliográfico, documental y audiovisual.
- Realizar catalogación y clasificación originales.
- Revisar matrices para reproducción, juegos de tarjetas y libros procesados.
- Revisar la intercalación de fichas y ficheros.
- Mantener el orden adecuado del material de catalogación y clasificación en proceso.
- Colaborar en la elaboración del boletín bibliográfico.
- Atender las consultas de los usuarios respecto al manejo del catálogo público, al uso de las obras de consulta y en la localización del material bibliográfico, documental o audiovisual.
- Atender las consultas de los usuarios respecto al manejo del catálogo público, al uso de las obras de consulta y en la localización del material bibliográfico, documental o audiovisual.
- Atender las solicitudes de préstamo interbibliotecario.
- Revisar la intercalación del material bibliográfico de consulta y de las colecciones especiales.
- Controlar el servicio de reproducción, en lo referente a materiales utilizados, reportes sobre los servicios proporcionados y solicitar el mantenimiento de equipo de reproducción asignado a la biblioteca, de acuerdo con procedimientos establecidos.
- Controlar y mantener las colecciones especiales y de consulta, así como recomendar la adquisición de las mismas.
- Mantener catálogos de las colecciones especiales.
- Mantener el orden en la sala de consulta.
- Elaborar bibliografías.
- Participar en la realización de programa de automatización, así como en la operación de los mismos.
- Elaborar y presentar informes estadísticos.
- Participar en la toma de inventarios físicos.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS

- Escolaridad: Licenciatura en Bibliotecología. Conocimientos del idioma inglés.
- Experiencia: Un año en puestos similares.

DOCUMENTALISTA

FUNCIONES

- Analizar el contenido del material documental para prestar un servicio de información óptimo.
- Realizar investigaciones documentales, manuales o automatizadas.
- Difundir selectivamente el material documental de acuerdo a perfiles de interés y proporcionar servicios de alerta.
- Elaborar y publicar catálogos y boletines.
- Establecer contacto con centros de información nacionales o extranjeros.
- Participar en la realización de programas de automatización, así como en la operación de los mismos.
- Mantener los registros y archivos necesarios.
- Elaborar y presentar informes estadísticos.
- Participar en la toma de inventarios físicos.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS

- Escolaridad: Licenciatura en Bibliotecología. Dominio del idioma inglés.
- Experiencia: Dos años en puestos similares.

GRUPO TRANSPORTES

AUTOMOVILISTA

FUNCIONES

- Proporcionar el servicio de transporte de funcionarios, empleados y personas en general, en el área metropolitana y eventualmente al interior de la República, con apego a las normas de seguridad establecidas.
- Proporcionar el servicio de transporte de documentación y artículos diversos.
- Entregar y recabar documentación, así como acuses de recibo por las entregas que realice.
- Mantener el vehículo a su cargo en condiciones óptimas de uso y funcionamiento.
- Realizar reparaciones menores del vehículo a su cargo.
- Reportar las fallas del vehículo para su reparación, así como estar pendiente de las fechas en que deba dársele servicio.
- Mantener en orden y actualizados sus documentos personales y solicitar la tramitación de los relativos al vehículo.
- Reportar de inmediato, de ser posible, cualquier accidente a efecto de que se realice lo procedente.
- Elaborar reportes de los recorridos que realice.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS

- Escolaridad: Primaria concluida. Licencia de chofer tipo "B".
- Experiencia: Un año y medio en puestos similares.

CHOFER DE CAMIONETA

FUNCIONES

- Proporcionar el servicio de transporte de bienes, artículos, animales y materiales en general, en el área metropolitana y al interior de la República, con apego a las normas de seguridad establecidas.
- Colaborar en la estiba y descarga de bienes, artículos, animales y materiales en general que transporte.
- Entregar y recabar documentación, así como acuses de recibo, por las entregas que realice.
- Proporcionar el servicio de transporte de funcionarios, empleados y personas en general.
- Proporcionar servicio de transporte en automóvil cuando no existan solicitudes de servicio de camioneta.
- Mantener el vehículo a su cargo en condiciones óptimas de uso y funcionamiento.
- Realizar reparaciones menores del vehículo a su cargo.
- Reportar las fallas del vehículo para su reparación, así como estar pendiente de las fechas en que deba dársele servicio.
- Mantener en orden y actualizados sus documentos personales y solicitar la tramitación de los relativos al vehículo.
- Reportar de inmediato, de ser posible, cualquier accidente a efecto de que se realice lo procedente.
- Elaborar reportes de los recorridos que realice.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS

- Escolaridad: Primaria concluida. Licencia de chofer tipo "C".
- Experiencia: Dos años en puestos similares.

CHOFER DE AUTOBUS

FUNCIONES

- Proporcionar el servicio de transporte de funcionarios, empleados, estudiantes y personas en general, de acuerdo con las solicitudes correspondientes, en el área metropolitana y al interior de la República, con apego a las normas de seguridad establecidas.
- Vigilar y verificar, en su caso, el correcto acomodo del equipaje.
- Proporcionar servicio de transporte en camioneta o automóvil, cuando no existan solicitudes de servicio de autobús.
- Mantener el vehículo a su cargo en condiciones óptimas de uso y funcionamiento.
- Realizar reparaciones menores del vehículo a su cargo.
- Reportar las fallas del vehículo para su reparación, así como estar pendiente de las fechas en que deba dársele servicio.
- Mantener en orden y actualizados sus documentos personales y solicitar la tramitación de los relativos al vehículo.
- Reportar de inmediato, de ser posible, cualquier accidente a efecto de que se realice lo procedente.
- Elaborar reportes de los recorridos que realice.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS

- Escolaridad: Primaria concluida. Curso sobre manejo de unidades Diesel. Licencia de chofer tipo "D".
- Experiencia: Tres años en puestos similares.

CONTROLADOR DE TRANSPORTES

FUNCIONES

- Colaborar en la elaboración de estadísticas mensuales en la sección con relación a los servicios prestados por los vehículos, consumo de gasolina, lubricantes y mantenimiento de los mismos.
- Colaborar en los trámites de alquiler de vehículos, así como recogerlos y devolverlos a la casa arrendadora.
- Entregar y recibir camionetas alquiladas o de la Universidad y tomar inventario de accesorios.
- Revisar el registro de servicio de cada una de las camionetas y obtener informes de problemas mecánicos que presenten.
- Proporcionar a los usuarios las solicitudes correspondientes a la sección y llevar un control por divisiones y coordinaciones.
- Llevar el control de préstamo de herramienta de los vehículos y realizar inventario mensual.
- Llevar el registro y archivo de los documentos relacionados con el área.
- Manejar eventualmente vehículos de la UAM.
- Manejar el equipo necesario para el desempeño de sus funciones.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Ser responsable del buen uso y manejo de su equipo de trabajo.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS

- Escolaridad: Secundaria, Preparatoria. Licencia tipo "C".
- Experiencia: Un año en puestos similares.

CHOFER DE CAMION Y/O MINIBUS

FUNCIONES

- Proporcionar el servicio de transporte de funcionarios, empleados, estudiantes y personas en general, de acuerdo con las solicitudes correspondientes, en el área metropolitana y al interior de la República, con apego a las normas de seguridad establecidas.
- Vigilar y verificar, en su caso, el correcto acomodo del equipaje.
- Proporcionar servicio de transporte en camioneta o automóvil, cuando no existan solicitudes de servicio de camión y/o minibús.
- Mantener el vehículo a su cargo en condiciones óptimas de uso y funcionamiento.
- Realizar reparaciones menores del vehículo a su cargo.
- Reportar las fallas del vehículo para su reparación, así como estar pendiente de las fechas en que deba dársele servicio.
- Mantener en orden y actualizados sus documentos personales y solicitar la tramitación de los relativos al vehículo.
- Reportar de inmediato, de ser posible, cualquier accidente a efecto de que se realice lo procedente.
- Elaborar reportes de los recorridos que realice.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Ser responsable del buen uso y manejo de su equipo de trabajo.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS

- Escolaridad: Primaria concluida. Licencia de chofer tipo "D".
- Experiencia: Dos años en puestos similares.

GRUPO DISEÑO GRAFICO

DIBUJANTE

FUNCIONES

- Desarrollar en el área asignada funciones tales como:
- Realizar dibujo lineal.
- Elaborar gráficas sobre estadísticas, organización y control, tales como organigramas, diagramas, formas, ruta crítica, etc., según instrucciones.
- Realizar la calca de dibujos y planos.
- Pegar textos, fotografías y rotular.
- Montar carteles, letreros, anuncios, etc.
- Participar en la toma de inventarios físicos.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS

- Escolaridad: Secundaria concluida.
- Experiencia: Dos años en puestos similares.

DIBUJANTE ARTISTICO

FUNCIONES

- Elaborar originales de portadas de libros, folletos y revistas.
- Interpretar bocetos e ideas para el desarrollo de dibujos.
- Elaborar carteles y dibujos para audiovisuales, según instrucciones.
- Realizar trabajos en técnicas de lápiz, carbón, paste, tinta, prismacolor, gouache, acuarela, aerógrafo, para figura humana, dibujos animados, viñetas, etc.
- Participar en la selección de material y equipo para su adquisición.
- Participar en la toma de inventarios físicos.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS

- Escolaridad: Secundaria concluida.
- Experiencia: Cinco años en puestos similares. Carpeta de trabajo.

DIBUJANTE TECNICO

FUNCIONES

- Desarrollar en el área asignada funciones tales como:
- Realizar dibujo ortogonal o isométrico.
- Interpretar croquis, bocetos y diagramas para el dibujo de dispositivos mecánicos, gabinetes, chasises, instrumentos de vidrio, mecanismos de vacío, plantillas de circuito impreso, etc.
- Interpretar croquis y proyectos para la elaboración de planos en diferentes escalas.
- Dibujar planos de distribución de cancelería, mobiliario y equipo.
- Dibujar planos de las redes telefónicas, eléctrica y de agua.
- Elaborar maquetas.
- Participar en la selección de material y equipo para su adquisición.
- Participar en la toma de inventarios físicos.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS

- Escolaridad: Secundaria concluida. Carrera de dibujo técnico.
- Experiencia: Tres años en puestos similares.

DISEÑADOR GRAFICO

FUNCIONES

Realizar en el área asignada funciones tales como:

- Proyectar y diseñar portadas de libros, revistas y folletos.
- Proyectar y diseñar carteles, anuncios, letreros, etc.
- Proyectar y diseñar material gráfico para audiovisuales, películas y exposiciones.
- Elaborar *dummies* y bocetos.
- Seleccionar fotografías y viñetas para folletos, libros y revistas.
- Diseñar logotipos.
- Seleccionar colores, tipos y tamaños de tipografía.
- Calcular tipografía.
- Revisar la calidad del trabajo de dibujo, fotografía e impresión y coordinar su realización.
- Participar en la selección de material y equipo para su adquisición.
- Participar en la toma de inventarios físicos.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS

- Escolaridad: Licenciatura en Diseño Gráfico.
- Experiencia: Dos años en puestos similares. Carpeta de trabajo.

PROYECTISTA

FUNCIONES

- Recabar la información necesaria para el desarrollo de los proyectos arquitectónicos.
- Elaborar y desarrollar anteproyectos y proyectos de inversión menor, adaptaciones, ampliaciones y remodelaciones.
- Desarrollar detalles arquitectónicos de los anteproyectos y proyectos.
- Elaborar planteamientos de instalaciones hidráulicas, sanitarias, eléctricas, etc. y de los proyectos de adaptaciones.
- Realizar el levantamiento de campo y cuantificaciones de área.
- Auxiliar en el desarrollo de cuantificaciones y especificaciones de obra.
- Auxiliar en la supervisión de obras y tiempo de ejecución de las mismas.
- Proponer ante su jefe inmediato la adquisición de materiales y herramientas requeridas para las obras a realizar.
- Manejar el equipo y accesorios necesarios para el desempeño de sus funciones.
- Elaborar reportes del desarrollo de sus actividades.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Participar en el levantamiento físico de inventarios de su área de trabajo.
- Ser responsable del buen uso y manejo de su equipo de trabajo.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS

- Escolaridad: 75% de licenciatura en Arquitectura.
- Experiencia: Dos años en puestos similares.

ARQUITECTO

FUNCIONES

- Recabar, de manera sistemática, los datos necesarios encaminados a establecer actividades y necesidades que permitan la elaboración de programas arquitectónicos y la obtención de diagramas de relación.
- Elaborar y desarrollar los análisis necesarios para la obtención de la información requerida en la planeación de la planta física.
- Elaborar y desarrollar anteproyectos y proyectos arquitectónicos con su representación e interpretación gráfica.
- Desarrollar proyectos de adaptaciones, ampliaciones y remodelaciones, así como los de inversión menor.
- Elaborar perspectivas de interiores y exteriores, así como maquetas.
- Elaborar planteamiento de instalaciones hidráulicas, sanitarias, eléctricas, especiales, etc.
- Realizar levantamiento de campo y cuantificaciones y especificaciones de obra.
- Colaborar en el desarrollo de cuantificaciones y especificaciones de obra.
- Auxiliar en la supervisión de obras y tiempo de ejecución de las mismas, deduciendo detalles constructivos y procedimientos de construcción.
- Proponer ante su jefe inmediato la adquisición de materiales y herramientas requeridas para las obras a realizar.
- Manejar el equipo y accesorios necesarios para el desempeño de sus funciones.
- Elaborar reportes del desarrollo de sus actividades.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Participar en el levantamiento físico de inventarios de su área de trabajo.
- Ser responsable del buen uso y manejo de su equipo de trabajo.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS

- Escolaridad: Arquitecto titulado. Carpeta de trabajo.
- Experiencia: Tres años en puestos similares.

GRUPO PUBLICACIONES

OPERADOR DE EQUIPO TIPOGRAFICO ESPECIAL

FUNCIONES

- Grabar, programar y reproducir el material tipográfico para la elaboración de folletos, carteles, trípticos, libros, formas, boletín informativo, cartas y exámenes.
- Proveer de recursos materiales a la máquina, tales como cintas, papel bond, papel mate para prueba fina y elementos.
- Elaborar informes sobre los trabajos realizados con la periodicidad requerida.
- Participar en la toma de inventarios físicos.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS

- Escolaridad: Secundaria concluida. Curso completo de mecanografía. Curso de adiestramiento para el tipo de equipo.
- Experiencia: Dos años en puestos similares.

REPORTERO REDACTOR

FUNCIONES

- Seleccionar y efectuar entrevistas, crónicas, reportajes, etc.
- Redactar reportajes, noticias, entrevistas, editoriales y boletines, para los diferentes medios de comunicación masiva.
- Elaborar síntesis y encabezamientos.
- Corregir la redacción y ortografía de los documentos resultantes de su trabajo.
- Realizar la selección de noticias de interés institucional para su difusión.
- Colaborar en el levantamiento de inventarios físicos.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS

- Escolaridad: licenciatura en Periodismo o similar.
- Experiencia: Dos años en puestos similares.

CORRECTOR

FUNCIONES

- Corregir la redacción y ortografía de textos de boletines, folletos, libros, carteles, trabajos de investigación, etc., en coordinación con los solicitantes.
- Revisar originales formados y material tipografiado.
- Cotejar grabaciones con originales.
- Elaborar síntesis y fichas bibliográficas.
- Elaborar encabezados para selección de lecturas.
- Verificar la corrección de textos antes de su impresión.
- Participar en la toma de inventarios físicos.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS

- Escolaridad: Licenciatura del área de Ciencias Sociales y Humanidades.
- Experiencia: Dos años en puestos similares.

RECOPILADOR DE NOTICIAS

FUNCIONES

- Recoger diariamente los matutinos en los centros de distribución o en los locales de periódicos.
- Leer los periódicos, revistas y las noticias universitarias en busca de la publicación de notas elaboradas en el departamento.
- Recortar y archivar las notas publicadas en la prensa nacional de los eventos realizados en la Universidad o de interés para la misma.
- Elaborar compendios de noticias.
- Elaborar el reporte semanal periodístico de las noticias publicadas por la Universidad.
- Fotocopiar y compaginar los boletines elaborados en el departamento, con base en la información de los eventos que se realizaron dentro y fuera de la Institución.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Participar en el levantamiento físico de inventarios de su área de trabajo.
- Ser responsable del buen uso y manejo de su equipo de trabajo.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS

- Escolaridad: Preparatoria concluida.
- Experiencia: Dos años en puestos similares.

TECNICO DE EQUIPO TIPOGRAFICO ESPECIAL

FUNCIONES

- Interpretar, calcular y diagramar los espacios tipográficos en los distintos trabajos que sean solicitados.
- Seleccionar tipos y tamaños de tipografía.
- Grabar, programar y reproducir el material tipográfico para la elaboración de folletos, carteles, trípticos, libros, formas, boletín informativo, cartas y exámenes.
- Procesar prueba fina o dura y realizar las modificaciones y correcciones en el programa.
- Proveer de recursos materiales a la máquina, tales como discos, diskette de programa, diskette de grabación, papel fotográfico y otros de acuerdo al manual de procedimientos para la operación del equipo.
- Manejar el equipo, útiles y materiales necesarios para el cumplimiento de las funciones.
- Elaborar informes sobre los trabajos realizados con la periodicidad requerida.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Participar en el levantamiento físico de inventarios. de su área de trabajo.
- Ser responsable del buen uso y manejo de su equipo de trabajo.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS

- Escolaridad: Secundaria concluida. Curso completo de mecanografía. Curso de adiestramiento para el tipo de equipo. Curso de composición tipográfica.
- Experiencia: Dos años en puestos similares.

ANALISTA Y REDACTOR DOCUMENTAL

FUNCIONES

- Obtener información de fuentes documentales y realizar levantamientos de campo.
- Diseñar y poner en marcha sistemas de selección y clasificación de información documental, manuales o automatizados.
- Llevar a cabo la selección, análisis y clasificación de la información documental.
- Diseñar y aplicar impresos para el vaciado y seguimiento de la información que permita la elaboración de síntesis, reseñas, comentarios y/o preparación de contratos, convenios, eventos académicos, etc.
- Clasificar y catalogar la información documental.
- Mantener el orden adecuado de la información documental en proceso.
- Colaborar en el seguimiento de la tramitación de convenios y contratos.
- Confirmar y mantener actualizados los registros y archivos de información en proceso de convenios y contratos.
- Redactar y corregir sinopsis, reseñas, comentarios, informes, contratos, convenios, boletines, etc. de interés para la Institución.
- Elaborar proyectos de difusión de información documental según los requerimientos de la Institución.
- Corregir la redacción y ortografía de los documentos resultantes de su trabajo.
- Elaborar y presentar informes estadísticos.
- Realizar informes periódicos de las funciones a su cargo y presentarlos a su jefe inmediato.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Participar en el levantamiento físico de inventarios de su área de trabajo.
- Ser responsable del buen uso y manejo de su equipo de trabajo.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS

- Escolaridad: Licenciatura en Ciencias Sociales y Humanidades.
- Experiencia: Dos años en puestos similares.

TECNICO EDITORIAL

FUNCIONES

- Elaborar proyectos de edición del material a publicar, atendiendo a las indicaciones de su jefe inmediato.
- Colaborar en la coordinación y seguimiento de la producción editorial, como fotografía, formación, composición, tipográfica, etc.
- Efectuar corrección de estilo editorial, revisión de originales formados y material tipográfico antes de su impresión.
- Revisar la corrección de textos.
- Colaborar en la promoción y distribución de las publicaciones.
- Elaborar costos comparativos del mercado editorial y, en su caso, sugerir los más convenientes de acuerdo a las características del trabajo a realizar.
- Proponer la adquisición de materiales y equipo necesarios para que las publicaciones cumplan con las características requeridas.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Participar en el levantamiento físico de inventarios de su área de trabajo.
- Ser responsable del buen uso y manejo de su equipo de trabajo.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS

- Escolaridad: Licenciatura en Comunicación, Periodismo o Diseño Gráfico.
- Experiencia: Dos años en puestos similares.

DISTRIBUIDOR DE PUBLICACIONES

FUNCIONES

- Elaborar y actualizar el directorio de personas e instituciones a las que se les envía el órgano informativo y el compendio de noticias.
- Organizar rutas y horarios de entrega de publicaciones.
- Organizar la distribución y verificar la entrega y circulación de publicaciones tales como órgano informativo (ordinario, extraordinario y suplementos), compendio de noticias y boletines de prensa, etc.
- Distribuir y verificar la entrega de otro tipo de publicaciones como revistas, libros y gacetas.
- Tramitar el franqueo para el envío del órgano informativo por vía postal.
- Participar en el levantamiento físico de inventarios en su área de trabajo.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Ser responsable del buen uso y manejo de su equipo de trabajo.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS

- Escolaridad: Preparatoria concluida
- Experiencia: Dos años en puestos similares.

GRUPO ACTIVIDADES DEPORTIVAS

AUXILIAR DE DEPORTES

FUNCIONES

- Desarrollar, dentro del área asignada, actividades tales como:
- Controlar, según procedimiento establecido, el acceso de usuarios a baños y vestidores de las instalaciones deportivas.
- Asignar canastillas a los usuarios para la guarda de objetos y valores.
- Efectuar reparaciones menores en el equipo de vestidores.
- Revisar la limpieza en baños y vestidores.
- Revisar el encendido y apagado de la caldera, así como el servicio de agua caliente y fría.
- Controlar y transportar los materiales deportivos y médicos al lugar donde se desarrollen los eventos y prácticas deportivas.
- Preparar las instalaciones deportivas, realizando actividades tales como repintar canchas, colocar y quitar redes o carriles, postes, apisonado de pistas, etc.
- Participar en la toma de inventarios físicos.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS

- Escolaridad: Primaria concluida.
- Experiencia: Tres meses en puestos similares.

AYUDANTE DE ENTRENADOR

FUNCIONES

- Participar en la elaboración de programas deportivos de instrucción, representación y recreación, en la rama asignada.
- Colaborar en la instrucción y supervisión de prácticas deportivas.
- Colaborar con el Entrenador en los eventos deportivos intra y extramuros.
- Colaborar en la evaluación de las prácticas deportivas.
- Verificar, previamente a la realización de prácticas y eventos deportivos, que las instalaciones, uniformes y material deportivo se encuentren en las condiciones previstas.
- Participar en la toma de inventarios físicos.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS

- Escolaridad: Bachillerato. Curso técnico de seis meses impartido por organización deportiva acreditada.
- Experiencia: Dos años en puestos similares.

ENTRENADOR

FUNCIONES

- Elaborar, para aprobación de su jefe, los programas relativos a la enseñanza y práctica de su deporte.
- Verificar que los aspirantes a la práctica de su deporte cuenten con el Vo. Bo. del servicio médico de la unidad.
- Enseñar y supervisar las prácticas deportivas y eventos intra y extramuros.
- Evaluar con la periodicidad preestablecida los resultados obtenidos en la práctica de su deporte.
- Procurar la disciplina, el espíritu de grupo y el respeto mutuo necesario para la práctica de su deporte, de acuerdo con el reglamento correspondiente.
- Solicitar oportunamente los materiales o medios necesarios para la realización de las prácticas deportivas.
- Participar en la toma de inventarios físicos.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS

- Escolaridad: Licenciatura en Educación Física.
- Experiencia: Cuatro años en puestos similares.

TECNICO EN MEDICINA DEL DEPORTE

FUNCIONES

- Evaluar y registrar la condición física de los miembros de los equipos en forma periódica.
- Proporcionar primeros auxilios a los deportistas lesionados durante el desarrollo de prácticas y eventos.
- Prevenir de lesiones a los miembros de los equipos UAM, mediante las técnicas adecuadas.
- Colaborar en los tratamientos de rehabilitación.
- Manejar y atender el equipo e instrumental a su cargo.
- Acompañar a los equipos UAM a las actividades locales o foráneas.
- Controlar la existencia de los medicamentos a su cargo.
- Sugerir compras y sustituciones de equipo.
- Realizar reportes de las labores y lesiones atendidas, según procedimientos establecidos.
- Participar en la toma de inventarios físicos.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS

- Escolaridad: Profesor de Educación Física. Curso de Medicina Deportiva.
- Experiencia: Dos años en puestos similares.

GRUPO SERVICIOS MEDICOS

ENFERMERA

FUNCIONES

- Auxiliar al médico en la realización de sus funciones.
- Impartir primeros auxilios y atender padecimientos leves de nivel técnico de enfermería.
- Preparar y esterilizar, de acuerdo con procedimientos establecidos, los materiales e instrumental necesario para curaciones y atención médica.
- Administrar medicamentos orales y parenterales, así como realizar curaciones según instrucciones.
- Atender por teléfono asuntos relacionados con la solicitud de atención médica que se necesite proporcionar por este medio.
- Tomar signos vitales y somatometría.
- Manejar los expedientes clínicos y controlar las existencias de los materiales y medicamentos de la sección.
- Participar en el desarrollo de los programas de salud dirigidos a la comunidad universitaria.
- Elaborar reportes del desarrollo de sus actividades.
- Participar en la toma de inventarios físicos.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS

- Escolaridad: Carrera de enfermería que requiera secundaria
- Experiencia: Dos años en puestos similares.

TECNICO DE CLINICA DENTAL

FUNCIONES

- Auxiliar a los alumnos en el desempeño de las actividades clínicas, dentro y fuera de las instalaciones de la Universidad.
- Preparar y realizar obturaciones, odontectomías, pulpotomías, etc., atendiendo instrucciones del personal autorizado para tal efecto.
- Aplicar flúor, selladores y enseñar técnicas de cepillado.
- Tomar y revelar radiografías y aplicar anestesias.
- Participar en la evaluación de los alumnos en la aplicación de la técnica a cuatro manos.
- Manejar los expedientes de los pacientes.
- Poner en marcha el equipo de su especialidad.
- Elaborar instructivos para el manejo del equipo y materiales especiales, con base en la información del fabricante o proveedor.
- Dar mantenimiento preventivo al equipo de su especialidad.
- Solicitar, cuando así se requiera, la construcción de piezas y reparación de equipo de su área a quien corresponda.
- Sugerir la adquisición de materiales y equipo, así como las bajas de los mismos por obsolescencia o deterioro.
- Vigilar el cumplimiento de las normas de higiene y seguridad, así como observarlas.
- Reportar periódicamente las actividades y resultados derivados de sus responsabilidades.
- Participar en el levantamiento de inventarios físicos.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS

- Escolaridad: Bachillerato del área Químico- Biológica. Curso de especialización de un año.
- Experiencia: Un año en puestos similares.

MEDICO DEL DEPORTE

FUNCIONES

- Elaborar las fichas médicas e historias clínicas de cada deportista.
- Realizar los exámenes médicos necesarios a los aspirantes a la práctica de un deporte.
- Realizar los exámenes médicos periódicos a los deportistas.
- Elaborar y aplicar programas de medicina preventiva del deporte.
- Realizar los tratamientos correctivos de las lesiones recibidas durante las actividades deportivas de la UAM.
- Aplicar y dirigir fisioterapia.
- Acompañar a los equipos UAM a los eventos locales o foráneos, según programa autorizado.
- Participar en la elaboración y aplicación de los programas de salud dirigidos a la comunidad universitaria.
- Recomendar compras y sustituciones de materiales, medicamentos y equipo.
- Reportar las actividades de medicina deportiva, según procedimientos establecidos.
- Participar en la toma de inventarios físicos.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS

- Escolaridad: Médico titulado. Curso de un año en medicina deportiva.
- Experiencia: Dos años en puestos similares.

MEDICO

FUNCIONES

- Promover la salud mediante la formulación de programas de educación, saneamiento, vacunación, pláticas, etc., así como su aplicación en la comunidad universitaria, de acuerdo con los planes autorizados para la sección.
- Proporcionar asistencia médica a los miembros de la comunidad universitaria, en las instalaciones de la Unidad, mediante consulta, diagnóstico, prescripción del tratamiento adecuado, primeros auxilios, cirugía menor, o bien turnando los casos que lo ameriten al nosocomio correspondiente.
- Realizar exámenes médicos de admisión y periódicos al personal y alumnos de la Institución.
- Controlar la existencia de medicamentos y equipo necesarios para el servicio, y sugerir la compra o mantenimiento del mismo.
- Elaborar reportes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades, de acuerdo con procedimientos establecidos.
- Participar en la toma de inventarios físicos.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS

- Escolaridad: Médico titulado, un año de residencia.
- Experiencia: Dos años en puestos similares.

ASISTENTE DENTAL

FUNCIONES

- Asistir al operador en la atención a los pacientes en actividades tales como endodoncia, exodoncia, operatoria, etc.
- Realizar actividades de prevención, como técnicas de cepillado, aplicaciones tópicas de flúor, aplicaciones de selladores de fisuras y fosetas, así como adiestrar en el manejo de hilo dental a pacientes y alumnos.
- Realizar toma de signos vitales.
- Realizar el revelado y montaje de radiografías y vaciado de modelos, cuando se le solicite.
- Colaborar en el adiestramiento sobre el manejo del equipo, instrumentos, material dental y aplicación de medicamentos dentales.
- Asistir al personal académico en la enseñanza de la técnica a cuatro manos.
- Conocer y manejar adecuadamente el equipo e instrumentos dentales.
- Preparar charolas con material e instrumental necesario de acuerdo con las actividades a realizar por los alumnos, técnicos dentales y docentes , tales como prevención, endodoncia y cirugía.
- Preparar material de consumo diario, como torundas, gasas, rollo y gasas para cirugía.
- Realizar en el área asignada para tal efecto el lavado, secado y empaquetado, así como la esterilización del instrumental utilizado en las prácticas odontológicas.
- Recibir, proporcionar y recoger en la clínica el instrumental, material de consumo y, en su caso, el equipo necesario para el desarrollo de las actividades dentro del área clínica, realizando una revisión previa y posterior de los mismos.
- Trasladar del almacén de la clínica el instrumental y materiales necesarios, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Sugerir la adquisición de materiales y equipos, así como la baja de los mismos por obsolescencia o deterioro.
- Vigilar el cumplimiento de las normas de higiene y seguridad, así como observarlas.
- Reportar periódicamente las actividades derivadas de sus responsabilidades.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Participar en el levantamiento físico de inventarios de su área de trabajo.
- Ser responsable del buen uso y manejo de su equipo de trabajo.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS

- Escolaridad: Secundaria concluida. Carrera Técnica de Asistente Dental.
- Experiencia: Un año en puestos similares.

ENFERMERA EN SALUD OCUPACIONAL

FUNCIONES

- Colaborar con el médico en la realización de los programas de salud ocupacional.
- Colaborar en la elaboración de estadísticas en salud ocupacional.
- Colaborar en el análisis de datos epidemiológicos.
- Impartir primeros auxilios y atender padecimientos leves a nivel técnico de enfermería.
- Preparar y esterilizar, de acuerdo con procedimientos establecidos, los materiales e instrumental necesario para curaciones y atención médica.
- Administrar medicamentos orales y parenterales, así como realizar curaciones según instrucciones.
- Atender por teléfono asuntos relacionados con la solicitud de atención médica que se necesite proporcionar por este medio.
- Tomar signos vitales y somatometría.
- Manejar los expedientes clínicos y controlar las existencias de los materiales y medicamentos de la sección.
- Participar en el desarrollo de los programas de salud dirigidos a la comunidad universitaria.
- Elaborar reportes del desarrollo de las actividades.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Participar en el levantamiento de físico inventarios de su área de trabajo.
- Ser responsable del buen uso y manejo de su equipo de trabajo.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS

- Escolaridad: Carrera de Enfermería. Bachillerato con área de concentración en salud. Curso monográfico sobre salud ocupacional.
- Experiencia: Dos años en puestos similares.

MEDICO DEL TRABAJO

FUNCIONES

- Elaborar programas de salud ocupacional.
- Realizar estadísticas de salud ocupacional.
- Realizar análisis de datos epidemiológicos.
- Promover la salud mediante la formulación de programas de educación, saneamiento, vacunación, pláticas, etc., así como su aplicación en la comunidad universitaria, de acuerdo con los planes autorizados para la sección.
- Proporcionar asistencia médica a los miembros de la comunidad universitaria, en las instalaciones de la Unidad, mediante consulta, diagnóstico, prescripción del tratamiento adecuado, primeros auxilios, cirugía menor, o bien turnando los casos que lo ameriten al nosocomio correspondiente.
- Realizar exámenes médicos de admisión y periódicos al personal y alumnos de la Institución.
- Controlar la existencia de medicamentos y equipo necesario para el servicio, y sugerir la compra o mantenimiento del mismo.
- Elaborar reportes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades, de acuerdo con procedimientos establecidos.
- Participar en el levantamiento físico de inventarios de su área de trabajo.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Ser responsable del buen uso y manejo de su equipo de trabajo.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS

- Escolaridad: Médico titulado, con especialidad en Medicina del Trabajo.
- Experiencia: Dos años en puestos similares.

GRUPO TELECOMUNICACIONES

OPERADOR DE CONMUTADOR

FUNCIONES

- Atender las llamadas que se reciben en el conmutador.
- Mantener actualizado el directorio telefónico de la Universidad.
- Llevar el control de las llamadas de larga distancia que realice el personal.
- Informar sobre los números telefónicos que le soliciten.
- Informar telefónicamente sobre la ubicación física de las dependencias y funcionarios de la Unidad.
- Reportar fallas del conmutador.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS

- Escolaridad: Secundaria concluida.
- Experiencia: Seis meses en puestos similares.

GRUPO AGROPECUARIO

PEON AGRICOLA

FUNCIONES

- Llevar a cabo labores para la preparación del terreno, tales como desvare, deshierbe, limpieza de drenes, barbechar, rastrear, surcar, etc.
- Participar en las labores de siembra, fertilización, control de plagas y malas hierbas, conforme al programa de cultivos cíclicos y perennes establecidos, tanto en el sector agrícola como en el pecuario.
- Regar los cultivos de acuerdo a las especificaciones de su jefe inmediato.
- Realizar labores de cosecha consistentes en pizca, corte, trilla, segado, desgrane, ensilaje, henificado y almacenaje de los productos y esquilmos agrícolas.
- Acarrear insumos, productos y esquilmos.
- Ser responsable y hacer uso adecuado de la herramienta, implementos y cualquier producto proporcionado para la realización de sus actividades o tareas.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Ser responsable del buen uso y manejo de su equipo de trabajo.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS

- Escolaridad: Saber leer y escribir.
- Experiencia: No se requiere.

MAYORDOMO

FUNCIONES

- Coordinar, supervisar y controlar, según especificaciones del jefe inmediato, las labores de preparación del terreno, siembra, labores, manejo de los cultivos, aplicación de insumos, riegos, cosechas, almacenamiento y conservación de los productos agrícolas.
- Distribuir, asignar y controlar las tareas encargadas a los peones agrícolas de acuerdo con los programas e instrucciones de su jefe inmediato.
- Asignar a los peones agrícolas las herramientas e instrumentos de trabajo, supervisando el buen uso de los mismos.
- Colaborar con su jefe inmediato en la realización de las funciones inherentes a ese cargo.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Participar en el levantamiento de físico inventarios de su área de trabajo.
- Ser responsable del buen uso y manejo de su equipo de trabajo.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS

- Escolaridad: Tercer año de primaria.
- Experiencia. Tres años en puestos similares.

PEON PECUARIO

FUNCIONES

- Acarrear, proveer y/o administrar los diferentes tipos de alimento a las horas establecidas por su jefe inmediato.
- Revisar y, en su caso, proveer de agua los bebederos y saladeros.
- Asear los edificios e instalaciones utilizadas para el alojamiento y manejo de los animales.
- Mantener limpios y desinfectados los pesebres, bebederos, camas, pasillos de acceso, básculas, prensas, mangas, etc.
- Realizar y vigilar diariamente el pastoreo de los animales de acuerdo a las instrucciones de su jefe inmediato.
- Auxiliar en la aplicación de tratamientos preventivos y curativos que los animales requieran eventualmente y/o en forma rutinaria.
- Reportar a su jefe inmediato cualquier anormalidad que se presente respecto del estado físico y comportamiento de los animales.
- Auxiliar en las actividades de parto, lactancia, destete, empadre, cruza, descorne, castración, tatuaje, aretaje, trasquila, pesaje y otras que se requieran para el manejo de los animales.
- Dar un manejo adecuado a los animales.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS

- Escolaridad: Saber leer y escribir
- Experiencia: Un año en puestos similares.

TECNICO PECUARIO

FUNCIONES

- Controlar y supervisar las actividades asignadas a los peones pecuarios.
- Llevar a cabo las labores de carácter técnico que requiere el proceso de trabajo para obtener buenas condiciones de higiene y sanidad de los animales de los animales en producción. Llevar registros genealógicos y de producción individual, así como del consumo de alimentos y de la aplicación de tratamientos preventivos y curativos.
- Supervisar que las casetas, comederos, cercos, bebederos. etc., se encuentren en buen estado para su función, y proponer el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones antes enunciadas.
- Manejar y controlar los alimentos, suplementos, medicamentos biológicos e instrumental y equipo, en cuanto a los movimientos de entradas y salidas.
- Aplicar tratamientos preventivos y curativos que los animales requieran eventualmente y/o en forma rutinaria.
- Vigilar las asignación de alimentos y medicamentos atendiendo instrucciones de su jefe inmediato.
- Realizar actividades tales como atención de partos, lactancias, destete, empadre, cruza, descorne, castración, tatuaje, aretaje, trasquilla, pesaje y otras que se requieran para el adecuado manejo de los animales.
- Registrar y controlar a los animales por especie y raza.
- Proporcionar información sobre el manejo de animales a estudiantes y visitantes en general.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Participar en el levantamiento físico de inventarios de su área de trabajo.
- Ser responsable del buen uso y manejo de su equipo de trabajo.
- Reportar fallas o desperfectos del equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS

- Escolaridad: Carrera de Técnico Pecuario.
- Experiencia: Seis meses en puestos similares.

OPERADOR DE MAQUINA AGRICOLA

FUNCIONES

- Operar la máquina y equipo agrícola (tractores, trilladoras, cosechadoras, sembradoras, segadoras, etc.) para la realización de actividades de chapeo, rastreo, nivelación de terrenos, barbecho, siembra, fertilización, labores, cosecha, empacado, trillado, embalado, recolección, ensilado y operaciones análogas (desgrane, molido, etc.).
- Poner en marcha la maquinaria a utilizar y conducir ésta al lugar o lugares en que deba realizar las actividades asignadas así como concentrarla en el área denominada cobertizo agrícola, salvo que desperfectos de la misma lo impidan.
- Llevar el registro diario de las horas/tractor y/u horas/maquinaria, elaborando reporte de las actividades realizadas en cada jornada.
- Revisar y comprobar el correcto funcionamiento de la maquinaria y equipo, seleccionando y acondicionando los implementos que se requieran para los trabajos que le hayan sido encomendados.
- Realizar el mantenimiento preventivo, referente a limpieza, engrasado, etc., de la maquinaria agrícola y los implementos con que se cuente.
- Acarrear insumos, productos, desechos o esquilmos.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Participar en el levantamiento físico de inventarios de su área de trabajo.
- Ser responsable del buen uso y manejo de su equipo de trabajo.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS

- Escolaridad: Primaria concluida. Curso de instrucción técnica en maquinaria agrícola.
- Experiencia: Un año en puestos similares.

AUXILIAR DE MECANICO

FUNCIONES

- Auxiliar y colaborar en los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de las partes mecánicas y eléctricas de camiones, camionetas, maquinaria agrícola, motores estacionarios y demás equipo que se encuentre en operación en la Unidad.
- Engrasar y checar aceite de los motores; hacer cambios de filtro y aceite; sopletear radiador. Checar bandas, temperaturas y presión del aceite, sistema eléctrico, batería, llantas, etc.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Ser responsable del buen uso y manejo de su equipo de trabajo.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS

- Escolaridad: Tercer año de primaria.
- Experiencia: Un año en puestos similares.

MECANICO

FUNCIONES

- Reparar y dar mantenimiento a las partes mecánicas y eléctricas de camiones, camionetas, maquinaria agrícola y motores estacionarios que se encuentren en operación dentro de la Unidad.
- Llevar a cabo ajustes, afinaciones, revisión y reparación del sistema de transmisión, caja de velocidades, embrague, frenos, suspensión, dirección o cualquier otra parte del mecanismo.
- Localizar y corregir fallas del sistema eléctrico, revisar, limpiar y cargar batería, agregando electrolito y/o agua.
- Montar, reparar o sustituir conductores del sistema eléctrico, acumulador, sistema de arranque o encendido, generador o alternador, relevador de corriente, bobina de ignición, distribuidor, sistemas de luces, bocina, interruptores de encendido, etc.
- Asignar y supervisar el trabajo del auxiliar de mecánico.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Participar en el levantamiento físico de inventarios de su área de trabajo.
- Ser responsable del buen uso y manejo de su equipo de trabajo.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS

- Escolaridad: Primaria concluida. Curso de mecánica automotriz.
- Experiencia: Tres años en puestos similares.

GRUPO LIBRERIA Y PAPELERIA

AUXILIAR DE LIBRERIA Y PAPELERIA

FUNCIONES

- Recibir, revisar y registrar los libros, revistas, antologías, papelería, etc., recibidos de los proveedores.
- Revisar que las cantidades y precios señalados en las facturas coincidan con el pedido y que el material recibido esté en buenas condiciones.
- Colocar libros, revistas, antologías, papelería y artículos varios en los anaqueles, estantes y vitrinas correspondientes, para su exhibición y fácil localización.
- Preparar los envíos de material de la librería o papelería a departamentos, coordinaciones, divisiones o unidades de la UAM.
- Revisar mensualmente las consignaciones para su adquisición.
- Marcar claves y precios en libros, revistas, antologías, programas y otros artículos que se expendan en la librería.
- Proporcionar información a los usuarios acerca del material existente, así como localizar y proporcionar el material solicitado.
- Elaborar notas de venta y entregarlas a los usuarios.
- Entregar a los usuarios el material adquirido, a cambio de las notas de venta selladas por la caja.
- Revisar que los vales de salida correspondan a las cantidades señaladas.
- Calcular y registrar precios de compra y de venta según instrucciones de su jefe inmediato.
- Atender solicitudes de devolución, llevar las notas correspondientes y recabar la autorización para el reembolso mediante la devolución del material adquirido.
- Elaborar y archivar los informes de salida de libros y material y las copias de notas de venta.
- Registrar entradas y salidas de mercancía en el kárdex correspondiente.
- Atender exposiciones de libros en las instalaciones de la Unidad.
- Elaborar reportes de existencias.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Participar en el levantamiento físico de inventarios de su área de trabajo.
- Ser responsable del buen uso y manejo de su equipo de trabajo.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS

- Escolaridad: Secundaria concluida.
- Experiencia: Un año en puestos similares.

OFICINISTA DE LIBRERIA Y PAPELERIA

FUNCIONES

- Recibir, revisar y registrar los libros, revistas, antologías, papelería, etc., recibidos de los proveedores.
- Revisar que las cantidades y precios señalados en las facturas coincidan con el pedido y que el material recibido esté en buenas condiciones.
- Colocar libros, revistas, antologías, papelería y artículos varios en los anaqueles, estantes y vitrinas correspondientes, para su exhibición y fácil localización.
- Preparar los paquetes de bibliografías en base al módulo correspondiente, verificando la existencia del contenido y la obtención del precio de venta.
- Actualizar y clasificar el material bibliográfico de los módulos por impartir, según indicaciones.
- Participar en la distribución del trabajo al personal de obra determinada.
- Registrar entradas y salidas de mercancía en el kárdex correspondiente.
- Marcar claves y precios en libros, revistas, antologías, programas y otros artículos que se expendan en la librería.
- Elaborar y archivar los informes de salida de libros y material y las copias de notas de venta.
- Revisar mensualmente las consignaciones para su adquisición.
- Proporcionar información a los usuarios acerca del material existente, así como localizar y proporcionar el material solicitado.
- Elaborar notas de venta y entregarlas a los usuarios.
- Entregar a los usuarios el material adquirido, a cambio de las notas de venta selladas por la caja.
- Revisar que los vales de salida correspondan a las cantidades señaladas.
- Calcular y registrar precios de compra y de venta según instrucciones de su jefe inmediato.
- Atender solicitudes de devolución, llevar las notas correspondientes y recabar la autorización para el reembolso mediante la devolución del material adquirido.
- Preparar los envíos de material de la librería o papelería a departamentos, coordinaciones, divisiones o Unidades de la UAM.
- Trasladar los libros de la bodega de la sección a la librería.
- Atender exposiciones de libros en las instalaciones de la unidad.
- Elaborar reportes de existencias.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Participar en el levantamiento de físico inventarios de su área de trabajo.
- Ser responsable del buen uso y manejo de su equipo de trabajo.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS

- Escolaridad: Bachillerato concluido.
- Experiencia: Seis meses en puestos similares.

GRUPO TIENDA DE AUTOSERVICIO

AUXILIAR DE CAJAS

FUNCIONES

- Verificar los precios de la mercancía solicitados por las cajeras, en los departamentos correspondientes.
- Reintegrar en los muebles correspondientes la mercancía que dejen los derechohabientes en las cajas.
- Resurtir de bolsas para empaque los espacios destinados para este fin.
- Colaborar en la buena presentación del área de cajas.
- Atender las disposiciones que emanen de su jefe.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Informar a su jefe sobre las actividades inherentes a su cargo.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS

- Escolaridad: Primaria concluida.
- Experiencia: Tres meses en puestos similares.

AUXILIAR DE CARNES FRIAS, SALCHICHONERIA Y LACTEOS

FUNCIONES

- Surtir los muebles de exhibición y refrigeradores de la sección con los diferentes productos, y resurtirlos durante el día.
- Colaborar con la buena presentación de los exhibidores y herramientas de trabajo, así como de la sección correspondiente.
- Verificar que los muebles de exhibición, refrigeradores y herramientas de trabajo se encuentren en condiciones óptimas de operación.
- Separar la mercancía que se encuentra en mal estado y desecharla.
- Cortar, pesar, marcar y/o etiquetar la mercancía de acuerdo a los precios respectivos.
- Atender al derechohabiente por orden de presentación, con prontitud y cortesía, o cuando así lo soliciten.
- Manejar los productos con las máximas medidas de higiene.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Ser responsable del buen uso y manejo de su equipo de trabajo
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS

- Escolaridad: Primaria concluida.
- Experiencia: Tres meses en puestos similares.

AUXILIAR DE DESPENSAS

FUNCIONES

- Atender con prontitud y cortesía a los trabajadores, cuando así lo soliciten.
- Entregar la despensa a los trabajadores, sellando y recogiendo el vale correspondiente; verificar que el mismo corresponda al mes de entrega y/o al plazo establecido y que reúna todos los requisitos.
- Clasificar por unidades los vales recogidos en la jornada y entregarlos al jefe y/o supervisor.
- Registrar en una libreta los productos agotados, así como los datos del trabajador, para reponer con posterioridad los artículos correspondientes.
- Entregar los artículos que no fueron canjeados con anterioridad por falta de existencias y cancelar el listado registrado en la libreta.
- Mantener debidamente surtida y acomodada la mercancía, protegiéndola al final de la jornada con las mantas correspondientes.
- Seleccionar los productos y formar las despensas urgentes o atrasadas, conforme a instrucciones del jefe o supervisor.
- Trasladar la mercancía del almacén o piso de venta cuando las existencias de un producto se han agotado.
- Informar a su jefe o supervisor cuando la mercancía se encuentre en mal estado, pesándola, empacándola y acomodándola en el lugar preestablecido.
- Acomodo de cartón, plástico, tarimas y costales en el lugar preestablecido.
- Mantener en orden y limpiar su área de trabajo.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Participar en el levantamiento de físico inventarios de su área de trabajo.
- Ser responsable del buen uso y manejo de su equipo de trabajo.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS

- Escolaridad: Primaria concluida.
- Experiencia: Seis meses en puestos similares.

AUXILIAR DE FRUTAS Y VERDURAS

FUNCIONES

- Acomodar y surtir los exhibidores con las frutas, verduras, legumbres y huevo, y resurtirlas durante el día.
- Colaborar con la buena presentación de los muebles de exhibición y herramientas, así como de la sección correspondiente.
- Verificar que las básculas y herramientas de trabajo de la sección se encuentren en condiciones óptimas de operación.
- Separar la mercancía que se encuentre en mal estado y desecharla.
- Atender a los derechohabientes por orden de presentación, con prontitud y cortesía, o cuando así lo requieran.
- Pesar, marcar y/o etiquetar la mercancía de acuerdo a los precios respectivos.
- Manejar los productos con las máximas medidas de higiene.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Ser responsable del buen uso y manejo de su equipo de trabajo,
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS

- Escolaridad: Primaria concluida.
- Experiencia: Seis meses en puestos similares.

AUXILIAR DE MARCAJE

FUNCIONES

- Marcar y/o etiquetar la mercancía que ingresa a la tienda, con base en su modelo y catálogo de precios, y entregarla al jefe de la sección correspondiente.
- Cambiar precios a la mercancía que ha sufrido variaciones de acuerdo a las hojas de catálogo, trasladándola, en su caso, al área de marcaje.
- Controlar estrictamente los precios que se marcan en los artículos, antes de trasladarlos al área de venta.
- Solicitar a la sección responsable el traslado de la mercancía ya marcada para la venta.
- Atender con prontitud y cortesía a los derechohabientes, cuando así lo soliciten.
- Mantener debidamente surtida y acomodada la mercancía.
- Mantener bien presentados los muebles de exhibición, vitrinas y mercancía.
- Trasladar la mercancía del almacén al piso de venta.
- Informar a su jefe y supervisores cuando la mercancía se encuentre en mal estado o su rotación sea muy lenta.
- Auxiliar a las cajeras y al derechohabiente, cuando así lo soliciten, en la aclaración de los precios de los artículos que carecen de éstos o no sean legibles.
- Proteger al final de la jornada los muebles de exhibición con las mantas correspondientes.
- Mantener en orden y limpia su área de trabajo.
- Atender las disposiciones que emanen de su jefe y supervisores.
- Informar a su jefe y supervisores de las actividades y eventualidades que se presenten, derivadas de su cargo.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Participar en el levantamiento de físico inventarios de su área de trabajo.
- Ser responsable del buen uso y manejo de su equipo de trabajo.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS

- Escolaridad: Primaria concluida.
- Experiencia: Seis meses en puestos similares.

AUXILIAR DE MERCADERIAS

FUNCIONES

- Revisar que los pedidos elaborados en las secciones de piso de venta estén de acuerdo con la hoja de catálogo autorizada por Adquisiciones.
- Checar que las mercancías que se asientan en el pedido estén acorde con la existencia en almacén y piso de venta.
- Cotejar que las facturas de los proveedores estén acordes con el pedido, en cuanto a precios, cantidades y descripción de mercancías.
- Llevar al corriente el expediente de cada uno de los proveedores.
- Auxiliar a su jefe en el seguimiento de los pedidos hasta lograr la entrega de la mercancía.
- Tener los archivos actualizados por departamento y línea.
- Anotar en las facturas y pedidos las anomalías o discrepancias que detecte e informar a su jefe.
- Manejar el equipo y catálogo de su área de trabajo.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Ser responsable del buen uso y manejo de su equipo de trabajo.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS

- Escolaridad: Secundaria concluida.
- Experiencia: Año y medio en puestos similares.

AUXILIAR DE LINEA BLANCA Y ELECTRONICA

FUNCIONES

- Atender con prontitud y cortesía a los derechohabientes.
- Mantener bien presentados los muebles de exhibición y vitrinas, y debidamente surtida y acomodada la mercancía, trasladándola del almacén al piso de venta y, en su caso, a la puerta de acceso de la tienda, cuando así se requiera.
- Marcar y/o etiquetar la mercancía en base a su modelo y catálogo de precios.
- Orientar al derechohabiente en la selección y características de la mercancía, mostrándoles el funcionamiento de la misma.
- Elaborar notas de remisión para el pago de la mercancía en la caja correspondiente, cuando así se requiera; archivar la copia de la nota de compra según instrucciones, y notificar la venta a su jefe o supervisores para su registro en el control correspondiente.
- Revisar que el pago de la mercancía sea registrada por la caja correspondiente en la cantidad exacta del precio exacto del producto.
- Sellar la nota de compra, una vez verificado el pago, para su salida de tienda y entregar el producto debidamente empacado, en buen estado y con todos los accesorios que le correspondan.
- Orientar al derechohabiente sobre la garantía de las mercancías adquiridas.
- Informar a su jefe o supervisores cuando la mercancía se encuentre en mal estado o su rotación sea lenta.
- Solicitar ante su jefe inmediato la tramitación de las facturas de la mercancía adquirida por los derechohabientes cuando así la requieran.
- Auxiliar a los cajeros y derechohabientes en la aclaración de los precios de los artículos que carezcan de éstos, que no sean legibles o que no correspondan al tipo de mercancía.
- Proteger al final de la jornada los muebles de exhibición con las mantas correspondientes.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Participar en el levantamiento de físico inventarios de su área de trabajo.
- Ser responsable del buen uso y manejo de su equipo de trabajo.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS

- Escolaridad: Secundaria concluida.
- Experiencia: Seis meses en puestos similares.

AUXILIAR DE PISO

FUNCIONES

- Atender con prontitud y cortesía a los derechohabientes, cuando así lo soliciten.
- Mantener debidamente surtida y acomodada la mercancía.
- Mantener bien presentados los muebles de exhibición, vitrinas y mercancía.
- Trasladar la mercancía del almacén al piso de venta.
- Informar a su jefe y supervisores cuando la mercancía se encuentre en mal estado o su rotación sea muy lenta.
- Auxiliar a las cajeras y al derechohabiente, cuando así lo soliciten, en la aclaración de los precios de los artículos que carecen de éstos o no sean legibles.
- Marcar y/o etiquetar la mercancía con los precios respectivos cuando así se requiera.
- Proteger al final de la jornada los muebles de exhibición con las mantas correspondientes.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS

- Escolaridad: Primaria concluida.
- Experiencia: Seis meses en puestos similares.

CALCULISTA

FUNCIONES

- Formular hojas de catálogo, órdenes de cambio de precio y boletines de oferta de proveedores, y asentar en dichos formularios las decisiones finales de las negociaciones que le indique su jefe inmediato superior.
- Calcular precios de venta.
- Elaborar los cuadros comparativos de precios en el mercado, que sirven para normar las adquisiciones de mercancías en la Tienda UAM.
- Formular relaciones de ofertas.
- Elaborar la documentación que se maneja en la Subdirección de Adquisiciones.
- Supervisar el archivo de documentación del Departamento de Compras.
- Auxiliar en las diversas labores de la oficina.
- Atender las disposiciones que emanen de la Subdirección de Adquisiciones.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Informar a su jefe inmediato sobre las actividades inherentes a su cargo.
- Participar cuando así se le indique, en el levantamiento de los inventarios .
- Las demás que le asigne su jefe inmediato, acordes a sus actividades.

REQUISITOS

- Escolaridad: Carrera comercial de 3 años con secundaria.
- Experiencia: Un año en puestos similares.

CONSULTOR

FUNCIONES

- Consultar y comprar los precios de costo y de venta de la Tienda UAM con las tiendas de gobierno y del sector privado, a solicitud del Subdirector de Adquisiciones o del jefe del Departamento de Compras, anotándolos en relación y por proveedor en los formularios correspondientes.
- Consultar las promociones y ofertas de ventas en las tiendas del gobierno y del sector privado, anotándolas en relación y por proveedor en los formularios correspondientes.
- Informar al Subdirector de Adquisiciones la calidad de los productos que se manejan en el Departamento de Compras en comparación a las diferentes tiendas que visita.
- Auxiliar en los diversos trabajos de la oficina.
- Participar, cuando así se le indique, en los preparativos y toma de inventarios.
- Atender las disposiciones que emanen de la Subdirección de Adquisiciones.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Informar a la Subdirección de Adquisiciones y al Departamento de Comprar sobre actividades inherentes a su cargo.
- Las demás que le asigne el jefe del Departamento de Compras, acordes a sus actividades.

REQUISITOS

- Escolaridad: Carrera comercial de 3 años con secundaria.
- Experiencia: Un año en puestos similares.

PESCADERO

FUNCIONES

- Atender al derechohabiente, por orden de presentación, con prontitud y cortesía.
- Cortar y pesar los pescados y mariscos que le presenten. Marcar y/o etiquetar la mercancía con el precio correspondiente y envolverla.
- Verificar que las cámaras de refrigeración, exhibidores y herramientas de trabajo se encuentren en condiciones óptimas de operación.
- Cuidar que los pescados y mariscos que se exhiben para la venta sean los adecuados de acuerdo con su fecha de entrada.
- Surtir los exhibidores de pescados y mariscos, de acuerdo a lo que sea necesario durante el día.
- Separar la mercancía descompuesta, triturarla y desecharla.
- Limpiar el área de preparación de pescados, equipo y herramienta de trabajo, y verificar la limpieza de los exhibidores.
- Manejar los productos con las máximas medidas de higiene.
- Pesar, empacar, marcar y etiquetar la mercancía de conformidad con los precios respectivos.
- Colocar hielo y hielo frappé en los exhibidores para la conservación del pescado y los mariscos.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Participar en el levantamiento físico de inventarios de su área de trabajo.
- Ser responsable del buen uso y manejo de su equipo de trabajo.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS

- Escolaridad: Primaria concluida.
- Experiencia: Un año en puestos similares.

TABLAJERO

FUNCIONES

- Destazar las reses, cerdos y pollos por piezas.
- Efectuar los diferentes cortes de carnes rojas y pollo, de acuerdo a lo que sea necesario surtir en los exhibidores durante el día.
- Verificar que las cámaras de refrigeración, vitrinas y herramientas de trabajo se encuentren en condiciones óptimas de operación.
- Atender con prontitud y cortesía a los derechohabientes, surtiéndoles los pedidos solicitados.
- Manejar los productos con las máximas medidas de higiene.
- Limpiar el área de preparación de carnes, el equipo y herramienta de trabajo y verificar la limpieza de los exhibidores, vidrios, paredes, puertas, racks, piso de la cámara, etc.
- Pesar, empacar, marcar y etiquetar la mercancía de conformidad con los precios respectivos.
- Acomodar surtir y resurtir la mercancía en los muebles de exhibición para su venta.
- Colaborar con la buena presentación de los muebles de exhibición y de la sección correspondiente.
- Separar la mercancía descompuesta, triturarla y desecharla.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Participar en el levantamiento físico de inventarios de su área de trabajo.
- Ser responsable del buen uso y manejo de su equipo de trabajo.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS

- Escolaridad: Primaria concluida.
- Experiencia: Un año en puestos similares.

OPERADOR DE CAJA REGISTRADORA

FUNCIONES

- Recibir y revisar el fondo fijo para el inicio de sus operaciones, firmando la documentación correspondiente.
- Efectuar el cobro de los artículos y mercancías en la caja registradora que se le asigne diariamente, a través de tarjetas de crédito, cheques, vales o cualquier otra forma de pago autorizada y realizar las verificaciones correspondientes.
- Revisar el precio y cantidad de la mercancía elegida por los usuarios y efectuar correctamente el cobro y la clasificación de la mercancía de acuerdo con el número de sección que le corresponda. Así como empacar la mercancía cobrada en las islas, colocando el ticket correspondiente a la vista.
- Revisar la cantidad recibida, devolver el cambio y entregar el comprobante correspondiente, con buena atención al usuario y realizar las aclaraciones pertinentes.
- Solicitar la verificación de los precios y de las cancelaciones respectivas.
- Revisar que los carritos portamercancía queden vacíos después del cobro y cotejar la mercancía que hayan pagado en las islas contra el ticket correspondiente y sellar este último.
- Preparar y entregar los ingresos del turno así como los parciales obtenidos cuando se la requiera, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Proporcionar la documentación requerida cuando le sean realizados arqueos en caja registradora y carro de cambio.
- Asear y mantener con buena presentación su caja registradora, mueble, botadero y cubrir la caja con la funda al término de su jornada.
- Proporcionar los cambios de morralla a los operadores de caja registradora de línea y de islas cuando le sea solicitado.
- Realizar el llenado de los formatos necesarios para los sistemas de control.
- Colocar la caja registradora en ocupado con su clave de seguridad, para ausentarse de la misma.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1992-1994.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS

- Escolaridad: Un año de Preparatoria.
- Experiencia: Un año en puestos similares.

GRUPO EXTENSION UNIVERSITARIA

AUXILIAR EN MUSEOGRAFIA

FUNCIONES

- Colocar físicamente las obras de arte dentro de la sala de exposición, en donde serán expuestas para su futura selección y análisis de montaje museográfico que le sea indicado.
- Auxiliar en la selección y análisis de las obras a exponer, sugiriendo colocación y orden de las mismas.
- Llevar a cabo el montaje técnico de las obras de arte, de acuerdo a indicaciones.
- Realizar y vigilar el transporte de las obras de arte, así como el empaque, estiba, traslado y acomodo de las mismas, desde el lugar o lugares donde se recojan hasta su lugar de exposición.
- Realizar y vigilar su devolución, con el objeto de evitar daños o deterioros de las mismas.
- Solicitar el enmarcado y colaborar en el montaje de aquellas obras de arte que así le indiquen, para lograr su adecuado lucimiento al ser expuestas.
- Cuidar del mantenimiento general de las exposiciones y auxiliar en el mantenimiento de la sala de exposición en asuntos de iluminación.
- Reportar desperfectos en las obras de arte que estén expuestas a fin de que se corrija o se restaure la obra de arte en cuestión.
- Manejar herramienta y accesorios necesarios para el desempeño de sus funciones.
- Solicitar la adquisición del material necesario para el montaje de las exposiciones.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Participar en el levantamiento físico de inventarios de su área de trabajo.
- Ser responsable del buen uso y manejo de su equipo de trabajo.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS

- Escolaridad: Secundaria concluida.
- Experiencia: Un año en puestos similares.

PROMOTOR Y DISTRIBUIDOR DE PUBLICACIONES

FUNCIONES

- Realizar visitas a librerías y tiendas comerciales a fin de dar a conocer las publicaciones de la UAM.
- Distribuir publicaciones, anuncios, posters, etc., en librerías y tiendas comerciales, etc., conforme a las rutas establecidas.
- Elaborar las notas de remisión correspondientes a las entregas efectuadas, recabando la documentación y autorización de las mismas; informar de nuevas publicaciones y títulos disponibles para su posible distribución.
- Controlar las ventas y devoluciones de las publicaciones.
- Entregar las facturas a revisión, solicitando su respectivo contrarrecibo y efectuar su cobro de acuerdo al plazo pactado con los compradores.
- Mantener el vehículo a su cargo en condiciones óptimas de uso y funcionamiento.
- Realizar reparaciones menores del vehículo a su cargo.
- Reportar las fallas del vehículo para su reparación, así como estar pendiente de la fecha en que deba dársele servicio.
- Mantener en orden y actualizados sus documentos personales y solicitar la tramitación de los relativos al vehículo.
- Reportar de inmediato, de ser posible, cualquier accidente a efecto de que se realice lo procedente.
- Elaborar reportes de los recorridos que realice.
- Manejar el equipo necesario para la realización de sus funciones.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Participar en el levantamiento físico de inventarios de su área de trabajo.
- Ser responsable del buen uso y manejo de su equipo de trabajo.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS

- Escolaridad: Secundaria concluida. Licencia de chofer tipo "C".
- Experiencia: Un año en puestos similares.

TECNICO EN TRAMOYA

FUNCIONES

- Realizar la reparación, revisión, modificación, conservación, montaje, desmontaje y mantenimiento de las instalaciones que requiere la tramoya o escenografía.
- Realizar labores de movimiento de materiales, limpieza, engrane, desarmado y armado del equipo de su oficio.
- Operar el equipo de tramoya durante el desarrollo de los eventos.
- Manejar las herramientas de mano de uso común de su oficio, así como las máquinas-herramientas que le sean autorizadas.
- Reportar condiciones irregulares y peligrosas que se observen durante el desarrollo de sus actividades.
- Solicitar el material necesario para el desempeño de sus funciones.
- Proporcionar asistencia en la colocación de equipo y sonido, instrumentos musicales y objetos de los grupos musicales y de danza.
- Hacer la instalación de los elementos para conferencias y/o eventos académicos.
- Apoyar al proyeccionista de películas.
- Colaborar en el levantamiento físico de inventarios en su área de trabajo.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Ser responsable del buen uso y manejo de su equipo de trabajo.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS

- Escolaridad: Secundaria concluida.
- Experiencia: Dos años en puestos similares.

TECNICO EN SONIDO

FUNCIONES

- Montar, operar, revisar, reparar o modificar las instalaciones y equipo relativos a sonido.
- Manejar el equipo necesario para el desempeño de sus funciones.
- Operar durante los eventos el equipo de sonido necesario para la realización de los mismos.
- Solicitar el equipo y material necesario para el desempeño de sus funciones ante su jefe inmediato.
- Efectuar las grabaciones de sonido para la musicalización de los eventos, efectuando los transfers de sonido, cuando algún evento lo requiera.
- Dar el mantenimiento preventivo al equipo de sonido, así como reparaciones menores (conexiones de entrada y salida de audio de diferentes tipos y tamaños y limpieza a su equipo de trabajo).
- Hacer modificaciones del equipo para eventos especiales.
- Encargarse durante el desarrollo de una obra que entren los tracks al tiempo y al momento indicado, así como dar las llamadas o realizar cambios de cinta o cassettes durante la obra cuando así lo requieran.
- Participar en el levantamiento físico de inventarios.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Ser responsable del buen uso y manejo de su equipo de trabajo.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS

- Escolaridad: Secundaria concluida.
- Experiencia: Un año en puestos similares.

TECNICO ILUMINADOR

FUNCIONES

- Mantener, operar, revisar, reparar o modificar las instalaciones y equipo relativos a la iluminación.
- Colaborar con quien corresponda en la elaboración del libreto de iluminación para los eventos que se lleven a cabo.
- Operar durante los eventos el equipo de iluminación necesario para la realización de los mismos.
- Solicitar equipo y material necesario para el desempeño de sus funciones ante su jefe inmediato.
- Participar en el levantamiento físico de inventarios en su área de trabajo.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Ser responsable del buen uso y manejo de su equipo de trabajo.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS

- Escolaridad: Secundaria concluida.
- Experiencia: Dos años en puestos similares.

INSTRUCTOR DE DANZA

FUNCIONES

- Elaborar programas de enseñanza e impartición de danza regional, clásica o moderna, según su especialidad, que contengan apreciación de la danza técnica de la danza y coreografía, de acuerdo con los reglamentos que se expidan para tal efecto.
- Preparar, impartir y evaluar las clases que se deriven de los programas aprobados.
- Organizar grupos representativos en su especialidad.
- Preparar, organizar y montar representaciones y coreografías para concursos, encuentros, etc., de acuerdo con su especialidad, con los grupos integrados.
- Asistir a las representaciones, coordinar y supervisar su realización.
- Elaborar informes y estadísticas sobre el desarrollo de sus actividades.
- Realizar todas aquellas actividades de carácter administrativo, derivadas de su trabajo, tales como entregar listas de asistencia, reportes de alumnos, solicitar los recursos necesarios, etc.
- Cumplir con vigilar la observancia de las normas de seguridad en el uso del equipo o instalaciones.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Participar en el levantamiento físico de inventarios de su área de trabajo.
- Ser responsable del buen uso y manejo de su equipo de trabajo.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS

- Escolaridad: Preparatoria concluida. Tres años de estudios escolarizados de danza.
- Experiencia: Tres años en puestos similares.

INSTRUCTOR DE MUSICA

FUNCIONES

- Elaborar programas de enseñanza e impartición sobre conocimientos y divulgación de la música, a través del instrumento de su especialidad o modalidad, de acuerdo con los reglamentos que se expidan para el efecto.
- Preparar, impartir y evaluar las clases que se deriven de los programas aprobados.
- Organizar grupos representativos en su especialidad.
- Preparar, organizar y montar conciertos, recitales, concursos, encuentros, etc., de acuerdo con su especialidad, con los grupos integrados.
- Asistir a los eventos, coordinar y supervisar su realización
- Elaborar informes y estadísticas sobre el desarrollo de sus actividades.
- Realizar todas aquellas actividades de carácter administrativo, derivadas de su trabajo, tales como entregar listas de asistencia, reportes de los alumnos, solicitar los recursos necesarios, etc.
- Cumplir con vigilar la observancia de las normas de seguridad en el uso del equipo o instalaciones.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Participar en el levantamiento físico de inventarios de su área de trabajo.
- Ser responsable del buen uso y manejo de su equipo de trabajo.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS

- Escolaridad: Preparatoria concluida. Tres años de estudios escolarizados en música.
- Experiencia: Tres años en puestos similares.

INSTRUCTOR DE TEATRO

FUNCIONES

- Elaborar programas de enseñanza e impartición de teatro, los cuales contengan: actuación, expresión corporal, pantomima, dirección e impostación de la voz, maquillaje, escenografía y vestuario, de acuerdo con los reglamentos que se expidan para tal efecto.
- Preparar, impartir y evaluar las clases que se deriven de los programas aprobados.
- Organizar grupos representativos de teatro.
- Preparar, organizar y montar representaciones, concursos, encuentros, etc., con los grupos integrados.
- Asistir a las representaciones, coordinar y supervisar su realización.
- Elaborar informes y estadísticas sobre el desarrollo de sus actividades.
- Realizar todas aquellas actividades de carácter administrativo, derivadas de su trabajo, tales como entregar listas de asistencia, reportes de alumnos, solicitar los recursos necesarios, etc.
- Cumplir y vigilar la observancia de las normas de seguridad en el uso del equipo e instalaciones.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Participar en el levantamiento físico de inventarios de su área de trabajo.
- Ser responsable del buen uso y manejo de su equipo de trabajo.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS

- Escolaridad: Preparatoria concluida. Tres años de estudios escolarizados en teatro.
- Experiencia: Tres años en puestos similares.

INSTRUCTOR DE ARTES PLASTICAS

FUNCIONES

- Elaborar programas de enseñanza e impartición de dibujo, pintura, escultura, grabado o cerámica, etc., según su especialidad, de acuerdo con los reglamentos que se expidan para tal efecto.
- Preparar, impartir y evaluar las clases que se deriven de los programas aprobados.
- Preparar, organizar y montar exposiciones, concursos, encuentros, etc., de acuerdo con su especialidad, con los trabajos realizados por los participantes.
- Asistir a las exposiciones, coordinar y supervisar su realización.
- Elaborar informes y estadísticas sobre el desarrollo de sus actividades.
- Realizar todas aquellas actividades de carácter administrativo, derivadas de su trabajo, tales como entregar listas de asistencia, reportes de alumnos, solicitar los recursos necesarios, etc.
- Cumplir y vigilar la observancia de las normas de seguridad en el uso del equipo e instalaciones.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Participar en el levantamiento físico de inventarios de su área de trabajo.
- Ser responsable del buen uso y manejo de su equipo de trabajo.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo e instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS

- Escolaridad: Preparatoria concluida. Tres años de estudios escolarizados en la especialidad requerida.
- Experiencia: Tres años en puestos similares.

PROMOTOR DE SERVICIO SOCIAL

FUNCIONES

- Proporcionar información sobre la naturaleza y funcionamiento del servicio social.
- Revisar la documentación que presenten los alumnos para la iniciación o acreditación del servicio social.
- Proporcionar información para la elaboración de constancias de cumplimiento del servicio social, para firma de su jefe.
- Diseñar, presentar y promocionar los proyectos de servicio social entre el alumnado.
- Elaborar estadísticas de las actividades de su área de trabajo.
- Colaborar en la elaboración del material a editarse por la sección, como son informes , monografías, reportes, etc.
- Participar en la recopilación de información que apoye los trabajos del servicio social.
- Colaborar en el establecimiento de convenios de servicio social, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la UAM.
- Colaborar en la diversificación de las actividades del servicio social de la UAM en las zonas de trabajo.
- Acompañar a profesores y alumnos en la realización de prácticas de servicio social.
- Participar en la elaboración de planes y programas de actividades de difusión de los objetivos de la Universidad, en relación al servicio social.
- Apoyar en la realización de actividades relacionadas con el servicio social, tales como seminarios, conferencias, etc.
- Brindar apoyo a los programas de educación para adultos.
- Reportar periódicamente a su jefe inmediato los avances de las actividades programadas.
- Llevar el registro y requisitos de los proyectos de servicio social en los que estén involucrados los alumnos.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Participar en el levantamiento físico de inventarios de su área de trabajo.
- Ser responsable del buen uso y manejo de su equipo de trabajo.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS

- Escolaridad: Licenciatura idónea del área de Ciencias Sociales.
- Experiencia: Dos años en puestos similares.

ORIENTADOR PROFESIONAL

FUNCIONES:

- Colaborar en los programas docentes y administrativos que se apliquen a la orientación.
- Investigar, diseñar, implementar, evaluar y coordinar proyectos de apoyo individual o en equipos que se relacionen con la orientación vocacional, hábitos de estudio, cambios de división o carrera que tiendan a optimizar el desarrollo académico de los alumnos.
- Participar en el reclutamiento, distribución, entrenamiento y coordinación del personal que aplicará el examen de admisión.
- Participar en el diseño y realización del programa de integración de alumnos de nuevo ingreso a la institución.
- Detectar, a través de encuestas, las necesidades de orientación en cuanto a información especializada para organizar conferencias, mesas redondas, visitas extramuros, exposiciones al interior de la Unidad, etc.
- Realizar visitas de orientación vocacional y promoción de carreras a los planteles de educación media superior.
- Asesorar a alumnos cada trimestre, en forma individual, con fines de orientación vocacional a través de entrevistas y exámenes psicopedagógicos y psicológicos, de acuerdo a técnicas de psicodiagnóstico para una adecuada atención y/o canalización.
- Colaborar en la difusión de los objetivos de la Institución y de su estructura académica y administrativa, para la integración de los alumnos de nuevo ingreso.
- Mantener los archivos y registros necesarios.
- Elaborar y presentar informes estadísticos.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Participar en el levantamiento físico de inventarios de su área de trabajo.
- Ser responsable del buen uso y manejo de su equipo de trabajo.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS:

- Escolaridad: Licenciatura en Psicología o Pedagogía.
- Experiencia: Dos años en puestos similares.

PROMOTOR DE DIFUSION CULTURAL 1

FUNCIONES:

- Participar en la investigación de temas para la elaboración de ciclos, programas y proyectos de difusión cultural.
- Colaborar en la elaboración de proyectos de extensión universitaria.
- Participar en la planeación, definición y evaluación de ciclos culturales de su especialidad.
- Organizar, programar, realizar y difundir ciclos culturales de su especialidad.
- Apoyar a la docencia, a otras áreas de difusión cultural y a quien lo requiera, en su especialidad.
- Organizar, programar, realizar y difundir ciclos culturales de música, danza, teatro, cine, presentación de libros, etc.
- Participar en la elaboración de presupuestos que se relacionen con los ciclos culturales.
- Solicitar con oportunidad los materiales y equipo necesarios para la realización de sus funciones, ante su jefe inmediato.
- Participar en el diseño y redacción de boletines de prensa, invitaciones, etc.
- Participar en la divulgación de las actividades de extensión universitaria.
- Colaborar en la promoción e intercambio de extensión universitaria con otras instituciones y organismos.
- Elaborar informes periódicos del desarrollo de los programas para su jefe inmediato.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Participar en el levantamiento físico de inventarios de su área de trabajo.
- Ser responsable del buen uso y manejo de su equipo de trabajo.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS:

- Escolaridad: Licenciatura en Humanidades.
- Experiencia: Un año en puestos similares.

PROMOTOR DE DIFUSION CULTURAL 2

FUNCIONES

- Participar en la investigación de temas para la elaboración de ciclos, programas y proyectos de difusión cultural.
- Colaborar en la elaboración de proyectos de extensión universitaria.
- Participar en la planeación, definición y evaluación de ciclos culturales de su especialidad.
- Organizar, programar, realizar y difundir ciclos culturales de su especialidad.
- Apoyar a la docencia, a otras áreas de difusión cultural y a quien lo requiera, en su especialidad.
- Organizar, programar, realizar y difundir ciclos culturales de música, danza, teatro, cine, presentación de libros, etc.
- Realizar la programación de ciclos y eventos de cualquier actividad cultural, con base en el plan anual de trabajo, a realizarse en espacios internos o externos.
- Contactar artistas y obtener currícula, fotografías, cintas y otros materiales de los interesados, y analizar y evaluar la información para su posible inclusión en los ciclos programados.
- Redactar y diseñar notas, el programa de mano y otros impresos de difusión de los eventos. Entregar esta información a la imprenta para su ejecución, cuidando que estos impresos salgan a tiempo y correctamente.
- Supervisar las presentaciones de los espectáculos organizados, con el fin de que no haya obstáculos materiales para la buena realización de los mismos.
- Apoyar la labor de su jefe inmediato, manteniendo y estableciendo nexos con instituciones afines.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Participar en el levantamiento físico de inventarios de su área de trabajo.
- Ser responsable del buen uso y manejo de su equipo de trabajo.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS:

- Escolaridad: Licenciatura en el área de Humanidades.
- Experiencia: Tres años en puestos similares.

ILUMINADOR TEATRAL

FUNCIONES:

- Realizar el montaje, desmontaje, revisión, modificación y mantenimiento del equipo de iluminación y sus instalaciones.
- Operar la consola de luces de 40 o más dimmers con más de un programa, submaestros y un maestro, durante el desarrollo de los eventos o para ensayos.
- Operar, mantener y modificar el panel de parcheo con más de 100 líneas, para el desarrollo de los eventos.
- Realizar las instalaciones y extensiones necesarias en las barras de distribución, varales, puente, parrilla o donde le sean solicitadas, ya sea dentro o fuera de escenario.
- Colocar y/o modificar la instalación de lekos, fresneles, diablas, seguidor y demás equipo relativo a la iluminación, realizando su afoque, instalación y cambio de micas, portamicas, pantallas, mascarillas y lámparas.
- Colaborar y/o elaborar el libreto de iluminación para los eventos.
- Manejar las herramientas de mano de uso común en su oficio, así como otras herramientas o máquinas que le sean autorizadas. Todo lo anterior quedará bajo su resguardo y responsabilidad.
- Ser responsable del buen uso y manejo del equipo de su oficio.
- Solicitar el equipo y material necesario para el desempeño de sus funciones ante su jefe inmediato.
- Reportar fallas y desperfectos del equipo o instalaciones de su área de trabajo.
- Participar en el levantamiento físico de inventarios en su área de trabajo.
- Participar en actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto que le sean encomendadas por su jefe.
- Cumplir con las obligaciones establecidas en la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.

REQUISITOS:

- Escolaridad: Secundaria concluida. Carrera técnica afín al perfil del puesto.
- Experiencia: Cinco años en puestos similares.

TRAMOYISTA UTILERO

FUNCIONES:

- Realizar la reparación, revisión, modificación, conservación, montaje, desmontaje, movimiento y mantenimiento que requieran las instalaciones de la tramoya, escenografía y utilería.
- Operar el equipo de tramoya que se requiera durante el desarrollo de los eventos, o cuando se le solicite.
- Dar asistencia para la colocación del equipo de sonido, iluminación, instrumentos musicales y objetos que se ocupen para el desarrollo de los diferentes eventos.
- Proporcionar asistencia al proyeccionista, iluminador y sonidista, ya sea en el foro o en la cabina.
- Operar el equipo de iluminación y sonido cuando se le solicite.
- Mantener la escenografía, utilería y vestuario de los eventos que se presenten.
- Realizar las instalaciones necesarias o modificaciones necesarias en el telar.
- Realizar labores de movimiento de materiales, limpieza, engrase, armado y desarmado del equipo de su oficio.
- Manejar las herramientas de mano de uso común en su oficio, así como las máquinas y herramientas que le sean autorizadas. Todo lo anterior quedará bajo su resguardo y responsabilidad.
- Solicitar el material necesario para el desempeño de sus funciones.
- Reportar condiciones irregulares y peligrosas que se observen durante el desempeño de sus labores, ante su jefe inmediato.
- Colaborar en el levantamiento físico de inventarios en su área de trabajo.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Ser responsable del buen uso y manejo de su equipo de trabajo.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto que le sean encomendadas.

REQUISITOS:

- Escolaridad: Secundaria concluida. Carrera técnica afín al perfil del puesto.
- Experiencia: Cinco años en puestos similares.

GRUPO SOPLADO DE VIDRIO

AUXILIAR EN SOPLADO DE VIDRIO

FUNCIONES:

- Auxiliar las funciones de técnicos y profesionales en el área correspondiente.
- Recoger y guardar los equipos y herramientas utilizados durante el servicio.
- Transportar los equipos y herramientas al laboratorio donde se realice el servicio.
- Realizar reparaciones simples dentro de su especialidad a los equipos requeridos.
- Llevar el control de equipos, instrumental y partes de refacción del taller al cual pertenece.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984- 1986.
- Participar en el levantamiento físico de inventarios de su área de trabajo.
- Ser responsable del buen uso y manejo de su equipo de trabajo.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS:

- Escolaridad: Secundaria concluida.
- Experiencia: Un año en puestos similares.

TECNICO EN SOPLADO DE VIDRIO

FUNCIONES:

- Realizar actividades de carácter técnico, dentro de su especialidad.
- Hacer reparaciones a equipos de vidrio usados en laboratorios.
- Armar, instalar y poner en marcha los equipos de vidrio requeridos, de acuerdo con procedimientos establecidos.
- Sugerir la adquisición de refacciones, herramientas y equipo necesarios para el cumplimiento de sus labores.
- Tener conocimiento sobre el uso, operación, limitaciones y alcances de los equipos a reparar o construir.
- Localizar y cotizar material y refacciones.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984- 1986.
- Participar en el levantamiento físico de inventarios de su área de trabajo.
- Ser responsable del buen uso y manejo de su equipo de trabajo.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS:

- Escolaridad: Secundaria concluida. Curso de soplado de vidrio.
- Experiencia: Tres años en puestos similares.

TECNICO ESPECIALIZADO EN SOPLADO DE VIDRIO

FUNCIONES:

- Realizar actividades de carácter profesional dentro de la especialidad.
- Reparar y construir sistemas o equipos de vidrio utilizados en docencia e investigación.
- Diseñar sistemas, equipos y piezas de uso especial que le sean requeridos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Realizar y diseñar la instalación de equipos, sistemas y aparatos de investigación y docencia.
- Colaborar en el adiestramiento del personal de su área.
- Solicitar, cuando así se requiera, la construcción o reparación del equipo del taller, a quien corresponda.
- Proporcionar asesoría a las áreas interesadas en proyectos o en el manejo de sistemas.
- Elaborar instructivos para el manejo del equipo y sistemas, con base en la información del fabricante o proveedor o del diseño.
- Interpretar dibujos y croquis de sistemas.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984- 1986.
- Participar en el levantamiento físico de inventarios de su área de trabajo.
- Ser responsable del buen uso y manejo de su equipo de trabajo.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS:-

- Escolaridad: Secundaria concluida. Curso de especialización en soplado de vidrio.
- Experiencia: Cinco años en el ramo.

GRUPO INSTRUMENTACION

TECNICO EN INSTRUMENTACION

FUNCIONES:

- Instalar, ensamblar y operar el equipo de los laboratorios y talleres.
- Diseñar y elaborar los circuitos impresos y dispositivos electrónicos que se requieran.
- Dar mantenimiento preventivo y correctivo a equipos e instrumentos electrónicos utilizados en docencia, investigación o servicio.
- Diseñar y construir módulos, controladores y prototipos de uso especial que le sean requeridos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y realizar pruebas.
- Realizar y diseñar la instalación de equipos y aparatos de investigación y docencia, conforme a las limitaciones del equipo.
- Colaborar en el adiestramiento y la capacitación del personal de su área.
- Solicitar a quien corresponda, cuando así se requiera, la construcción y/o reparación de piezas y del equipo del taller.-
- Interpretar y elaborar instructivos y manuales de operación, en español e inglés, para el manejo del equipo, con base en la información del diseño, fabricante o proveedor.
- Construir partes, equipos o accesorios para la sustitución de importaciones.
- Realizar calibración y ajuste de instrumentos de medición, control y caracterización, de acuerdo a normas establecidas por los fabricantes.
- Realizar modificaciones y/o adaptaciones necesarias para el mejor funcionamiento de los equipos e instrumentos.
- Transportar equipo para su reparación, dentro y fuera de la institución.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984- 1986.
- Participar en el levantamiento físico de inventarios de su área de trabajo.
- Ser responsable del buen uso y manejo de su equipo de trabajo.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS:

- Escolaridad: 50% de carrera en Electrónica. Lectura y comprensión de inglés técnico.
- Experiencia: Dos años en puestos similares.

TECNICO ESPECIALIZADO EN INSTRUMENTACION

FUNCIONES

- Investigar, diseñar y desarrollar equipo de propósitos especiales destinados a la investigación y la docencia, o de apoyo científico.
- Construir y realizar pruebas finales de prototipos de los equipos científicos y didácticos.
- Elaborar instrucciones, manual de operación, de funcionamiento y de mantenimiento del equipo o prototipo construido y comprobado.
- Proporcionar asesoría e información, así como también asistencia técnica, en lo referente a la selección adecuada del equipo que se requiera adquirir en las diferentes áreas de docencia e investigación, en base a conocimientos de funcionamiento técnico.
- Realizar estudios de factibilidad técnica y económica de proyectos destinados a producciones masivas de instrumentos, equipos o accesorios en el área de instrumentación electrónica para laboratorios y áreas de docencia e investigación.
- Realizar estudios de factibilidad en la sustitución de partes, equipo o accesorios de importación.
- Construir partes, equipos o accesorios para la sustitución de importaciones.
- Capacitar los recursos humanos de su área de trabajo con el objeto de resolver los problemas de la misma.
- Proporcionar asesoría técnico- profesional en las áreas óptico-
- analítica, electricidad, electrónica y vacío criogénico.
- Realizar calibración de instrumentos de medición, control y caracterización, de acuerdo a normas establecidas por cada uno de los fabricantes de instrumentos.
- Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a equipo e instrumentos utilizados en docencia y/o investigación, así como a los utilizados en el área en que se labora.
- Realizar las modificaciones y/o adaptaciones necesarias para el mejor funcionamiento de los equipos o instrumentos.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984- 1986.
- Participar en el levantamiento físico de inventarios de su área de trabajo.
- Ser responsable del buen uso y manejo de su equipo de trabajo.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS:

- Escolaridad: Licenciatura en Ingeniería Electrónica. Lectura y comprensión de inglés técnico.
- Experiencia: Tres años en puestos similares.

GRUPO CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL

AUXILIAR DE LAVANDERIA

FUNCIONES

- Realizar las labores necesarias para mantener la ropa del CENDI en condiciones de uso, tales como lavado, secado, tendido, planchado.
- Realizar labores de costura menor en la ropa del CENDI que así lo requiera.
- Recoger y entregar oportunamente las prendas lavadas y planchadas a los auxiliares o asistentes educativos para su utilización.
- Mantener en óptimas condiciones de higiene su área de trabajo, así como el mobiliario y equipo.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984- 1986.
- Participar en el levantamiento físico de inventarios de su área de trabajo.
- Ser responsable del buen uso y manejo de su equipo de trabajo.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS

- Escolaridad: Tercer año de primaria.
- Experiencia: No se requiere.

AUXILIAR DE LACTARIO

FUNCIONES

- Preparar oportunamente las fórmulas lácteas y papillas a fin de no alterar los horarios de alimentación establecidos.
- Preparar dietas para casos especiales, de acuerdo con las instrucciones de su jefe inmediato.
- Distribuir los alimentos a las personas encargadas de suministrarlos en las diferentes salas.
- Mantener en refrigeración los alimentos que lo requieran.
- Mantener limpia su área de trabajo.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984- 1986.
- Ser responsable del buen uso y manejo de su equipo de trabajo.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS

- Escolaridad: Primaria concluida.
- Experiencia: Seis meses en puestos similares.

PIANISTA

FUNCIONES

- Fomentar en el niño interés por la música.
- Interpretar las partituras musicales para llevar a cabo los cantos, juegos y ritmos realizados por los niños, en coordinación con educadoras y puericultistas.
- Musicalizar los eventos cívicos, socio- culturales y deportivos en los cuales participan los niños.
- Mantener estricta comunicación con la jefa del área pedagógica, educadoras y puericultistas, para programar las actividades diarias.
- Adaptar musicalmente diversos cuentos, poemas, recitaciones, que expresen los niños en sus actividades culturales.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984- 1986.
- Reportar periódicamente a su jefe inmediato las actividades realizadas en cada uno de los periodos escolares.
- Participar en el levantamiento físico de inventarios de su área de trabajo.
- Ser responsable del uso y manejo de su equipo de trabajo.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS

- Escolaridad: Secundaria concluida. Dos años de estudios de piano.
- Experiencia: Dos años en puestos similares.

ASISTENTE EDUCATIVA

FUNCIONES

- Auxiliar a la educadora y a la puericultista en la atención pedagógica y cuidado de los niños.
- Auxiliar en la aplicación de los programas pedagógicos.
- Colaborar con la educadora o puericultista en la definición de todas las actividades que se llevarán a cabo durante el día.
- Colaborar con la educadora o puericultista en la recepción y entrega de los niños, respetando el rol que le haya sido asignado.
- Verificar que los niños lleven la ropa y los utensilios que solicite el Centro al momento de recibirlos y entregarlos.
- Colaborar con la educadora y con la puericultista para mantener en óptimas condiciones de aseo a los niños durante su estancia en el CENDI y entregarlos aseados y arreglados adecuadamente.
- Cambiar pañales a los niños y enseñarles a usar correctamente los sanitarios y/o bacinicas, cada vez que sea necesario, vigilándolos durante su estancia, siguiendo las indicaciones de la educadora o puericultista.
- Vigilar que los niños duerman o descansen durante las siestas correspondientes en un ambiente de tranquilidad. Y vigilar en general todas sus actividades, reportando a la educadora o puericultista cualquier anomalía, tanto en su conducta como en su salud.
- Colaborar con las educadoras o puericultistas y maestros especialistas en las actividades colectivas a realizar con los niños lactantes, maternales o preescolares
- Distribuir y suministrar el alimento a los niños en el lugar y horario estipulado, orientándolos sobre los hábitos que deben observar al comer.
- Atender a las madres que acuden a amamantar a sus hijos durante las horas de lactancia, según las normas y políticas del CENDI.
- Colaborar con la educadora o puericultista en la atención y aplicación de las indicaciones de los especialistas en relación a los niños que presenten algún problema.
- Realizar los cambios de ropa de los niños, y cambiar las sábanas y cobijas de las camas que se requieran, responsabilizándose de su buen uso.
- Colaborar con la educadora o puericultista en la elaboración de mensajes para los padres de familia, los niños y la comunidad, que puedan ser transmitidos en periódicos murales, circulares, carteles.
- Informar periódicamente a la educadora o puericultista del estado que guardas las actividades encomendadas.
- Colaborar con educadoras y puericultistas en la elaboración de material didáctico y para decorar el CENDI, de acuerdo con el programa de actividades correspondientes y en los casos especiales que se requiera.
- Colaborar con la educadora o puericultista a realizar inventarios periódicos del material didáctico.
- Enseñar a los niños a asearse las manos después de ir al baño y los dientes después de cada alimento.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984- 1986.
- Participar en el levantamiento físico de inventarios de su área de trabajo.
- Ser responsable del buen uso y manejo de su equipo de trabajo.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS

- Escolaridad: Certificado o diploma de asistente educativa.
- Experiencia: Dos años en puestos similares.

INSTRUCTOR DE EDUCACION FISICA

FUNCIONES

- Elaborar y presentar un proyecto de trabajo sobre las actividades de educación física para los niños maternales y preescolares.
- Coordinar con el jefe inmediato, puericultistas y educadoras las actividades del área de educación física, de acuerdo a las necesidades específicas de cada grupo.
- Orientar a las educadoras y puericultistas en la correcta aplicación de técnicas en el área de educación física, facilitando así el desarrollo de las actividades.
- Promover el desarrollo del niño, aplicando los programas oficiales correspondientes.
- Programar y solicitar a su jefe inmediato el material necesario y adecuado para sus funciones.
- Informar mensualmente las actividades realizadas con los infantes.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984- 1986.
- Participar en el levantamiento físico de inventarios de su área de trabajo.
- Ser responsable del buen uso y manejo de su equipo de trabajo.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS

- Escolaridad: Maestro de educación física.
- Experiencia: Un año de trabajo con niños en edad maternal y preescolar.

PUERICULTISTA

FUNCIONES

- Estimular y guiar a los niños aplicando los programas pedagógicos adecuados a lactantes, correspondientes a su área.
- Planear las actividades educativas y asistenciales que se llevarán a cabo con los infantes, siguiendo las políticas y normas del área.
- Orientar, supervisar y participar en todas las actividades de maestros especialistas y asistentes educativas, cumpliendo con las políticas y normas pedagógicas del área.
- Participar y vigilar el desayuno y comida de los niños para generar actitudes, hábitos y comportamientos adecuados ante esta actividad.
- Informar y escuchar a los padres de familia sobre el desarrollo del niño, de manera individual y en sesiones periódicas.
- Elaborar conjuntamente con su jefe inmediato los planes y programas a desarrollar por el área.
- Definir con las asistentes educativas todas las actividades que se llevarán a cabo durante el día, con apego a los programas establecidos.
- Proponer a su jefe inmediato el material didáctico, recreativo y cultural que se requiera para el desarrollo de los programas.
- Realizar inventarios periódicos del material didáctico.
- Elaborar conjuntamente con el personal de su área el material didáctico y decorados necesarios.
- Aplicar las evaluaciones correspondientes a los niños de su grupo al empezar y finalizar el año, para conocer su grado de madurez.
- Informar a su jefe inmediato los casos detectados de los niños que presenten algún problema y requieran atención especializada y llevar un diario del niño que presente problemas.
- Implementar, operar y actualizar el archivo de su grupo.
- Elaborar y entregar a su jefe inmediato el programa anual de actividades al principio del año.
- Llevar control diario de asistencia del grupo.
- Elaborar reporte mensual para los padres de familia, los niños y la comunidad que puedan ser transmitidos en periódicos murales, circulares y carteles.
- Asistir a juntas que se convoquen para evaluar el avance y la aplicación de los programas pedagógicos, de acuerdo a las políticas educativas del CENDI para analizar los casos detectados de niños que presenten algún problema y aplicar las indicaciones de los especialistas.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984- 1986.
- Participar en el levantamiento físico de inventarios de su área de trabajo.
- Ser responsable del buen uso y manejo de su equipo de trabajo.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS

- Escolaridad: Diploma de técnico puericultista.
- Experiencia. Dos años en puestos similares.

EDUCADORA

FUNCIONES

- Estimular y guiar a los niños aplicando los programas pedagógicos correspondientes a su área.
- Planear las actividades educativas y asistenciales que se llevarán a cabo con los infantes, siguiendo las políticas y normas del área.
- Orientar, supervisar y participar en todas las actividades de maestros especialistas y asistentes educativas, cumpliendo con las políticas y normas pedagógicas del área. Participar y vigilar el desayuno y comida de los niños para generar actitudes, hábitos y comportamientos adecuados ante esta actividad.
- Informar y escuchar a los padres de familia sobre el desarrollo del niño, de manera individual y en sesiones periódicas.
- Elaborar conjuntamente con su jefe inmediato los planes y programas a desarrollar por el área.
- Definir con las asistentes educativas las actividades que se llevarán a cabo durante el día, con apego a los programas establecidos.
- Proponer a su jefe inmediato el material didáctico recreativo y cultural que se requiera para el desarrollo de los programas.
- Realizar inventarios periódicos del material didáctico.
- Elaborar, conjuntamente con el personal de su área, el material didáctico y los decorados necesarios.
- Aplicar las evaluaciones correspondientes a los niños al empezar y finalizar el año, para conocer su grado de madurez.
- Planear conjuntamente con el jefe inmediato las actividades fuera del CENDI, de tal manera que los niños se inicien en la comprensión de sí mismos, dentro del mundo del trabajo, las relaciones sociales y el medio ecológico.
- Informar a su jefe inmediato los casos detectados de los niños que presenten algún problema y requieran atención especializada y llevar un diario del niño que presente problemas.
- Implementar, operar y actualizar el archivo de su grupo.
- Elaborar y entregar a su jefe inmediato el programa anual de actividades a principio de año.
- Llevar control diario de asistencia del grupo.
- Elaborar reporte mensual de actividades realizadas.
- Elaborar mensajes para los padres de familia, los niños y la comunidad que puedan ser transmitidos en periódicos murales, circulares y carteles.
- Asistir a juntas que se convoquen para evaluar el avance y aplicación de los programas pedagógicos, de acuerdo a las políticas educativas del CENDI para analizar los casos detectados de niños que presenten algún problema y aplicar las indicaciones de los especialistas.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984- 1986.
- Participar en el levantamiento físico de inventarios de su área de trabajo.
- Ser responsable del buen uso y manejo de su equipo de trabajo.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS

- Escolaridad. Título de Maestra de Educación Preescolar.
- Experiencia: Dos años en puestos similares.

TRABAJADORA SOCIAL

FUNCIONES

- Participar en la elaboración de los planes y programas a desarrollar por el área, conjuntamente con su jefe inmediato.
- Realizar entrevistas de ingreso a los padres para la admisión de los niño al CENDI y elaborar el reporte correspondiente, según los procedimientos establecidos.
- Integrar y actualizar el expediente de cada niño.
- Elaborar boletines, circulares y avisos personales a fin de proporcionar información a los padres de familia y a la comunidad universitaria sobre los requisitos, servicios y eventualidades que se presenten, según procedimientos establecidos.
- Realizar la inscripción y reinscripción, según los procedimientos establecidos.
- Expedir los pases para la entrada o salida de los niños, en atención a las eventualidades que se presenten, conforme a las normas de funcionamiento del CENDI, así como registrar y reportar tales hechos a su jefe inmediato.
- Proporcionar la información para la elaboración de credenciales y gafetes, entregándolos a quien corresponda.
- Elaborar las listas de los grupos conforme a los estratos de edad marcados por la SEP, cupo o las que se requieran, según procedimientos establecidos.
- Recabar y concertar la información sobre la asistencia de la población infantil y elaborar los reportes estadísticos que se requieran.
- Mantener actualizada la información de los trabajadores que gozan de la prestación del CENDI, a fin de tener comunicación ágil y oportuna.
- Efectuar reportes periódicos sobre las altas y bajas de los niños.
- Organizar las visitas que realicen los niños a la comunidad, de acuerdo a los programas educativos.
- Participar en la organización de eventos especiales que se realicen en el CENDI.
- Investigar el tipo de servicio que ofrecen las instituciones públicas y privadas que presten diferentes servicios de apoyo a las actividades educativas del CENDI, al personal y padres de familia, en relación al desarrollo del niño y elaborar el directorio correspondiente.
- Participar en la preparación e impartición de pláticas de orientación a padres de familia y personal del CENDI.
- Reportar al jefe de sección los casos de los niños que ameritan atención especializada para su canalización.
- Colaborar en el levantamiento de inventarios físicos.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984- 1986.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS

- Escolaridad: Licenciatura en Trabajo Social
- Experiencia: Un año en puestos similares.

PSICOLOGO

FUNCIONES

- Participar en la elaboración de los planes y programas a desarrollar por el área, conjuntamente con su jefe inmediato.
- Realizar entrevistas a los padres de familia al ingreso de los niños, para conocer las características del niño, generar diagnóstico e informar a la jefatura de la sección cuando se presente alguna alteración en el desarrollo.
- Integrar y actualizar el expediente psicológico de cada niño.
- Desarrollar los programas que propicien el equilibrio emocional de los niños del CENDI.
- Elaborar cuadros de desarrollo psicomotriz, verbal, emocional y social de las diferentes etapas del desarrollo infantil.
- Atender las solicitudes del personal y padres, para la atención psicológica de los niños, en relación con el desarrollo normal de los mismos y de aquellos que requieran un cuidado especial.
- Aplicar exámenes psicológicos necesarios a los niños del CENDI.
- Efectuar observaciones individuales o grupales necesarias o requeridas por la población infantil, durante su estancia en el CENDI.
- Hacer visitas diarias a las salas para verificar el desarrollo de los niños durante su estancia en el CENDI, atendiendo las observaciones del personal de las salas y del comedor.
- Reportar al jefe de la sección los casos de los niños que ameriten atención especializada para su canalización.
- Efectuar el seguimiento del estado de salud y atención especial de los casos canalizados.
- Realizar estudios y/o valoraciones a los niños con alteraciones en el desarrollo o en la conducta, según amerite el caso.
- Orientar técnicamente a educadoras y puericultistas respecto a la forma de tratar a los niños con problemas y en la aplicación de pruebas psicológicas.
- Vigilar y promover la salud mediante la aplicación de programas de educación y desarrollo del niño, de acuerdo a los planes autorizados para la sección.
- Participar en la preparación e impartición de las pláticas de orientación a padres de familia y personal del CENDI.
- Investigar los servicios de las instituciones públicas y privadas que brinden atención especializada a los niños con problemas psicológicos, orientar a los padres respecto a los niños y elaborar el directorio correspondiente.
- Colaborar con su jefe inmediato y con la Sección Pedagógica en la elaboración y aplicación del programa de sensibilización a la comunidad del CENDI.
- Definir los parámetros de evaluación en el caso de los niños con problemas de conducta y orientar a educadoras y puericultitas sobre los indicadores para la detención de dichos problemas.
- Colaborar en el levantamiento de inventarios físicos.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984- 1986.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS

- Escolaridad: Licenciatura en Psicología Educativa.
- Experiencia: Un año en puestos similares.

MEDICO PEDIATRA

FUNCIONES

- Participar en la elaboración de los planes y programas a desarrollar por el área, conjuntamente con su jefe inmediato.
- Realizar entrevistas de ingreso a los niños, generar el diagnóstico e informar a la jefatura de la sección cuando se presente alguna alteración.
- Integrar y actualizar el expediente clínico de cada niño.
- Solicitar exámenes de laboratorio a los niños de nuevo ingreso y a los que ameriten, y entregar a la jefatura de la sección los resultados para valoración conjunta.
- Realizar diariamente junto con la enfermera el filtro sanitario, practicando revisión clínica superficial para valorar el ingreso de los niños y en caso necesario suspender temporalmente al menor, según los procedimientos establecidos, e informar por escrito a la jefatura de la sección de los incidentes acontecidos.
- Hacer visitas diarias a las salas para verificar el estado de salud de los niños durante su estancia en el CENDI, atendiendo a las observaciones del personal de las salas y el comedor.
- Informar a la Sección de Nutrición de los niños que requieran de la dieta especial de manera temporal o permanente y vigilar que se cumpla su aplicación.
- Participar en la preparación e impartición de pláticas de orientación a padres de familia y personal del CENDI.
- Vigilar y promover la salud mediante la formulación de programas de educación, saneamiento y vacunación, de acuerdo a los planes autorizados para la sección.
- Proporcionar atención médica al personal del CENDI y turnar los casos que lo ameriten al nosocomio correspondiente.
- Practicar mensualmente exámenes clínicos a lactantes, bimestralmente a maternales y trimestralmente a preescolares y registrar los resultados obtenidos.
- Realiza estadísticas de morbilidad entre la población infantil.
- Llevar control del esquema de inmunizaciones y promover y/o realizar la aplicación de éstas.
- Realizar estudios y/o valoraciones a los niños con alteraciones en el desarrollo, según amerite el caso.
- Reportar al jefe de la sección los casos de los niños que ameriten atención especializada, para su canalización.
- Efectuar el seguimiento del estado de salud y atención especial de los casos canalizados.
- Colaborar en el levantamiento de inventarios físicos.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984- 1986.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS

- Escolaridad: Médico Pediatra.
- Experiencia: Dos años en puestos similares.

GRUPO SECRETARIAL

MECANOGRAFA

FUNCIONES

- Mecanografiar documentos, en español o en inglés, tales como manuscritos, oficios, informes, memoranda, cuadros numéricos o estadísticos, por instrucciones de su jefe o de quien él autorice, en su caso.
- Informar a su jefe, o a solicitud de los interesados, sobre el desarrollo de los trabajos encomendados.
- Llevar un consecutivo de los trabajos que elabore.
- Manejar equipo sencillo de oficina como máquina de escribir
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984- 1986.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS

- Escolaridad: Primaria concluida. Curso de mecanografía.
- Experiencia: Un año en puestos similares.

SECRETARIA AUXILIAR

FUNCIONES

- Recibir y distribuir, en su área de trabajo, la documentación correspondiente a la misma.
- Obtener y reintegrar al archivo de su área de trabajo la documentación que requiera para el desempeño de sus funciones, incorporando la que genere a los expedientes respectivos, de acuerdo con el sistema establecido.
- Tomar dictado taquigráfico en español, de su jefe o de quien él autorice, en su caso, y transcribirlo mecanográficamente.
- Mecanografiar documentos, en español o en inglés, tales como manuscritos, oficios, informes, memoranda, cuadros numéricos o estadísticos, por instrucciones de su jefe o de quien él autorice, en su caso.
- Recibir y efectuar llamadas telefónicas de su área de trabajo.
- Informar a su jefe, o a solicitud de los interesados, sobre el desarrollo de los trabajos encomendados.
- Manejar equipo sencillo de oficina, como máquina de escribir y dictáfono.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984- 1986.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS

- Escolaridad: Primaria concluida. Carrera comercial de tres años que incluya taquimecanografía.
- Experiencia: Un año en puestos similares.

SECRETARIA

FUNCIONES

- Recibir, registrar, clasificar, distribuir, archivar y controlar en su área de trabajo, la documentación correspondiente a la misma, de acuerdo con el sistema establecido.
- Tomar dictado taquigráfico en español y transcribirlo mecanográficamente.
- Mecanografiar documentos, en español o en inglés, tales como manuscritos, oficios, informes, memoranda, cuadros numéricos o estadísticos, por instrucciones de su jefe o de quien él autorice, en su caso.
- Elaborar, de acuerdo con normas establecidas o instrucciones generales, correspondencia para la firma de su jefe.
- Atender empleados de la Institución y público en general que requieran información relativa a su área de trabajo y que exista autorización para proporcionarla.
- Atender y efectuar llamadas telefónicas de su área de trabajo.
- Manejar la agenda de trabajo de su jefe.
- Solicitar oportunamente la reposición de la papelería necesaria para el área de trabajo que controla su jefe.
- Manejar equipo sencillo de oficina, como máquina de escribir y dictáfono.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984- 1986.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS

- Escolaridad: Secundaria concluida. Carrera secretarial.
- Experiencia: Un año en puestos similares.

SECRETARIA BILINGUE

FUNCIONES

- Recibir, registrar, clasificar, distribuir, archivar y controlar, en su área de trabajo, la documentación correspondiente a la misma, de acuerdo con el sistema establecido, en español y en el idioma requerido en la contratación.
- Tomar dictado taquigráfico y transcribirlo mecanográficamente, en español y en el idioma requerido en la contratación.
- Mecanografiar documentos en español, inglés y en el idioma requerido en la contratación, tales como manuscritos, oficios, informes, memoranda, cuadros numéricos o estadísticos, por instrucciones de su jefe o de quien él autorice, en su caso.
- Elaborar, de acuerdo con normas establecidas o instrucciones generales, correspondencia en español y en el idioma requerido en la contratación, para la firma de su jefe.
- Atender empleados de la Institución y público en general, en español y en el idioma requerido en la contratación que requieran información relativa a su área de trabajo y que exista autorización para proporcionarla.
- Atender y efectuar llamadas telefónicas de su área de trabajo, en español y en el idioma requerido en la contratación.
- Manejar la agenda de trabajo de su jefe.
- Solicitar oportunamente la reposición de la papelería necesaria para el área de trabajo que controla su jefe.
- Manejar equipo sencillo de oficina, como máquina de escribir y dictáfono.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984- 1986.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS

- Escolaridad: Secundaria concluida. Carrera secretarial bilingüe.
- Experiencia: Un año en puestos similares.

GRUPO OFICINAS

AUXILIAR DE OFICINA

FUNCIONES

- Recibir y distribuir correspondencia, paquetes y papelería, en su área de trabajo y en todas las demás con las que esté relacionada la misma.
- Recibir, entregar y acomodar material y equipo de oficina como artículos de escritorio, máquinas de escribir, calculadoras, etc., en su área de trabajo.
- Incorporar documentos en expedientes y auxiliar, a quien corresponda, en el archivo de los mismos, según instrucciones.
- Distribuir carteles, convocatorias, circulares, avisos a la comunidad, etc., colocándolos en los tableros correspondientes y con la oportunidad requerida.
- Obtener reproducciones, previa autorización correspondiente, de documentos de su área de trabajo que le sean solicitados y compaginar y engargolar si es necesario.
- Preparar las salas de juntas de su área de trabajo, desarrollar las actividades de apoyo y proporcionar los materiales que se requieran para las reuniones de trabajo.
- Localizar al personal docente y administrativo que se requiera, dentro de las instalaciones de la Institución.
- Manejar equipo sencillo de oficina, como perforadora, guillotina, engargoladora, etc.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984- 1986.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS

- Escolaridad: Dos años de secundaria.
- Experiencia en puestos similares: No se requiere.

ARCHIVISTA

FUNCIONES

- Recibir y analizar la documentación enviada para archivo, con el fin de incorporarla a los expedientes correspondientes.
- Asignar número de clasificación a los documentos y expedientes de acuerdo con el código establecido.
- Controlar el archivo mediante las técnicas establecidas.
- Proporcionar a quien lo solicite con la debida autorización, los expedientes que le sean requeridos.
- Informar a su jefe sobre los expedientes de asuntos liquidados o los que hayan llegado a su límite de conservación, de acuerdo con procedimientos establecidos.
- Vigilar y controlar que los expedientes se encuentren dentro de los sitios de conservación o consulta establecidos.
- Manejar equipo sencillo de oficina como perforadora, guillotina, engargoladora, etc.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984- 1986.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS

- Escolaridad. Secundaria concluida. Curso de archivo.
- Experiencia: Seis meses en puestos similares.

OPERADOR DE MICROFILMADORA

FUNCIONES

- Manejar la máquina microfilmadora y alimentarla con el material necesario para su operación.
- Vigilar la existencia del material necesario para la microfilmación de documentos y solicitar oportunamente su reposición.
- Preparar la documentación que se va a microfilmar, considerando tamaño, claridad, tipo de documentos, etc.
- Obtener el revelado del material microfilmado.
- Revisar la corrección de su trabajo y, en su caso, reponer el defectuoso.
- Integrar los negativos ya revisados de los documentos microfilmados, en los "jackets" correspondientes.
- Ordenar y controlar el archivo de microfilmaciones (expedientes microfilmados), de acuerdo con las técnicas establecidas.
- Proporcionar a quien lo solicite con la debida autorización, la información relativa a la documentación microfilmada.
- Efectuar el mantenimiento preventivo de su equipo de trabajo, así como reparaciones sencillas.
- Efectuar la limpieza de la máquina microfilmadora.
- Manejar el equipo necesario para el desempeño de su trabajo.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984- 1986.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS

- Escolaridad: Secundaria concluida. Curso de microfilmación.
- Experiencia: Seis meses en puestos similares.

OFICINISTA DE PERSONAL

FUNCIONES

- Recibir y requisitar las formas impresas que se requieran para el trámite de altas, bajas, cambios, pago, prestaciones, etc., del personal.
- Clasificar los documentos relativos a los movimientos de personal para su procesamiento ulterior.
- Consultar los archivos computarizados y listados que requiera para el desempeño de sus funciones.
- Registrar en sus controles o expedientes solicitudes de personal, incapacidades, licencias o permisos, vacaciones fuera de período, inasistencias, movimientos de personal, etc.
- Efectuar aclaraciones y proporcionar información y documentos, si el caso lo requiere, en cuanto a pagos, descuentos injustificados, fechas de movimientos, prestaciones a que tiene derecho, etc., y para lo cual esté autorizado.
- Tramitar los servicios y prestaciones que el personal solicite tales como préstamos, seguro de vida, guarderías, etc.
- Solicitar y obtener los documentos que requiera para el desarrollo de su trabajo.
- Integrar y actualizar los expedientes que maneje por el desempeño de sus funciones.
- Efectuar cálculos numéricos relativos a la información que maneja, como los requeridos en la verificación de altas y bajas, concentrado de nómina, etc.
- Manejar catálogos que se requieran para el desempeño de su trabajo.
- Manejar el equipo de oficina necesario para el desempeño de su trabajo.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984- 1986.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS

- Escolaridad: Un año de carrera de tres años del área Económico-Administrativa que requiera secundaria.
- Experiencia: Seis meses en puestos similares.

OFICINISTA DE SISTEMAS ESCOLARES

FUNCIONES

- Recibir y requisitar las formas impresas que se requieran para el trámite de inscripción, expedición de documentos, evaluaciones, horarios, asignación de aulas y sinodales, etc.
- Clasificar y codificar los documentos relativos a los trámites escolares para la actualización de los archivos correspondientes.
- Registrar en sus controles los procesos de altas, bajas y cambios relativos a alumnos, grupos, materias, carreras, etc., y demás información inherente a esta dependencia.
- Integrar y actualizar los expedientes de los alumnos por sus movimientos y cambios de situación escolar, así como los consecutivos que maneje por el desempeño de sus funciones.
- Proporcionar información y documentos, si es el caso, en cuanto a inscripciones, evaluaciones, expedición de documentos, etc., y para lo cual esté autorizado.
- Solicitar y obtener los documentos que requiera para el desarrollo de su trabajo.
- Consultar los archivos computarizados y listados que requiera para el desempeño de sus funciones.
- Efectuar cálculos numéricos relativos a la información que maneja, como los requeridos en la verificación de promedios, créditos acumulados, revalidación de créditos, etc.
- Manejar catálogos que se requieran para el desempeño de su trabajo.
- Manejar el equipo de oficina necesario para el desempeño de sus funciones.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984- 1986.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS

- Escolaridad: Un año de carrera de tres del área Económico-Administrativa que requiera secundaria.
- Experiencia: Seis meses en puestos similares.

OFICINISTA CONTABLE

FUNCIONES

- Realizar, dentro del área asignada, funciones tales como:
- Recibir y requisitar las formas impresas que se requieran para el trámite de pagos a proveedores, reembolsos, captación de ingresos, movimientos de activo fijo, etc.
- Clasificar y codificar los documentos relativos a las operaciones contables para su procesamiento ulterior.
- Consultar los archivos computarizados y listados que requiera para el desempeño de sus funciones.
- Registrar en sus controles las operaciones contables relativas a su área de trabajo.
- Realizar el levantamiento físico de inventario de los bienes de activo fijo, de acuerdo con los programas autorizados.
- Proporcionar información y documentos, si es el caso, en lo relativo a saldos de cuentas, reportes periódicos, calendario de pagos, ingresos por diversos conceptos, asignación de activos fijos, etc., y para lo cual esté autorizado.
- Auxiliar en la elaboración de estados financieros, de informes presupuestales, del calendario de pagos, etc.
- Solicitar y obtener, ante las dependencias que correspondan, la información y documentos inherentes a los movimientos contables que requiera para el desempeño de sus funciones.
- Integrar y actualizar los consecutivos que maneje en el desempeño de sus funciones, así como los paquetes de comprobantes de las operaciones que se generen.
- Efectuar cálculos numéricos relativos a la información que maneja, para valuación de inventarios, determinación de comprometido por remuneraciones al personal, cierres de ejercicio, etc.
- Manejar catálogos y equipo de registro de su área de trabajo.
- Manejar el equipo de oficina necesario para el desempeño de sus funciones.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984- 1986.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS

- Escolaridad: Un año de carrera de tres años del área económico- administrativa que requiera secundaria.
- Experiencia: Un año en puestos similares.

RESPONSABLE DE MESA DE PERSONAL

FUNCIONES

- Clasificar, codificar y preparar los documentos para su procesamiento electrónico, relativos a los movimientos de personal.
- Consultar los archivos computarizados que requiera para el desempeño de sus funciones, y actualizar aquellos para los que exista autorización.
- Tramitar y enviar las credenciales de la propia institución, del ISSSTE, de farmacias, etc., para el personal de la Universidad.
- Preparar correspondencia para la firma de su jefe inmediato.
- Coordinar las actividades del personal asignado a los procesos que están bajo su responsabilidad.
- Gestionar ante las instituciones que correspondan, y a solicitud de los interesados, los servicios y prestaciones a que tiene derecho el personal, tales como préstamos, seguro de vida, guarderías, etc.
- Solicitar, obtener y analizar documentos y expedientes que se requieran para el desarrollo de su trabajo.
- Efectuar conciliaciones de carácter numérico relacionadas con la información que maneja y proporcionar datos para análisis estadísticos.
- Verificar que la documentación que él o el personal asignado a los procesos bajo su responsabilidad genere o maneje, se tramite de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Recibir y requisitar las formas impresas que se requieran para el trámite de altas y bajas, cambios, pago, prestaciones, etc., del personal.
- Registrar en sus controles o expedientes solicitudes de personal, incapacidades, licencias o permisos, vacaciones fuera de período, inasistencias, movimientos de personal, etc.
- Atender reclamaciones y proporcionar información y documentos, si el caso lo requiere, en cuanto a pagos, descuentos injustificados, fechas de movimientos, prestaciones a que tiene derecho, etc., y para lo cual esté autorizado.
- Integrar y actualizar los expedientes que maneje por el desempeño de sus funciones.
- Efectuar cálculos numéricos relativos a la información que maneja, como los requeridos en la verificación de altas y bajas, concentrado de nómina, finiquitos, etc.
- Manejar catálogos de su área de trabajo que se requieran para el desempeño de su trabajo.
- Manejar el equipo de oficina necesario para el desempeño de sus funciones.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984- 1986.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS

- Escolaridad: Carrera de tres años del área económico-administrativa que requiera secundaria.
- Experiencia: Un año en puestos similares.

RESPONSABLE DE MESA DE SISTEMAS ESCOLARES

FUNCIONES

- Clasificar, codificar y preparar los documentos para su procesamiento electrónico, relativos a los movimientos de sistemas escolares.
- Elaborar y tramitar las credenciales, listas de grupos, hojas de inscripción y de datos estadísticos, tiras de materias, etc., y demás información que sea de su competencia.
- Preparar correspondencia para la firma de su jefe inmediato.
- Coordinar las actividades del personal asignado a los procesos que están bajo su responsabilidad.
- Efectuar conciliaciones de carácter numérico relacionadas con la información que maneja y proporcionar datos para análisis estadísticos.
- Verificar que la documentación que él o el personal asignado a los procesos bajo su responsabilidad genere o maneje, se tramite de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Consultar los archivos computarizados que requiera para el desempeño de sus funciones, y actualizar aquellos para los que exista autorización.
- Recibir y requisitar las formas impresas que se requieran para el trámite de inscripción, expedición de documentos, evaluaciones, horarios, asignación de aulas y sinodales, etc.
- Registrar en sus controles los procesos de altas, bajas y cambios relativos a alumnos, grupos, materias, carreras, etc., y demás información inherente a esta dependencia.
- Proporcionar información y documentos, si es el caso, en cuanto a inscripciones, evaluaciones, expedición de documentos, etc., y para lo cual esté autorizado.
- Solicitar y obtener los documentos necesarios para el desarrollo de su trabajo.
- Integrar y actualizar los expedientes de los alumnos, por sus movimientos y cambios de situación escolar, así como los consecutivos que maneje por el desempeño de sus funciones.
- Efectuar cálculos numéricos relativos a la información que maneja, como los requeridos en la verificación de promedios, créditos acumulados, revalidación de créditos, etc.
- Manejar catálogos que se requieran para el desempeño de su trabajo.
- Manejar el equipo de oficina necesario para el desempeño de sus funciones.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984- 1986.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS

- Escolaridad: Carrera de tres años del área económico-administrativa que requiera secundaria.
- Experiencia: Un año en puestos similares.

RESPONSABLE DE MESA CONTABLE

FUNCIONES

Realizar, dentro del área asignada, funciones tales como:

- Clasificar, codificar y preparar los documentos para su procesamiento electrónico, relativos a los movimientos contables.
- Consultar los archivos computarizados que requiera para el desempeño de sus funciones y actualizar aquellos para los que exista autorización.
- Preparar correspondencia para la firma de su jefe inmediato.
- Coordinar las actividades del personal asignado a los procesos que están bajo su responsabilidad.
- Efectuar conciliaciones de carácter numérico relacionadas con la información que maneja y proporcionar datos para análisis estadísticos.
- Verificar que la documentación que él o el personal asignado a los procesos bajo su responsabilidad genere o maneje, se tramite de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Realizar pruebas selectivas en el levantamiento físico de inventario de los bienes de activo fijo.
- Participar en la elaboración de estados financieros, de informes presupuestales, calendario de pagos, etc.
- Recibir y requisitar las formas impresas que se requieran para el trámite de pagos a proveedores, registro de operaciones contables, movimientos de activo fijo, captación de ingresos, etc.
- Registrar en sus controles las operaciones contables relativas a su área de trabajo.
- Proporcionar información y documentos, si el caso lo requiere, en cuanto a saldos de cuentas, reportes periódicos, calendario de pagos, ingresos por diversos conceptos, ejercicio presupuestal, asignación de activos fijos, y para lo cual esté autorizado.
- Solicitar y obtener, ante las dependencias que correspondan, la información y documentos inherentes a los movimientos contables que requiera para el desempeño de sus funciones.
- Integrar y actualizar los consecutivos que maneje en el desempeño de sus funciones, así como los paquetes de comprobantes de las operaciones que se generen.
- Efectuar cálculos numéricos relativos a la información que maneja para la valuación de inventarios, determinación de comprometido por remuneraciones al personal y por adquisiciones, cierres de ejercicio, etc.
- Manejar catálogos y equipos de registro de su área de trabajo.
- Manejar el equipo de oficina necesario para el desempeño de sus funciones.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984- 1986.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS

- Escolaridad: Carrera de tres años del área económico-administrativa que requiera secundaria.
- Experiencia: Dos años en puestos similares.

TECNICO CONTABLE

FUNCIONES

- Efectuar registros estadísticos del comportamiento de los presupuestos para proporcionar elementos de juicio para una programación adecuada.
- Llevar a cabo la organización de datos en clasificaciones o tabulaciones, que permitan un ágil manejo de la información.
- Llevar a cabo estudios que fundamenten ante la SPP las ampliaciones y transferencias a las partidas presupuestarias.
- Participar en la elaboración de informes sobre el ejercido, comprometido y disponible de las partidas presupuestales, para las dependencias de la Institución.
- Colaborar en la elaboración de balanzas de comprobación y declaraciones al ISSSTE, FOVISSSTE, SHCP, etc., por las retenciones efectuadas al personal de la Institución.
- Formular ajustes a las cuentas en la apertura y cierre de ejercicios.
- Efectuar depuraciones mensuales de las cuentas, realizando un análisis de los movimientos que las integran.
- Participar en la elaboración de estados financieros e informes presupuestales.
- Participar en el análisis e interpretación de estados financieros y del ejercicio presupuestal.
- Formular cuadros comparativos o de ejercicios contables y cuadros estadísticos comparativos del ejercicio presupuestal, que presenten objetivamente las desviaciones y tendencias existentes para su valuación.
- Consultar los archivos computarizados que requiera para el desempeño de sus funciones, y actualizar aquellos para los que exista autorización.
- Proponer ajustes o modificaciones a los programas de cómputo existentes.
- Manejar catálogos y equipo de registro de su área de trabajo.
- Manejar el equipo de oficina necesario para el desempeño de sus funciones.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 de Contrato Colectivo de Trabajo 1984- 1986.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS

- Escolaridad: Licenciatura del área Económico- Administrativa.
- Experiencia: Dos años en puestos similares.

ENCARGADO DE CORRESPONDENCIA

FUNCIONES

- Recibir la correspondencia de la administración postal y clasificarla.
- Recibir y controlar correspondencia interna y externa, separarla para su distribución dentro de la unidad y para las demás unidades.
- Separar y entregar la correspondencia a quien corresponda para su distribución.
- Desglosar los costos de las solicitudes de franqueo en la relación de costos por coordinación, división, departamento, sección, etc.
- Rendir el informe de costos efectuados por el envío de telegramas y paquetería para que sea reemplazado el dinero gastado.
- Pesar las cartas y ponerles el porte que corresponda.
- Separar y checar las solicitudes de mensajería devueltas para verificar si se cumplió el servicio.
- Rendir informe mensual de la franqueadora a la Administración de Correos.
- Llevar la franqueadora a la Administración de Correos para su habilitación.
- Hacer los trámites necesarios para el retiro de correspondencia registrada en aduana nacional e internacional.
- Controlar la caja chica para envío de telegramas.
- Vender timbres a la comunidad universitaria.
- Elaborar informes periódicos del desarrollo de sus actividades
- Archivar solicitudes de franqueo.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984- 1986.
- Participar en el levantamiento físico de inventarios de su área de trabajo.
- Ser responsable del buen uso y manejo de su equipo de trabajo.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS

- Escolaridad: Preparatoria concluida.
- Experiencia: Un año en puestos similares.

ADMINISTRATIVO DE CLINICA ESTOMATOLOGICA

FUNCIONES

- Abrir y cerrar la clínica.
- Informar al jefe de la clínica sobre la administración, limpieza, almacén y mantenimiento.
- Tramitar y controlar internamente los permisos e incapacidades del personal de la clínica, previa autorización del jefe de la clínica.
- Manejar el control de la asistencia, entrada y salida del personal, entregándolo posteriormente al jefe.
- Llevar el registro y control de ingresos y egresos, conforme a los procedimientos establecidos para tal efecto.
- Llevar el registro y control de la entrada y salida del instrumental, material y equipo que se encuentra en el almacén.
- Controlar el resguardo de los bienes de activo fijo de la clínica.
- Controlar el resguardo de los bienes de activo fijo de la clínica.
- Reportar al jefe desperfectos y estado físico del equipo, instrumental e instalaciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos para el efecto por las entidades encargadas del mantenimiento.
- Llevar el control de los mínimos y máximos definidos por el jefe en lo referente a artículos de consumo e instrumental.
- Realizar en cada trimestre lectivo un inventario de almacén, mismo que entregará al jefe.
- Informar al jefe de las necesidades de reabastecimiento de material de consumo e instrumental, de conformidad a los mínimos y máximos establecidos.
- Colaborar con el jefe en la elaboración del presupuesto de la clínica, de conformidad con el procedimiento establecido.
- Recibir y consolidar la información del consumo diario de material.
- Entregar la custodia del almacén al encargado del mismo en el turno vespertino.
- Notificar al administrativo del turno vespertino sobre actividades pendientes, notificaciones, visitas u otros acontecimientos ocurridos durante su turno.
- Manejar las máquinas y controles de servicio (bombas, apagadores, etc.).
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984- 1986.
- Participar en el levantamiento físico de inventarios de su área de trabajo.
- Ser responsable del buen uso y manejo de su equipo de trabajo.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS

- Escolaridad: Carrera comercial de tres años que requiera secundaria.
- Experiencia: Un año en puestos similares.

TECNICO ADMINISTRATIVO

FUNCIONES

- Colaborar en la elaboración de proyecciones, programación de grupos y elaboración de horarios para los cursos trimestrales, así como en la elaboración de horarios para evaluaciones globales y de recuperación.
- Colaborar en el seguimiento de las plazas académicas, elaborar los formatos correspondientes y recibir la documentación requerida para nuevas contrataciones, así como tramitar los pagos no efectuados al personal docente.
- Elaborar los informes estadísticos que se requieran y mantener un banco de información actualizado.
- Colaborar en la elaboración y seguimiento del presupuesto del área.
- Distribuir encuestas y evaluaciones de los cursos y recuperarlos para su análisis.
- Llevar el control y seguimiento de requisiciones, bienes de consumo, bienes de inversión y solicitudes de compra.
- Dar apoyo administrativo a eventos especiales correspondientes al área, tales como congresos, cursos, conferencias, seminarios, etc.
- Recibir, distribuir, recuperar y turnar las actas de evaluaciones globales y de recuperación a la instancia correspondiente.
- Dar información y orientación en relación a su trabajo.
- Verificar la existencia y distribuir el material didáctico que se emplee en el área.
- Consultar los archivos que se requieran para el desarrollo de sus actividades.
- Obtener, difundir y distribuir listas de alumnos, carteles, boletines, circulares, etc. de los cursos.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984- 1986.
- Participar en el levantamiento físico de inventarios de su área de trabajo.
- Ser responsable del buen uso y manejo de su equipo de trabajo.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS

- Escolaridad: 50% de la licenciatura en el área económico-administrativa.
- Experiencia: Un año en puestos similares.

ANALISTA DE SISTEMAS ESCOLARES

FUNCIONES

- Analizar la información escolar que proviene de las unidades, de acuerdo a los reglamentos y normas establecidas en la Universidad.
- Clasificar, codificar y preparar los documentos escolares para su registro electrónico y manual.
- Generar reportes y estadísticas necesarias para proporcionar información a los usuarios.
- Colaborar con el jefe de departamento y/o sección en proyectos especiales.
- Participar y colaborar en los procesos escolares.
- Consultar los archivos computarizados que se requieran para el desempeño de sus funciones, actualizando aquellos para los que tenga autorización.
- Atender, obtener y proporcionar la documentación escolar solicitada por los usuarios, verificando que sea la requerida.
- Realizar las funciones de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos establecidos y aprobados.
- Vigilar el buen funcionamiento de los programas de cómputo, así como reportar las fallas que afecten a los mismos.
- Actualizar e integrar los expedientes de los alumnos admitidos, egresados y titulados.
- Proporcionar servicio de información a los alumnos y en general, telefónica y personalmente.
- Manejar adecuadamente el equipo de oficina necesario para el desempeño de sus funciones.
- Analizar y manejar información de uso restringido.
- Atender y gestionar asuntos relativos a su área de trabajo que requieran tramitarse en otras instituciones.
- Efectuar conciliaciones de carácter numérico y físico relacionadas con la información que maneja y elaborar las estadísticas que resulten.
- Recibir y controlar las formas impresas que se requieran para los procesos escolares, así como mantener los stocks de inventarios.
- Revisar la información contenida en los archivos académico-
- escolares para verificar posibles alteraciones.
- Integrar y actualizar los archivos físicos y computarizados de la administración escolar.
- Manejar manuales de procedimientos de su área de trabajo de la administración escolar.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984- 1986.
- Participar en el levantamiento físico de inventarios de su área de trabajo.
- Ser responsable del buen uso y manejo de su equipo de trabajo.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS

- Escolaridad: 50% de licenciatura en el área de Ciencias Sociales o Ciencias Básicas.
- Experiencia: Dos años en puestos similares.

GRUPO ADQUISICIONES

COMPRADOR DE MOSTRADOR

FUNCIONES

- Localizar proveedores telefónicamente, por catálogo o en forma directa, para compras de mostrador.
- Atender las requisiciones, mediante compra de mostrador, en los renglones que así se requiera.
- Manejar y controlar efectivo para la realización de las compras de mostrador.
- Anotar al reverso de los comprobantes los datos del solicitante, y realizar la entrega de los artículos requeridos, de acuerdo con procedimientos establecidos.
- Visitar proveedores para obtener cotizaciones, entregar pedidos, recabar firmas, etc.
- Entregar y recoger documentación de su área de trabajo, atendiendo instrucciones de su jefe inmediato.
- Manejar vehículo para la realización de sus funciones.
- Reportar fallas del vehículo.
- Llevar y recoger el vehículo para su servicio y reparación.
- Elaborar informes periódicos del desarrollo de sus actividades.
- Manejar el equipo de oficina necesario para el desempeño de sus funciones.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984- 1986.
- Reportar las fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS

- Escolaridad: Secundaria concluida. Licencia de manejo tipo "B".
- Experiencia: Dos años en puestos similares.

COMPRADOR

FUNCIONES

- Recibir y revisar requisiciones de compras nacionales y/o de importación, realizando las aclaraciones pertinentes con los solicitantes.
- Consultar el patrón de proveedores y localizar proveedores potenciales, solicitando cotización de los artículos o bienes requeridos.
- Solicitar a los proveedores lista de precios y catálogos.
- Elaborar cuadros comparativos de cotizaciones, para seleccionar la opción más conveniente a los intereses de la Universidad.
- Seleccionar y sugerir el proveedor adecuado para realizar la compra en las mejores condiciones.
- Integrar la información y realizar los cálculos necesarios para elaborar los pedidos de los artículos solicitados y tramitar su autorización.
- Gestionar, previa autorización, la cancelación o modificación de pedidos fincados, en los casos que así se requiera, y tramitar su autorización.
- Realizar el seguimiento de los pedidos fincados, vigilando se cumplan las condiciones pactadas en cuanto a plazo de entrega, cantidad, calidad y precio.
- Recibir y cotejar las notas de entrada al almacén con los pedidos correspondientes, a efecto de eliminarlos del control de pendientes de sustituir, salvo que sean entregas parciales, en cuyo caso las anexará hasta que el pedido sea cubierto.
- Proporcionar información a los solicitantes respecto a especificaciones de los artículos que han de requerir, así como del estado de sus adquisiciones tanto nacionales como de importación.
- Llevar el control de la documentación que maneje.
- Elaborar informes periódicos del resultado y avances de sus actividades.
- Manejar el equipo de oficina necesario para el desempeño de sus funciones.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984- 1986.
- Reportar las fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS

- Escolaridad: Carrera de tres años del área económico-administrativa que requiera secundaria
- Experiencia: Un año en puestos similares.

GESTOR

FUNCIONES

- Gestionar, ante las dependencias gubernamentales, la documentación oficial necesaria para efectuar las importaciones de la Institución.
- Tramitar y expeditar, ante la Secretaría de Comercio, las solicitudes de permisos de importación para las mercancías que así lo requieran, así como los acuerdos a que están sujetas aquellas mercancías que no necesitan permiso de importación.
- Gestionar, a través del Departamento de Procedimientos de la Dirección General de Aduanas, las solicitudes de franquicia que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público otorga a la Universidad.
- Gestionar, ante las oficinas que correspondan, la documentación necesaria para la internación de aquellas mercancías que por su naturaleza así lo requieran.
- Tramitar, ante el CONACYT, las solicitudes de dispensa o trámite diferido, así como las solicitudes de franquicia para aquellas mercancías que lo requieran.
- Efectuar los trámites correspondientes y realizar el pago al IMCE por concepto de intercambio compensado de todas las importaciones.
- Recoger, del banco que corresponda, documentos tales como guías de embarque, conocimientos marítimos, etc., necesarios para lograr el rescate de la mercancía en la aduana.
- Presentar a la agencia aduanal u oficina de correos correspondiente toda la documentación necesaria para el retiro de la mercancía, vigilando y gestionando que se realice oportunamente.
- Gestionar, ante quien corresponda, la documentación referente a los extravíos y deterioros de mercancía.
- Llevar el control de la documentación que maneje.
- Manejar vehículo para la realización de sus funciones.
- Reportar las fallas del vehículo.
- Llevar y recoger el vehículo para su servicio y reparación.-
- Elaborar informes periódicos del resultado y avances de sus actividades.
- Manejar el equipo de oficina necesario para el desempeño de sus funciones.
- Participar en la toma de inventarios físicos.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984- 1986.
- Reportar las fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS

- Escolaridad: Carrera de Técnico en Tramitación Aduanal. Licencia de manejo tipo "B"
- Experiencia: Un año y medio en puestos similares.

COMPRADOR DE IMPORTACIONES

FUNCIONES

- Recibir, verificar y clasificar las requisiciones de importación y los documentos complementarios enviados por las unidades universitarias.
- Obtener precios y condiciones de compra de los artículos solicitados, integrando la cotización correspondiente, en base a las especificaciones del solicitante.
- Elaborar cuadros comparativos de cotizaciones para seleccionar la opción más conveniente a los intereses de la Universidad.
- Investigar los costos de transportación, tarifas aduanales, fletes, seguros, tipos de cambio, etc.
- Seleccionar y sugerir el proveedor adecuado para realizar la compra en las mejores condiciones.
- Formular las solicitudes necesarias para la obtención de permisos de importación, franquicias y acuerdos, y mantenerlos vigentes.
- Integrar la información y realizar los cálculos necesarios para elaborar los pedidos de los artículos solicitados y tramitar su autorización.
- Solicitar y enviar giros bancarios para pagos de pedidos, así como gestionar la obtención de cartas de crédito.
- Gestionar la cancelación o modificación de pedidos fincados, en los casos que así se requiera, y tramitar su autorización.
- Realizar el seguimiento de los pedidos fincados, vigilando se cumplan las condiciones pactadas en cuanto a plazo de entrega, cantidad, calidad y precio.
- Controlar, mediante documentos y registros adecuados, se cumplan las diferentes etapas de las compras, desde la solicitud de los artículos hasta la entrega de los mismos.
- Recibir y cotejar las notas de entrada al almacén con los pedidos correspondientes, a efecto de eliminarlos del control de pendientes de surtir, salvo que sean entregas parciales, en cuyo caso las anexará hasta que el pedido sea cubierto en su totalidad.
- Proporcionar información a los solicitantes respecto a especificaciones de los artículos que han de requerir, así como del estado de sus adquisiciones de importación.
- Llevar el control de la documentación que maneje.
- Elaborar informes periódicos del resultado y avances de sus actividades.
- Manejar equipo de oficina necesario para el desempeño de sus funciones.
- Participar en la toma de inventarios físicos.-
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984- 1986.
- Reportar las fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS

- Escolaridad: Carrera de Técnico en Tramitación Aduanal. Leer, escribir y hablar el idioma inglés
- Experiencia: Un año y medio en puestos similares.

OFICINISTA DE COMPRAS

FUNCIONES

- Realizar el seguimiento de los pedidos fincados, vigilando que se cumplan las condiciones pactadas en cuanto al plazo de entrega, cantidad y precio.
- Gestionar precios autorizados y la conciliación o modificación de pedidos fincados cuando así se requiera.
- Recibir y cotejar las notas de entrada al almacén con los pedidos correspondientes, a efecto de eliminarlos del control de pendientes por surtir, tanto para entregas parciales como totales.
- Proporcionar información a su jefe inmediato sobre el estado de las requisiciones de compra y elaborar informes periódicos del resultado. Elaborar informes de sus demás actividades.-
- Consultar los archivos manuales o computarizados que se requieran a fin de registrar las condiciones pactadas de los pedidos, en cuanto a plazo se entrega, cantidad y precio.
- Efectuar aclaraciones y proporcionar información en relación a las requisiciones y pedidos surtidos.
- Solicitar y obtener la información que se requiera para registrar los datos contenidos en los documentos de requisición y de pedido.
- Efectuar cálculos numéricos.
- Manejar los catálogos que se requieran para el desempeño de sus funciones.
- Integrar y actualizar los expedientes que maneje por el desempeño de sus funciones.
- Manejar el equipo necesario para el desempeño de sus funciones.
- Llevar el control de la documentación que maneja.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984- 1986.
- Participar en el levantamiento físico de inventarios de su área de trabajo.
- Ser responsable del buen uso y manejo de su equipo de trabajo.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores derivadas de su puesto que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS

- Escolaridad: Un año de carrera de tres años del área económico-administrativa que requiera secundaria.
- Experiencia: Seis meses en puestos similares.

GRUPO ALMACEN

AUXILIAR DE ALMACEN

FUNCIONES

- Cargar y descargar la mercancía de los vehículos de la Universidad por los traspasos entre almacenes y cuyo peso no exceda de 50 kg. por movimiento.
- Ayudar eventualmente a descargar la mercancía que se reciba en el almacén procedente de proveedores.
- Estibar, en los lugares preestablecidos, toda la mercancía que se recibe en el almacén.
- Manejar el equipo de almacén necesario que facilite los movimientos de las mercancías, atendiendo al volumen y peso de las mismas.
- Empacar y desempacar la mercancía que así lo requiera y colaborar en la verificación de su contenido, efectuando un conteo total o por pruebas selectivas, reportando las diferencias detectadas.
- Preparar los artículos de consumo y bienes de activo fijo descritos en los vales de salida de almacén, notas de envío u órdenes de traslado, para su entrega a las dependencias solicitantes.
- Participar en la entrega y realizar el traslado de artículos de consumo y bienes de activo fijo a las dependencias solicitantes, de acuerdo con el procedimiento establecido.
- Observar las medidas de seguridad establecidas para el almacenamiento y conservación de los artículos y bienes.
- Mantener la limpieza en anaqueles, artículos de consumo, bienes de activo fijo, etc., y el orden del almacén.
- Participar en el levantamiento físico de inventarios.
- Informar a su jefe inmediato sobre el desarrollo y avance de sus actividades.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984- 1986.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores derivadas de su puesto que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS

- Escolaridad: Primaria concluida.
- Experiencia: Seis meses en puestos similares.

ALMACENISTA

FUNCIONES

- Recibir los artículos de consumo y bienes de activo fijo que se destinen al almacén por diversos conceptos.
- Verificar que los bienes o artículos recibidos en el almacén se encuentren en buen estado, revisándolos en cantidad, calidad y características solicitadas contra el pedido correspondiente, y que la documentación que los ampara esté completa y correcta.-
- Separar la mercancía defectuosa o con diferencias en las especificaciones.
- Reportar los defectos y diferencias en las mercancías recibidas de acuerdo con procedimientos establecidos , a fin de que se tomen las medidas necesarias para su aceptación
- Participar en la estiba o acomodo de la mercancía recibida en el almacén.
- Integrar la información y realizar lo cálculos necesarios para la elaboración de notas de estrada y notas de envío, así como vales de salida por aquellas mercancías que no pasan físicamente a través del almacén.
- Controlar los catálogos numéricos y alfabéticos para la localización, dentro del almacén, de artículos y bienes de activo fijo.
- Entregar los artículos de consumo y bienes de activo fijo descritos en los vales de salida de almacén, notas de envío y órdenes de traslado a las dependencias solicitantes, de acuerdo con los procedimientos establecidos.-
- Anotar diariamente las entradas y salidas de almacén en los registros señalados por el procedimiento correspondiente.
- Manejar el equipo de almacén necesario que facilite los movimientos de las mercancías, atendiendo al volumen y peso de las mismas.
- Observar las medidas de seguridad establecidas para el almacenamiento y conservación de los artículos y bienes.
- Participar en el levantamiento físico de inventarios.
- Supervisar las actividades del personal a su cargo.
- Informar a su jefe inmediato sobre el desarrollo y avance de sus actividades.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984- 1986.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores derivadas de su puesto que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS

- Escolaridad: Secundaria concluida.
- Experiencia: Un año en puestos similares.

KARDISTA

FUNCIONES

- Registrar diariamente los movimientos del almacén en las tarjetas kárdex correspondientes, tanto en existencias como en costo, mediante el sistema establecido, a fin de mantener actualizado el control.
- Llevar a cabo la apertura de tarjetas kárdex para aquellos artículos de nuevo ingreso al almacén.
- Recibir, clasificar y valorizar los vales de salida de almacén y notas de envío, efectuando la aplicación contable, incluyendo las notas de entrada, de acuerdo con el catálogo de cuentas correspondientes.
- Elaborar y actualizar las tarjetas de localización de los catálogos numéricos y alfabéticos de los artículos manejados por el almacén.
- Solicitar la reposición de existencias, de acuerdo con las reglas establecidas, con el objeto de mantenerlas en los niveles previos.
- Proponer ajustes en los máximos y mínimos de las existencias con base en la intensidad de los movimientos.
- Preparar la documentación que deberá enviarse diariamente a las dependencias que son afectadas por los movimientos del almacén.
- Manejar el equipo de oficina necesario para el desempeño de su trabajo.
- Participar en el levantamiento físico de inventarios.
- Informar a su jefe inmediato sobre el desarrollo y avances de sus actividades.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984- 1986.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores derivadas de su puesto que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS

- Escolaridad: Carrera comercial de tres años que requiera primaria.
- Experiencia: Un año y medio en puestos similares.

ALMACENISTA DE TALLER O LABORATORIO

FUNCIONES

- Recibir los artículos de consumo y bienes de activo fijo que se destinen al almacén por diversos conceptos.
- Verificar que los bienes o artículos recibidos se encuentren en buen estado, revisándolos en cantidad, calidad y características solicitadas, verificar que la documentación que los ampare esté completa.-
- Separar la mercancía defectuosa o con diferencias en las especificaciones.
- Distribuir, recolectar, almacenar y controlar la herramienta, materiales y equipo en los talleres o laboratorios.
- Realizar inventarios de equipo y herramientas, generando el reporte correspondiente.
- Proporcionar la herramienta, equipo y materiales, a través de los vales correspondientes.
- Realizar la estiba y acomodo de los materiales, equipo y herramientas que se reciban.
- Reportar periódicamente a su jefe inmediato los avances de las actividades programadas.
- Reportar oportunamente a su jefe inmediato sobre los desperfectos que sufran el equipo y la herramienta a su cargo.
- Vigilar el correcto uso y funcionamiento del equipo, herramienta y materiales en el taller o laboratorio.
- Determinar y, en su caso, solicitar el aprovisionamiento de refacciones que se requieran para el mantenimiento y reparación del equipo.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984- 1986.
- Participar en el levantamiento físico de inventarios de su área de trabajo.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores derivadas de su puesto que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS

- Escolaridad: Secundaria concluida.
- Experiencia: Un año en puestos similares.

GRUPO CAJA

CAJERO RECIBIDOR

FUNCIONES

Realizar en el área asignada funciones tales como:

- Revisar el precio y cantidad de la mercancía elegida por los consumidores, efectuando el cobro respectivo.-
- Recibir y registrar los ingresos por concepto de ventas de restaurantes, cafeterías, librerías, tiendas, etc.
- Realizar el corte de caja por cada turno, efectuando el recuento físico correspondiente, así como el análisis de ventas.
- Entregar los ingresos del turno junto con el corte de caja y la cinta auditora para su registro y control, de acuerdo a procedimientos establecidos.
- Recibir y verificar el fondo fijo asignado para la iniciación de sus operaciones.
- Operar la máquina registradora, revisando que tenga el material necesario para su uso, así como la fecha, y que esté en ceros al iniciar sus registros.
- Participar en la toma de inventarios físicos.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984- 1986.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores derivadas de su puesto que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS

- Escolaridad: Secundaria concluida.
- Experiencia: Un año en puestos similares.

CAJERO AUXILIAR

FUNCIONES

- Entregar a las unidades los cheques y documentos correspondientes a los pagos a realizar.
- Entregar a la caja general los cheques y sobres de pago no cobrados, así como la documentación comprobatoria correspondiente.
- Efectuar los depósito bancarios o retiro de fondos que le encomiende su jefe.
- Pagar la nómina al personal, en su lugar de trabajo, en las áreas que se requiera.
- Realizar las verificaciones y registro necesario para el control de los documentos que maneja.
- Incorporar documentos que maneje en expedientes, y auxiliar en el archivo de los mismos, según instrucciones.
- Manejar el equipo de oficina necesario para el desempeño de sus funciones.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984- 1986.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores derivadas de su puesto que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS

- Escolaridad: Secundaria concluida.
- Experiencia: Dos años en puestos similares.

CAJERO

FUNCIONES

- Recibir, registrar y controlar el ingreso captado por los cajeros recibidores, junto con la documentación comprobatoria correspondiente, así como los pagos de servicios tales como fotocopiado, cuotas por servicios escolares, multas a los usuarios de biblioteca.
- Efectuar pagos de facturas, anticipos, solicitudes de viáticos y gastos de viaje, vales de caja, etc., verificando que estén previamente autorizados.
- Realizar los cortes diarios de caja relacionados con su trabajo y elaborar los informes de ingresos y egresos respectivos.
- Elaborar las fichas para los depósitos bancarios correspondientes a los ingresos del día.
- Recibir y verificar el total de sobres y cheques de la nómina que le corresponda y efectuar el pago de la misma.
- Realizar la comprobación de la nómina y devolver el efectivo y cheques, de acuerdo con procedimientos establecidos.
- Recibir facturas a revisión.
- Clasificar y agrupar los comprobantes por los pagos realizados con los documentos correspondientes, y entregarlos de acuerdo con procedimientos establecidos.-
- Operar la máquina registradora, revisando que tenga el material necesario para su uso , así como la fecha, y que esté en ceros al iniciar sus registros.
- Manejar el equipo de oficina necesario para el desempeño de sus funciones.
- Participar en la toma de inventarios físicos.-
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984- 1986.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores derivadas de su puesto que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS

- Escolaridad: Carrera comercial de tres años que requiera secundaria.
- Experiencia: Un año en puestos similares.

GRUPO INFORMATICA

OPERADOR DE EQUIPO DE CAPTURA DE DATOS

FUNCIONES

Realizar en el área asignada funciones tales como:

- Preparar los procedimientos de captura necesarios para el equipo que maneje.
- Transcribir los datos de entrada, previamente codificados a través de perforadora, terminales, etc., de acuerdo al Manual de Procedimientos de Operación y verificarlos en los casos que así proceda.-
- Conservar el orden y el control de los documentos fuente.
- Efectuar las correcciones de los errores que detecte en la captura de datos.-
- Elaborar los registros y reportes relativos a su trabajo, así como al consumo de los materiales empleados durante su turno y los trabajos elaborados.
- Preparar el equipo asignado y verificar el correcto funcionamiento del mismo.
- Efectuar la limpieza de las máquinas a su cargo, en las parte que así lo requieran, de acuerdo al Manual de Procedimientos de Operación.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984- 1986.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores derivadas de su puesto que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS

- Escolaridad: Primaria concluida. Curso de captura de datos
- Experiencia: Un año en puestos similares.

OPERADOR DE COMPUTADORA

FUNCIONES

- Encender y apagar los equipos de cómputo, teleproceso y accesorios, conforme al Manual de Procedimientos de Operación.
- Controlar la operación del sistema de cómputo mediante comandos de consola, conforme al Manual de Procedimientos de Operación.-
- Procesar los trabajos que le sean encomendados, de acuerdo a los calendarios de producción y siguiendo las normas del Manual de Procedimientos de Operación.
- Procesar los trabajos que le sean encomendados, de acuerdo a los calendarios de producción y siguiendo las normas del Manual de Procedimientos de Operación.
- Registrar en la bitácora de operación los eventos relevantes ocurridos durante su turno.
- Preparar y vigilar los equipos periféricos del sistema para su correcto funcionamiento; montar cintas magnéticas y discos, colocar papel en las impresoras, cambiar cintas entintadas y cintas de control de cargo; alimentar tarjetas en las unidades de entrada y salida.-
- Efectuar los respaldos del sistema y archivos de acuerdo al Manual de Procedimientos de Operación.
- Registrar el uso de discos, cintas, etc., y el consumo de los materiales empleados en la operación del sistema de cómputo, en las formas establecidas para tal efecto.-
- Informar a los operadores y usuarios del sistema de las eventualidades que se presenten en la operación.
- Entregar la producción a la Mesa de Control con la periodicidad que marquen los procedimientos establecidos.
- Procesar los reportes relativos a su trabajo, de acuerdo con procedimientos establecidos.
- Efectuar la limpieza de los equipos a su cargo, en las partes que así lo requieran, de acuerdo al Manual de Procedimientos de Operación.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984- 1986.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores derivadas de su puesto que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS

- Escolaridad: Secundaria concluida. Curso de Computación. Conocimientos básicos de inglés técnico.
- Experiencia: Dos años en puestos similares.

RESPONSABLE DE MESA DE CONTROL

FUNCIONES

- Recibir las órdenes de trabajo de los usuarios y verificar que la información adjunta se ajuste a los estándares y procedimientos establecidos.
- Preparar y distribuir las órdenes de trabajo a los diferentes departamentos o secciones para su proceso, llevando el control de las mismas.
- Recibir y verificar que los resultados de los procesos cumplan con las especificaciones del caso.
- Dar la presentación final a los resultados de los procesos, como separar, desencarbonar, cortar, encarpetar, etc.
- Entregar en el área de Mesa de Control los resultados y documentos fuente a los usuarios.
- Manejar el registro de seguimiento de las órdenes de trabajo.-
- Preparar los reportes relativos a su trabajo.
- Manejar el equipo necesario para el desempeño de sus funciones.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984- 1986.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores derivadas de su puesto que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS

- Escolaridad: Carrera de tres años del área económico-administrativa que requiera secundaria
- Experiencia: Un año en puestos similares.

PROGRAMADOR

FUNCIONES

- Interpretar los objetivos y especificaciones de los programas que se le asignen.
- Desarrollar la lógica del programa y realizar las pruebas de escritorio correspondientes, de acuerdo a los estándares y procedimientos establecidos.
- Colaborar en la determinación del lenguaje a utilizar y codificar los programas que se le asignen, de acuerdo a los estándares y procedimientos establecidos.
- Preparar y realizar pruebas de programas, efectuando las correcciones que resulten necesarias, de acuerdo a los estándares y procedimientos establecidos.-
- Efectuar el mantenimiento de programas de acuerdo a los estándares y procedimientos establecidos.
- Preparar e integrar la documentación relativa a los programas a su cargo, de acuerdo al Manual de Estándares y Procedimientos.
- Aclarar dudas relativas a los programas que se le asignen.
- Elaborar informes periódicos del desarrollo de sus actividades.
- Manejar el equipo necesario para el desempeño de sus funciones.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984- 1986.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores derivadas de su puesto que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS

- Escolaridad: 50 % de licenciatura. Curso de Programación en Lenguajes para computadora.
- Experiencia: Un año en puestos similares.

ANALISTA DE SISTEMAS

FUNCIONES

- Recabar información en cuanto a las necesidades específicas de los usuarios para la realización de los proyectos que se le asignen.-
- Elaborar las descripciones de los programas que integran el sistema.
- Desarrollar la lógica del sistema y realizar las pruebas del mismo.
- Diseñar los registros, reporte y archivos necesarios para el sistema, de acuerdo con los estándares y procedimientos.
- Preparar los datos de prueba que se emplearán durante la
- verificación del sistema.-
- Preparar y efectuar presentaciones de los proyectos para discutirlos con su jefe.
- Preparar, de acuerdo con estándares y procedimientos, la documentación del sistema , tal como Manual del Usuario, Manual de Operación, etc.
- Verificar el trabajo desarrollado por el personal asignado al proyecto.
- Aclarar dudas en relación a los proyectos que se le asignen.
- Elaborar los reportes relativos a su trabajo.
- Manejar el equipo necesario para el desempeño de sus funciones.-
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984- 1986.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores derivadas de su puesto que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS

- Escolaridad: Licenciatura. Curso de análisis de sistemas. Lectura y compresión de inglés técnico
- Experiencia: Tres años en puestos similares.

AUXILIAR DE SERVICIOS DE CÓMPUTO

FUNCIONES

- Tramitar, reservar y asignar equipo periférico, microcomputación, así como número de cuenta a los usuarios.
- Distribuir, entregar, prestar y catalogar el material de cómputo, manuales y publicaciones, solicitados por los usuarios.-
- Registro y control de cintas magnéticas en la cintoteca del centro de cómputo.
- Proporcionar información a los usuarios sobre los servicios que presta el área de cómputo.
- Elaborar los registros y reportes relativos a su trabajo.
- Manejar el equipo necesario para el desempeño de sus funciones
- Colaborar en el diseño de procedimientos internos y auxiliares a los usuarios en el manejo del equipo de cómputo.
- Elaborar los informes relativos a sus funciones.
- Recibir y canalizar los reportes de fallas de equipo ante su jefe inmediato.
- Mecanografiar los documentos generados por sus funciones.
- Colaborar en la explotación de sistemas de información de su área de trabajo.
- Participar en el levantamiento físico de inventarios de su área de trabajo.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984- 1986.
- Ser responsable del buen uso de su equipo de trabajo.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores derivadas de su puesto que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS

- Escolaridad: Preparatoria concluida.
- Experiencia: Un año en puesto similares.

ASISTENTE A USUARIOS DE SERVICIOS DE COMPUTO

FUNCIONES

- Atender las consultas que hagan los usuarios, ya sea en forma individual o en grupo, sobre los lenguajes, uso del equipo y programas.
- Elaborar los instructivos que se requieran y que se relacionen con el uso de comandos para el acceso de paquetes y sistemas.
- Vigilar que el uso de paquetes y sistemas, por parte de los usuarios, sea de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Verificar el cumplimiento, por parte de los usuarios, de las disposiciones contenidas en los instructivos para el uso óptimo del equipo.
- Diagnosticar y reportar fallas o desperfectos del equipo o instalaciones de su área de trabajo a su jefe inmediato.
- Efectuar inspecciones sistemáticas en las instalaciones a fin de verificar el cumplimiento del instructivo y procedimientos correspondientes.
- Colaborar con los usuarios en las corridas de prueba.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984- 1986.
- Participar en el levantamiento físico de inventarios de su área de trabajo.
- Ser responsable del buen uso y manejo de su equipo de trabajo.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS

- Escolaridad: 60% de la licenciatura en área de Ciencias Básicas e Ingeniería. Curso de programación en lenguajes para computadora. Conocimiento de inglés técnico.
- Experiencia: Un año en puestos similares.

TECNICO EN TELEINFORMATICA

FUNCIONES

- Diseño de redes de teleinformática que resuelvan el problema de comunicaciones de datos en las redes de cómputo de la UAM.
- Participar en la instalación de redes de teleinformática.
- Realizar pruebas en los componentes de las redes de teleinformática (líneas, modems, terminales, multiplexores, equipo de microondas) y determinar las causas de las fallas.
- Manejar e instalar equipo de transmisión de datos, como son modems, síncronos y asíncronos, multiplexores, estadísticas, conmutadores de línea y terminales adecuándolos a las condiciones específicas de operación.
- Manejar equipos de instrumentación, tales como osciloscopios, generadores de funciones, multímetros digitales, decibelímetros, etc.
- Diseñar y construir dispositivos que mejoren los funcionamientos de la red de teleinformática, como son amplificadores de señal, filtros, interfases, monitores, conmutadores y otros.
- Realizar reparaciones de equipo de teleinformática, tales como amplificadores, terminales, conmutadores y otros.
- Desarrollar las conexiones necesarias y las pruebas para la implantación de equipo de teleproceso.
- Vigilar y corregir, en su caso, el buen funcionamiento de la red de teleproceso.
- Participar en la adecuación del sistema de cómputo, partes electrónicas y mecánicas que lo conforman.
- Investigación y adecuación de nuevos paquetes y/o lenguajes al sistema de cómputo.
- Diagnóstico de fallas dentro del sistema de cómputo, partes electrónicas y mecánicas que conforman el sistema de cómputo y del control del sistema de cómputo.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984- 1986.
- Participar en el levantamiento físico de inventarios de su área de trabajo.
- Ser responsable del buen uso y manejo de su equipo de trabajo.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS

- Escolaridad: Licenciatura en Ingeniería Electrónica. Curso de diseño de redes de teleinformática. Lectura y comprensión de inglés técnico.
- Experiencia: Un año en puestos similares.

TECNICO DE SOPORTE DEL SISTEMA DE CÓMPUTO

FUNCIONES

- Supervisar y adecuar, en su caso, el Hardware en el sistema de cómputo.
- Implementar y dar mantenimiento al sistema operativo.
- Diagnosticar fallas de Hardware y Software dentro del sistema de cómputo.
- Implementar, adecuar y dar mantenimiento a las redes de comunicación del sistema de cómputo dentro de la unidad, coordinando éstas con las otras unidades.
- Mantener informados a los usuarios de las nuevas adecuaciones y cambios en el equipo de cómputo.
- Elaborar informes de los servicios prestados dentro del área de trabajo y llevar la bitácora del funcionamiento del equipo.
- Controlar las herramientas y los materiales que utilice y solicitar la reposición de los mismos.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984- 1986.
- Participar en el levantamiento físico de inventarios de su área de trabajo.
- Ser responsable del buen uso y manejo de su equipo de trabajo.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS

- Escolaridad: Licenciatura en Computación o Sistemas. Lectura y comprensión de inglés técnico.
- Experiencia: Dos años en puestos similares.

GRUPO APOYO AUDIOVISUAL

AUXILIAR AUDIOVISUAL

FUNCIONES

Realizar en el área asignada funciones tales como:

- Realizar el traslado, colocación y preparación del equipo audiovisual y de iluminación.
- Colaborar en la grabación, filmación, fotografía, etc., en actividades tales como iluminación, ajustes de micrófonos, cargas y descarga de película, reportes de cámara, etc.
- Desmontar y recoger el equipo audiovisual y de iluminación y entregarlo al área de resguardo correspondiente.
- Realizar la limpieza del equipo audiovisual y de iluminación que se utilice.
- Solicitar la reproducción y distribuir el material correspondiente al área asignada.
- Auxiliar en la preparación de las soluciones químicas necesarias para efectuar el revelado de rollos.
- Auxiliar en la realización de pruebas de contactos, secado de fotografías, limpiado de negativos y positivos y montaje de transparencias.
- Auxiliar en el revelado de rollos en blanco y negro.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984- 1986.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS

- Escolaridad: Secundaria concluida.
- Experiencia. Seis meses en puestos similares.

OPERADOR DE EQUIPO AUDIOVISUAL

FUNCIONES

- Preparar y operar equipo audiovisual como retroproyectores, proyectores de diapositivas, proyectores de cuerpos opacos, grabadoras cinta de 1/4, de cassets, amplificador, mezcladora, ecualizador, proyectores de cine de 8 mm., súper 8, 16 mm., 35 mm., videograbadoras de 3/4", 2", 1/2", etc.
- Recibir el material audiovisual que requiera para el cumplimiento de sus funciones y devolverlo a quien se lo haya entregado.
- Efectuar la proyección de materiales audiovisuales, dentro y fuera de la Institución.
- Transmitir programas a los monitores de video en las aulas que lo requieran.
- Efectuar las grabaciones que le sean encomendadas durante la realización de eventos.
- Colaborar y supervisar el traslado, colocación y preparación del equipo audiovisual.
- Proporcionar el mantenimiento preventivo al equipo audiovisual y efectuar la limpieza del mismo, así como la restauración del material e instalaciones que lo requieran.
- Controlar el material que utilice para la instalación del equipo audiovisual y solicitar la reposición del mismo.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984- 1986.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS

- Escolaridad: Secundaria concluida.
- Experiencia: Un año en puestos similares.

LABORATORISTA DE FOTOGRAFIA

FUNCIONES

- Manejar equipo fotográfico, tal como fotorreproductora, copiadora, ampliadora, secadora, lavadora, filtros, equipo de iluminación, etc.
- Realizar impresiones, amplificaciones, reducciones, contactos, retoque de negativos, fotorreproducciones, acabados, etc., de los trabajos que le sean encomendados.
- Utilizar las técnicas y material necesario de impresión para las artes gráficas que utilizan en los medios audiovisuales.
- Realizar la reproducción de diapositivas en blanco y negro y en color.
- Desarrollar actividades de laboratorio, en el revelado de rollo, en blanco y negro y de color, para la realización de impresiones o transparencias.
- Controlar el archivo de negativos.
- Controlar el material fotográfico que utilice y solicitar la reposición del mismo.
- Preparar y conservar los químicos fotográficos, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Proporcionar la limpieza y mantenimiento preventivo a su instrumental y equipo de trabajo.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984- 1986.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS

- Escolaridad: Secundaria concluida. Curso en procesos y técnicas de revelado.
- Experiencia: Un año en puestos similares.

FOTOGRAFO

FUNCIONES

- Tomar fotografías, en blanco y negro y en color, de interiores, exteriores, locaciones y de reportajes y realizar fotorreproducciones de libros, revistas, folletos, etc.
- Iluminar con la técnica apropiada la toma fotográfica, que le sean encomendadas, utilizando el equipo de iluminación necesario, como exposímetro, cuarzos, fotoflood, filtros reflectores de sol, etc.
- Manejar equipo fotográfico tal como cámara fotográfica, fotorreproductora, ampliadora, secadora, lavadora, filtros, equipo de iluminación, etc.
- Solicitar y dar indicaciones al laboratorista de fotografía para el revelado de rollos en blanco y negro y en color, verificando su resultado.
- Participar en el revelado, impresión y acabado del material fotográfico que él haya tomado, cuando sea necesario.
- Controlar los catálogos de fotografía existentes en su archivo.
- Controlar el material fotográfico que utilice y solicitar la reposición del mismo.
- Proporcionar la limpieza y el mantenimiento preventivo a su equipo de trabajo.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984- 1986.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS

- Escolaridad: Secundaria concluida. Curso de dos años en técnicas fotográficas.
- Experiencia: Dos años en puestos similares. Carpeta de trabajo.

CAMAROGRAFO

FUNCIONES

- Preparar y operar equipo de filmación como cámaras de cine y T.V., exposímetros, etc. y equipo de iluminación.
- Efectuar la toma que le sean encomendadas para la realización de películas, documentales, etc.
- Iluminar con la técnica apropiada la toma que realice, utilizando el equipo de iluminación necesario como cuarzos, fotoflood, filtros, reflectores de sol, etc.
- Elaborar reportes de filmación y dar indicaciones al auxiliar audiovisual para el reporte de cámara.
- Colaborar con el técnico en equipo de audio en la realización de grabaciones directas.
- Verificar el correcto revelado de sus películas.
- Proporcionar la limpieza y el mantenimiento preventivo a su equipo de trabajo.
- Controlar el material fílmico que utilice y solicitar la reposición del mismo.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984- 1986.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS

- Escolaridad: Preparatoria concluida. Carrera de cinematografía con especialidad en fotografía.
- Experiencia: Un año en puestos similares.

GUIONISTA

FUNCIONES

- Recabar información sobre el tema asignado y realizar entrevistas con las áreas interesadas para la preparación de guiones, reportándola a su jefe.
- Analizar la información y redactar textos para la estructuración de guiones de audiovisuales, cine, T.V., y radio, marcando las secuencias de imágenes, puentes musicales, etc.
- Participar en la selección de imágenes, música, y efectos para la integración del guión.
- Presentar a su jefe y a los responsables el guión propuesto para su aprobación.
- Manejar equipo relacionado con su trabajo, tal como máquina de escribir, grabadora, dictáfono, etc.
- Controlar el archivo de los guiones y la información de los temas que él haya realizado.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984- 1986.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS

- Escolaridad: Licenciatura del área de Ciencias Sociales y Humanidades.
- Experiencia: Dos años en puestos similares.

EDITOR

FUNCIONES

- Manejar el equipo necesario para efectuar la edición del material fílmico, tal como moviola, sincronizadora, pegadora, etc.
- Revisar el material fílmico una vez que ha sido revelado, y seleccionar las tomas correctas.
- Ordenar la toma seleccionada y armarlas de acuerdo al guión propuesto, en coordinación con el director de la película.
- Determinar los tiempos de duración de las imágenes, el ritmo y la composición artística de la película.
- Preparar diagramas de pistas de sonido para sincronizar el diálogo, la música y el medio ambiente.
- Sincronizar la imagen y sonido en la moviola, realizando los ajustes necesarios.
- Supervisar la regrabación de las pistas de diálogo, música y medio ambiente a una pista maestra.
- Realizar el corte de negativos.
- Archivar y controlar los negativos, así como las pistas magnéticas de los trabajos realizados.
- Proporcionar la limpieza y el mantenimiento preventivo a su equipo de trabajo.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984- 1986.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS

- Escolaridad: Preparatoria concluida. Carrera de cinematografía con especialidad en edición.
- Experiencia: Un año en puestos similares.

TECNICO AUDIOVISUAL

FUNCIONES

- Seleccionar las imágenes apropiadas a los textos del guión y solicitar, en su caso, las tomas adicionales que se requieran.
- Seleccionar la música y voces adecuadas al guión propuesto, coordinando la grabación del mismo.
- Estructurar el guión, combinando las imágenes con la música y el diálogo.
- Efectuar la programación de audiovisuales grabando pulsos en la cinta correspondiente, a fin de que las imágenes se proyecten automáticamente.
- Controlar los materiales que utilice y solicitar la reposición de los mismos.
- Proponer la adquisición de equipos necesarios para la realización de sus funciones.
- Manejar el equipo necesario para el desempeño de sus funciones.
- Proporcionar la limpieza y mantenimiento preventivo a su equipo de trabajo, en las partes en que le sea factible realizarlos.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984- 1986.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS

- Escolaridad: Licenciatura en área de Ciencias Sociales y Humanidades.
- Experiencia: Dos años en puestos similares.

TECNICO EN EQUIPO DE AUDIO

FUNCIONES

- Realizar grabaciones para la musicalización, narración o reproducción de material audiovisual, así como regrabaciones, transfers de sonido, programas de T.V., etc.
- Efectuar grabaciones de sonido directo durante la filmación de películas y documentales, en coordinación con el camarógrafo.
- Controlar el archivo de matrices de grabación, efectuando la codificación y clasificación de las mismas.
- Controlar los materiales que utilice y solicitar la reposición de los mismos.
- Proponer la adquisición de equipos necesarios para la realización de sus funciones.
- Dar mantenimiento correctivo al equipo utilizado para el servicio audiovisual.
- Proporcionar la limpieza y el mantenimiento correctivo a su equipo de trabajo.
- Manejar el equipo necesario para el desempeño de sus funciones.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984- 1986.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS

- Escolaridad: Licenciatura en Ingeniería Electrónica.
- Experiencia: Un año en puestos similares.

PROYECCIONISTA

FUNCIONES

- Preparar y operar proyectores de 35 mm. y 15 mm. en el auditorio correspondiente.
- Abrir y cerrar el auditorio de acuerdo al programa establecido o a instrucciones previas de su jefe inmediato.
- Colaborar y supervisar en la recepción, colocación y preparación del equipo o material necesario para el desarrollo de sus funciones.
- Apoyar en tareas menores al técnico en iluminación teatral, cuando el eveel desarrollo de sus funciones.
- Apoyar en tareas menores al técnico en iluminación teatral, cuando el evento lo requiera.
- Auxiliar a los usuarios en el manejo del equipo audiovisual.
- Realizar y adecuar las extensiones de audio y eléctricas que para el servicio se requieran.
- Colaborar en la grabación y reproducción de sonido de los eventos que lo requieran, siempre y cuando no sean simultáneos.
- Colocar en el estrado del auditorio el equipo de sonido solicitado por los usuarios para los eventos programados.
- Proporcionar el mantenimiento preventivo a los proyectores y efectuar la limpieza de los mismos, así como la restauración del material e instalaciones que lo requieran.
- Efectuar reparaciones menores a su equipo de trabajo.
- Proponer ante su jefe inmediato la adquisición, modificación o adecuación de las instalaciones y equipo para mejorar el servicio que los usuarios requieran, así como el funcionamiento del auditorio.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984- 1986.
- Participar en el levantamiento físico de inventarios de su área de trabajo.
- Ser responsable del buen uso y manejo de su equipo de trabajo.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS

- Escolaridad: Secundaria concluida.
- Experiencia: Tres años en puestos similares.

TECNICO ESPECIALIZADO EN MEDIOS AUDIOVISUALES

FUNCIONES

- Instalar, ajustar y supervisar el correcto funcionamiento de los equipos y sistemas necesarios para la producción y grabación de radio, cine y televisión, dentro y fuera de la institución, que le sean requeridos.
- Efectuar grabaciones de sonido directo durante la filmación de programas de televisión, películas y documentales para cine y televisión.
- Proporcionar limpieza y mantenimiento correctivo y preventivo a equipos de radio, cine y televisión.
- Proporcionar ajustes periódicos a equipos especializados, tales como cámaras de cine y televisión, videograbadoras, sistemas de regrabación de cine, mezcladoras de audio y radio, etc.
- Dar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo y material necesario para el desarrollo de su trabajo, tal como osciloscopio, boom, generadores, frecuencímetros, vectorscopios, etc.
- Diseñar la distribución física del mobiliario, así como las características técnicas de los recintos de trabajo adecuados para la producción en medios audiovisuales, tales como radio, cine y televisión.
- Participar en la operación y ajuste de los equipos en los programas de producción, rodajes y grabaciones.
- Asesorar en la operación de los equipos y en el uso de las salas de producción a los operadores y usuarios del mismo.
- Proponer la adquisición de nuevo equipo, basándose en las características técnicas que proporcionen los fabricantes y las necesidades que se requieran.
- Verificar el buen funcionamiento del equipo audiovisual de nueva adquisición.
- Traducir los manuales de operación y funcionamiento del equipo técnico con que cuenta la Institución.
- Recabar información técnica actualizada de los equipos y sistemas necesarios para la producción de audiovisuales, radio, cine y televisión.
- Participar en el desarrollo y producción de diseños tecnológicos propios.
- Verificar la correcta reparación del equipo por parte de las empresas contratadas para tal fin.
- Programar y participar en los cursos de capacitación sobre manejo de equipo audiovisual para operadores y usuarios del mismo.
- Llevar el control de refacciones y materiales que se utilicen y solicitar la oportuna reposición de los mismos.
- Responsabilizarse de uso óptimo y adecuado del equipo a su cargo.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984- 1986.
- Participar en el levantamiento físico de inventarios de su área de trabajo.
- Ser responsable del buen uso y manejo de su equipo de trabajo.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS

- Escolaridad: Licenciatura en Ingeniería Electrónica o afín. Conocimiento del idioma inglés a nivel técnico.
- Experiencia: Dos años en puestos similares.

OPERADOR DE EQUIPO DE AUDITORIO

FUNCIONES

- Preparar y operar proyectores de cine de 8 mm, Súper 8, 16 mm, 35 mm con lentes de cinemascope, en auditorio o sala correspondiente.
- Preparar y operar mezcladora de sonido, amplificador y ecualizador.
- Preparar y operar grabadora de carrete abierto y cassette, en los eventos o actos que se le requiera.
- Preparar y operar grabadora de video.
- Colocar en el estrado del auditorio el equipo solicitado por usuarios para los eventos programados, disponiendo el equipo de audio de tal manera que se optimice la acústica.
- Efectuar la grabación y reproducción de audio de los eventos que la requieran.
- Efectuar transfers de video a video y grabar programas de televisión.
- Preparar y operar equipo audiovisual dentro del auditorio, como retroproyectores, proyectores de diapositivas y proyectores de cuerpos opacos, devolviéndolo en su caso, a quien se lo haya entregado.
- Operar durante los eventos la consola de iluminación, proporcionando este servicio como le sea requerido.
- Preparar y afocar reflectores y demás equipo de iluminación necesario para la realización de eventos.
- Realizar la colocación de escenografías y de tramoya.
- Proporcionar el mantenimiento preventivo al equipo audiovisual del auditorio y efectuar la limpieza del mismo.
- Elaborar y mantener las extensiones de audio y eléctricas para los servicios que se requieran.
- Efectuar la proyección de materiales audiovisuales, dentro y fuera de la Institución.
- Transmitir programas a los monitores de video.
- Recibir y revisar el material cinematográfico y, en su caso, reparar el que se deteriore durante la proyección.
- Abrir y cerrar el auditorio o sala, de acuerdo al programa establecido o a instrucciones de su jefe inmediato.
- Proponer ante su jefe inmediato la adquisición, modificación o adecuación de las instalaciones y equipo para mejorar el servicio que los usuarios requieran, así como el funcionamiento del auditorio o sala.
- Participar en el levantamiento físico de inventarios de su área de trabajo.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984- 1986.
- Reportar fallas y desperfectos del equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS

- Escolaridad: Carrera técnica que requiera secundaria.
- Experiencia: Tres años en puesto similar.