

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE YUCATÁN**

**COMISIÓN REVISORA DEL CATÁLOGO  
DE PUESTOS**

**AUTAMUADY**

---

**Propuesta**

**Catálogo de Puestos del Personal Administrativo y Manual**

Mérida, Yucatán, Febrero de 2018

## Índice

Almacenista	2
Archivista	4
Asistente Administrativo	5
Asistente Dental	6
Auxiliar Administrativo	8
Auxiliar de Contabilidad	10
Auxiliar Forense	12
Bibliotecario	14
Chofer Mensajero	16
Diseñador Gráfico	18
Encargado del Orden	20
Enfermera	21
Fotógrafo	23
Intendente	24
Jardinero	26
Laboratorista	28
Locutor Operador	29
Operador de Máquina Reproductora	31
Operador de Transporte Especializado	32
Operador de Equipo de Cómputo	34
Operador de Tecnologías de Información	36
Prensista	38
Productor de Programas	40
Reportero	42
Técnico Audiovisual	44
Técnico Bibliotecario	46
Técnico de Actividades Agropecuarias	48
Técnico Dental	50
Técnico de Mantenimiento	51
Técnico Laboratorista	53
Técnico de Materiales de Construcción	55
Técnico Radiólogo	57
Trabajador Social	59
Velador	60

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I.- Descripción.

Categoría	Nivel	Área
Almacenista	A	Administrativa

### II.-Descripción de Actividades.

#### 1.-Descripción Genérica:

Recibir, organizar y controlar los materiales, mobiliario y equipo que se destinen al almacén.

#### 2.- Descripción Específica:

1. Recibir los artículos de consumo, sustancias y materiales específicos de la Dependencia revisando que la cantidad, calidad y características solicitadas correspondan a la requisición que los ampara.
2. Verificar que los artículos recibidos se encuentren en buen estado y que la documentación correspondiente esté completa.
3. Reportar los defectos y diferencias encontradas en los artículos recibidos a fin de que se tomen las medidas necesarias para su aceptación o rechazo.
4. Organizar, controlar, registrar y capturar los movimientos de entrada y salida de materiales, reactivos y artículos de almacén.
5. Clasificar, ordenar, distribuir, acomodar y estibar los materiales y artículos dentro del área del almacén.
6. Pesar y envasar sustancias y productos específicos de la Dependencia que lo requieran de acuerdo a las medidas de seguridad.
7. Registrar los movimientos de existencias, según el procedimiento establecido.
8. Vigilar el adecuado nivel de existencias establecidas y elaborar para su Jefe inmediato los avisos preventivos respectivos, según formatos establecidos.
9. Realizar inventarios físicos del área del almacén.
10. Elaborar listados de artículos descompuestos, caducados o dañados para dar de baja.
11. Elaborar vales, etiquetas, marbetes y tarjetas de almacén.
12. Proporcionar en el almacén el material solicitado a las diferentes áreas de la Dependencia.
13. Elaborar un reporte mensual de las actividades realizadas durante su turno.
14. Informar al jefe inmediato sobre el desarrollo y avance de las actividades laborales cuando se le requiera en los periodos establecidos
15. Participar en las reuniones de trabajo convocadas por el jefe inmediato, durante la jornada de trabajo.
16. Realizar aquellas actividades afines o similares a las anteriores, relativas a las funciones de su puesto, que: sean solicitadas por el Jefe inmediato y acordadas con el personal, y que correspondan a las funciones de la dependencia en la que se desempeña el puesto y no contravengan la normatividad institucional.

### III.- Requisitos o Especificaciones del Puesto.

1. Certificado de Estudios de Secundaria.
2. Conocimiento o curso de Paquete Office.
3. Uso de equipo de oficina.
4. Un año de experiencia en actividades similares a las indicadas en la descripción específica.

5. Aprobar examen teórico y práctico del puesto.

#### **IV. Niveles.**

Los Niveles se refieren a las posibles promociones del trabajador dentro del puesto.

El puesto tiene 5 Niveles: A, B, C, D y E.

El trabajador puede promoverse al nivel inmediato superior dentro del puesto si cumple con lo siguiente:

- Tener mínimo 2 años cumplidos en el puesto y nivel actual.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I.- Descripción.

Categoría	Nivel	Área
Archivista	A	Administrativa

### II.-Descripción de Actividades.

#### 1.-Descripción Genérica:

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

#### 2.-Descripción específica:

1. Recibir, ordenar, clasificar y archivar la documentación, de acuerdo al sistema establecido.
2. Abrir expedientes, rotularlos, clasificarlos y archivarlos.
3. Proporcionar expedientes al personal autorizado y llevar un registro de expedientes prestados.
4. Analizar y actualizar catálogos y verificar que los expedientes estén integrados correctamente.
5. Foliar y conservar en buen estado expedientes o documentos.
6. Recibir, clasificar y glosar la correspondencia, facturas, recibos, etc.
7. Analizar y redactar breves descripciones y contenidos de los documentos.
8. Preparar índices y guías para facilitar el manejo del fichero.
9. Conservar y actualizar los archivos.
10. Informar a su jefe inmediato sobre el desarrollo y avance de sus actividades en los periodos establecidos.
11. Participar en las reuniones de trabajo convocadas por el jefe inmediato, durante la jornada de trabajo.
12. Realizar aquellas actividades afines o similares a las anteriores, relativas a las funciones de su puesto, que: sean solicitadas por el Jefe inmediato y acordadas con el personal, y que correspondan a las funciones de la dependencia en la que se desempeña el puesto y no contravengan la normatividad institucional.

### III. Requisitos o Especificaciones del Puesto.

1. Certificado de Estudios de Secundaria.
2. Conocimiento de Paquete Office.
3. Uso de equipo de oficina.
4. Un año de experiencia en actividades similares a las indicadas en la descripción específica.
5. Aprobar examen teórico y práctico del puesto.

### IV. Niveles.

Los Niveles se refieren a las posibles promociones del trabajador dentro del puesto.

El puesto tiene 5 Niveles: A, B, C, D y E.

El trabajador puede promoverse al nivel inmediato superior dentro del puesto si cumple con lo siguiente:

- Tener mínimo 2 años cumplidos en el puesto y nivel actual.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I.- Descripción.

Categoría	Nivel	Área
Asistente Administrativo	A	Administrativa

### II. Descripción de Actividades.

#### 1.- Descripción Genérica:

Ejecutar las labores, los procedimientos y actividades administrativas del área asignada, siendo responsable de servicios propios de dicha área.

#### 2.-Descripción específica:

1. Realizar las actividades administrativas especializadas del área.
2. Dar cumplimiento de las labores, los procedimientos y actividades administrativas especializadas del área.
3. Elaborar la documentación que se requiera para el funcionamiento del área.
4. Revisar la documentación requerida para los trámites correspondientes.
5. Elaborar y presentar el reporte de los trabajos realizados, señalando las anomalías encontradas.
6. Realizar la captura de los datos necesarios para la realización del trabajo.
7. Informar a su jefe inmediato sobre el desarrollo y avance de sus actividades en los periodos establecidos
8. Participar en las reuniones de trabajo convocadas por el jefe inmediato, durante la jornada de trabajo.
9. Realizar aquellas actividades afines o similares a las anteriores, relativas a las funciones de su puesto, que: sean solicitadas por el Jefe inmediato y acordadas con el personal, y que correspondan a las funciones de la dependencia en la que se desempeña el puesto y no contravengan la normatividad institucional.

### III. Requisitos o Especificaciones del Puesto.

1. Certificado de Estudios Completos de Educación Media Superior y Cursos de Actualización.
2. Conocimiento o curso de Paquete Office
3. Uso de equipo de oficina.
4. Contar con 2 años mínimo en el puesto de Auxiliar Administrativo E.
5. Aprobar examen teórico y práctico del puesto.

### IV. Niveles.

Los Niveles se refieren a las posibles promociones del trabajador dentro del puesto.

El puesto tiene 5 Niveles: A, B, C, D y E.

El trabajador puede promoverse al nivel inmediato superior dentro del puesto si cumple con lo siguiente:

- Tener mínimo 2 años cumplidos en el puesto y nivel actual.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I.- Descripción.

Categoría	Nivel	Área
Asistente Dental	A	Técnica

### II. Descripción de Actividades.

#### 1.- Descripción Genérica:

Apoyar en las funciones básicas de la clínica dental, proporcionando, registrando y controlando los materiales e instrumentos que se requieran para la atención de los pacientes.

#### 2.- Descripción Específica:

1. Encender los equipos y apagarlos según los horarios establecidos.
2. Realizar la limpieza, esterilización y clasificación de los equipos e instrumental dental, llevando el control que se requiera.
3. Cambiar los líquidos de revelador Rx.
4. Realizar los procedimientos establecidos para el control de infecciones.
5. Recepcionar y archivar la documentación requerida para proveer los materiales e instrumental que se requieran dentro de la clínica.
6. Llevar el control del material suministrado y de los trabajos realizados en la clínica.
7. Registrar las entradas y salidas de materiales dentales a su clínica a través del sistema informático, reportando el nivel de existencia de éstos.
8. Solicitar los materiales y equipo necesario para la realización de las tareas.
9. Verificar el funcionamiento y limpieza de los equipos dentales y de las instalaciones, reportando los desperfectos detectados.
10. Llevar el registro del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos dentales.
11. Verificar el cumplimiento de las normas de uso de las instalaciones y los equipos dentales de la clínica, reportando las anomalías observadas.
12. Informar al jefe inmediato sobre el desarrollo y avance de las actividades laborales cuando se le requiera en los periodos establecidos.
13. Participar en las reuniones de trabajo convocadas por el jefe inmediato, durante la jornada de trabajo.
14. Realizar aquellas actividades afines o similares a las anteriores, relativas a las funciones de su puesto, que: sean solicitadas por el Jefe inmediato y acordadas con el personal, y que correspondan a las funciones de la dependencia en la que se desempeña el puesto y no contravengan la normatividad institucional.

### III. Requisitos o Especificaciones del Puesto.

1. Certificado de Estudios de Secundaria.
2. Conocimiento de procedimientos de esterilización y control de infecciones.
3. Uso de equipo técnico o material dental, esterilizador (autoclave).
4. Un año de experiencia en actividades similares a las indicadas en la descripción específica.
5. Aprobar examen teórico y práctico del puesto.

### IV. Niveles.

Los Niveles se refieren a las posibles promociones del trabajador dentro del puesto.

El puesto tiene 5 Niveles: A, B, C, D y E.

El trabajador puede promoverse al nivel inmediato superior dentro del puesto si cumple con lo siguiente:

- Tener mínimo 2 años cumplidos en el puesto y nivel actual.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I.- Descripción.

Categoría	Nivel	Área
Auxiliar Administrativo	A	Administrativa

### II. Descripción de Actividades.

#### 1.- Descripción Genérica:

Apoyar en las labores o actividades administrativas no especializadas, atender al público o al usuario que solicite algún servicio, administrar la correspondencia, expedir y archivar documentos, y realizar labores, procedimientos y actividades secretariales.

#### 2.- Descripción Específica

1. Brindar atención e información a las personas que se comuniquen telefónicamente o acudan a la Dependencia.
2. Programar citas, eventos y entrevistas para integrar la agenda del personal Directivo o dar seguimiento a los trámites asignados.
3. Elaborar, capturar e imprimir reportes, listados, constancias, oficios y documentos en general.
4. Llevar el registro interno en los formatos establecidos y de uso común en la Institución.
5. Elaborar o actualizar las bases de datos o la información que se requiera para la realización de las actividades de la Dependencia.
6. Elaborar, recibir, seleccionar, registrar, enviar, distribuir y archivar correspondencia y documentación en general, propias de la dependencia, llevando los registros necesarios para un correcto resguardo y manejo de la información.
7. Verificar que la documentación recibida cumpla con los requisitos correspondientes.
8. Turnar la documentación a quien corresponda y dar continuidad a los trámites propios de la Dependencia, recabando las firmas necesarias.
9. Enviar y recibir correos electrónicos y faxes, llevando los registros necesarios.
10. Efectuar llamadas telefónicas llevando el control establecido en la Dependencia.
11. Solicitar oportunamente la papelería y demás material de oficina, de acuerdo con las necesidades de la Dependencia.
12. Solicitar cotizaciones para la adquisición o contratación de bienes y servicios.
13. Fotocopiar los documentos que se requieran, llevando el registro correspondiente.
14. Informar al jefe inmediato sobre el desarrollo y avance de las actividades del trabajo en los periodos establecidos.
15. Participar en las reuniones de trabajo convocadas por el jefe inmediato, durante la jornada de trabajo.
16. Realizar aquellas actividades afines o similares a las anteriores, relativas a las funciones de su puesto, que: sean solicitadas por el Jefe inmediato y acordadas con el personal, y que correspondan a las funciones de la dependencia en la que se desempeña el puesto y no contravengan la normatividad institucional.

### III. Requisitos o Especificaciones del Puesto.

1. Certificado de Estudios Completos de Educación Media Superior o Carrera Comercial relacionada con el Área.

2. Conocimiento o curso de Paquete Office.
3. Uso de equipo de oficina.
4. Un año de experiencia en actividades similares a las indicadas en la descripción específica.
5. Aprobar examen teórico y práctico del puesto.

#### **IV. Niveles.**

Los Niveles se refieren a las posibles promociones del trabajador dentro del puesto.

El puesto tiene 5 Niveles: A, B, C, D y E.

El trabajador puede promoverse al nivel inmediato superior dentro del puesto si cumple con lo siguiente:

- Tener mínimo 2 años cumplidos en el puesto y nivel actual.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I.- Descripción.

Categoría	Nivel	Área
Auxiliar de Contabilidad	A	Administrativa

### II. Descripción de Actividades.

#### 1.- Descripción Genérica:

Apoyar en la contabilidad, el control de ingresos y egresos, el manejo de las cuentas bancarias, así como, en el control patrimonial de la dependencia, recopilando y elaborando la documentación e informes necesarios y pertinentes.

#### 2.- Descripción Específica

1. Recibir, revisar, clasificar y archivar los comprobantes de gastos y documentos contables en general.
2. Registrar los movimientos contables que se realicen en la dependencia.
3. Conciliar cuentas y cuadrar saldos para asentar la información, según los procedimientos establecidos.
4. Elaborar y capturar las pólizas de diario, ingreso y egreso.
5. Elaborar recibos, oficios y documentos en general relacionados al área contable.
6. Apoyo en las tareas de recibir y efectuar reembolsos, liquidaciones y resguardos, verificando que la documentación esté completa y cumpla con los requisitos establecidos.
7. Colaborar en el cálculo de impuestos.
8. Actualizar información en la base de datos.
9. Consultar los archivos electrónicos y listados que se requiera para el desempeño de las funciones.
10. Auxiliar en el levantamiento de inventarios.
11. Apoyar en el pago de nómina y vales de despensa al personal de la Dependencia o Institución.
12. Colaborar en la integración de los expedientes de los informes financieros.
13. Hacer traspasos y ajustes a las cuentas contables correspondientes.
14. Auxiliar en la elaboración de reportes o listados.
15. Fotocopiar la documentación necesaria para el procedimiento asignado al área.
16. Informar al Jefe inmediato sobre el desarrollo y avance de las actividades del trabajo en los periodos establecidos.
17. Participar en las reuniones de trabajo convocadas por el jefe inmediato, durante la jornada de trabajo.
18. Realizar aquellas actividades afines o similares a las anteriores, relativas a las funciones de su puesto, que: sean solicitadas por el Jefe inmediato y acordadas con el personal, y que correspondan a las funciones de la dependencia en la que se desempeña el puesto y no contravengan la normatividad institucional.

### III. Requisitos o Especificaciones del Puesto.

1. Carrera técnica o Comercial relacionada con el Área o estudiante de Licenciatura en el área Económico Administrativa, a partir del tercer semestre.

2. Conocimientos de Contabilidad básica, documentos de uso común en el área y Paquete Office.
3. Uso de equipo de oficina.
4. Un año de experiencia en actividades similares a las indicadas en la descripción específica.
5. Aprobar examen teórico y práctico del puesto.

#### **IV. Niveles.**

Los Niveles se refieren a las posibles promociones del trabajador dentro del puesto.

El puesto tiene 5 Niveles: A, B, C, D y E.

El trabajador puede promoverse al nivel inmediato superior dentro del puesto si cumple con lo siguiente:

- Tener mínimo 2 años cumplidos en el puesto y nivel actual.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I.- Descripción.

Categoría	Nivel	Área
Auxiliar Forense	A	Técnica

### II. Descripción de Actividades.

#### 1.- Descripción Genérica:

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

#### 2.- Descripción Específica:

1. Dar seguimiento a las instrucciones del personal docente para las actividades requeridas en el área de trabajo.
2. Coordinarse con los médicos responsables para cumplir con la agenda de las actividades escolares.
3. Llevar el registro interno en los formatos establecidos de las actividades programadas por el personal docente.
4. Recoger y transportar los cadáveres, una vez realizados los trámites correspondientes.
5. Aplicar soluciones, limpiar, rasurar, lavar, medir y realizar los procedimientos necesarios para la preparación de los cadáveres.
6. Extraer vísceras y órganos de los cadáveres para su conservación.
7. Apoyar en el proceso de embalsamamiento de cadáveres.
8. Llenar de agua las pilas de los cadáveres agregando las sustancias correspondientes para su conservación, cuando no son utilizados.
9. Extraer y preparar las partes óseas de los cadáveres y apoyar en el armado de las mismas.
10. Preparar y transportar cadáveres, vísceras y demás materiales biológicos y de apoyo didáctico para su uso en los lugares que sean indicados.
11. Proporcionar al personal autorizado las batas, material, instrumental e implementos que se requieran para el área de trabajo.
12. Efectuar el aseo general del mobiliario, instrumental y área de trabajo, así como, solicitar la limpieza de las batas.
13. Auxiliar al personal docente en lo que requiera del área, durante las prácticas escolares.
14. Informar al Jefe inmediato sobre el desarrollo y avance de las actividades del trabajo en los periodos establecidos.
15. Participar en las reuniones de trabajo convocadas por el jefe inmediato, durante la jornada de trabajo.
16. Realizar aquellas actividades afines o similares a las anteriores, relativas a las funciones de su puesto, que: sean solicitadas por el Jefe inmediato y acordadas con el personal, y que correspondan a las funciones de la dependencia en la que se desempeña el puesto y no contravengan la normatividad institucional.

### III. Requisitos o Especificaciones del Puesto.

1. Certificado de Estudios de Secundaria.
2. Conocimiento de anatomía básica, embalsamamiento de cadáveres; sustancias químicas y biológicas, instrumental y equipo especializado de uso común en el área.

3. Manejo de equipo de Laboratorio e instrumentos específicos de laboratorio forense.
4. Un año de experiencia en actividades similares a las indicadas en la descripción específica.
5. Aprobar examen teórico y práctico del puesto.

#### **IV. Niveles.**

Los Niveles se refieren a las posibles promociones del trabajador dentro del puesto.

El puesto tiene 5 Niveles: A, B, C, D y E.

El trabajador puede promoverse al nivel inmediato superior dentro del puesto si cumple con lo siguiente:

- Tener mínimo 2 años cumplidos en el puesto y nivel actual.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I.- Descripción.

Categoría	Nivel	Área
Bibliotecario	A	Técnica

### II. Descripción de Actividades.

#### 1.- Descripción Genérica:

Programar, supervisar, ejecutar y vigilar la prestación de servicios básicos y de extensión, de acuerdo con la normatividad y las operaciones técnicas del proceso de catalogación; y participar en el desarrollo de las colecciones y en actividades relacionadas con el desarrollo de competencias en información, con base en los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad del Sistema Bibliotecario.

#### 2.- Descripción Específica:

1. Programar y supervisar la prestación de servicios básicos en el área de circulación.
2. Planificar, diseñar e implementar talleres para orientar e instruir al usuario en el uso de herramientas básicas para la búsqueda de información: catálogos, bases de datos, etc
3. Orientar e instruir al usuario en el uso de herramientas para la búsqueda de información: catálogos, bases de datos, etc., para responder a sus necesidades de información.
4. Organizar e implementar acciones de referencia, identificando la necesidad y requerimiento de información del usuario, utilizando los recursos de información adecuados al requerimiento o remitiendo al usuario con el personal especializado.
5. Programar e implementar actividades de promoción y divulgación de las colecciones a través de exposiciones, guías de literatura y otros medios.
6. Organiza la administración de herramientas para evaluar la satisfacción de usuarios.
7. Orientar y apoyar la evaluación de los recursos documentales, reconociendo y describiendo las características de la información.
8. Planificar e implementar la actualización de los productos y servicios de información para su difusión.
9. Planificar e implementar acciones de capacitación para instruir al personal de servicios sobre sus funciones.
10. Dirigir las operaciones técnicas del proceso de catalogación.
11. Organizar e implementar acciones para la revisión y cotejo de cambios en registros con la colección para asegurar que el catálogo colectivo mantenga la integridad y los recursos bibliográficos estén en la secuencia numérica apropiada.
12. Organizar y controlar el proceso para realizar el inventario, así como la capacitación del personal para su realización, aplicando los procedimientos de control bibliográfico.
13. Realiza consultas a catálogos en línea para futuras adquisiciones.
14. Organizar e implementa estudios sobre el uso de las colecciones, analizando estadísticamente los datos de los materiales con base en la demanda.
15. Controlar el registro de las desideratas y vigilar el control de las futuras adquisiciones.
16. Organizar e implementar actividades de control de: presupuesto asignado, proveedores, obras descatalogadas e imposibles de adquirir, materiales pendientes por surtir, solicitudes por proveedor, obras adquiridas.
17. Programar e implementar actividades de conservación y preservación de las colecciones.

18. Apoyar en la búsqueda y evaluación de recursos en línea, para los talleres y cursos de competencias en información.
19. Realizar las actividades logísticas, administrativas y de implementación de talleres, cursos, pláticas y visitas de inducción.
20. Participar en la actualización y difusión del programa de competencias en información.
21. Organizar las actividades logísticas para la formación y capacitación de los recursos humanos.
22. Organizar las actividades para llevar a cabo las auditorías de seguimiento.
23. Organizar las actividades para supervisar el mantenimiento preventivo de las instalaciones y equipos para operar los servicios.
24. Vigilar el uso adecuado de las instalaciones, materiales y equipos.
25. Aplicar los estándares de calidad de los programas, procesos y procedimientos institucionales a su cargo, y evaluar los resultados de acuerdo con dichos estándares.
26. Participar en las reuniones de trabajo convocadas por el jefe inmediato.
27. Participar en la planeación y organización de las actividades laborales.
28. Presentar al jefe inmediato informes de los trabajos realizados.
29. Participar y apoyar en las actividades de los eventos programados por la dependencia.
30. Realizar aquellas actividades afines o similares a las anteriores, relativas a las funciones de su puesto, que: sean solicitadas por el Jefe inmediato y acordadas con el personal, y que correspondan a las funciones de la dependencia en la que se desempeña el puesto y no contravengan la normatividad institucional.

### **III. Requisitos o Especificaciones del Puesto.**

1. Estudios a partir del 5° semestre de Licenciatura relacionada con las actividades a realizar o técnico superior en bibliotecología o ciencias de la información.
2. Conocimientos de tecnologías de la comunicación y la información, técnicas de conservación y preservación de documentos, evaluación y gestión de proyectos, técnicas de búsqueda bibliográfica y sistemas de gestión de la calidad del Sistema Bibliotecario.
3. Manejo de equipo de oficina y cómputo.
4. Dos años de experiencia en actividades similares a las indicadas en la descripción específica.
5. Aprobar examen teórico y práctico del puesto.

### **IV. Niveles.**

Los Niveles se refieren a las posibles promociones del trabajador dentro del puesto.

El puesto tiene 5 Niveles: A, B, C, D y E.

El trabajador puede promoverse al nivel inmediato superior dentro del puesto si cumple con lo siguiente:

- Tener mínimo 2 años cumplidos en el puesto y nivel actual.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I.- Descripción.

Categoría	Nivel	Área
Chofer Mensajero	A	De Servicio

### II. Descripción de Actividades.

#### 1.- Descripción Genérica:

Conducir y mantener en buen estado los vehículos de la Dependencia, realizar la transportación de personas y la recepción, traslado y entrega de documentos, objetos y materiales a otras Dependencias.

#### 2.- Descripción Específica:

1. Conducir los vehículos de la Dependencia al transportar documentos, materiales y equipo para otras Dependencias.
2. Recibir y entregar correspondencia, documentación, paquetes y papelería de la Dependencia en los lugares correspondientes.
3. Proporcionar servicio de transporte a funcionarios, personal e invitados de las Dependencias y actuar con amabilidad y cortesía en las actividades institucionales.
4. Transportar a los alumnos comisionados.
5. Tener en orden y actualizados: la licencia de chofer y la documentación del vehículo.
6. Verificar que la documentación vigente del vehículo, se encuentre dentro del mismo.
7. Efectuar compras menores, pagos y trámites que sean asignados.
8. Llevar el control del combustible utilizando el kilometraje recorrido por los vehículos de la Dependencia.
9. Verificar y suministrar los insumos básicos requeridos por los vehículos de la Dependencia para su adecuado funcionamiento.
10. Mantener limpio el interior de la unidad que tenga a su cargo.
11. Verificar el correcto funcionamiento y el buen estado de los vehículos de la Dependencia.
12. Solicitar el servicio de mantenimiento preventivo, así como las reparaciones necesarias del vehículo, remitiéndolo al taller y comprobando el funcionamiento adecuado del mismo.
13. Informar al jefe inmediato de los servicios y reparaciones prestadas.
14. Informar al jefe inmediato sobre el desarrollo y avance de las actividades laborales cuando se le requiera en los periodos establecidos.
15. Participar en las reuniones de trabajo convocadas por el jefe inmediato, durante la jornada de trabajo.
16. Realizar aquellas actividades afines o similares a las anteriores, relativas a las funciones de su puesto, que: sean solicitadas por el Jefe inmediato y acordadas con el personal, y que correspondan a las funciones de la dependencia en la que se desempeña el puesto y no contravengan la normatividad institucional.

### III. Requisitos o Especificaciones del Puesto.

1. Certificado de Estudios de Secundaria.
2. Conocimientos de mecánica automotriz básica y reglamento de tránsito.
3. Saber conducir automóvil o motocicleta.
4. Manejo de herramientas de mantenimiento automotriz básicas.

5. Un año de experiencia en actividades similares a las indicadas en la descripción específica.
6. Contar con licencia vigente de chofer.
7. Aprobar examen teórico y práctico del puesto.

#### **IV. Niveles.**

Los Niveles se refieren a las posibles promociones del trabajador dentro del puesto.

El puesto tiene 5 Niveles: A, B, C, D y E.

El trabajador puede promoverse al nivel inmediato superior dentro del puesto si cumple con lo siguiente:

- Tener mínimo 2 años cumplidos en el puesto y nivel actual.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I.- Descripción.

Categoría	Nivel	Área
Diseñador Gráfico	A	Técnica

### II. Descripción de Actividades.

#### 1.- Descripción Genérica:

Elaborar los proyectos y diseños de las diferentes publicaciones universitarias.

#### 2.- Descripción Específica:

1. Elaborar los bosquejos requeridos, sometiéndolos a la aprobación del solicitante para realizar el diseño final.
2. Realizar originales (invitaciones, avisos, mapas, diplomas, trípticos y reconocimientos) utilizando el software apropiado y tipografía láser.
3. Realizar el diseño final y dar el seguimiento necesario para la impresión.
4. Crear, organizar y actualizar los archivos gráficos para ilustrar los trabajos requeridos.
5. Introducir y editar por medio de la computadora las imágenes captadas a través de cámaras digitales, integrándolas al archivo gráfico existente.
6. Entregar los trabajos concluidos, en los tiempos acordados con el solicitante.
7. Actualizar los archivos gráficos.
8. Realizar el proyecto, diseño y rotulación de material de apoyo audiovisual.
9. Llevar un registro con los datos relevantes de los trabajos realizados.
10. Solicitar y controlar los materiales y equipos que se requieran para la realización de las actividades asignadas.
11. Solicitar oportunamente al jefe inmediato el mantenimiento del equipo de trabajo.
12. Resguardar copias de los materiales impresos, para la integración del archivo.
13. Informar al Jefe inmediato sobre el desarrollo y avance de las actividades del trabajo en los periodos establecidos.
14. Participar en las reuniones de trabajo convocadas por el jefe inmediato, durante la jornada de trabajo.
15. Realizar aquellas actividades afines o similares a las anteriores, relativas a las funciones de su puesto, que: sean solicitadas por el Jefe inmediato y acordadas con el personal, y que correspondan a las funciones de la dependencia en la que se desempeña el puesto y no contravengan la normatividad institucional.

### III.- Requisitos o Especificaciones del Puesto.

1. Carrera técnica relacionada con Diseño gráfico o Certificado de Estudios Completos de Nivel Media Superior.
2. Conocimientos software especializado para diseño gráfico.
3. Manejo de equipo de oficina y de cómputo.
4. Un año de experiencia en actividades similares a las indicadas en la descripción específica.
5. Aprobar examen teórico y práctico del puesto.

### IV. Niveles.

Los Niveles se refieren a las posibles promociones del trabajador dentro del puesto.

El puesto tiene 5 Niveles: A, B, C, D y E.

El trabajador puede promoverse al nivel inmediato superior dentro del puesto si cumple con lo siguiente:

- Tener mínimo 2 años cumplidos en el puesto y nivel actual.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I.- Descripción.

Categoría	Nivel	Área
Encargado del Orden	A	Administrativa

### II. Descripción de Actividades.

#### 1.- Descripción Genérica:

Realizar funciones de vigilancia y asistencias a los alumnos de los diferentes planteles.

#### 2.- Descripción Específica:

1. Vigilar que no se altere la disciplina en el plantel.
2. Colaborar en la resolución de conflictos entre los escolares.
3. Reportar alteraciones del orden.
4. Solicitar la identificación de los estudiantes, cuando lo juzgue necesario.
5. Proporcionar información a los alumnos, llevar a cabo la localización de maestros, etc.
6. Auxiliar al personal docente en la vigilancia de los grupos durante exámenes.
7. Auxiliar en labores simples de oficina durante el período de vacaciones de los alumnos y en inscripciones.
8. Actuar con discreción y responsabilidad en las labores que le encomienden como parte de sus funciones.
9. Informar al jefe inmediato sobre el desarrollo y avance de las actividades laborales cuando se le requiera en los periodos establecidos
10. Participar en las reuniones de trabajo convocadas por el jefe inmediato, durante la jornada de trabajo.
11. Realizar aquellas actividades afines o similares a las anteriores, relativas a las funciones de su puesto, que: sean solicitadas por el Jefe inmediato y acordadas con el personal, y que correspondan a las funciones de la dependencia en la que se desempeña el puesto y no contravengan la normatividad institucional.

### III. Requisitos o Especificaciones del Puesto.

1. Certificado de Estudios Completos de Educación Media Superior.
2. Conocimientos básicos de cómputo.
3. Manejo de equipo de oficina y de cómputo.
4. Seis meses de experiencia en actividades similares a las indicadas en la descripción específica.
5. Aprobar el examen teórico y práctico del puesto.

### IV. Niveles.

Los Niveles se refieren a las posibles promociones del trabajador dentro del puesto.

El puesto tiene 5 Niveles: A, B, C, D y E.

El trabajador puede promoverse al nivel inmediato superior dentro del puesto si cumple con lo siguiente:

- Tener mínimo 2 años cumplidos en el puesto y nivel actual.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I.- Descripción.

Categoría	Nivel	Área
Enfermera	A	Técnica

### II. Descripción de Actividades.

#### 1.- Descripción Genérica:

Apoyar a los médicos en la atención de pacientes que requieran de los servicios de enfermería.

#### 2.- Descripción Específica:

1. Recibir a los pacientes, prepararlos para exploración médica, realizar somatometrías y antropometrías.
2. Tomar signos vitales, aplicar inyecciones, suministrar oxígeno, vacunas y medicamentos indicados por el médico.
3. Hacer curaciones y dispensar los primeros auxilios en caso de urgencias.
4. Apoyar en la realización de los procedimientos médicos cuando así se requiera.
5. Llevar el control o bitácora de los servicios prestados en el que se consigne los medicamentos y materiales utilizados.
6. Vigilar que los medicamentos y materiales de curación se encuentren en los niveles de existencia establecidos, así como en las condiciones adecuadas de uso.
7. Supervisar el buen funcionamiento de los instrumentos y el aseo del área de trabajo.
8. Solicitar oportunamente los medicamentos y materiales que se requieran para la realización del trabajo.
9. Revisar expedientes clínicos y registrar datos de somatometría y antropometría.
10. Limpiar, esterilizar y preparar el instrumental a cargo.
11. Colaborar en la realización de programas de salud dirigidos a la comunidad universitaria.
12. Informar al jefe inmediato sobre el desarrollo y avance de las actividades laborales cuando se le requiera en los periodos establecidos
13. Participar en las reuniones de trabajo convocadas por el jefe inmediato, durante la jornada de trabajo.
14. Realizar aquellas actividades afines o similares a las anteriores, relativas a las funciones de su puesto, que: sean solicitadas por el Jefe inmediato y acordadas con el personal, y que correspondan a las funciones de la dependencia en la que se desempeña el puesto y no contravengan la normatividad institucional.

### III. Requisitos o Especificaciones del Puesto.

1. Carrera técnica o profesional técnico en enfermería o estudiante del quinto semestre de la Licenciatura de Enfermería.
2. Conocimiento del paquete Office y equipo de enfermería.
3. Manejo de equipo básico de enfermería: Baumanómetro, termómetro, jeringa estetoscopio, esterilizador, tijeras, equipo de oxígeno, entre otros.
4. Dos años de experiencia en actividades similares a las indicadas en la descripción específica y que hayan sido adquiridas en hospitales o clínicas.
5. Aprobar examen teórico y práctico del puesto.

#### **IV. Niveles.**

Los Niveles se refieren a las posibles promociones del trabajador dentro del puesto.  
El puesto tiene 5 Niveles: A, B, C, D y E.

El trabajador puede promoverse al nivel inmediato superior dentro del puesto si cumple con lo siguiente:

- Tener mínimo 2 años cumplidos en el puesto y nivel actual.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I.- Descripción.

Categoría	Nivel	Área
Fotógrafo	A	Técnica

### II. Descripción de Actividades.

#### 1.- Descripción Genérica:

Tomar fotografías para dar cobertura a los acontecimientos de interés de la Universidad o Dependencia, elaborando el material visual para su difusión en los diferentes medios.

#### 2.- Descripción Específica:

1. Fotografiar acontecimientos de los eventos a los que se le comisione.
2. Coordinarse con el reportero, para la cobertura adecuada de las actividades asignadas por el Jefe inmediato.
3. Tomar fotografías de los edificios, instalaciones y servicios que le sean solicitados.
4. Trasladar las imágenes captadas en la cámara fotográfica digital, a la computadora.
5. Editar las fotografías que se difundirán para diagnosticar la calidad de las mismas.
6. Realizar la producción fotográfica a través de la impresión, amplificación y duplicación.
7. Seleccionar o enviar las fotografías que se difundirán en los medios visuales.
8. Mantener actualizado el archivo fotográfico.
9. Solicitar en forma oportuna los servicios de reparación, mantenimiento o reposición del equipo.
10. Participar y apoyar en las actividades de los eventos programados por la Dependencia.
11. Informar al jefe inmediato sobre el desarrollo y avance de las actividades laborales cuando se le requiera en los periodos establecidos
12. Participar en las reuniones de trabajo convocadas por el jefe inmediato, durante la jornada de trabajo.
13. Realizar aquellas actividades afines o similares a las anteriores, relativas a las funciones de su puesto, que: sean solicitadas por el Jefe inmediato y acordadas con el personal, y que correspondan a las funciones de la dependencia en la que se desempeña el puesto y no contravengan la normatividad institucional.

### III. Requisitos o Especificaciones del Puesto.

1. Certificado de Estudios Completos de Educación Media Superior.
2. Conocimiento de fotografía, cámara fotográfica convencional y digital y software del área.
3. Manejo de equipo fotográfico y de cómputo.
4. Un año de experiencia en actividades similares a las indicadas en la descripción específica.
5. Aprobar examen teórico y práctico del puesto.

### IV. Niveles.

Los Niveles se refieren a las posibles promociones del trabajador dentro del puesto.

El puesto tiene 5 Niveles: A, B, C, D y E.

El trabajador puede promoverse al nivel inmediato superior dentro del puesto si cumple con lo siguiente:

- Tener mínimo 2 años cumplidos en el puesto y nivel actual.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I.- Descripción.

Categoría	Nivel	Área
Intendente	A	De Intendencia

### II. Descripción de Actividades.

#### 1.- Descripción Genérica:

Colaborar en la organización y distribución de las labores de aseo, mensajería, transporte y estiba; realizar la limpieza de las instalaciones, mobiliario, equipo y objetos a fin de mantener la buena presentación e higiene del área asignada.

#### 2.- Descripción Específica:

1. Lavar o sacudir mobiliario.
2. Limpiar puertas, ventanas, vitrinas y equipos de oficina.
3. Barrer, trapear, lavar pisos y aspirar alfombras, a fin de mantener la limpieza y buena presentación de enseres, equipo, locales, pasillos, escaleras, pisos, paredes, aulas, laboratorios, sanitarios, bibliotecas, auditorios, estacionamiento y otros lugares que se le asignen.
4. Organizar, distribuir y realizar las labores de aseo, mensajería, vigilancia, transporte y estiba.
5. Revisar los programas de trabajo en su área y verificar la adecuada prestación de servicios en la dependencia.
6. Solicitar los materiales y equipos necesarios para el desempeño de sus labores y controlar el uso correcto de los mismos.
7. Recibir, revisar y atender las solicitudes de servicio.
8. Controlar las llaves de acceso de los locales de la dependencia.
9. Cargar, trasladar o estibar mobiliario y equipo, aparatos, enseres, animales y otros objetos.
10. Recolectar la basura de los botes concentrándola en los depósitos preestablecidos.
11. Acondicionar los espacios para la realización de eventos, con el equipo necesario.
12. Colaborar en la distribución de la documentación y correspondencia en el propio centro de trabajo.
13. Apoyar en las compras menores dentro de la dependencia.
14. Abrir y cerrar las puertas de acceso a las áreas de la dependencia y mantener éstas cerradas cuando no se utilicen.
15. Reportar al Jefe inmediato cualquier anomalía en su área de trabajo.
16. Informar al Jefe inmediato sobre los trabajos realizados y el desarrollo y avance de las actividades laborales cuando se le requiera, en los periodos establecidos.
17. Participar en las reuniones de trabajo convocadas por el jefe inmediato, durante la jornada de trabajo.
18. Realizar aquellas actividades afines o similares a las anteriores, relativas a las funciones de su puesto, que: sean solicitadas por el Jefe inmediato y acordadas con el personal, y que correspondan a las funciones de la dependencia en la que se desempeña el puesto y no contravengan la normatividad institucional.

### **III. Requisitos o Especificaciones del Puesto.**

1. Certificado de Estudios de Secundaria.
2. Conocimiento de útiles y equipo de limpieza.
3. Manejo de equipo y herramientas de limpieza en general.
4. Tres meses de experiencia en actividades similares a las indicadas en la descripción específica.
5. Aprobar examen teórico y práctico del puesto.

### **IV. Niveles.**

Los Niveles se refieren a las posibles promociones del trabajador dentro del puesto.

El puesto tiene 5 Niveles: A, B, C, D y E.

El trabajador puede promoverse al nivel inmediato superior dentro del puesto si cumple con lo siguiente:

- Tener mínimo 2 años cumplidos en el puesto y nivel actual.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I.- Descripción.

Categoría	Nivel	Área
Jardinero	A	De Intendencia

### II. Descripción de Actividades.

#### 1.- Descripción Genérica:

Mantener los jardines y áreas verdes de la institución utilizando las técnicas, equipos y materiales necesarios.

#### 2.- Descripción Específica:

1. Realizar chapeo, deshierba y limpieza de malezas en general.
2. Podar, regar y mantener en buen estado las áreas verdes.
3. Aplicar agroquímicos en las áreas verdes.
4. Realizar la limpieza de las áreas verdes.
5. Preparar la tierra, sembrar, fertilizar, podar, deshierbar, regar, fumigar y trasplantar todo tipo de árboles y plantas.
6. Nivelar con tierra, derribar o podar arbusto.
7. Barrer, recoger y transportar pasto podado y otros desechos localizados en las zonas verdes.
8. Vigilar el buen estado y uso adecuado de las herramientas a su cargo para la ejecución de su trabajo.
9. Solicitar y controlar los materiales que requieran para la ejecución de su trabajo.
10. Controlar plagas por procedimientos naturales o con fungicidas.
11. Informar al jefe inmediato sobre el desarrollo y avance de las actividades laborales cuando se le requiera en los periodos establecidos.
12. Participar en las reuniones de trabajo convocadas por el jefe inmediato, durante la jornada de trabajo.
13. Realizar aquellas actividades afines o similares a las anteriores, relativas a las funciones de su puesto, que: sean solicitadas por el Jefe inmediato y acordadas con el personal, y que correspondan a las funciones de la dependencia en la que se desempeña el puesto y no contravengan la normatividad institucional.

### III. Requisitos o Especificaciones del Puesto.

1. Certificado de Estudios de Secundaria.
2. Conocimiento de jardinería.
3. Manejo de materiales y equipos utilizados en jardinería como: palas, picos, tijeras, podadoras y demás necesarias para la realización de su trabajo.
4. Tres meses de experiencia en actividades similares a las indicadas en la descripción específica.
5. Aprobar examen teórico y práctico del puesto.

### IV. Niveles.

Los Niveles se refieren a las posibles promociones del trabajador dentro del puesto.

El puesto tiene 5 Niveles: A, B, C, D y E.

El trabajador puede promoverse al nivel inmediato superior dentro del puesto si cumple con lo siguiente:

- Tener mínimo 2 años cumplidos en el puesto y nivel actual.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I.- Descripción.

Categoría	Nivel	Área
Laboratorista	A	Técnica

### II. Descripción de Actividades.

#### 1.- Descripción Genérica:

Apoyar en el mantenimiento y conservación del buen estado de los instrumentos del laboratorio en el que se desempeña el puesto.

#### 2.- Descripción Específica:

1. Asear y mantener en buen estado el mobiliario de los laboratorios.
2. Asear y mantener en buen estado aparatos y utensilios de laboratorio (tubo de ensayo, probetas, pipetas, etc.).
3. Reportar descomposturas para su pronta reparación.
4. Esterilizar el instrumental y material requerido para la toma de muestras.
5. Alimentar, limpiar y proporcionar medicamentos a los animales para experimentación.
6. Reportar al Jefe inmediato cualquier anomalía detectada en el laboratorio.
7. Informar al Jefe inmediato sobre el desarrollo y avance de las actividades del trabajo en los periodos establecidos.
8. Participar en las reuniones de trabajo convocadas por el jefe inmediato, durante la jornada de trabajo.
9. Realizar aquellas actividades afines o similares a las anteriores, relativas a las funciones de su puesto, que: sean solicitadas por el Jefe inmediato y acordadas con el personal, y que correspondan a las funciones de la dependencia en la que se desempeña el puesto y no contravengan la normatividad institucional.

### III. Requisitos o Especificaciones del Puesto.

1. Certificado de Estudios de Secundaria.
2. Conocimiento de instrumental de laboratorio.
3. Manejo de equipo de laboratorio y herramientas de limpieza en general.
4. Un año de experiencia en actividades similares a las indicadas en la descripción específica.
5. Aprobar examen teórico y práctico del puesto.

### IV. Niveles.

Los Niveles se refieren a las posibles promociones del trabajador dentro del puesto.

El puesto tiene 5 Niveles: A, B, C, D y E.

El trabajador puede promoverse al nivel inmediato superior dentro del puesto si cumple con lo siguiente:

- Tener mínimo 2 años cumplidos en el puesto y nivel actual.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I.- Descripción.

Categoría	Nivel	Área
Locutor Operador	A	Técnica

### II. Descripción de Actividades.

#### 1.- Descripción Genérica:

Realizar la locución y transmisión de los programas de acuerdo con la producción programada.

#### 2.- Descripción Específica:

1. Encender los equipos de transmisión antes de cada emisión.
2. Verificar periódicamente que la señal de la estación radiofónica esté al aire en sus dos frecuencias.
3. Obtener al inicio del turno todo el material, las guías de programación y mensajes, verificando que esté completo para ser transmitido.
4. Ordenar el material utilizado en las cabinas durante la transmisión y al finalizar la misma.
5. Recabar la información y material que se requieren para el desarrollo de la producción.
6. Producir y editar la información generada por los reporteros.
7. Realizar las grabaciones y transmisiones radiofónicas siguiendo las instrucciones del Jefe inmediato.
8. Leer correcta y claramente los textos y mensajes que le sean indicados.
9. Controlar los niveles adecuados de volumen y calidad de transmisión durante la programación.
10. Brindar atención e información a las personas que se comuniquen vía telefónica durante la transmisión.
11. Apagar los equipos de transmisión cuando no estén en uso, verificando que las dos frecuencias estén fuera del aire.
12. Participar en la planeación y organización de las actividades laborales.
13. Participar y apoyar en las actividades de los eventos programados por la Dependencia.
14. Informar al jefe inmediato sobre el desarrollo y avance de las actividades laborales cuando se le requiera en los periodos establecidos.
15. Participar en las reuniones de trabajo convocadas por el jefe inmediato, durante la jornada de trabajo.
16. Realizar aquellas actividades afines o similares a las anteriores, relativas a las funciones de su puesto, que: sean solicitadas por el Jefe inmediato y acordadas con el personal, y que correspondan a las funciones de la dependencia en la que se desempeña el puesto y no contravengan la normatividad institucional.

### III. Requisitos o Especificaciones del Puesto.

1. Certificado de Estudios Completos de Educación Media Superior.
2. Conocimiento de fonética y dicción; equipos de transmisión; material fonográfico, discográfico y guiones, y software de uso común en el área.
3. Manejo de equipo de cómputo, reproductores de CD y consola mezcladora.
4. Dos años de experiencia en actividades similares a las indicadas en la descripción específica.
5. Aprobar examen teórico y práctico del puesto.

#### **IV. Niveles.**

Los Niveles se refieren a las posibles promociones del trabajador dentro del puesto.

El puesto tiene 5 Niveles: A, B, C, D y E.

El trabajador puede promoverse al nivel inmediato superior dentro del puesto si cumple con lo siguiente:

- Tener mínimo 2 años cumplidos en el puesto y nivel actual.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I.- Descripción.

Categoría	Nivel	Área
Operador de Máquina Reproductora	A	Técnica

### II. Descripción de Actividades.

#### 1.- Descripción Genérica:

Realizar la reproducción e integración de documentos de acuerdo con las especificaciones y la calidad establecida.

#### 2.- Descripción Específica:

1. Realizar las impresiones con fotocopioador o duplicadora del material o documentos.
2. Vigilar y revisar la calidad y nitidez de las reproducciones asignados.
3. Compaginar, engargolar y engrapar los documentos que se requieran.
4. Realizar el fotocopiado de los documentos asignados.
5. Verificar el buen funcionamiento del equipo y reportar cualquier desperfecto.
6. Mantener limpio el equipo a su cargo.
7. Solicitar el material necesario para la adecuada realización del trabajo.
8. Resguardar y organizar los materiales y equipos en los lugares correspondientes.
9. Llevar el control de las órdenes de trabajo.
10. Informar al jefe inmediato sobre el desarrollo y avance de las actividades laborales cuando se le requiera en los periodos establecidos.
11. Participar en las reuniones de trabajo convocadas por el jefe inmediato, durante la jornada de trabajo.
12. Realizar aquellas actividades afines o similares a las anteriores, relativas a las funciones de su puesto, que: sean solicitadas por el Jefe inmediato y acordadas con el personal, y que correspondan a las funciones de la dependencia en la que se desempeña el puesto y no contravengan la normatividad institucional.

### III. Requisitos o Especificaciones del Puesto.

1. Certificado de Estudios de Secundaria.
2. Conocimiento de procesos de fotocopiado.
3. Manejo de equipo de fotocopiado de uso común en el área.
4. Tres meses de experiencia en actividades similares a las indicadas en la descripción específica.
5. Aprobar examen teórico y práctico del puesto.

### IV. Niveles.

Los Niveles se refieren a las posibles promociones del trabajador dentro del puesto.

El puesto tiene 5 Niveles: A, B, C, D y E.

El trabajador puede promoverse al nivel inmediato superior dentro del puesto si cumple con lo siguiente:

- Tener mínimo 2 años cumplidos en el puesto y nivel actual.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I.- Descripción.

Categoría	Nivel	Área
Operador de Transporte Especializado	A	Técnica

### II. Descripción de Actividades.

#### 1.- Descripción Genérica:

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

#### 2.- Descripción Específica:

1. Guiar el autobús cuando se realicen viajes de estudio o de prácticas, así como cuando sea necesaria su utilización.
2. Mantener limpio y en condiciones de uso el autobús.
3. Revisar el autobús anticipadamente a cada viaje.
4. Recibir indicaciones de su jefe inmediato acerca de la ruta a seguir antes de cada viaje.
5. Reportar a su jefe inmediato cualquier desperfecto del autobús para mandarlo a reparar.
6. Reportar telefónicamente a su jefe inmediato sobre cualquier contingencia ocurrida durante el viaje.
7. Auxiliar al profesor en el control y orden de los alumnos dentro del autobús.
8. Realizar las reparaciones menores de los desperfectos mecánicos del autobús.
9. Tener en orden y actualizados: la licencia de chofer y la documentación del vehículo.
10. Verificar que la documentación vigente se encuentre dentro del vehículo.
11. Custodiar y mantener en buen estado de uso las herramientas puestas a su servicio.
12. Elaborar reportes en los recorridos que realice.
13. Informar al jefe inmediato sobre el desarrollo y avance de las actividades laborales cuando se le requiera en los periodos establecidos.
14. Participar en las reuniones de trabajo convocadas por el jefe inmediato, durante la jornada de trabajo.
15. Realizar aquellas actividades afines o similares a las anteriores, relativas a las funciones de su puesto, que: sean solicitadas por el Jefe inmediato y acordadas con el personal, y que correspondan a las funciones de la dependencia en la que se desempeña el puesto y no contravengan la normatividad institucional.

### III. Requisitos o Especificaciones del Puesto.

1. Certificado de Estudios de Secundaria.
2. Conocimiento de mecánica automotriz básica y reglamento de tránsito.
3. Manejo de autobús y herramientas de mantenimiento automotriz básicos.
4. Contar con licencia vigente de chofer.
5. Un año de experiencia en actividades similares a las indicadas en la descripción específica.
6. Aprobar examen teórico y práctico del puesto.

#### **IV. Niveles.**

Los Niveles se refieren a las posibles promociones del trabajador dentro del puesto.

El puesto tiene 5 Niveles: A, B, C, D y E.

El trabajador puede promoverse al nivel inmediato superior dentro del puesto si cumple con lo siguiente:

- Tener mínimo 2 años cumplidos en el puesto y nivel actual.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I.- Descripción.

Categoría	Nivel	Área
Operador de Equipo de Cómputo	A	Técnica

### II. Descripción de Actividades.

#### 1.- Descripción Genérica:

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

#### 2.- Descripción Específica:

1. Operar el equipo de cómputo para efectuar los procesos normales de los sistemas.
2. Cuidar la emisión de todos los reportes impresos y trabajos que les sean solicitados por su Jefe inmediato.
3. Capturar los datos que le sean asignado, así como aplicar correcciones a la captura.
4. Proteger la información de acuerdo a los procedimientos de seguridad establecidos.
5. Efectuar depuración de archivos, previa autorización o solicitud de su Jefe inmediato.
6. Mantener actualizado los respaldos de los sistemas que opera.
7. Elaborar reporte de los procesos efectuados en su turno, así como de los sucesos relevantes.
8. Verificar que el equipo de cómputo se encuentre en buen estado de operación y notificar cualquier anomalía que detecte a su Jefe inmediato.
9. Mantener limpios los equipos de cómputo asignados a su área.
10. Efectuar el inventario de papelería para solicitar la reposición de los mismos.
11. Mantener en perfectas condiciones de uso todos los implementos que le sean proporcionado para el desarrollo de sus actividades.
12. Apoyar en los servicios ofrecidos por el área de cómputo de la Dependencia.
13. Participar en la planeación y organización de las actividades laborales.
14. Participar y apoyar en las actividades de los eventos programados por la Dependencia.
15. Informar al jefe inmediato sobre el desarrollo y avance de las actividades laborales cuando se le requiera en los periodos establecidos.
16. Participar en las reuniones de trabajo convocadas por el jefe inmediato, durante la jornada de trabajo.
17. Realizar aquellas actividades afines o similares a las anteriores, relativas a las funciones de su puesto, que: sean solicitadas por el Jefe inmediato y acordadas con el personal, y que correspondan a las funciones de la dependencia en la que se desempeña el puesto y no contravengan la normatividad institucional.

### III. Requisitos o Especificaciones del Puesto.

1. Certificado de Estudios Completos de Educación Media Superior.
2. Conocimientos de hardware y software de uso común.
3. Manejo de equipo de cómputo y herramientas de mantenimiento de uso común en el área.
4. Seis meses de experiencia en actividades similares a las indicadas en la descripción específica.
5. Aprobar examen teórico y práctico del puesto.

#### **IV. Niveles.**

Los Niveles se refieren a las posibles promociones del trabajador dentro del puesto.

El puesto tiene 5 Niveles: A, B, C, D y E.

El trabajador puede promoverse al nivel inmediato superior dentro del puesto si cumple con lo siguiente:

- Tener mínimo 2 años cumplidos en el puesto y nivel actual.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I.- Descripción.

Categoría	Nivel	Área
Operador de Tecnologías de Información	A	Técnica

### II. Descripción de Actividades.

#### 1.- Descripción Genérica:

Apoyar en la programación, instalación, configuración y dar mantenimiento a tecnologías de información y comunicación; así como dar asesoría y apoyo a los usuarios que interactúan con dichas tecnologías.

#### 2.- Descripción Específica:

1. Asesorar y apoyar a los usuarios en la solución de los problemas que surgen al operar las tecnologías de información y comunicación.
2. Apoyar en la instalación y configurar los componentes de hardware y equipos periféricos de tecnologías de información y comunicación.
3. Instalar, configurar y actualizar los paquetes de software de uso común en la Dependencia.
4. Apoyar en la programación y probar los programas del ambiente web implementados en la Dependencia.
5. Apoyar en el mantenimiento preventivo al equipo de cómputo, periféricos e instalaciones de red reportando oportunamente, cualquier anomalía que se detecte.
6. Ensamblar los equipos de cómputo o realizar los cambios de piezas.
7. Realizar los procedimientos adecuados de respaldo de la información.
8. Realizar actividades de captura de datos, diseños, ediciones y aplicar las correcciones pertinentes para su impresión usando software de uso común.
9. Elaborar el reporte de los servicios proporcionados en la dependencia.
10. Participar en la planeación y organización de las actividades laborales.
11. Participar y apoyar en las actividades de los eventos programados por la Dependencia.
12. Informar al jefe inmediato sobre el desarrollo y avance de las actividades laborales cuando se le requiera en los periodos establecidos.
13. Participar en las reuniones de trabajo convocadas por el jefe inmediato, durante la jornada de trabajo.
14. Realizar aquellas actividades afines o similares a las anteriores, relativas a las funciones de su puesto, que: sean solicitadas por el Jefe inmediato y acordadas con el personal, y que correspondan a las funciones de la dependencia en la que se desempeña el puesto y no contravengan la normatividad institucional.

### III. Requisitos o Especificaciones del Puesto.

1. Certificado de Estudios Completos de Educación Media Superior.
2. Conocimientos de los sistemas operativos de uso común.
3. Manejo de equipo de cómputo y herramientas de mantenimiento de uso común en el área.
4. Un año de experiencia en actividades similares a las indicadas en la descripción específica.
5. Aprobar examen teórico y práctico del puesto.

#### **IV. Niveles.**

Los Niveles se refieren a las posibles promociones del trabajador dentro del puesto.

El puesto tiene 5 Niveles: A, B, C, D y E.

El trabajador puede promoverse al nivel inmediato superior dentro del puesto si cumple con lo siguiente:

- Tener mínimo 2 años cumplidos en el puesto y nivel actual.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I.- Descripción.

Categoría	Nivel	Área
Prensista	A	Técnica

### II. Descripción de Actividades.

#### 1.- Descripción Genérica:

Realizar la reproducción e integración de documentos de acuerdo con las especificaciones y la calidad establecida.

#### 2.- Descripción Específica:

1. Realizar las impresiones en tinta o tóner con el tipo de papel requerido.
2. Realizar la impresión de los documentos en una duplicadora.
3. Llevar a cabo reproducciones de prueba y realizar el tiraje final verificando la calidad de la impresión.
4. Realizar el refinado de los impresos encuadernados.
5. Obtener el color solicitado siguiendo los procedimientos correspondientes.
6. Vigilar y revisar la calidad y nitidez de las reproducciones.
7. Realizar todo tipo de impresiones en la impresora offset ya sea a una tinta o a todo color y en cualquier tipo de papel o cartulina.
8. Encuadernar, compaginar, engargolar, engomar y engrapar los documentos que se requieran.
9. Verificar el buen funcionamiento del equipo y reportar cualquier desperfecto.
10. Realizar la limpieza, aceitar y engrasar el equipo en sus partes básicas.
11. Solicitar el material necesario para la adecuada realización del trabajo.
12. Resguardar y organizar los materiales y equipos en los lugares correspondientes.
13. Llevar un control de las órdenes de trabajo.
14. Participar en la planeación y organización de las actividades laborales.
15. Informar al jefe inmediato sobre el desarrollo y avance de las actividades laborales cuando se le requiera en los periodos establecidos.
16. Participar en las reuniones de trabajo convocadas por el jefe inmediato, durante la jornada de trabajo.
17. Realizar aquellas actividades afines o similares a las anteriores, relativas a las funciones de su puesto, que: sean solicitadas por el Jefe inmediato y acordadas con el personal, y que correspondan a las funciones de la dependencia en la que se desempeña el puesto y no contravengan la normatividad institucional.

### III. Requisitos o Especificaciones del Puesto.

1. Certificado de Estudios de Secundaria.
2. Conocimientos de procesos de imprenta.
3. Manejo de equipo de imprenta de uso común en el área.
4. Un año de experiencia en actividades similares a las indicadas en la descripción específica.
5. Aprobar examen teórico y práctico del puesto.

### IV. Niveles.

Los Niveles se refieren a las posibles promociones del trabajador dentro del puesto.

El puesto tiene 5 Niveles: A, B, C, D y E.

El trabajador puede promoverse al nivel inmediato superior dentro del puesto si cumple con lo siguiente:

- Tener mínimo 2 años cumplidos en el puesto y nivel actual.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I.- Descripción.

Categoría	Nivel	Área
Productor de Programas	A	Técnica

### II. Descripción de Actividades.

#### 1.- Descripción Genérica:

Coordinar con el investigador o la persona interesada la grabación para producir los programas y/o producto radiofónico, televisivo y audiovisual.

#### 2.- Descripción Específica:

1. Apoyar al Jefe del área en la producción de los programas.
2. Colaborar en la realización del cronograma de producciones.
3. Recabar la información necesaria para elaborar los programas o productos.
4. Producir spot de radio y tv.
5. Supervisar la grabación técnica de los programas.
6. Verificar que los programas o productos se realicen y entreguen de acuerdo con las fechas establecidas.
7. Elaborar y redactar los guiones de acuerdo a la programación establecida y revisar junto con el interesado (investigador, maestro) el guion del programa o producto antes de su realización.
8. Coordinar los recursos humanos y técnicos que la producción requiera.
9. Verificar la calidad técnica de los productos ajenos a la Dependencia.
10. Realizar la adaptación radiofónica, televisiva y audiovisual, así como la redacción de textos.
11. Colaborar en el proceso de producción en “vivo”, según indicación expresa del Jefe inmediato.
12. Coordinar y supervisar las producciones o grabaciones que se realicen en la institución
13. Verificar el buen funcionamiento de los equipos del área.
14. Solicitar en forma oportuna el servicio de reparación, mantenimiento o reposición del equipo necesario para el trabajo.
15. Participar en las reuniones de trabajo convocadas por el Jefe inmediato.
16. Participar en la planeación y organización de las actividades laborales.
17. Informar al jefe inmediato sobre el desarrollo y avance de las actividades laborales cuando se le requiera en los periodos establecidos.
18. Participar en las reuniones de trabajo convocadas por el jefe inmediato, durante la jornada de trabajo.
19. Realizar aquellas actividades afines o similares a las anteriores, relativas a las funciones de su puesto, que: sean solicitadas por el Jefe inmediato y acordadas con el personal, y que correspondan a las funciones de la dependencia en la que se desempeña el puesto y no contravengan la normatividad institucional.

### III. Requisitos o Especificaciones del Puesto.

1. Estudios del séptimo semestre de la Licenciatura de Comunicación o área relacionada.
2. Conocimientos en producción radiofónica y televisiva, edición de audio y video, fotografía, cámara, composición de imágenes y software de uso común en el área.

3. Manejo de equipo de producción audiovisual; equipo de cómputo; y software de uso común en el área.
4. Buena ortografía y redacción.
5. Un año de experiencia en actividades similares las indicadas en la descripción específica.
6. Aprobar examen teórico y práctico del puesto.

#### **IV. Niveles.**

Los Niveles se refieren a las posibles promociones del trabajador dentro del puesto.

El puesto tiene 5 Niveles: A, B, C, D y E.

El trabajador puede promoverse al nivel inmediato superior dentro del puesto si cumple con lo siguiente:

- Tener mínimo 2 años cumplidos en el puesto y nivel actual.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I.- Descripción.

Categoría	Nivel	Área
Reportero	A	Profesionista

### II. Descripción de Actividades.

#### 1.- Descripción Genérica:

Dar cobertura a los acontecimientos de interés de la Universidad y elaborar el material informativo para su difusión.

#### 2.- Descripción Específica:

1. Cubrir el programa de actividades y eventos del día.
2. Acudir a los lugares en donde se genere información, antes o durante la realización del evento, a fin de recabar el material informativo relevante.
3. Realizar entrevistas a fin de recopilar información.
4. Obtener información de los eventos próximos a realizarse.
5. Coordinarse con los responsables del evento para realizar posteriores entrevistas.
6. Recopilar información adicional utilizando diversas fuentes que permitan enriquecer los reportajes que se realicen.
7. Coordinarse con el jefe inmediato para la redacción del material informativo.
8. Redactar el boletín informativo.
9. Grabar los reportajes y entrevistas para los diferentes medios informativos.
10. Entregar, a la brevedad posible, el material informativo que se requiera.
11. Elaborar y seguir el programa diario de actividades, concertando las citas necesarias.
12. Solicitar, en forma oportuna, el servicio de reparación, mantenimiento o reposición del equipo necesario para el trabajo.
13. Participar en la planeación y organización de las actividades laborales.
14. Participar y apoyar en las actividades de los eventos programados por la Dependencia.
15. Informar al jefe inmediato sobre el desarrollo y avance de las actividades laborales cuando se le requiera en los periodos establecidos.
16. Participar en las reuniones de trabajo convocadas por el jefe inmediato, durante la jornada de trabajo.
17. Realizar aquellas actividades afines o similares a las anteriores, relativas a las funciones de su puesto, que: sean solicitadas por el Jefe inmediato y acordadas con el personal, y que correspondan a las funciones de la dependencia en la que se desempeña el puesto y no contravengan la normatividad institucional.

### III. Requisitos o Especificaciones del Puesto.

1. Estudiante o titulado de la carrera de Licenciado en Ciencias de la Comunicación, Periodismo o carreras afines
2. Conocimientos de software básico de uso común en el área.
3. Manejo de equipo de cómputo y grabadora reportera.
4. Un año de experiencia en actividades similares a las indicadas en la descripción específica.
5. Buena ortografía y redacción.
6. Aprobar examen teórico y práctico del área.

#### **IV. Niveles.**

Los Niveles se refieren a las posibles promociones del trabajador dentro del puesto.

El puesto tiene 5 Niveles: A, B, C, D y E.

El trabajador puede promoverse al nivel inmediato superior dentro del puesto si cumple con lo siguiente:

- Tener mínimo 2 años cumplidos en el puesto y nivel actual.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I.- Descripción.

Categoría	Nivel	Área
Técnico Audiovisual	A	Técnica

### II. Descripción de Actividades.

#### 1.- Descripción Genérica:

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

#### 2.- Descripción Específica:

1. Revisar el programa de actividades diarias, y atender oportunamente las solicitudes para el uso de equipo y material audiovisual.
2. Instalar y operar el equipo audiovisual necesario para los eventos que se desarrollen en la Dependencia.
3. Dar mantenimiento preventivo y correctivo menor a los equipos audiovisuales.
4. Llevar el control de los equipos audiovisuales solicitados, verificando la devolución y el buen estado de los mismos.
5. Resguardar y organizar los equipos y materiales audiovisuales en los lugares correspondientes después de que hayan sido utilizados.
6. Recopilar y editar el material audiovisual de interés para la Dependencia.
7. Archivar el material audiovisual, haciendo las depuraciones necesarias.
8. Apoyar en la selección de música, voces y texto para la edición del material audiovisual.
9. Verificar el buen funcionamiento del equipo audiovisual y reportar cualquier desperfecto.
10. Participar en la planeación y organización de las actividades laborales.
11. Participar y apoyar en las actividades de los eventos programados por la Dependencia.
12. Auxiliar en las actividades de iluminación y movimientos de tramoya.
13. Informar al jefe inmediato sobre el desarrollo y avance de las actividades laborales cuando se le requiera en los periodos establecidos.
14. Participar en las reuniones de trabajo convocadas por el jefe inmediato, durante la jornada de trabajo.
15. Realizar aquellas actividades afines o similares a las anteriores, relativas a las funciones de su puesto, que: sean solicitadas por el Jefe inmediato y acordadas con el personal, y que correspondan a las funciones de la dependencia en la que se desempeña el puesto y no contravengan la normatividad institucional.

### III. Requisitos o Especificaciones del puesto.

1. Certificado de Estudios Completos de Educación Media Superior.
2. Conocimientos de equipo audiovisual; procesador de texto, editor de presentaciones y software de uso común en el área.
3. Manejo de equipo de consolas de audio, proyectores y otros relacionados con el área.
4. Un año de experiencia en actividades similares a las indicadas en la descripción específica.
5. Aprobar examen teórico y práctico del puesto.

#### **IV. Niveles.**

Los Niveles se refieren a las posibles promociones del trabajador dentro del puesto.

El puesto tiene 5 Niveles: A, B, C, D y E.

El trabajador puede promoverse al nivel inmediato superior dentro del puesto si cumple con lo siguiente:

- Tener mínimo 2 años cumplidos en el puesto y nivel actual.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I.- Descripción.

Categoría	Nivel	Área
Técnico Bibliotecario	A	Técnica

### II. Descripción de Actividades.

#### 1.- Descripción Genérica:

Realizar la recepción, registro, ordenación, catalogación, clasificación y circulación de los materiales de la biblioteca, así como, apoyar en la atención a los usuarios.

#### 2.- Descripción Específica:

1. Ofrecer y realizar los servicios bibliotecarios de consulta, registro, préstamo, devolución, multa y renovación.
2. Orientar, asesorar y apoyar al usuario en el manejo del acervo de la biblioteca y herramientas en línea.
3. Vigilar el cumplimiento del reglamento de la Biblioteca promoviendo el uso adecuado de materiales y espacios.
4. Realizar el procesamiento físico de los materiales bibliotecarios.
5. Mantener en orden el material bibliotecario de la estantería.
6. Realizar la recepción y registro de materiales bibliotecarios de nueva adquisición.
7. Hacer el inventario y los procedimientos requeridos por las funciones de la Biblioteca.
8. Elaborar y enviar recordatorios para la recuperación de material que no ha sido devuelto después del plazo correspondiente.
9. Mantener al día los registros de préstamo y de los demás servicios en el sistema.
10. Mantener y actualizar los catálogos de uso interno.
11. Realizar las búsquedas de información básicas que sean solicitadas.
12. Colaborar en la realización de los documentos que se requieran para prestar adecuadamente los servicios bibliotecarios.
13. Participar en la planeación y organización de las actividades laborales.
14. Participar y apoyar en las actividades de los eventos programados por la Dependencia.
15. Informar al jefe inmediato sobre el desarrollo y avance de las actividades laborales cuando se le requiera en los periodos establecidos.
16. Participar en las reuniones de trabajo convocadas por el jefe inmediato, durante la jornada de trabajo.
17. Realizar aquellas actividades afines o similares a las anteriores, relativas a las funciones de su puesto, que: sean solicitadas por el Jefe inmediato y acordadas con el personal, y que correspondan a las funciones de la dependencia en la que se desempeña el puesto y no contravengan la normatividad institucional.

### III. Requisitos o Especificaciones del Puesto.

1. Certificado de Estudios Completos de Educación Media Superior.
2. Conocimientos básicos de bibliotecología.
3. Manejo de equipo de oficina y cómputo.
4. Seis meses de experiencia en actividades similares a las indicadas en la descripción específica.
5. Aprobar examen teórico y práctico del puesto.

#### **IV. Niveles.**

Los Niveles se refieren a las posibles promociones del trabajador dentro del puesto.

El puesto tiene 5 Niveles: A, B, C, D y E.

El trabajador puede promoverse al nivel inmediato superior dentro del puesto si cumple con lo siguiente:

- Tener mínimo 2 años cumplidos en el puesto y nivel actual.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I.- Descripción.

Categoría	Nivel	Área
Técnico de Actividades Agropecuarias	A	Técnica

### II. Descripción de Actividades.

#### 1.- Descripción Genérica:

Auxiliar al alumnado en la realización de prácticas e investigaciones y realizar todas aquellas actividades relacionadas con el cultivo de la tierra y manejo de animales en general, así como realizar actividades de campo, atender a los animales o apoyar al personal académico en labores de esta naturaleza.

#### 2.- Descripción Específica:

1. Manejar, limpiar y mantener en buen estado el equipo, maquinaria e infraestructura agropecuaria en general.
2. Preparar los terrenos para la siembra de cultivos y aplicar agroquímicos y herbicidas.
3. Llevar registros de producción.
4. Efectuar el acomodo y rotación de animales en zahurdas, corrales, gallineros y en general las áreas donde se encuentren los animales.
5. Preparar y proporcionar los alimentos requeridos para el consumo de los animales.
6. Realizar y apoyar en las actividades que impliquen el cuidado y manejo de animales.
7. Vigilar la alimentación de los animales a cargo.
8. Aplicar desparasitantes, vacunas y medicamentos biológicos de acuerdo a las indicaciones.
9. Llevar el control de medicinas y alimentos, realizando las notificaciones pertinentes.
10. Realizar ventas de productos agropecuarios en las diferentes áreas de la Dependencia.
11. Llevar el registro de los animales que tenga bajo cuidado, para el sacrificio y venta de los mismos.
12. Dar aviso oportuno de los desperfectos que surjan en los equipos, maquinaria e infraestructura agropecuaria en general, para su reparación.
13. Apoyar al personal académico en el manejo y cuidado de los animales del área.
14. Apoyar en las actividades de producción tales como castraciones, ordeña, detección de calores y coordinación de montas.
15. Efectuar el sacrificio de animales para la industrialización.
16. Atender los partos.
17. Informar al jefe inmediato sobre el desarrollo y avance de las actividades laborales cuando se le requiera en los periodos establecidos.
18. Participar en las reuniones de trabajo convocadas por el jefe inmediato, durante la jornada de trabajo.
19. Realizar aquellas actividades afines o similares a las anteriores, relativas a las funciones de su puesto, que: sean solicitadas por el Jefe inmediato y acordadas con el personal, y que correspondan a las funciones de la dependencia en la que se desempeña el puesto y no contravengan la normatividad institucional.

### III. Requisitos o Especificaciones del Puesto. Técnico

1. Certificado de Estudios de Secundaria
2. Conocimiento de manejo de animales domésticos y labores de campo.
3. Manejo de equipo básico agropecuario; podadora y desbrozadora
4. Un año de experiencia en actividades similares a las indicadas en la descripción específica.
5. Aprobar examen teórico y práctico del puesto.

#### **IV. Niveles.**

Los Niveles se refieren a las posibles promociones del trabajador dentro del puesto.

El puesto tiene 5 Niveles: A, B, C, D y E.

El trabajador puede promoverse al nivel inmediato superior dentro del puesto si cumple con lo siguiente:

- Tener mínimo 2 años cumplidos en el puesto y nivel actual.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I.- Descripción.

Categoría	Nivel	Área
Técnico Dental	A	Técnica

### II. Descripción de Actividades.

#### 1.- Descripción Genérica:

Elaborar los trabajos de laboratorio y asesorar en el manejo de equipo de la clínica dental.

#### 2.- Descripción Específica:

1. Mantener un stock en los materiales para abastecer las necesidades de la clínica.
2. Asesorar a los alumnos sobre el manejo de equipo e instrumental dental (soplete, ganchos, etc.)
3. Solicitar mediante el formato de control los materiales que se requieren previa autorización del coordinador de clínicas, al almacén de la facultad.
4. Elaborar el inventario en forma semestral de material y equipo de laboratorio a su cargo.
5. Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo, así como, los servicios de mantenimiento y reparación que se requiere.
6. Participar en reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
7. Elaborar y presentar a su jefe inmediato informes de las actividades realizadas cuando le sea indicado.
8. Asistir a talleres y cursos de capacitación cuando le sea indicado.
9. Realizar aquellas actividades afines o similares a las anteriores, relativas a las funciones de su puesto, que: sean solicitadas por el Jefe inmediato y acordadas con el personal, y que correspondan a las funciones de la dependencia en la que se desempeña el puesto y no contravengan la normatividad institucional.

### III. Requisitos o Especificaciones del Puesto. Técnico

1. Certificado de Estudios de Educación Media Superior
2. Conocimiento de equipos de instrumental dental.
3. Manejo de equipo de laboratorio dental.
4. Un año de experiencia en actividades similares a las indicadas en la descripción específica.
5. Aprobar examen teórico y práctico del puesto.

### IV. Niveles.

Los Niveles se refieren a las posibles promociones del trabajador dentro del puesto.

El puesto tiene 5 Niveles: A, B, C, D y E.

El trabajador puede promoverse al nivel inmediato superior dentro del puesto si cumple con lo siguiente:

- Tener mínimo 2 años cumplidos en el puesto y nivel actual.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I.- Descripción.

Categoría	Nivel	Área
Técnico de Mantenimiento	A	Técnica

### II. Descripción de Actividades.

#### 1.- Descripción Genérica:

Realizar mantenimiento de las instalaciones eléctricas, sanitarias e hidráulicas, el mobiliario y los equipos eléctricos de las Dependencias.

#### 2.- Descripción Específica:

1. Seleccionar el equipo para instalar y verificar su funcionamiento.
2. Efectuar reparaciones menores.
3. Reparar y mantener en buen estado el mobiliario, aparatos y equipo eléctrico.
4. Solicitar y controlar los materiales, herramientas y equipo que se requieran para la realización del trabajo.
5. Solicitar y utilizar el equipo necesario para cumplir con las normas de seguridad.
6. Ser responsable del buen uso del equipo de trabajo.
7. Elaborar un reporte diario de las actividades realizadas durante su turno.
8. Reparar o modificar las instalaciones eléctricas, sanitarias e hidráulicas.
9. Dar mantenimiento preventivo a las instalaciones de servicio general cuando así se requiera.
10. Aplicar pinturas, esmaltes, solventes, lacas, barnices, impermeabilizantes u otras sustancias, a muebles, inmuebles, instalaciones y equipos.
11. Soldar piezas con soldadura autógena o eléctrica.
12. Realizar periódicamente la inspección de los muebles, inmuebles, instalaciones y equipo, a fin de atender los desperfectos menores que surjan en las áreas asignadas.
13. Solicitar y controlar los materiales que se requieran para la realización del trabajo.
14. Apoyar en las actividades de los eventos programados en la Dependencia.
15. Informar al jefe inmediato sobre el desarrollo y avance de las actividades laborales cuando se le requiera en los periodos establecidos
16. Participar en las reuniones de trabajo convocadas por el jefe inmediato, durante la jornada de trabajo.
17. Realizar aquellas actividades afines o similares a las anteriores, relativas a las funciones de su puesto, que: sean solicitadas por el Jefe inmediato y acordadas con el personal, y que correspondan a las funciones de la dependencia en la que se desempeña el puesto y no contravengan la normatividad institucional.

### III. Requisitos o Especificaciones del Puesto.

1. Certificado de Estudios de Secundaria.
2. Presentar un Certificado en alguna competencia laboral
3. Conocimientos básicos de electricidad, plomería, soldadura, pintura, cerrajería, carpintería y mantenimiento de aires acondicionados.
4. Manejo de maquinaria, equipo y herramientas de mantenimiento en general.
5. Un año de experiencia en actividades similares a las indicadas en la descripción específica.

6. Aprobar examen teórico y práctico del puesto.

#### **IV. Niveles.**

Los Niveles se refieren a las posibles promociones del trabajador dentro del puesto.

El puesto tiene 5 Niveles: A, B, C, D y E.

El trabajador puede promoverse al nivel inmediato superior dentro del puesto si cumple con lo siguiente:

- Tener mínimo 2 años cumplidos en el puesto y nivel actual.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I.- Descripción.

Categoría	Nivel	Área
Técnico Laboratorista	A	Técnica

### II. Descripción de Actividades.

#### 1.- Descripción Genérica:

Realizar los procedimientos necesarios para el estudio, análisis y pruebas de laboratorio, manteniendo la presentación y el orden de los materiales, instrumentos, equipos e instalaciones.

#### 2.- Descripción Específica:

1. Clasificar y organizar el material, instrumentos y equipos de laboratorio.
2. Apoyar en los procedimientos necesarios para pesar, medir, mezclar, disolver, destilar, filtrar, esterilizar y apoyar en otras actividades propias del laboratorio.
3. Apoyar en la obtención de las muestras requeridas, realizando los procedimientos básicos de los análisis propios del laboratorio.
4. Efectuar mediciones y cálculos sencillos.
5. Asistir con labores sencillas, en la ejecución de las prácticas docentes.
6. Vigilar que los usuarios cumplan las medidas de seguridad establecidas.
7. Vigilar el buen estado del equipo y aparatos del laboratorio.
8. Realizar inventarios de materiales, sustancias, instrumentos y equipo que tenga bajo su resguardo.
9. Solicitar y controlar materiales, instrumentos y equipo que requiera para la realización del trabajo.
10. Acomodar y resguardar adecuadamente los materiales, sustancias, aparatos, equipo, instrumental y animales asignados al laboratorio.
11. Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones del área de trabajo, así como solicitar los servicios de mantenimiento y reparación que se requieran.
12. Participar y apoyar en las actividades de los eventos programados por la Dependencia.
13. Informar al jefe inmediato sobre el desarrollo y avance de las actividades laborales cuando se le requiera en los periodos establecidos
14. Participar en las reuniones de trabajo convocadas por el jefe inmediato, durante la jornada de trabajo.
15. Realizar aquellas actividades afines o similares a las anteriores, relativas a las funciones de su puesto, que: sean solicitadas por el Jefe inmediato y acordadas con el personal, y que correspondan a las funciones de la dependencia en la que se desempeña el puesto y no contravengan la normatividad institucional.

### III. Requisitos o Especificaciones del Puesto.

1. Certificado de Estudios Completos de Educación Media Superior
2. Conocimientos de equipo técnico e instrumental de laboratorio. muestras, reactivos y sustancias, procesador de texto; hoja de cálculo y software básico de uso común en el área.
3. Manejo de equipo o material de uso común en el área de laboratorio y equipo de cómputo.
4. Un año de experiencia en actividades similares a las indicadas en la descripción específica.
5. Aprobar examen teórico y práctico del puesto.

#### **IV. Niveles.**

Los Niveles se refieren a las posibles promociones del trabajador dentro del puesto.

El puesto tiene 5 Niveles: A, B, C, D y E.

El trabajador puede promoverse al nivel inmediato superior dentro del puesto si cumple con lo siguiente:

- Tener mínimo 2 años cumplidos en el puesto y nivel actual.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I.- Descripción.

Categoría	Nivel	Área
Técnico de Materiales de Construcción	A	Técnica

### II. Descripción de Actividades.

#### 1.- Descripción Genérica:

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

#### 2.- Descripción Específica:

1. Determinar la resistencia en muestras de roca y concreto.
2. Efectuar pruebas físicas de agregados para concreto.
3. Diseñar y elaborar mezclas de cemento y mortero.
4. Muestrear cemento y mortero en obra.
5. Extraer corazones de concreto.
6. Muestrear y ensayar productos de cemento.
7. Muestrear y ensayar varillas de acero.
8. Elaborar reportes, gráficas y observaciones.
9. Muestrear materiales de construcción, arena, grava, cemento.
10. Identificar y cuartear la muestra.
11. Solicitar y controlar materiales, instrumentos y equipo que requiera para la realización del trabajo.
12. Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones del área de trabajo, así como solicitar los servicios de mantenimiento y reparación que se requieran.
13. Informar al jefe inmediato sobre el desarrollo y avance de las actividades laborales cuando se le requiera en los periodos establecidos
14. Participar en las reuniones de trabajo convocadas por el jefe inmediato, durante la jornada de trabajo.
15. Realizar aquellas actividades afines o similares a las anteriores, relativas a las funciones de su puesto, que: sean solicitadas por el Jefe inmediato y acordadas con el personal, y que correspondan a las funciones de la dependencia en la que se desempeña el puesto y no contravengan la normatividad institucional.

### III. Requisitos o Especificaciones del Puesto.

1. Certificado de Estudios Completos de Educación Media Superior
2. Conocimiento de equipo técnico e instrumental de laboratorio; muestras, reactivos y sustancias.
3. Manejo de equipo o material de uso común en el área de Laboratorio.
4. Un año de experiencia en actividades similares a las indicadas en la descripción específica.
5. Aprobar examen teórico y práctico del puesto.

### IV. Niveles.

Los Niveles se refieren a las posibles promociones del trabajador dentro del puesto.

El puesto tiene 5 Niveles: A, B, C, D y E.

El trabajador puede promoverse al nivel inmediato superior dentro del puesto si cumple con lo siguiente:

- Tener mínimo 2 años cumplidos en el puesto y nivel actual.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I.- Descripción.

Categoría	Nivel	Área
Técnico Radiólogo	A	Técnica

### II. Descripción de Actividades.

#### 1.- Descripción Genérica:

Tomar radiografías a los pacientes que solicitan el servicio, ya sean derechohabientes del Departamento de Salud de la UADY o personal externo a la dependencia.

#### 2.- Descripción Específica:

1. Repartir las fichas de turno a los pacientes para ser atendidos.
2. Tomar las radiografías solicitadas según las indicaciones del cirujano dentista o del médico que canaliza al paciente.
3. Revelar las radiografías tomadas a los pacientes.
4. Elaborar el reporte mensual de los pacientes atendidos, especificando el nombre del cirujano dentista o del médico que lo atendió y la fecha de consulta.
5. Solicitar el material faltante al almacén (radiografías, sobres, guantes, líquido de revelado y fijador).
6. Proporcionar el mantenimiento preventivo a la máquina de revelado.
7. Apoyar en el inventario de su área asignado.
8. Entregar a Contabilidad los vales o pases de los pacientes que llegan por medio del servicio médico.
9. Participar y apoyar en las actividades de los eventos programados por la dependencia.
10. Informar al jefe inmediato sobre el desarrollo y avance de las actividades laborales cuando se le requiera en los periodos establecidos
11. Participar en las reuniones de trabajo convocadas por el jefe inmediato, durante la jornada de trabajo.
12. Realizar aquellas actividades afines o similares a las anteriores, relativas a las funciones de su puesto, que: sean solicitadas por el Jefe inmediato y acordadas con el personal, y que correspondan a las funciones de la dependencia en la que se desempeña el puesto y no contravengan la normatividad institucional.

### III. Requisitos o Especificaciones del Puesto.

1. Certificado de Estudios Completos de Educación Media Superior.
2. Conocimiento y experiencia en el manejo de máquina de radiografías y revelado de radiografía, procesador de texto, hoja de cálculo y software básico de uso común en el área.
3. Manejo de maquinaria y equipo especializado de radiografías, equipo de oficina y de cómputo.
4. Un año de experiencia en actividades similares a las indicadas en la descripción específica.
5. Aprobar examen teórico y práctico del puesto.

### IV. Niveles.

Los Niveles se refieren a las posibles promociones del trabajador dentro del puesto.

El puesto tiene 5 Niveles: A, B, C, D y E.

El trabajador puede promoverse al nivel inmediato superior dentro del puesto si cumple con lo siguiente:

- Tener mínimo 2 años cumplidos en el puesto y nivel actual.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I.- Descripción.

Categoría	Nivel	Área
Trabajador Social	A	Técnica

### II. Descripción de Actividades.

#### 1.- Descripción Genérica:

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

#### 2. Descripción Específica:

1. Participar en la planeación para el mejoramiento de los servicios.
2. Realizar visitas domiciliarias.
3. Realizar encuestas socioeconómicas para determinar problemas habitacionales y de desarrollo de la comunidad.
4. Orientar en problemas de nutrición, pedagogía infantil, rendimiento escolar y readaptación infantil a hogares sustitutos.
5. Investigar y aconsejar sobre prevención de accidentes.
6. Impartir pláticas sobre desarrollo de la comunidad, nutrición vivienda y todo lo relacionado con el orden social y familiar.
7. Orientar sobre servicios de casas cunas.
8. Actuar con amabilidad y cortesía en el desempeño de sus funciones.
9. Informar al jefe inmediato sobre el desarrollo y avance de las actividades laborales cuando se le requiera en los periodos establecidos
10. Participar en las reuniones de trabajo convocadas por el jefe inmediato, durante la jornada de trabajo.
11. Realizar aquellas actividades afines o similares a las anteriores, relativas a las funciones de su puesto, que: sean solicitadas por el Jefe inmediato y acordadas con el personal, y que correspondan a las funciones de la dependencia en la que se desempeña el puesto y no contravengan la normatividad institucional.

### III. Requisitos o Especificaciones del Puesto.

1. Carrera técnica de Trabajador Social.
2. Conocimientos de software básico de uso común en el área.
3. Manejo de equipo de oficina y de cómputo.
4. Un año de experiencia en actividades similares a las indicadas en la descripción específica.
5. Aprobar examen teórico y práctico del puesto.

### IV. Niveles.

Los Niveles se refieren a las posibles promociones del trabajador dentro del puesto.

El puesto tiene 5 Niveles: A, B, C, D y E.

El trabajador puede promoverse al nivel inmediato superior dentro del puesto si cumple con lo siguiente:

- Tener mínimo 2 años cumplidos en el puesto y nivel actual.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I.- Descripción.

Categoría	Nivel	Área
Velador	A	De Servicio

### II. Descripción de Actividades.

#### 1.- Descripción Genérica:

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

#### 2.- Descripción Específica:

1. Recorrer el área asignada, vigilando que no haya irregularidades.
2. Cuidar el orden y la seguridad de las áreas e instalaciones.
3. Reportar oportunamente las anomalías que ocurran en las instalaciones de la Dependencia.
4. Controlar la entrada y la salida de la Dependencia de personas, vehículos, muebles y equipos.
5. Apoyar en las labores requeridas en caso de siniestro.
6. Encender y apagar las luces del interior y exterior de las instalaciones.
7. Vigilar que ninguna persona sin autorización permanezca dentro de las instalaciones terminado el horario de labores.
8. Verificar que las ventanas, puertas y otros, estén cerrados.
9. Vigilar que no se cometa daño a los vehículos que se encuentren en el estacionamiento de la Dependencia.
10. Informar al jefe inmediato los sucesos que acontecieron durante la jornada laboral.
11. Solicitar servicios de emergencia cuando así se requiera.
12. Informar al jefe inmediato sobre el desarrollo y avance de las actividades laborales cuando se le requiera en los periodos establecidos
13. Participar en las reuniones de trabajo convocadas por el jefe inmediato, durante la jornada de trabajo.
14. Realizar aquellas actividades afines o similares a las anteriores, relativas a las funciones de su puesto, que: sean solicitadas por el Jefe inmediato y acordadas con el personal, y que correspondan a las funciones de la dependencia en la que se desempeña el puesto y no contravengan la normatividad institucional.

### III. Requisitos o Especificaciones del Puesto.

1. Certificado de Estudios de Secundaria.
2. Conocimientos de medidas de seguridad e higiene.
3. Manejo de equipo básico de comunicación y linterna.
4. Tres meses de experiencia en actividades similares a las indicadas en la descripción específica.
5. Aprobar examen teórico y práctico del área.

### IV. Niveles.

Los Niveles se refieren a las posibles promociones del trabajador dentro del puesto.

El puesto tiene 5 Niveles: A, B, C, D y E.

El trabajador puede promoverse al nivel inmediato superior dentro del puesto si cumple con lo siguiente:

- Tener mínimo 2 años cumplidos en el puesto y nivel actual.