

**CATÁLOGO DE PUESTOS DEL  
PERSONAL ADMINISTRATIVO DE BASE**



**UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE MÉXICO**

**CATÁLOGO DE PUESTOS DEL  
PERSONAL ADMINISTRATIVO DE BASE**



**SINDICATO DE TRABAJADORES  
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE MÉXICO**

**Agosto de 2007**



**POR LA UNAM**

**DR. JUAN RAMÓN DE LA FUENTE RAMÍREZ**  
Rector

**DR. DANIEL L. BARRERA PÉREZ**  
Secretario Administrativo

**LIC. MARIO ALEJANDRO MENDOZA CASTAÑEDA**  
Director General de Personal

**C.P. JUAN JOSÉ PÉREZ CASTAÑEDA**  
Director General de Presupuesto

**LIC. JESÚS CRUZ MANJARREZ SALGADO**  
Director de Relaciones Laborales

Edición 2007

Esta edición y sus características son propiedad de la  
Universidad Nacional Autónoma de México

Impreso y hecho en México



**POR EL STUNAM**

**ING. AGUSTÍN RODRÍGUEZ FUENTES**  
Secretario General

**LIC. PEDRO GANTE LEONIDES**  
Secretario de Trabajo Administrativo

**C. GUSTAVO ALFONSO RODRÍGUEZ MARTÍNEZ**  
Secretario de Conflictos Administrativos

**COMISIÓN MIXTA PERMANENTE  
DE TABULADORES**

**POR LA UNAM**

**POR EL STUNAM**

**LIC. PATRICIA ALATORRE YAÑEZ**

**LIC. FREDDY GODOY MAGAÑA**

**LIC. J. ANTONIO MOCTEZUMA G.**

**ING. JUAN AZUARA BERNAL**

**LIC. LIDIA VELASCO FLORES**

**C. ANDRÉS RODRÍGUEZ ISABEL**

De conformidad con lo establecido en las cláusulas 63 y Transitoria Segunda del Contrato Colectivo de Trabajo para el Personal Administrativo de Base UNAM-STUNAM para el bienio 2006-2008, se procede a la revisión y actualización del Catálogo de Puestos del Personal Administrativo de Base.

La presente actualización, contiene las modificaciones a funciones y requisitos acordados a través de la Comisión Mixta Permanente de Tabuladores, por ser ésta la instancia facultada para tal fin.

Por lo anterior, se deja sin efecto el Catálogo de Puestos firmado en 1984 y actualizaciones subsecuentes, así como los demás acuerdos que contravengan el contenido de este documento.

Agosto de 2007

## INDICE GENERAL

	Pag
Clave de identificación .....	9
Total de puestos por rama. ....	10
Índice alfabético. ....	11
Rama de Administración. ....	17
Rama de Auxiliar de Administración. ....	41
Rama Especializada Obrera. ....	56
Rama Especializada Técnica. ....	79
Rama Obrera. ....	148
Rama Profesional. ....	165

**Nota: Existen cédulas de puestos creados exclusivamente para dependencias específicas.**

## CLAVE DE IDENTIFICACIÓN

1.- Una o dos letras para identificar la rama:

A Para la Rama de Administración

AA Para la Rama Auxiliar de Administración

EO Para la Rama Especializada Obrera

ET Para la Rama Especializada Técnica

O Para la Rama Obrera

P Para la Rama Profesional

2.- Dos cifras para identificar los puestos

Ejemplo. El 02 de la Rama de Administración corresponde al Almacenista.

Nota: Existen puestos de la Rama Especializada Técnica que por necesidades del servicio en algunas dependencias específicas tiene la siguiente modalidad:

- EQ Con jornada de trabajo de 40 horas.



## TOTAL DE PUESTOS POR RAMA

Administración. ....	23
Auxiliar de Administración. ....	14
Especializada Obrera. ....	22
Especializada Técnica. ....	62
Obrera. ....	15
Profesional. ....	5
Total. ....	141

## ÍNDICE ALFABÉTICO

#	CLAVE	PUESTO	Pag
1.	O01	ALBAÑIL	149
2.	A02	ALMACENISTA	18
3.	ET01	ANALISTA	81
4.	A12	ARCHIVISTA	28
5.	ET65	ASISTENTE DE CONTINUIDAD Y PROGRAMACIÓN *	142
6.	ET51	ASISTENTE DE LIBRERÍA	130
7.	ET60	ASISTENTE EDUCATIVO “Z” *	139
8.	ET52	ASISTENTE TÉCNICO EN TELEVISIÓN *	131
9.	EO04	AUXILIAR DE COCINA BUQUE *	70
10.	A13	AUXILIAR DE CONTABILIDAD	29
11.	ET03	AUXILIAR DE ENFERMERA	82
12.	ET49	AUXILIAR FORENSE	128
13.	EO16	AUXILIAR DE FRUTAS Y VERDURAS *	72
14.	ET04	AUXILIAR DE GUARDERÍA *	83
15.	AA02	AUXILIAR DE INTENDENCIA	42
16.	A19	AUXILIAR DE INVENTARIOS	35
17.	ET50	AUXILIAR DE LABORATORIO	129
18.	A18	AUXILIAR DE RECIBO GENERAL *	34
19.	ET05	AUXILIAR DE SERVICIOS GEOFÍSICOS	84
20.	AA11	AUXILIAR DE TIENDA *	49
21.	A14	AYUDANTE DE AUDITOR	30
22.	AA06	AYUDANTE DE COCINA	46
23.	AA17	AYUDANTE DE COCINA “Z”	54
24.	O19	AYUDANTE DE CONSERVACIÓN *	162
25.	ET46	AYUDANTE DE IMPRENTA	125
26.	ET06	BIBLIOTECARIO	85
27.	ET07	BOMBERO *	86
28.	ET08	CAJISTA-FORMADOR	87
29.	EO15	CAMARERO BUQUE *	71
30.	ET53	CAMARÓGRAFO *	132

#	CLAVE	PUESTO	Pag
31.	ET66	CAMARÓGRAFO ESPECIALIZADO *	143
32.	ET23	CAPTURISTA DE DATOS	101
33.	O03	CARPINTERO	151
34.	O15	CERRAJERO	159
35.	AA05	COCINERO	45
36.	ET32	COCINERO BUQUE *	110
37.	AA16	COCINERO "Z" *	53
38.	ET33	CONTRAMAESTRE *	111
39.	ET09	CORRECTOR	88
40.	AA18	DESPACHADOR DE GASOLINA *	55
41.	ET10	DIBUJANTE	89
42.	EO01	EBANISTA	57
43.	ET55	EDUCADOR O NORMALISTA "Z"	134
44.	P16	EDUCADORA	166
45.	O05	ELECTRICISTA	152
46.	ET11	ENCUADERNADOR	90
47.	P18	ENFERMERA	168
48.	ET12	ESTADÍGRAFO	91
49.	EO02	FOGONERO	58
50.	ET13	FOTÓGRAFO	92
51.	A24	GESTOR ADMINISTRATIVO	40
52.	AA15	HAMAQUERO *	52
53.	O07	HERRERO	153
54.	P31	INGENIERO MARINO *	170
55.	O18	JARDINERO	161
56.	A03	JEFE ADMINISTRATIVO	19
57.	ET14	JEFE DE BIBLIOTECA	93
58.	ET15	JEFE DE BOMBEROS *	94
59.	ET16	JEFE DE LABORATORIO	95
60.	A04	JEFE DE OFICINA	20
61.	A05	JEFE DE SECCIÓN	21
62.	ET45	JEFE DE SECCIÓN DE IMPRENTA	124
63.	A06	JEFE DE SERVICIO	22

#	CLAVE	PUESTO	Pag
64.	EO03	JEFE DE TALLER	59
65.	EO18	JEFE DE TALLER DE CONSERVACIÓN, MANTENIMIENTO Y OBRAS EXTERIORES *	74
66.	ET17	LABORATORISTA	96
67.	ET18	LINOTIPISTA	97
68.	O08	MAQUINISTA	154
69.	A17	MARCADOR DE PRECIOS *	33
70.	EO12	MARINERO TIMONEL *	68
71.	O09	MECÁNICO	155
72.	AA10	MOTOCICLISTA	48
73.	A11	MULTICOPISTA	27
74.	ET37	MÚSICO 2ª. PLAZA *	116
75.	ET38	MÚSICO 3ª. PLAZA *	117
76.	ET35	MÚSICO CONCERTINO *	114
77.	ET36	MÚSICO PRINCIPAL *	115
78.	A08	OFICIAL ADMINISTRATIVO	24
79.	EO19	OFICIAL ALBAÑIL *	75
80.	EO04	OFICIAL CARPINTERO	60
81.	EO20	OFICIAL CERRAJERO *	76
82.	ET47	OFICIAL DE IMPRENTA	126
83.	AA03	OFICIAL DE TRANSPORTE	43
84.	EO09	OFICIAL DE TRANSPORTE ESPECIALIZADO	65
85.	ET20	OFICIAL ELECTRICISTA	98
86.	EO05	OFICIAL HERRERO	61
87.	EO06	OFICIAL JARDINERO	62
88.	EO22	OFICIAL JARDINERO DE ÁREAS VERDES Y FORESTACIÓN *	78
89.	ET21	OFICIAL MECÁNICO	99
90.	EO21	OFICIAL PINTOR *	77
91.	EO07	OFICIAL PLOMERO	63
92.	EO08	OFICIAL SOLDADOR	64
93.	A22	OFICINISTA DE SERVICIOS ESCOLARES	38
94.	ET40	OPERADOR DE APARATOS AUDIOVISUALES	119
95.	ET39	OPERADOR DE COMPUTADORA ELECTRÓNICA PUC *	118

#	CLAVE	PUESTO	Pag
96.	ET48	OPERADOR DE MÁQUINA DE COMPOSICIÓN TIPOGRÁFICA	127
97.	A23	OPERADOR DE MÁQUINA REGISTRADORA DE TIENDA *	39
98.	ET22	OPERADOR DE MÁQUINA DE CONTABILIDAD	100
99.	A07	OPERADOR DE MÁQUINA REGISTRADORA	23
100.	ET63	OPERADOR DE PLANTA DE TRANSMISIÓN *	141
101.	ET67	OPERADOR DE POSTPRODUCCIÓN *	145
102.	EO13	OPERADOR DIVERSOS OFICIOS BUQUE *	69
103.	ET68	OPERADOR ESPECIALIZADO DE CABINA DE GRABACIÓN Y TRANSMISIÓN *	147
104.	ET54	OPERADOR TÉCNICO *	133
105.	O02	ORDEÑADOR	150
106.	AA08	PELUQUERO	47
107.	O10	PEÓN	156
108.	O20	PEÓN AGROPECUARIO	163
109.	EO10	PESCADERO *	66
110.	O11	PINTOR	157
111.	O12	PLOMERO	158
112.	A10	PREFECTO	26
113.	ET24	PRENSISTA	102
114.	P99	PROFESIONISTA CON ESTUDIOS DE POSGRADO	173
115.	P96	PROFESIONISTA TITULADO	172
116.	ET25	PROGRAMADOR	103
117.	ET26	PSICOTÉCNICO	104
118.	ET27	PUBLICISTA	105
119.	ET28	REDACTOR	106
120.	A09	SECRETARIO	25
121.	A21	SECRETARIO BILINGÜE	37
122.	O16	SOLDADOR	160
123.	ET57	SUBJEFE DE BOMBEROS *	136
124.	A15	SUPERVISOR	31
125.	EO11	TABLAJERO *	67
126.	EO17	TAPICERO	73
127.	ET29	TÉCNICO	107

#	CLAVE	PUESTO	Pag
128.	ET56	TÉCNICO DIETISTA “Z” *	135
129.	ET42	TÉCNICO ELECTROMECAÁNICO	121
130.	ET43	TÉCNICO EN ELECTRÓNICA	122
131.	ET41	TÉCNICO EN FABRICACIÓN DE APARATOS Y EQUIPO DE INVESTIGACIÓN	120
132.	ET44	TÉCNICO MECÁNICO DE PRECISIÓN	123
133.	ET59	TÉCNICO PURICULTISTA *	137
134.	ET34	TÉCNICO PUERICULTISTA “Z” *	112
135.	A16	TELEFONISTA	32
136.	ET30	TIPÓGRAFO	108
137.	ET31	TRADUCTOR	109
138.	A20	VERIFICADOR DE INVENTARIOS *	36
139.	AA04	VIGILANTE	44
140.	AA13	VIGILANTE OPERADOR DE UNIDAD MÓVIL	50
141.	AA14	VIGILANTE RADIO OPERADOR	51

**Nota:** Los puestos marcados con asterisco (\*) fueron creados exclusivamente para dependencias específicas

## RAMA DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE	PUESTO
A-02	ALMACENISTA
A-03	JEFE ADMINISTRATIVO
A-04	JEFE DE OFICINA
A-05	JEFE DE SECCIÓN
A-06	JEFE DE SERVICIO
A-07	OPERADOR DE MÁQUINA REGISTRADORA
A-08	OFICIAL ADMINISTRATIVO
A-09	SECRETARIO
A-10	PREFECTO
A-11	MULTICOPISTA
A-12	ARCHIVISTA
A-13	AUXILIAR DE CONTABILIDAD
A-14	AYUDANTE DE AUDITOR
A-15	SUPERVISOR
A-16	TELEFONISTA
A-17	MARCADOR DE PRECIOS *
A-18	AUXILIAR DE RECIBO GENERAL *
A-19	AUXILIAR DE INVENTARIOS
A-20	VERIFICADOR DE INVENTARIOS *
A-21	SECRETARIO BILINGÜE
A-22	OFICINISTA DE SERVICIOS ESCOLARES
A-23	OPERADOR DE MÁQUINA REGISTRADORA DE TIENDA *
A-24	GESTOR ADMINISTRATIVO

**Nota: Los puestos marcados con asterisco (\*) fueron creados exclusivamente para dependencias específicas**

**CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN**

<b>Rama: A</b>	<b>ADMINISTRACIÓN</b>
<b>Puesto: 02</b>	

**FUNCIONES:**

1. Organizar y controlar la entrada y salida de materiales y artículos.
2. Determinar “stocks” de mínimos y máximos y elaborar el aviso preventivo de solicitud vale de abastecimiento.
3. Recibir materiales y artículos, verificando que sean en la cantidad y con la calidad solicitada.
4. Clasificar los materiales y/o artículos de entrada y acomodarlos en el almacén.
5. Mantener actualizados los registros de movimientos y existencias en los sistemas establecidos por la institución, a través de equipo de cómputo.
6. Realizar inventarios físicos y establecer controles internos de resguardos de entradas y salidas.
7. Mantener en orden el almacén, artículos y materiales a su cargo.
8. Presentar informes y realizar costeos de bienes de consumo.
9. Operar montacargas, patines hidráulicos y/o diablos en recepción, acomodo y salida de los materiales del almacén.
10. Elaborar tarjetas de almacén, vales, etiquetas y marbetes.
11. Preparar, ordenar, envolver, acomodar, guardar y flejar los bienes muebles para su entrega o envío.
12. Entregar y en su caso cargar, descargar o estibar material, equipo, sustancias fuera del almacén que le sea requerido por su jefe inmediato.
13. Manejar material tóxico y de alto riesgo conforme a las indicaciones de seguridad del proveedor o de uso del producto o sustancia.
14. Apoyar en compras menores cuando se le requiera.
15. Reportar a su jefe inmediato de los artículos dañados, obsoletos y en general de cualquier irregularidad que se observe en la mercancía que maneja y se almacena.
16. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto que apruebe la Comisión Mixta Permanente de Tabuladores.

**REQUISITOS:**

1. Carrera comercial o técnica después de la secundaria.
2. Requiere de seis meses de experiencia.
3. Examen teórico y práctico del área.
4. Saber manejar equipo técnico como: sumadoras, calculadoras, equipo de cómputo y otros similares.



## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN

<b>Rama: A</b> <b>Puesto: 03</b>	<b>ADMINISTRACIÓN</b>  <b>JEFE ADMINISTRATIVO</b>
-------------------------------------	---

### **FUNCIONES:**

1. Organizar, dirigir y controlar las actividades del personal a su cargo de acuerdo a la estructura orgánica y al sistema establecido para su área de trabajo.
2. Establecer métodos y procedimientos que aseguren la adecuada prestación de los servicios administrativos a su cargo.
3. Coordinar y realizar el seguimiento de los diversos tramites que se generen con las actividades inherentes a su área de trabajo, verificando las disposiciones que regulan la prestación de los servicios administrativos a su cargo.
4. Distribuir el trabajo y verificar la labor ejecutada por el personal a su cargo, supervisando la adecuada coordinación con otras Unidades que intervengan en la prestación de los servicios administrativos a su cargo.
5. Supervisar la existencia de material de consumo, programando su reposición con anticipación para no interrumpir las actividades del área a su cargo.
6. Vigilar el uso adecuado, así como la conservación y mantenimiento de las instalaciones, bienes y equipo del área asignada.
7. Evaluar los resultados del desarrollo de actividades del área a su cargo a fin de preparar y presentar los informes requeridos por su jefe inmediato.
8. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto que apruebe la Comisión Mixta Permanente de Tabuladores.

### **REQUISITOS:**

1. Constancia de haber cubierto el 50% del total de los créditos de la Licenciatura del Área Económico Administrativa.
2. Requiere de un año de experiencia en el área Administrativa.
3. Examen teórico y práctico del área.
4. Saber manejar equipo y útiles de trabajo del área.

**CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN**

<b>Rama: A</b> <b>Puesto: 04</b>	<b>ADMINISTRACIÓN</b>	<b>JEFE DE OFICINA</b>
-------------------------------------	-----------------------	------------------------

**FUNCIONES:**

1. Elaborar y desarrollar los programas de trabajo de las secciones a su cargo y presentar informes periódicos.
2. Distribuir, coordinar, supervisar y evaluar las labores asignadas al personal a su cargo.
3. Prever las necesidades de útiles, mobiliario, materiales y equipo requerido en sus secciones.
4. Diseñar, elaborar, implantar y actualizar formatos de control interno.
5. Solicitar oportunamente los servicios de mantenimiento.
6. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto que apruebe la Comisión Mixta Permanente de Tabuladores.

**REQUISITOS:**

1. Carrera técnica o subprofesional en campos especializados con duración no mayor de tres años; estudios a nivel licenciatura (menos del 75% del total de créditos).
2. Requiere dos años de experiencia.
3. Exámenes teóricos y prácticos del área.
4. Saber manejar equipo técnico del área.

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN

<b>Rama: A</b> <b>Puesto: 05</b>	<b>ADMINISTRACIÓN</b>  <b>JEFE DE SECCIÓN</b>
-------------------------------------	---

### **FUNCIONES:**

1. Coordinar y supervisar las labores asignadas al personal a su cargo y presentar informes periódicos.
2. Elaborar, diseñar, implantar y actualizar formatos de control interno.
3. Solicitar oportunamente los servicios de mantenimiento.
4. Ejecutar los programas de trabajo de su área u oficina de adscripción.
5. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto que apruebe la Comisión Mixta Permanente de Tabuladores.

### **REQUISITOS:**

1. Preparatoria o vocacional.
2. Requiere un año de experiencia.
3. Exámenes teóricos y prácticos del área.
4. Saber manejar equipo técnico como máquina de escribir, sumadoras, calculadoras y similares.

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN

<b>Rama: A</b> <b>Puesto: 06</b>	<b>ADMINISTRACIÓN</b>	<b>JEFE DE SERVICIO</b>
-------------------------------------	-----------------------	-------------------------

### **FUNCIONES:**

1. Elaborar y desarrollar los programas de trabajo de su área.
2. Atender y supervisar las solicitudes de servicio de transportes, mensajería, mantenimiento, fotocopiado, etc.
3. Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo.
4. Inspeccionar periódicamente las instalaciones, inmuebles, equipos, transportes y talleres.
5. Elaborar reporte de actividades.
6. Prever necesidades de material, útiles, mobiliario y equipo requerido en su área.
7. Controlar el uso, funcionamiento y conservación de mobiliario, equipo e instalaciones asignadas.
8. Solicitar oportunamente los servicios de mantenimiento que se requieran.
9. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto que apruebe la Comisión Mixta Permanente de Tabuladores.

### **REQUISITOS:**

1. Carrera comercial o técnica después de la secundaria.
2. Requiere un año de experiencia.
3. Examen teórico y práctico del área.
4. Saber manejar equipo y herramienta de su área como: pulidoras, taladro eléctrico, segueta y similares.

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN

<b>Rama: A</b> <b>Puesto: 07</b>	<b>ADMINISTRACIÓN</b>  <b>OPERADOR DE MÁQUINA REGISTRADORA</b>
-------------------------------------	--

### **FUNCIONES:**

1. Recibir de su jefe inmediato, el fondo para el inicio de sus operaciones.
2. Limpiar la caja registradora.
3. Efectuar el cobro de los artículos, publicaciones, fotocopias, material didáctico, inscripciones, multas a usuarios, etc.
4. Verificar la cantidad recibida, devolver el cambio y entregar el recibo correspondiente, con buena atención hacia el público y haciendo las aclaraciones pertinentes.
5. Solicitar, en su caso, la verificación de los precios.
6. Efectuar el corte de caja.
7. Entregar a su jefe inmediato el dinero después del corte de caja, e informarle sobre cualquier anomalía.
8. Presentar la documentación que le sea solicitada en los casos en que sean realizados arquezos de caja.
9. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto que apruebe la Comisión Mixta Permanente de Tabuladores.

### **REQUISITOS:**

1. Secundaria.
2. Requiere seis meses de experiencia.
3. Exámenes teóricos y prácticos del área.
4. Saber manejar equipo técnico como: máquina registradora.

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN

<b>Rama: A</b> <b>Puesto: 08</b>	<b>ADMINISTRACIÓN</b>  <b>OFICIAL ADMINISTRATIVO</b>
-------------------------------------	--

### **FUNCIONES:**

1. Reproducir a máquina con ortografía y limpieza, escritos, impresos o grabaciones.
2. Recibir, registrar, distribuir y archivar correspondencia y documentos en general.
3. Efectuar y atender llamadas telefónicas y proporcionar información en ventanillas.
4. Compaginar y formar juegos de documentos.
5. Elaborar, revisar y actualizar directorios.
6. Efectuar adquisiciones menores.
7. Atender y proporcionar información al público sobre los servicios que proporciona la dependencia.
8. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto que apruebe la Comisión Mixta Permanente de Tabuladores.

### **REQUISITOS:**

1. Primaria y carrera comercial terminada (dos años).
2. Seis meses en puesto similar.
3. Examen teórico y práctico del área.
4. Saber manejar equipo como: Máquina de escribir (reproductoras), sumadoras y similares.
5. Deberá escribir a un ritmo de 235 golpes por minuto.

**CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN**

<b>Rama: A</b> <b>Puesto: 09</b>	<b>ADMINISTRACIÓN</b>  <b>SECRETARIO</b>
-------------------------------------	--

**FUNCIONES:**

1. Tomar dictados en taquigrafía y transcribirlos a máquina con fidelidad, ortografía y limpieza.
2. Reproducir a máquina con ortografía y limpieza escritos, impresos o grabaciones.
3. Elaborar, revisar, seleccionar, enviar, recibir, registrar, distribuir y archivar correspondencia y otra documentación.
4. Efectuar y atender llamadas telefónicas.
5. Programar citas, acuerdos y entrevistas para integrar la agenda de compromisos.
6. Colaborar en la redacción, atender indicaciones y utilizar su criterio para la presentación de los escritos.
7. Proporcionar orientación e información al público cuando se requiera, previa autorización.
8. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto que apruebe la Comisión Mixta Permanente de Tabuladores.

**REQUISITOS:**

1. Secundaria y carrera comercial terminada (tres años).
2. Seis meses en puesto similar.
3. Tomar en taquigrafía un mínimo de 70 palabras por minuto.
4. Escribir a un ritmo de 235 golpes por minuto.
5. Exámenes teóricos y prácticos del área.
6. Saber manejar equipo como: máquina de escribir mecánica y eléctrica.

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN

<b>Rama: A</b> <b>Puesto: 10</b>	<b>ADMINISTRACIÓN</b>	<b>PREFECTO</b>
-------------------------------------	-----------------------	-----------------

### **FUNCIONES:**

1. Vigilar que no se altere la disciplina del plantel.
2. Evitar conflictos entre los escolares.
3. Reportar alteraciones del orden remitiendo a los escolares involucrados ante las instancias competentes para que les apliquen las sanciones correspondientes.
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 periodo de vacaciones de los alumnos y en inscripciones.
8. Apoyar al personal docente cuando se requiera en el control de los estudiantes en visitas y prácticas escolares fuera del plantel.
9. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto que apruebe la comisión Mixta Permanente de Tabuladores.

### **REQUISITOS:**

1. Certificado de Bachillerato.
2. Seis meses en puesto similar.
3. Exámenes de conocimientos generales y entrenamiento de práctica.
4. Manejar equipo de oficina ocasionalmente.



## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN

<b>Rama: A</b> <b>Puesto: 11</b>	<b>ADMINISTRACIÓN</b>	<b>MULTICOPISTA</b>
-------------------------------------	-----------------------	---------------------

### **FUNCIONES:**

1. Reproducir todo tipo de documentos, planos y estenciles en máquinas fotocopiadora, mimeógrafo, heliográfica o multilith y/o máquinas similares.
2. Mantener los niveles requeridos de entintado, líquidos y papelería para la reproducción de documentos.
3. Vigilar y revisar la calidad y nitidez de las reproducciones.
4. Realizar ampliaciones y reproducciones, matricular, compaginar, engrapar, engargolar, empaquetar y estibar material.
5. Elaborar reporte mensual de las órdenes de trabajo por áreas.
6. Reportar oportunamente los desperfectos de las máquinas.
7. Dar el mantenimiento mínimo a los equipos a su cargo.
8. Mantener un registro de las órdenes de trabajo.
9. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto que apruebe la Comisión Mixta Permanente de Tabuladores.

### **REQUISITOS:**

1. Secundaria y estudios técnicos en el manejo de equipos de impresión y reproducción.
2. Seis meses en puesto similar.
3. Examen práctico de manejo de equipo de impresión y reproducción.
4. Saber manejar equipo como: fotocopiadora, mimeógrafo, prensa de pie, dobladora, matricadora y similares.

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN

<b>Rama: A</b> <b>Puesto: 12</b>	<b>ADMINISTRACIÓN</b>	<b>ARCHIVISTA</b>
-------------------------------------	-----------------------	-------------------

### **FUNCIONES:**

1. Recibir, ordenar, clasificar y archivar la documentación.
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 expedientes y catálogos estén integrados correctamente.
5. Coser, foliar y restaurar expedientes o documentos deteriorados.
6. Participar en proceso de microfilmación de archivo.
7. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto que apruebe la Comisión Mixta Permanente de Tabuladores.

### **REQUISITOS:**

1. Carrera comercial o técnica después de la secundaria.
2. Requiere tres meses de experiencia o de entrenamiento de práctica.
3. Examen teórico y práctico del área.
4. Saber manejar material y equipo de oficina como: máquina de escribir, perforadora, foliadora y similares.

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN

<b>Rama: A</b> <b>Puesto: 13</b>	<b>ADMINISTRACIÓN</b>  <b>AUXILIAR DE CONTABILIDAD</b>
-------------------------------------	--

### **FUNCIONES:**

1. Elaborar y registrar pólizas de diario, ingresos y egresos.
2. Registrar en libros contables las operaciones correspondientes.
3. Verificar y clasificar cheques, facturas, compras.
4. Organizar y glosar los documentos de gastos y elaborar relaciones de los mismos.
5. Efectuar conciliaciones bancarias y presupuestales.
6. Auxiliar en la elaboración de proyectos de presupuestos y estados financieros.
7. Checar, analizar y separar por cuentas los documentos contables que le turnen.
8. Tramitar y preparar documentación para el pago de proveedores.
9. Llevar el control de cuentas colectivas.
10. Hacer traspasos y ajustes a las cuentas correspondientes.
11. Ayudar al levantamiento de inventarios y a la elaboración de declaraciones finales para pago de impuestos.
12. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto que apruebe la Comisión Mixta Permanente de Tabuladores.

### **REQUISITOS:**

1. Carrera técnica o subprofesional en campos especializados con duración no mayor de tres años, estudios a nivel licenciatura (menos del 75% del total de créditos).
2. Requiere seis meses de experiencia.
3. Examen teórico y práctico de contabilidad.
4. Saber manejar equipo técnico como: sumadora, calculadora y similares.

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN

<b>Rama: A</b> <b>Puesto: 14</b>	<b>ADMINISTRACIÓN</b>  <b>AYUDANTE DE AUDITOR</b>
-------------------------------------	---

### **FUNCIONES:**

1. Llevar a cabo en base a procedimientos de auditoria, revisiones de registros contables, conciliaciones bancarias, arqueos de caja, chequeo de saldos en dependencias centralizadoras.
2. Verificar sistemas de controles internos para manejo de fondos y bienes, plantillas de personal, etc.
3. Verificar números de recibos oficiales, su registro, certificación de liquidaciones y depósito de ingresos extraordinarios ante Patronato Universitario.
4. Tomar muestra de inventario físico de almacenes y bienes de activo fijo, ocasionalmente levantarlos físicamente.
5. Elaborar cédulas parciales de toda la documentación en los casos que se depuren cuentas de gastos a reserva de comprobar.
6. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto que apruebe la Comisión Mixta Permanente de Tabuladores.

### **REQUISITOS:**

1. Carrera técnica o subprofesional en campos especializados con duración no mayor de tres años, estudios a nivel licenciatura (menos de 75 % del total de créditos).
2. Requiere un año de experiencia.
3. Examen teórico y práctico de auditoria y contabilidad.
4. Saber manejar equipo técnico como: sumadoras, calculadoras y similares.

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN

<b>Rama: A</b> <b>Puesto: 15</b>	<b>ADMINISTRACIÓN</b>  <b>SUPERVISOR</b>
-------------------------------------	--

### **FUNCIONES:**

1. Supervisar el desarrollo y ejecución de las actividades de su área.
2. Inspeccionar los trabajos para verificar que éstos se realicen de acuerdo con los programas.
3. Distribuir las cargas de trabajo del área a su cargo.
4. Difundir entre el personal a su cargo las normas y procedimientos que se dicten para el desarrollo de su trabajo.
5. Elaborar los programas de visitas de inspección.
6. Revisar los reportes de mantenimiento preventivo y correctivo y supervisar la entrega oportuna de éstos.
7. Verificar las necesidades de recursos materiales y equipo y controlar su aplicación y operación correcta.
8. Elaborar y entregar periódicamente un informe de las actividades desarrolladas.
9. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto que apruebe la Comisión Mixta Permanente de Tabuladores.

### **REQUISITOS:**

1. Carrera comercial o técnica después de la secundaria.
2. Requiere seis meses de experiencia.
3. Examen teórico y práctico del área.
4. Saber manejar equipo y/o herramientas del área.

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN

<b>Rama: A</b> <b>Puesto: 16</b>	<b>ADMINISTRACIÓN</b>  <b>TELEFONISTA</b>
-------------------------------------	---

### **FUNCIONES:**

1. Atender el conmutador.
2. Efectuar y atender llamadas telefónicas tanto internas como externas y de larga distancia, haciendo las conexiones a través del conmutador.
3. Elaborar y actualizar directorio.
4. Controlar las llamadas de larga distancia.
5. Reportar fallas del conmutador.
6. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto que apruebe la Comisión Mixta Permanente de Tabuladores.

### **REQUISITOS:**

1. Secundaria.
2. Requiere seis meses de experiencia.
3. Examen práctico.
4. Saber manejar equipo de telefonía.

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN

<b>Rama: A</b> <b>Puesto: 17</b>	<b>ADMINISTRACIÓN</b>	<b>MARCADOR DE PRECIOS</b>
-------------------------------------	-----------------------	----------------------------

### **FUNCIONES:**

1. Solicitar al jefe inmediato el(los) documento(s) vigente(s) que ampara(n) la cantidad y precios de los artículos a marcar.
2. Cotejar que las cantidades de los artículos que ampara el perdido sean correctos.
3. Localizar en los documentos respectivos el precio correcto de acuerdo a la descripción, clave, modelo, talla, gramaje y en su caso presentaciones especiales del proveedor.
4. Tomar del mueble correspondiente los artículos que se van a marcar.
5. Imprimir en las etiquetas el precio, sección departamental, talla, modelo y fecha de recibo.
6. Ubicar correctamente en el artículo la etiqueta del precio, de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos por la dependencia.
7. Marcar en su totalidad los artículos de acuerdo al pedido recibido y entregarlos ya marcados al encargado del departamento correspondiente.
8. Reportar a su jefe inmediato las contingencias que se presenten, en su caso (artículos defectuosos, faltantes, precios incorrectos y otros).
9. Mantener en orden y acomodada la mercancía que se encuentra marcando en su área de trabajo.
10. Efectuar el aseo y limpieza de su equipo de trabajo.
11. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto que apruebe la Comisión Mixta Permanente de Tabuladores.

### **REQUISITOS:**

1. Secundaria terminada.
2. Seis meses de experiencia en puesto similar.
3. Saber manejar máquinas y herramientas tales como: máquinas etiquetadoras de alfileres, etiquetadora manual, foliador y/o máquinas similares.
4. Exámenes prácticos.

**PUESTO CREADO EXCLUSIVAMENTE PARA DEPENDENCIAS EXPECÍFICAS**

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN

<b>Rama: A</b> <b>Puesto: 18</b>	<b>ADMINISTRACIÓN</b>
<b>AUXILIAR DE RECIBO GENERAL</b>	

### **FUNCIONES:**

1. Recibir y cotejar que los artículos que entregan los proveedores, correspondan a las cantidades y características especificadas en los pedidos, remisiones, facturas y demás documentación comprobatoria.
2. Verificar que las características y calidad de los artículos a recibir correspondan a las especificaciones detalladas en el pedido y factura, cotejando los aspectos de gramaje, peso, talla, color, modelo, empaque, clave, etc.
3. Realizar los registros correspondientes a modificaciones, sobrantes, faltantes y demás en los formatos de control establecidos y turnarlos a su jefe inmediato.
4. Verificar que la mercancía que se reciba de los proveedores, entre a piso y/o bodega.
5. Auxiliar en el traslado de la mercancía recibida, de manera eventual del Sistema de Tiendas.
6. Reportar a su jefe inmediato las contingencias que se presenten en su área de trabajo dentro de sus labores.
7. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto que apruebe la Comisión Mixta Permanente de Tabuladores.

### **REQUISITOS:**

1. Secundaria terminada.
2. Seis meses de experiencia en puesto similar.
3. Exámenes prácticos.
4. Saber manejar máquinas y herramientas tales como: máquinas etiquetadoras, foliador y/o máquinas similares.

**PUESTO CREADO EXCLUSIVAMENTE PARA DEPENDENCIAS EXPECÍFICAS**



## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN

<b>Rama: A</b> <b>Puesto: 19</b>	<b>ADMINISTRACIÓN</b>  <b>AUXILIAR DE INVENTARIOS</b>
-------------------------------------	---

### FUNCIONES:

1. Registrar en las hojas de captación establecidas el inventario de los bienes que comprendan los grupos del activo fijo de la dependencia que le haya asignado su jefe inmediato.
2. Realizar el marcaje de los bienes con el número de inventario correspondiente, seleccionando el tipo adecuado a los mismos (placa, calcomanía, pirograbado, dimo, etc.).
3. Cotejar relación de bienes contra listado de número de inventario de las dependencias.
4. Participar en la revisión y actualización de los inventarios.
5. Revisar las diversas áreas de la dependencia a fin de localizar los bienes faltantes.
6. Reportar a su jefe inmediato las anomalías localizadas para su ajuste correspondiente, incluyendo el caso de aquellos bienes no catalogados.
7. Revisar y corregir la información en las fichas de captación y de listados.
8. Consultar, cotejar y archivar documentación relacionada con sus actividades.
9. Informar a las dependencias sobre los servicios que presta su área de trabajo.
10. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto que apruebe la Comisión Mixta Permanente de Tabuladores.

### REQUISITOS:

1. Secundaria terminada.
2. Comprobante de un año de experiencia en las actividades en puesto similar.
3. Examen teórico y práctico del área.
4. Saber manejar equipo como: máquina de escribir, sumadora, taladro portátil, pistola remachadora, rotulador dimo, grabador eléctrico y similares.

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN

<b>Rama: A</b>	<b>ADMINISTRACIÓN</b>
<b>Puesto: 20</b>	<b>VERIFICADOR DE INVENTARIOS</b>

### **FUNCIONES:**

1. Recibir y clasificar la documentación que servirá de base para la verificación de los bienes, así como consultar, cotejar y archivar la documentación relacionada con sus actividades.
2. Participar en el levantamiento del inventario de los bienes de las dependencias, en la verificación y actualización del mismo, corrigiendo y completando la información referente a los diversos movimientos aplicables a los bienes (asignaciones, altas, devoluciones, bajas, transferencias, desafectaciones, etc.) así como determinar la documentación faltante al respecto.
3. Revisar, verificar y complementar la cédula de verificación física, revisión de números de inventario en el sistema o programa que se aplique en el área correspondiente y emitir el reporte de resultados requerido.
4. Verificar los bienes mediante la utilización de códigos de barras, manejo del inventario a través de las etiquetas con código de barras a través de la utilización de lectora óptica para identificación de bienes.
5. Recibir, clasificar y ubicar los bienes de acuerdo a su estado de conservación en las áreas destinadas para tal efecto y elaborar las relaciones de bienes respectivas.
6. Realizar las actividades necesarias para la reubicación, venta y donación de bienes desafectados.
7. Revisar y cotejar los documentos atendiendo al tipo de movimiento aplicable al bien y capturar las fichas técnicas correspondientes a dicho movimiento (asignaciones, altas, devoluciones, bajas, transferencias, desafectaciones, etc.).
8. Investigar información sobre composición y características de aquellos bienes científicos, artísticos o de carácter especial y realizar el reporte fotográfico necesario.
9. Apoyar en los requerimientos de desmontaje, embalaje, traslado, desembalaje y montaje de obra artística, bienes científicos o de carácter especial.
10. Participar en la verificación de los bienes a petición de las dependencias, de auditoría y en situaciones especiales tales como: entrega de dependencias, siniestros, robos, huelgas, etc.
11. Recibir y cotejar la información generada por el área de trabajo o por las dependencias y elaborar los informes inherentes a su puesto y que solicite su jefe inmediato.
12. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto que apruebe la Comisión Mixta Permanente de Tabuladores.

### **REQUISITOS:**

1. Bachillerato terminado.
2. Comprobante de dos años de experiencia en las actividades del puesto.
3. Examen teórico y práctico del área.
4. Saber manejar equipo y herramientas como: lectores ópticos, etiquetas de código de barras, computadora personal, máquina de escribir, calculadora, taladro portátil, pistola remachadora, grabador eléctrico, rotulador y similares.

**PUESTO CREADO EXCLUSIVAMENTE PARA DEPENDENCIAS ESPECÍFICAS**

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN

<b>Rama: A</b> <b>Puesto: 21</b>	<b>ADMINISTRACIÓN</b>  <b>SECRETARIO BILINGÜE</b>
-------------------------------------	---

### **FUNCIONES:**

1. Tomar dictado taquigráfico tanto en español como en otro idioma y transcribirlo mecanográficamente con fidelidad, ortografía y limpieza.
2. Reproducir a máquina con ortografía y limpieza escritos, impresos o grabaciones, tanto en español como en otro idioma.
3. Efectuar y atender llamadas telefónicas tomando recado en su caso, tanto en español como en otro idioma.
4. Elaborar y apoyar en la redacción de correspondencia en general, tanto en español como en otro idioma, siguiendo indicaciones o utilizando su criterio para la presentación de la misma.
5. Recibir, revisar, registrar, distribuir y archivar correspondencia u otra documentación, realizando la traducción necesaria para informar a su jefe inmediato de los asuntos contenidos en la documentación.
6. Proporcionar orientación e información al público cuando se requiera, estableciendo la comunicación tanto en español como en otro idioma, previa autorización de su jefe inmediato.
7. Actualizar los directorios del jefe inmediato.
8. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto que apruebe la Comisión Mixta Permanente de Tabuladores.

### **REQUISITOS:**

1. Secundaria terminada y carrera de Secretaria Bilingüe terminada.
2. Comprobante de un año de experiencia.
3. Tomar en taquigrafía un mínimo de 70 palabras por minuto tanto en español como en otro idioma.
4. Escribir a un ritmo de 235 golpes por minuto.
5. Exámenes teóricos y prácticos del puesto.
6. Saber manejar equipo como: máquina de escribir mecánica, eléctrica o electrónica, dictáfono y demás necesarios del área.

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN

<b>Rama: A</b>	<b>ADMINISTRACIÓN</b>
<b>Puesto: 22</b>	<b>OFICINISTA DE SERVICIOS ESCOLARES</b>

### **FUNCIONES:**

1. Mecanografiar y/o elaborar con ortografía y limpieza oficios, memoranda, documentos escolares, relaciones, solicitudes y escritos en general.
2. Solicitar, recibir, registrar, distribuir, archivar y controlar expedientes y documentos escolares en general.
3. Proporcionar información correcta al público, profesores y alumnos sobre trámites escolares y servicios que proporciona la dependencia, vía telefónica, personalmente o a través de ventanilla.
4. Recibir y entregar documentación a los alumnos, para llevar a cabo los diversos trámites escolares, dentro de las fechas programadas.
5. Rotular y distribuir actas de exámenes ordinarios y extraordinarios a los profesores, de acuerdo a grupos y asignatura: revisarlas cuando le son devueltas, en caso de error investigar el origen del mismo y completar los formatos de corrección de acuerdo a los procedimientos establecidos para el efecto.
6. Revisar conforme a los procedimientos establecidos que la documentación escolar reúna los requisitos señalados en la legislación correspondiente e informar del problema y de la resolución del mismo a la jefatura e interesado, de manera verbal, telefónica o escrita.
7. Complementar e investigar los datos faltantes en las solicitudes o cualquier documento que certifique los estudios: en los archivos existentes en la dependencia, con las instancias correspondientes o con el propio alumno.
8. Solicitar información relativa a los alumnos, utilizando las terminales de cómputo para elaborar certificados o constancias sobre la situación escolar de los mismos.
9. Efectuar el cambio de situación escolar con la finalidad de que el registro escolar de los alumnos esté actualizado.
10. Revisar diagnósticos computarizados con el fin de detectar errores, omisiones y complementar los formatos de corrección conforme al procedimiento diseñado para el efecto.
11. Elaborar los informes que le solicite su jefe inmediato en relación con el puesto.
12. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto que apruebe la Comisión Mixta Permanente de Tabuladores.

### **REQUISITOS:**

1. Primaria y carrera comercial terminada o secundaria con conocimientos prácticos.
2. Dos años en puesto similar.
3. Conocimientos básicos del área de servicios escolares.
4. Examen teórico y práctico del área de servicios escolares.
5. Requiere saber manejar equipo técnico como: máquina de escribir, calculadoras y terminales de computadora y similares.

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN

<b>Rama: A</b> <b>Puesto: 23</b>	<b>ADMINISTRACIÓN</b> <b>OPERADOR DE MÁQUINA REGISTRADORA DE TIENDA</b>
-------------------------------------	--

### **FUNCIONES:**

1. Recibir de su jefe inmediato, el fondo para el inicio de sus operaciones.
2. Limpiar la caja registradora.
3. Efectuar el cobro de los artículos, publicaciones, fotocopias, material didáctico, inscripciones, multas a usuarios, etc.
4. Verificar la cantidad recibida, devolver el cambio y entregar el recibo correspondiente, con buena atención hacia el público y haciendo las aclaraciones pertinentes.
5. Solicitar, en su caso, la verificación de los precios.
6. Efectuar el corte de caja.
7. Entregar a su jefe inmediato el dinero después del corte de caja e informarle sobre cualquier anomalía.
8. Presentar la documentación que le sea solicitada en los casos en que sean realizados arquezos de caja.
9. Efectuar el cobro de los artículos y mercancías que se expenden en el Sistema de Tiendas UNAM a través de tarjetas de crédito (Banamex, Carnet, Bancomer) así como con los cheques que expide la Universidad por concepto de salarios.
10. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto que apruebe la Comisión Mixta Permanente de Tabuladores.

### **REQUISITOS:**

1. Secundaria.
2. Requiere seis meses de experiencia.
3. Exámenes teóricos y prácticos del área.
4. Saber manejar equipo como: máquina registradora.

**PUESTO CREADO EXCLUSIVAMENTE PARA DEPENDENCIAS ESPECÍFICAS**

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN

<b>Rama: A</b>	<b>ADMINISTRACIÓN</b>
<b>Puesto: 24</b>	<b>GESTOR ADMINISTRATIVO</b>

### **FUNCIONES:**

1. Revisar que la documentación esté completa (formas múltiples, requisiciones de compra, formas únicas de personal, contratos de honorarios, contra-recibos, vales de abastecimiento, órdenes de reparación de obras, reportes de tiempo extraordinario, incidencias, estímulos al personal, entre otros) de ser necesario, sacar copias y armar juegos para realizar los trámites a que haya lugar.
2. Efectuar trámites dentro de la UNAM y ante terceros Institucionales.
3. Entregar y recoger la documentación que le asigne su jefe inmediato para su trámite ante las instancias correspondientes que mantengan alguna relación con la Universidad.
4. Efectuar las aclaraciones que se requieran para el seguimiento y la adecuada conclusión de los trámites respectivos.
5. Apoyar en tareas menores relacionadas con su área de trabajo tales como: archivo, mecanografía y llenado de formatos u otros documentos a través de equipo de cómputo, así como en medios mecánicos y electrónicos.
6. Mantener actualizados los directorios de las instancias con las que guarda relación de trabajo.
7. Recibir, ordenar y clasificar los diferentes documentos a tramitar.
8. Llevar el control y registro de la documentación que maneje para trámite.
9. Realizar llamadas telefónicas dentro o fuera de su área de trabajo cuando por necesidades de sus labores se requieran. Asimismo, auxiliar en la atención telefónica cuando se encuentre en el área donde labora.
10. Efectuar depósitos bancarios que le sean requeridos por su jefe inmediato.
11. Reportar oportunamente a su jefe inmediato cualquier anomalía en el proceso de tramitación o en fallas de los equipos o materiales asignados.
12. Auxiliar a su jefe inmediato cuando se requiera realizar compra de insumos básicos.
13. Informar a su jefe inmediato de las actividades realizadas durante el día.
14. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto que apruebe la Comisión Mixta Permanente de Tabuladores.

### **REQUISITOS:**

1. Certificado de bachillerato
2. Un año de experiencia en puesto similar.
3. Examen teórico y práctico del área.
4. Saber manejar equipo como: máquina de escribir mecánica y eléctrica, sumadora, computadora, impresora y similares.

**CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN****RAMA AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN**

<b>CLAVE</b>	<b>PUESTO</b>
AA02	AUXILIAR DE INTENDENCIA
AA03	OFICIAL DE TRANSPORTE
AA04	VIGILANTE
AA05	COCINERO
AA06	AYUDANTE DE COCINA
AA08	PELUQUERO
AA10	MOTOCICLISTA
AA11	AUXILIAR DE TIENDA *
AA13	VIGILANTE OPERADOR DE UNIDAD MÓVIL
AA14	VIGILANTE RADIO OPERADOR
AA15	HAMAQUERO *
AA16	COCINERO "Z" *
AA17	AYUDANTE DE COCINA "Z" *
AA18	DESPACHADOR DE GASOLINA *

**NOTA: Los puestos marcados con asterisco (\*) fueron creados exclusivamente para dependencias específicas**

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN

<b>Rama: AA</b> <b>Puesto: 02</b>	<b>AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN</b>  <b>AUXILIAR DE INTENDENCIA</b>
--------------------------------------	---

### **FUNCIONES:**

1. Barrer, trapear, pulir, aspirar, lavar a fin de mantener la limpieza y buena presentación de enseres, locales, pasillos, escaleras, pisos, paredes, aulas, laboratorios, sanitarios, bibliotecas, auditorios, estacionamientos y otros lugares que se le asignen.
2. Distribuir documentación y correspondencia en el propio centro de trabajo o en algún otro lugar.
3. Efectuar compras menores.
4. Trasladar y/o estibar mobiliario y equipo, aparatos, enseres, animales y otros objetos que se le soliciten.
5. Abrir y cerrar las puertas de acceso a los locales de la dependencia y mantener éstas cerradas cuando no se utilicen.
6. Reportar anomalías dentro de su área de trabajo.
7. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto que apruebe la Comisión Mixta Permanente de Tabuladores.

### **REQUISITOS:**

1. Saber leer y escribir exhibiendo la constancia administrativa correspondiente.
2. Tres meses en puesto similar.
3. Examen general del área.
4. Saber manejar útiles y equipo de limpieza como: escoba, jerga, cubeta, cepillo, jalador, pulidora, aspiradora y demás necesarios para la realización de su trabajo.



## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN

<b>Rama: AA</b> <b>Puesto: 03</b>	<b>AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN</b> <b>OFICIAL DE TRANSPORTE</b>
--------------------------------------	---

### **FUNCIONES:**

1. Conducir el(los) vehículo(s) de la dependencia transportando personas, documentos, materiales, equipo, maquinaria, basura y otros requerimientos.
2. Mantener limpia la unidad, realizar composturas menores y reportar con oportunidad el requerimiento de servicio o reparación mayor que necesite el vehículo.
3. Recibir, controlar, registrar e informar sobre los vales de combustible utilizados y el kilometraje recorrido.
4. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto que apruebe la Comisión Mixta Permanente de Tabuladores.

### **REQUISITOS:**

1. Primaria.
2. Requiere seis meses de experiencia.
3. Presentar licencia de primera.
4. Exámenes teóricos y prácticos de manejo y mecánica.
5. Saber manejar herramientas como: desarmador, pinzas, llave de cruz y demás necesarias para el desempeño de su trabajo.

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN

<b>Rama: AA</b> <b>Puesto: 04</b>	<b>AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>VIGILANTE</b>
--------------------------------------	-----------------------------------	------------------

### FUNCIONES:

1. Cuidar el orden y seguridad de las áreas e instalaciones que se le asignen.
2. Controlar el acceso o introducción de personas, vehículos, muebles y otros, a las instalaciones.
3. Controlar las salidas de mobiliario y equipo del área que tengan asignada.
4. Verificar que las ventanas, puertas y otros accesos estén cerrados al finalizar la jornada.
5. Encender y apagar luces del interior y exterior de las instalaciones.
6. Vigilar que no se cause daño a los vehículos estacionados en su área.
7. Proteger la seguridad de las personas en las instalaciones universitarias y terrenos circundantes.
8. Atender durante las horas en que ya no hay personal en las áreas, conmutador, interfón y teléfonos.
9. Reportar anomalías que ocurran en los bienes muebles o inmuebles e instalaciones de su área.
10. Verificar al inicio del turno que el reporte recibido coincida con el estado real de las instalaciones.
11. Vigilar que ninguna persona sin autorización permanezca dentro de las instalaciones, terminado el horario de labores.
12. Recorrer las zonas asignadas vigilando que no haya irregularidades.
13. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto que apruebe la Comisión Mixta Permanente de Tabuladores.

### REQUISITOS:

1. Primaria.
2. Requiere seis meses de experiencia.
3. Examen de conocimientos generales.

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN

<b>Rama: AA</b> <b>Puesto: 05</b>	<b>AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>COCINERO</b>
--------------------------------------	-----------------------------------	-----------------

### **FUNCIONES:**

1. Preparar y elaborar alimentos conforme a las indicaciones de dietistas y nutricionistas.
2. Efectuar la requisición de artículos de consumo para la elaboración de alimentos, así como materiales, de aseo, vajillas y cubiertos para el servicio, recibir y verificar la dotación de los mismos y reportar excedentes o faltantes.
3. Cocer, hornear, freír, condimentar, aderezar y sazonar los alimentos.
4. Verificar que los alimentos y utensilios a utilizar, sean higiénicos.
5. Programar y calcular la alimentación a consumir.
6. Conservar los alimentos en lugares higiénicos y refrigerados.
7. Reportar desperfectos del equipo e instalaciones de cocina.
8. Dirigir el trabajo de los ayudantes de cocina, de la limpieza eficaz y continua de los locales de comedor y cocina.
9. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto que apruebe la Comisión Mixta Permanente de Tabuladores.

### **REQUISITOS:**

1. Estudios técnicos o comerciales con primaria terminada.
2. Requiere de un año de experiencia.
3. Examen práctico de cocina.
4. Saber manejar utensilios y aparatos de cocina tales como: moldes, cuchillos, hornos, molinos, licuadoras, estufas, batidoras y similares para el desarrollo de las funciones.

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN

<b>Rama: AA</b> <b>Puesto: 06</b>	<b>AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN</b>  <b>AYUDANTE DE COCINA</b>
--------------------------------------	--

### **FUNCIONES:**

1. Ayudar a la elaboración de alimentos, limpiando, picando, lavando o friendo.
2. Poner y levantar mesas, recoger charolas, cubiertos y accesorios del comedor, lavar y acomodar trastos, muebles, equipo de cocina y comedor.
3. Asear pisos, paredes, ventanas, áreas de cocina y comedor así como aparatos, útiles, accesorios, vajillas, cubiertos de cocina o servicio.
4. Servir las porciones a cada una de las mesas.
5. Reportar deterioros, descomposturas, pérdidas o roturas de equipo, accesorios, útiles, vajillas y cubiertos.
6. Recoger y trasladar dotaciones de víveres.
7. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto que apruebe la Comisión Mixta Permanente de Tabuladores.

### **REQUISITOS:**

1. Primaria.
2. Requiere seis meses de experiencia.
3. Examen práctico de cocina.
4. Saber manejar utensilios y aparatos de cocina como: platones, moldes, cuchillos, batidoras, ollas de presión, trituradores y similares.

**CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN**

<b>Rama: AA</b> <b>Puesto: 08</b>	<b>AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>PELUQUERO</b>
--------------------------------------	-----------------------------------	------------------

**FUNCIONES:**

1. Practicar diversos tipos de corte de cabello, bigote y barba.
2. Mantener limpios sus utensilios, equipo y lugar de trabajo.
3. Reportar los desperfectos de su equipo de trabajo.
4. Solicitar y controlar los materiales de su área.
5. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto que apruebe la Comisión Mixta Permanente de Tabuladores.

**REQUISITOS:**

1. Estudios técnicos o comerciales con primaria terminada.
2. Requiere seis meses de experiencia.
3. Examen práctico de corte de pelo.
4. Saber manejar herramienta como: tijeras, navajas, cepillos, peines y similares.

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN

<b>Rama: AA</b> <b>Puesto: 10</b>	<b>AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>MOTOCICLISTA</b>
--------------------------------------	-----------------------------------	---------------------

### **FUNCIONES:**

1. Manejar y mantener el vehículo en buen estado de funcionamiento, solicitando lubricantes y combustibles y realizando reparaciones menores.
2. Realizar labores de mensajería, traslado y entrega de objetos y materiales pequeños.
3. Verificar la correcta recepción y entrega de documentos a su cargo.
4. Hacer uso del vehículo para asuntos oficiales acatando ordenamientos, señales y prevenciones de tránsito.
5. Llevar el control de recepción y entrega de correspondencia, documentos, artículos y objetos a él encomendados.
6. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto que apruebe la Comisión Mixta Permanente de Tabuladores.

### **REQUISITOS:**

1. Primaria.
2. Requiere seis meses de experiencia.
3. Presentar licencia.
4. Examen práctico en manejo de motocicleta y de mecánica.
5. Saber manejar herramientas como: desarmador, pinzas, llave de cruz y similares.

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN

<b>Rama: AA</b> <b>Puesto: 11</b>	<b>AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN</b> <b>AUXILIAR DE TIENDA</b>
--------------------------------------	--

### **FUNCIONES:**

1. Limpiar muebles de exhibición.
2. Desempacar, marcar, etiquetar, acomodar y clasificar mercancía en anaqueles y mostradores.
3. Atender a la clientela con prontitud y cortesía.
4. Controlar el buen estado de la mercancía.
5. Pesar, empacar y marcar las mercancías.
6. Reportar cualquier anomalía que se presente.
7. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto que apruebe la Comisión Mixta Permanente de Tabuladores.

### **REQUISITOS:**

1. Estudios técnicos o comerciales con primaria terminada.
2. Requiere seis meses de experiencia.
3. Examen práctico del área.
4. Saber manejar herramienta y equipo como: etiquetadoras, básculas, montacargas y similares para el buen desarrollo del trabajo.

**PUESTO CREADO EXCLUSIVAMENTE PARA DEPENDENCIAS ESPECÍFICAS**

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN

<b>Rama: AA</b>	<b>AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN</b>
<b>Puesto: 13</b>	<b>VIGILANTE OPERADOR DE UNIDAD MÓVIL</b>

### **FUNCIONES:**

1. Vigilar el orden y seguridad física de los miembros de la comunidad universitaria, así como de los bienes patrimoniales y privados.
2. Acudir en apoyo a las llamadas de emergencia, comisiones u otros casos, proporcionando la ayuda necesaria al personal de vigilancia que no desarrolla sus funciones en unidades móviles y en su caso prestando auxilio a las personas que lo requieran dentro de las instalaciones de la UNAM.
3. Recorrer e inspeccionar periódicamente las zonas asignadas, examinando que se encuentren debidamente cerrados todo tipo de accesos, así como de que no existan irregularidades y reportando constantemente su ubicación.
4. Elaborar reportes cuantas veces sea necesario, en lo que se refiere a los diferentes actos ilícitos detectados, así como detener y presentar ante las autoridades competentes a las personas que se encuentren en estos supuestos.
5. Reportar todo tipo de anomalías que se detecten o hagan de su conocimiento, mediante el uso o manejo del radio transmisor durante el transcurso de su jornada.
6. Reportar con oportunidad las reparaciones y/o servicios preventivos o correctivos que necesite la unidad de transporte o equipo de comunicación que se encuentre bajo su custodia.
7. Verificar el estado general de la unidad asignada de conformidad con la hoja de control, manteniéndola constantemente limpia y realizando las reparaciones menores necesarias.
8. Evitar que personas no autorizadas de la comunidad o ajenas a la misma realicen actos comerciales o daños a la ecología y medio ambiente.
9. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto que apruebe la Comisión Mixta Permanente de Tabuladores.

### **REQUISITOS:**

1. Primaria Terminada.
2. Comprobante de seis meses de experiencia en las actividades en puesto similar y en el manejo de automóviles o similares.
3. Presentar licencia de primera.
4. Presentar exámenes teóricos y prácticos del área.
5. Saber manejar equipo y herramientas como: radio-transmisor, desarmador, pinzas, llave de cruz y demás necesarias para el desempeño de su trabajo.



## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN

<b>Rama: AA</b> <b>Puesto: 14</b>	<b>AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN</b> <b>VIGILANTE RADIO OPERADOR</b>
--------------------------------------	--

### **FUNCIONES:**

1. Mantener comunicación constante con las unidades móviles, así como con el demás personal de vigilancia por medio del manejo de equipo de comunicación.
2. Recibir, atender y comunicar todo tipo de peticiones de auxilio o reportes de irregularidades detectadas en las áreas e instalaciones de la UNAM a las unidades móviles, personal de vigilancia y jefe inmediato.
3. Elaborar reporte diario de las actividades realizadas durante su jornada de trabajo.
4. Realizar las diferentes labores de vigilante en caso de necesitarse, por instrucciones de su jefe inmediato.
5. Reportar las anomalías que se presenten en el equipo de comunicación y todo tipo de accesorios de comunicación que se encuentren bajo su custodia.
6. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto que apruebe la Comisión Mixta Permanente de Tabuladores.

### **REQUISITOS:**

1. Primaria terminada.
2. Comprobante de seis meses de experiencia en las actividades en puesto similar y en el manejo de equipo de comunicación.
3. Presentar exámenes teóricos y prácticos del área.
4. Saber manejar equipo radio-transmisor y similares para la realización de su trabajo.

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN

<b>Rama: AA</b> <b>Puesto: 15</b>	<b>AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>HAMAQUERO</b>
--------------------------------------	-----------------------------------	------------------

### **FUNCIONES:**

1. Efectuar la limpieza de los vidrios exteriores e interiores de los edificios de altura mayor de 15 metros en la Institución.
2. Trasladar el equipo y útiles, necesarios para la realización de su trabajo, a las dependencias con edificios de mayor altura de 15 metros en que se efectúa la limpieza de vidrios.
3. Colocar las hamacas, garruchas, escaleras de extensión y demás implementos de trabajo necesarios para efectuar la limpieza de vidrios.
4. Verificar el adecuado estado de los muros que sostienen el equipo y en general revisar el correcto funcionamiento del equipo de trabajo observando las medidas de seguridad necesarias para evitar accidentes.
5. Participar en la carga, descarga y traslado de material, equipo y mobiliario de las dependencias.
6. Recomendar la calidad de los implementos necesarios para el desempeño de sus labores.
7. Tomar las medidas preventivas sobre las condiciones climáticas para que sean óptimas en la realización de sus tareas.
8. Utilizar el equipo de seguridad, restringiendo el acceso a aquellos trabajadores que no lo porten adecuadamente sin excepción.
9. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto que apruebe la Comisión Mixta Permanente de Tabuladores.

### **REQUISITOS:**

1. Secundaria.
2. Comprobante de un año de experiencia en actividades en puesto similar.
3. Examen práctico del área.
4. Saber manejar equipo y útiles necesarios para la realización de su trabajo, tales como: hamacas, garruchas, jerga, cubeta, cepillo, jalador, etc.

**PUESTO CREADO EXCLUSIVAMENTE PARA DEPENDENCIAS ESPECÍFICAS**

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN

<b>Rama: AA</b> <b>Puesto: 16</b>	<b>AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>COCINERO “Z”</b>
--------------------------------------	-----------------------------------	---------------------

### **FUNCIONES:**

1. Preparar, elaborar los alimentos y preelaborar exclusivamente aquellos que lo requieran en función de los menús, así como dietas para casos especiales, siguiendo las indicaciones de la dietista o jefe inmediato de acuerdo a las normas de higiene y seguridad establecidas.
2. Cocer, hornear, freír, condimentar, aderezar y sazonar los alimentos.
3. Efectuar la requisición de artículos de consumo para la elaboración de alimentos, así como materiales de aseo, vajillas y cubiertos para el servicio, recibir y verificar la dotación de los mismos y reportar excedentes o faltantes.
4. Aplicar las cantidades de ingredientes que requieren las preparaciones de acuerdo a la asistencia y menús previamente elaborados.
5. Conservar los alimentos ya elaborados y preelaborados en lugares higiénicos y refrigerados, así como verificar que los alimentos, utensilios, vajillas, mobiliario y equipo se encuentren en condiciones óptimas de higiene para la preparación.
6. Supervisar, servir, distribuir las raciones de alimentos a los niños y al personal en el comedor y salas siguiendo las indicaciones de la dietista o jefe inmediato.
7. Dirigir y supervisar el trabajo de los ayudantes de cocina en cuanto a la preparación e higienización de los alimentos, así como verificar y reportar la limpieza eficaz y continua de cocina durante la preparación de alimentos.
8. Realizar la dilución, batido, envasado, tapado y etiquetado de las formulas lácteas de acuerdo a las indicaciones de la dietista o jefe inmediato.
9. Reportar desperfectos de vajilla, equipo o instalaciones de cocina.
10. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto que apruebe la Comisión Mixta Permanente de Tabuladores.

### **REQUISITOS:**

1. Primaria terminada y diploma de curso de cocina general reconocido por la Secretaria de Turismo y tarjeta sanitaria.
2. Requiere un año de experiencia en puesto similar.
3. Examen teórico y práctico de cocina.
4. Saber manejar utensilios y aparatos de cocina tales como: moldes, cuchillos, hornos, molinos, licuadoras, estufas, batidoras y similares para el desarrollo de las funciones.

**PUESTO CREADO EXCLUSIVAMENTE PARA DEPENDENCIAS ESPECÍFICAS**

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN

<b>Rama: AA</b> <b>Puesto: 17</b>	<b>AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN</b>
<b>AYUDANTE DE COCINA “Z”</b>	

### **FUNCIONES:**

1. Ayudar a la elaboración de alimentos, limpiando, picando, cortando, lavando o friendo.
2. Poner y levantar mesas, recoger charolas, cubiertos y accesorios del comedor, lavar y acomodar trastos, muebles, equipo de cocina y comedor.
3. Asear pisos, paredes, ventanas, áreas de cocina y comedor así como aparatos, útiles, accesorios, vajillas, cubiertos de cocina o servicio.
4. Servir las porciones a cada una de las mesas.
5. Reportar deterioros, descomposturas, pérdidas o roturas de equipo, accesorios, útiles, vajillas y cubiertos.
6. Recoger y trasladar dotaciones de víveres.
7. Auxiliar en el horneado.
8. Realizar la preparación y elaboración de los alimentos en ausencia del cocinero, siguiendo las indicaciones de la dietista o su jefe inmediato, sin alterar los horarios de alimentación de acuerdo a las normas de higiene y seguridad establecidas.
9. Realizar la dilución, batido, envasado, tapado y etiquetado de las formulas lácteas de acuerdo a las indicaciones de la dietista o jefe inmediato.
10. Recibir y entregar la vajilla, cubiertos y utensilios de cocina mediante el control respectivo.
11. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto que apruebe la Comisión Mixta Permanente de Tabuladores.

### **REQUISITOS:**

1. Primaria.
2. Requiere seis meses de experiencia.
3. Examen práctico de cocina.
4. Saber manejar utensilios y aparatos de cocina como: platonos, moldes, cuchillos, batidoras, ollas de presión, trituradores y similares, hornos y estufas en general.
5. Tarjeta sanitaria.

**PUESTO CREADO EXCLUSIVAMENTE PARA DEPENDENCIAS ESPECÍFICAS**

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN

<b>Rama: AA</b>	<b>AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN</b>
<b>Puesto: 18</b>	<b>DESPACHADOR DE GASOLINA</b>

### **FUNCIONES:**

1. Realizar la lectura de las bombas de gasolina, así como el inventario de los productos que se expendan, tanto al inicio como al final de su turno de trabajo.
2. Verificar los niveles de los depósitos de combustible de la estación de servicio.
3. Recibir los autotanques proveedores de combustible, revisando que los sellos de seguridad no hayan sido violados y que los niveles sean correctos; indicar a los operadores de las pipas en donde deberán vaciar la gasolina, de acuerdo a la capacidad y tipo de combustible de cada depósito.
4. Efectuar el aseo de las islas, a fin de mantenerlas en condiciones adecuadas de higiene y seguridad.
5. Atender a la clientela con prontitud y cortesía.
6. Despachar gasolina, lubricantes, aditivos y demás productos que se expendan en la estación de servicio, efectuando el cobro correspondiente.
7. Revisar los niveles de aceite, agua, aire, líquido de frenos, etc., de los vehículos, así como suministrarlos a petición del cliente.
8. Efectuar depósitos de efectivo periódicamente, en la caja de seguridad o con el jefe inmediato.
9. Elaborar hoja de corte para liquidar la cuenta total del día.
10. Reportar anomalías dentro de su área de trabajo y efectuar reparaciones menores (cambio de mangueras o de pistolas de las bombas, etc.).
11. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto que apruebe la Comisión Mixta Permanente de Tabuladores.

### **REQUISITOS:**

1. Secundaria terminada.
2. Requiere seis meses de experiencia.
3. Examen teórico y práctico del área.
4. Saber manejar equipo del área.

**PUESTO CREADO EXCLUSIVAMENTE PARA DEPENDENCIAS ESPECÍFICAS**

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN

### RAMA ESPECIALIZADA OBRERA

CLAVE	PUESTO
EO-01	EBANISTA
EO-02	FOGONERO
EO-03	JEFE DE TALLER
EO-04	OFICIAL CARPINTERO
EO-05	OFICIAL HERRERO
EO-06	OFICIAL JARDINERO
EO-07	OFICIAL PLOMERO
EO-08	OFICIAL SOLDADOR
EO-09	OFICIAL DE TRANSPORTE ESPECIALIZADO
EO-10	PESCADERO *
EO-11	TABLAJERO *
EO-12	MARINERO TIMONEL *
EO-13	OPERADOR DE DIVERSOS OFICIOS BUQUE *
EO-14	AUXILIAR DE COCINA BUQUE *
EO-15	CAMARERO BUQUE *
EO-16	AUXILIAR DE FRUTAS Y VERDURAS *
EO-17	TAPICERO
EO-18	JEFE DE TALLER DE CONSERVACIÓN, MANTENIMIENTO Y OBRAS EXTERIORES *
EO-19	OFICIAL ALBAÑIL *
EO-20	OFICIAL CERRAJERO *
EO-21	OFICIAL PINTOR *
EO-22	OFICIAL JARDINERO DE ÁREAS VERDES Y FORESTACIÓN *

**NOTA:** Los puestos marcados con asterisco (\*) fueron creados exclusivamente para dependencias específicas

**CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN**

<b>Rama: EO</b> <b>Puesto: 01</b>	<b>ESPECIALIZADA OBRERA</b>	<b>EBANISTA</b>
--------------------------------------	-----------------------------	-----------------

**FUNCIONES:**

1. Recibir y estudiar las especificaciones del trabajo a realizar, puede interpretar dibujos y planos.
2. Tomar las medidas requeridas, efectuar los cortes precisos, labrar maderas finas, trazar, cortar, cepillar, lijar y pulir.
3. Fabricar y reparar muebles de oficina, de aulas y talleres, anaqueles, paneles y otros objetos de madera.
4. Realizar el acabado final y colocar herrajes.
5. Aplicar barnices, lacas, tintas y otros productos.
6. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto que apruebe la Comisión Mixta Permanente de Tabuladores.

**REQUISITOS:**

1. Estudios técnicos con primaria terminada.
2. Requiere seis meses de experiencia.
3. Examen práctico de ebanistería.
4. Saber manejar herramientas y equipo como: sierra eléctrica, taladro, berbiquí, pulidora y similares.

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN

<b>Rama: EO</b> <b>Puesto: 02</b>	<b>ESPECIALIZADA OBRERA</b>	<b>FOGONERO</b>
--------------------------------------	-----------------------------	-----------------

### FUNCIONES:

1. Solicitar oportunamente los materiales y herramientas necesarias para efectuar sus actividades.
2. Transportar las herramientas y materiales hasta el sitio de trabajo.
3. Checar tableros generales de encendido automático de caldera y verificar la combustión.
4. Revisar niveles de agua y verificar que no existan fugas de combustible y hacer las requisiciones correspondientes.
5. Vigilar niveles de agua estando en operación de caldera.
6. Aplicar productos químicos según especificaciones para el tratamiento de agua.
7. Purgar calderas.
8. Revisar y registrar la presión de vapor y las temperaturas de alberca y tanque.
9. Efectuar la limpieza del cuarto de maquinas, calderas, equipos complementarios y otros.
10. Revisar y accionar válvulas de seguridad.
11. Proporcionar mantenimiento preventivo del equipo.
12. Dirigir y supervisar las actividades del personal a su cargo.
13. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto que apruebe la Comisión Mixta Permanente de Tabuladores.

### REQUISITOS:

1. Secundaria y estudios técnicos del área.
2. Presentar licencia expedida por un organismo oficial reconocido.
3. Seis meses en puesto similar.
4. Examen teórico y práctico del área.
5. Saber manejar herramientas como: pinzas, llaves españolas, de estrías, steelson, calibradores y similares para el desarrollo del trabajo.



**CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN**

<b>Rama: EO</b> <b>Puesto: 03</b>	<b>ESPECIALIZADA OBRERA</b>  <b>JEFE DE TALLER</b>
--------------------------------------	--

**FUNCIONES:**

1. Organizar, supervisar, dirigir y coordinar los trabajos del personal a su cargo.
2. Planear el desarrollo de las actividades de su área de trabajo.
3. Elaborar reporte de las actividades realizadas.
4. Supervisar y solicitar servicios de mantenimiento del equipo, maquinaria e instalaciones a su cargo.
5. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto que apruebe la Comisión Mixta Permanente de Tabuladores.

**REQUISITOS:**

1. Carrera técnica o subprofesional en campos especializados con duración no mayor de tres años; estudios a nivel licenciatura (menos del 75% del total de créditos).
2. Requiere más de tres años de experiencia.
3. Exámenes teóricos y prácticos del área.
4. Saber manejar equipo y herramienta del área.

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN

<b>Rama: EO</b> <b>Puesto: 03</b>	<b>ESPECIALIZADA OBRERA</b>	<b>OFICIAL CARPINTERO</b>
--------------------------------------	-----------------------------	---------------------------

### **FUNCIONES:**

1. Interpretar planos, diseños y croquis para la ejecución de diferentes trabajos de carpintería.
2. Elaborar croquis para la fabricación de piezas sencillas de madera.
3. Fabricar, armar, conservar y reparar mobiliario de oficina, aulas y talleres, cancelería, puertas, plafones, closets, lambrines, estrados, mamparas, tarimas, zoclos, marcos, cortineros, persianas y otros objetos de madera.
4. Hacer presupuestos, seleccionando y cuantificando los materiales que se requieran en la fabricación o reparación.
5. Especificar las características, dimensiones y espesores de la madera y sus derivados, como tablonés, triplay y aglomerados necesarios para la fabricación y reparación.
6. Reparar, desplantar, marcar, cortar y labrar las partes del artículo que se va a fabricar o reparar.
7. Montar piezas con partes prefabricadas, instalar muebles y herrajes, recubrir los artículos armados de acuerdo con las especificaciones señaladas.
8. Coordinar, orientar, auxiliar y supervisar al personal a su cargo en la ejecución del trabajo.
9. Cuidar y conservar las herramientas, equipos y materiales que le sean proporcionados suministrándoles el mantenimiento preventivo necesario (afilado, limpiar y lubricar).
10. Vigilar el empleo adecuado de resinas y pegamentos que se utilizan en el ensamblado de muebles y cubiertas.
11. Orientar al personal en la aplicación de diferentes métodos de barnices, lacas y esmaltes en superficies de madera.
12. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto que apruebe la Comisión Mixta Permanente de Tabuladores.

### **REQUISITOS:**

1. Estudios técnicos con primaria terminada.
2. Requiere dos años de experiencia.
3. Examen práctico de carpintería.
4. Saber manejar equipo y herramienta especializada como: taladro, pistola de aire, pulidora, sierra eléctrica, cepillo y similares para el desarrollo del trabajo.

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN

<b>Rama: EO</b> <b>Puesto: 05</b>	<b>ESPECIALIZADA OBRERA</b>	<b>OFICIAL HERRERO</b>
--------------------------------------	-----------------------------	------------------------

### **FUNCIONES:**

1. Construir y reparar piezas metálicas de mobiliario de oficina, talleres, aulas, instalaciones deportivas, cancelaría de tipo estructural, ventanearía, balconería, herrería estructural, colocación de herrajes o mobiliario.
2. Interpretar planos para la ejecución de diferentes trabajos de herrería.
3. Elaborar croquis para la fabricación de piezas sencillas de herrería.
4. Colocar piezas de herrería en general, taladrar con soldadura eléctrica y autógena de bronce y hierro y pulir a base de esmeril.
5. Hacer presupuestos, seleccionando y cuantificando los materiales que se requieran en la fabricación o reparación, especificando características, dimensiones, calibres de perfiles, tableros, duelas de lamina, hierro estructural y en general cualquier tipo de material de herrería.
6. Soldar aluminio, bronce, acero inoxidable, plata y cualquier tipo de metal o aleación, seleccionando el mejor tipo de soldadura.
7. Coordinar y vigilar las actividades del personal a su cargo.
8. Dar mantenimiento y conservar en buenas condiciones las herramientas, equipo y material proporcionados.
9. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto que apruebe la Comisión Mixta Permanente de Tabuladores.

### **REQUISITOS:**

1. Estudios técnicos con primaria terminada.
2. Requiere un año de experiencia.
3. Examen práctico de herrería.
4. Saber manejar equipo y herramienta técnica como: planta eléctrica, marros, yunque y equipos para soldadura.

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN

<b>Rama: EO</b> <b>Puesto: 06</b>	<b>ESPECIALIZADA OBRERA</b>	<b>OFICIAL JARDINERO</b>
--------------------------------------	-----------------------------	--------------------------

### **FUNCIONES:**

1. Preparar la tierra, sembrar, fertilizar, podar, deshierbar, regar, fumigar y trasplantar todo tipo de plantas y árboles.
2. Determinar y manejar los distintos tipos de tierra para jardinería.
3. Determinar y manejar las diferentes clases de semillas para pastos, plantas para interiores y exteriores, arbustos y árboles, así como el tiempo para efectuar la recolección de semillas.
4. Realizar la propagación de pastos, plantas, arbustos y árboles mediante los distintos procedimientos.
5. Cuidar y desarrollar las diferentes plantas de ornato para interiores.
6. Determinar los distintos tipos de fertilizantes y su aplicación adecuada para tierras, pastos, plantas, arbustos y árboles de acuerdo a las diferentes épocas del año.
7. Controlar plagas por procedimientos naturales o con funguicidas.
8. Coordinar los trabajos de recolección y transporte de desechos que se encuentren en las zonas verdes que tengan asignadas, a los depósitos correspondientes.
9. Supervisar las actividades del personal de jardinería y su correcta ejecución.
10. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto que apruebe la Comisión Mixta Permanente de Tabuladores.

### **REQUISITOS:**

1. Estudios técnicos con primaria terminada.
2. Requiere un año de experiencia.
3. Examen práctico de jardinería.
4. Saber manejar herramienta y equipo como: tijeras, palas, picos, podadoras manuales y de motor y demás necesarios para la realización del trabajo.

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN

<b>Rama: EO</b> <b>Puesto: 07</b>	<b>ESPECIALIZADA OBRERA</b>	<b>OFICIAL PLOMERO</b>
--------------------------------------	-----------------------------	------------------------

### **FUNCIONES:**

1. Proyectar, calcular y realizar instalaciones hidráulicas y neumáticas.
2. Elaborar croquis de las instalaciones y modificaciones.
3. Realizar el mantenimiento de equipos, tuberías de vapor, retorno de condensados, gas LP, aire comprimido, vacío, agua potable, tratada y negras.
4. Instalar y reparar líneas hidráulicas y de gas así como tazas sanitarias, mingitorios, lavabos, vertederos, reguladores de gas, válvulas, tuberías de fierro galvanizado, cobre tipo L4M, acero soldable y PVC.
5. Cuidar y conservar las herramientas, equipos y materiales que le sean proporcionados para el desempeño de los trabajos encomendados.
6. Orientar e instruir al personal a su cargo en los trabajos que realicen.
7. Roscar y soldar tuberías.
8. Realizar limpieza de drenaje, desagüe, rejillas y registros.
9. Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo.
10. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto que apruebe la Comisión Mixta Permanente de Tabuladores.

### **REQUISITOS:**

1. Estudios técnicos con primaria terminada.
2. Requiere dos años de experiencia.
3. Examen teórico y práctico del área.
4. Saber manejar equipo y herramienta como: tarrajas de mano o eléctricas, sopletes, planta de soldadura eléctrica y demás necesarias.

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN

<b>Rama: EO</b> <b>Puesto: 08</b>	<b>ESPECIALIZADA OBRERA</b>	<b>OFICIAL SOLDADOR</b>
--------------------------------------	-----------------------------	-------------------------

### **FUNCIONES:**

1. Soldar con soldadura suave y dura utilizando caudín, soplete o fragua.
2. Soldar con equipo para soldadura autógena y con arco eléctrico utilizando electrodos de carbón y metálicos y planta eléctrica.
3. Pedir y controlar material, equipo o herramientas que se requieran para desempeñar su trabajo.
4. Soldar, rellenar o cortar aluminio, bronce, acero inoxidable, plata y cualquier tipo de metal o aleación seleccionando el mejor tipo de soldadura.
5. Soldar con maquina de soplete de oxiacetileno y de arco sumergido, así como con equipos de soldadura de argón, helio, nitrógeno u otros similares y hacer soldaduras sin material de aporte.
6. Orientar e instrumentar al personal a su cargo en los trabajos que se realicen.
7. Coordinar y vigilar las actividades del personal a su cargo.
8. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto que apruebe la Comisión Mixta Permanente de Tabuladores.

### **REQUISITOS:**

1. Estudios técnicos con primaria terminada.
2. Requiere dos años de experiencia.
3. Exámenes teóricos y prácticos de soldador.
4. Saber manejar equipo y herramientas como: soplete, planta eléctrica de soplete y otros similares.

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN

<b>Rama: EO</b> <b>Puesto: 09</b>	<b>ESPECIALIZADA OBRERA</b> <b>OFICIAL DE TRANSPORTE ESPECIALIZADO</b>
--------------------------------------	---

### **FUNCIONES:**

1. Manejar vehículo automotriz, (carro, camión para basura, camión de pasajeros, aplanadora, tractor o similares), transportando personal, material, equipo y/o otros enseres en el interior o exterior del área metropolitana.
2. Verificar el funcionamiento del vehículo.
3. Limpiar, lubricar y realizar reparaciones elementales al vehículo que maneje, solicitando los accesorios y refacciones necesarias para la unidad.
4. Reportar y/o conducir el vehículo al taller mecánico para su reparación.
5. Controlar mediante tarjeta oficial los gastos de combustible suministrado a la unidad.
6. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto que apruebe la Comisión Mixta Permanente de Tabuladores.

### **REQUISITOS:**

1. Estudios técnicos con primaria terminada.
2. Requiere dos años de experiencia.
3. Presentar licencia de manejo de primera.
4. Examen teórico y práctico de conocimientos específicos de mecánica automotriz y manejo.
5. Saber manejar equipo y herramientas especializadas como: probador de corriente, calibrador y similares.

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN

<b>Rama: EO</b> <b>Puesto: 10</b>	<b>ESPECIALIZADA OBRERA</b>	<b>PESCADERO</b>
--------------------------------------	-----------------------------	------------------

### **FUNCIONES:**

1. Preparar pescado y mariscos para su venta y conservación.
2. Recibir el pescado y los mariscos en las tiendas de la UNAM, verificar su buen estado, cuidar de su adecuada refrigeración, acomodar, limpiar y cortarlos.
3. Atender a la clientela con prontitud y cortesía.
4. Pesar, empacar y etiquetar la mercancía.
5. Acarrear hielo a las vitrinas de exhibición, acomodar en ellas los pescados y mariscos seleccionados.
6. Sacar los mariscos y pescados de la cámara congeladora.
7. Limpiar, filetear y rebanar el pescado.
8. Efectuar la limpieza de los implementos de trabajo, refrigeradores y congeladores.
9. Vigilar que su área de trabajo se conserve en óptimas condiciones de higiene y limpieza.
10. Reportar existencias y faltantes de mariscos.
11. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto que apruebe la Comisión Mixta Permanente de Tabuladores.

### **REQUISITOS:**

1. Primaria.
2. Requiere un año de experiencia.
3. Exámenes generales de limpieza y corte de pescado o en trabajos de este oficio.
4. Saber manejar equipo y herramienta del área como: básculas, sierras eléctricas, cuchillos, limpiadores y demás similares para el desarrollo del trabajo.

**PUESTO CREADO EXCLUSIVAMENTE PARA DEPENDENCIAS ESPECIFICAS**



**CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN**

<b>Rama: EO</b> <b>Puesto: 11</b>	<b>ESPECIALIZADA OBRERA</b>	<b>TABLAJERO</b>
--------------------------------------	-----------------------------	------------------

**FUNCIONES:**

1. Recibir Y verificar el buen estado de las carnes y acomodar las reses, cerdos, etc., en los refrigeradores.
2. Desbaratar y deshuesar las canales utilizando las herramientas adecuadas.
3. Cortar carne y hueso con cortes de diferentes tamaños y calidades.
4. Moler carne en molino eléctrico.
5. Seleccionar la carne para ser empacada.
6. Pesar, empacar y etiquetar las mercancías.
7. Atender a la clientela con prontitud y cortesía.
8. Efectuar la limpieza de los implementos de trabajo y refrigeradores.
9. Vigilar que su área de trabajo se conserve en óptimas condiciones de higiene y limpieza.
10. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto que apruebe la Comisión Mixta Permanente de Tabuladores.

**REQUISITOS:**

1. Primaria.
2. Requiere un año de experiencia.
3. Exámenes generales sobre distintos cortes de carne.
4. Saber manejar equipo y herramienta como: básculas, molinos de carne, cortadoras eléctricas, cuchillos, hachas y demás equipo necesario para la realización de su trabajo.

**PUESTO CREADO EXCLUSIVAMENTE PARA DEPENDENCIAS ESPECIFICAS**

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN

<b>Rama: EO</b> <b>Puesto: 12</b>	<b>ESPECIALIZADA OBRERA</b>	<b>MARINERO TIMONEL</b>
--------------------------------------	-----------------------------	-------------------------

### **FUNCIONES:**

1. Operar y dar limpieza y mantenimiento preventivo y/o correctivo a las áreas y equipos mecánicos de cubierta y de pesca, tanto del buque como de la investigación.
2. Efectuar guardias en el puente de mando cuando sea necesario y enterar pormenores al personal de relevo.
3. Auxiliar al segundo oficial de cubierta en la popa y al contraмаestre en la proa, en las maniobras del puerto, de acuerdo a las órdenes del capitán u oficiales.
4. Operar winches y equipos de pesca con el fin de auxiliar al contraмаestre en los lances de pesca y las operaciones oceanográficas.
5. Realizar muestreos de fondo, superficie y media agua, con la supervisión del contraмаestre.
6. Desarrollar la preparación y conservación de las muestras obtenidas.
7. Auxiliar al personal de investigación cuando sus servicios sean necesarios durante los cruceros del buque, mediante indicaciones del contraмаestre.
8. Manejar embarcaciones menores y sus accesorios, cuando le sea requerido por sus superiores.
9. Realizar la limpieza de cubierta, así como del equipo de pesca.
10. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto que apruebe la Comisión Mixta Permanente de Tabuladores.

### **REQUISITOS:**

1. Primaria.
2. Dos años de experiencia en puesto similar y los conocimientos del mantenimiento de buques en general.
3. Examen práctico a bordo del buque.
4. Libreta de mar actualizada como timonel.
5. Saber manejar los útiles, herramientas y equipos de pesca necesarios para la realización de su trabajo.

**PUESTO CREADO EXCLUSIVAMENTE PARA DEPENDENCIAS ESPECIFICAS**

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN

<b>Rama: EO</b> <b>Puesto: 13</b>	<b>ESPECIALIZADA OBRERA</b>  <b>OPERADOR DIVERSOS OFICIOS BUQUE</b>
--------------------------------------	---

### **FUNCIONES:**

1. Controlar a través de registros las herramientas y materiales del taller mecánico.
2. Soldar en cualquiera de sus modalidades.
3. Tornear toda clase de piezas necesarias.
4. Realizar trabajos de fontanería.
5. Mantener y limpiar el área de máquinas y las herramientas y equipo que tiene a su cargo.
6. Auxiliar a los oficiales en los trabajos necesarios de su especialidad.
7. Notificar al oficial de guardia de máquinas, cualquier trabajo que le sea solicitado por cualquiera de las otras áreas del buque.
8. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto que apruebe la Comisión Mixta Permanente de Tabuladores.

### **REQUISITOS:**

1. Primaria y estudios técnicos de soldadura, plomería y mecánica.
2. Dos años de experiencia en buques.
3. Examen a bordo del crucero.
4. Saber manejar equipo y herramienta como: sopletes, planta eléctrica de soldar, cautín, equipo de torno y demás necesarios para la realización de su trabajo.
5. Libreta de mar actualizada de motorista de primera.

**PUESTO CREADO EXCLUSIVAMENTE PARA DEPENDENCIAS ESPECIFICAS**

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN

<b>Rama: EO</b> <b>Puesto: 14</b>	<b>ESPECIALIZADA OBRERA</b>  <b>AUXILIAR DE COCINA BUQUE</b>
--------------------------------------	--

### **FUNCIONES:**

1. Auxiliar en toda la preparación de los alimentos a bordo del buque.
2. Realizar la limpieza de gambuzas, despensas, frigoríficos y cocina del buque.
3. Informar de las existencias de alimentos del buque.
4. Ayudar a formular los pedidos de alimentos.
5. Trasladar los alimentos necesarios del almacén a la cocina.
6. Laborar como cocinero cuando así lo requiera el servicio.
7. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto que apruebe la Comisión Mixta Permanente de Tabuladores.

### **REQUISITOS:**

1. Primaria.
2. Dos años de experiencia en buques, en preparación de alimentos y conocimientos generales de mantenimiento y limpieza en general.
3. Examen de conocimientos generales.
4. Libreta de mar actualizada de ayudante de cocina o equivalente.
5. Saber manejar utensilios y aparatos de cocina necesarios para la realización de su trabajo.

**PUESTO CREADO EXCLUSIVAMENTE PARA DEPENDENCIAS ESPECIFICAS**

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN

<b>Rama: EO</b> <b>Puesto: 15</b>	<b>ESPECIALIZADA OBRERA</b>	<b>CAMARERO BUQUE</b>
--------------------------------------	-----------------------------	-----------------------

### **FUNCIONES:**

1. Realizar la limpieza del área de cámara, pantry, pasillos, sanitarios, regaderas, y la demás que le asigne su jefe inmediato para el adecuado funcionamiento del buque, excepto las correspondientes a las áreas de cubierta y compartimientos de máquinas.
2. Dar limpieza y servicio de alimentos en el comedor.
3. Controlar y verificar el completo estado de limpieza de la vajilla y cubiertos del buque.
4. Servir los alimentos en los horarios de comida.
5. Recoger la basura de los camarotes.
6. Recoger, recibir, contar y entregar la ropa de cama.
7. Arreglar todos los camarotes poniendo ropa limpia en cada una de las literas y un cambio de repuesto al inicio del crucero.
8. Asistir al auxiliar de cocina cuando las necesidades de servicio así lo requiera.
9. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto que apruebe la Comisión Mixta Permanente de Tabuladores.

### **REQUISITOS:**

1. Primaria.
2. Dos años de experiencia en buques y conocimientos de limpieza de buques y en servir alimentos.
3. Examen de conocimientos generales.
4. Libreta de mar actualizada de camarero o equivalente.
5. Saber manejar utensilios y equipo de limpieza necesarios para la realización de su trabajo

**PUESTO CREADO EXCLUSIVAMENTE PARA DEPENDENCIAS ESPECIFICAS**

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN

<b>Rama: EO</b> <b>Puesto: 16</b>	<b>ESPECIALIZADA OBRERA</b> <b>AUXILIAR DE FRUTAS Y VERDURAS</b>
--------------------------------------	---

### **FUNCIONES:**

1. Lavar, preparar, pesar y marcar frutas y verduras para su adecuada presentación y venta.
2. Colocar, acomodar y mantener ordenadas las frutas y verduras en los muebles y equipos de exhibición y en las áreas de almacenamiento.
3. Lavar y limpiar vitrinas, básculas, charolas y muebles de exhibición y/o almacenamiento.
4. Trasladar las frutas y verduras de los transportes del andén de descarga a los lugares de bodega y/o venta.
5. Detectar y sacar la merma de frutas y verduras de las áreas de exhibición y bodega.
6. Colocar los precios y clasificación de productos en los muebles y vitrinas de exhibición, mediante lista de precios correspondiente.
7. Colocar bolsas de plástico en los lugares correspondientes y atender con cortesía y prontitud en lo referente a pesar, empaçar y marcar el precio correspondiente.
8. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto que apruebe la Comisión Mixta Permanente de Tabuladores.

### **REQUISITOS:**

1. Secundaria terminada.
2. Un año en puesto similar.
3. Examen práctico del área.
4. Saber manejar equipo como: etiquetadoras, básculas y similares.

**PUESTO CREADO EXCLUSIVAMENTE PARA DEPENDENCIAS ESPECIFICAS**

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN

<b>Rama: EO</b> <b>Puesto: 17</b>	<b>ESPECIALIZADA OBRERA</b>	<b>TAPICERO</b>
--------------------------------------	-----------------------------	-----------------

### **FUNCIONES:**

1. Colocar, disponer y sujetar los muelles, el relleno y la tapicería de los muebles.
2. Forrar la base de los asientos contra la lona y arpillera.
3. Colocar muelles de metal y rellenos de esponja, crin animal, borra y otros materiales en el asiento, respaldo, brazos y demás partes de los muebles.
4. Tomar medidas y cortar distintas piezas del material con que se va recubrir el mueble, de acuerdo con la forma del mismo.
5. Coser las piezas entre sí.
6. Colocar el material sobre el mueble, lo estira y lo ajusta a sus partes fijándolo con clavos, o bien lo cose, o lo pega en su sitio.
7. Arreglar la tapicería de muebles usados.
8. Confeccionar cojines sueltos.
9. Solicitar y controlar los materiales que requiera para la ejecución de su trabajo.
10. Determinar el tipo y clase de telas, pieles, forros y materiales en general que requiera para el desempeño de sus labores.
11. Calcular la cantidad de material que se requieran para el trabajo solicitado.
12. Reportar el estado del material, equipo y herramienta, así como las fallas o desperfectos del equipo de su área de trabajo.
13. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo básico al equipo y herramientas de trabajo.
14. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto que apruebe la Comisión Mixta Permanente de Tabuladores.

### **REQUISITOS:**

1. Primaria.
2. Un año en puesto similar.
3. Examen práctico de tapicería.
4. Saber manejar herramientas o equipo como: tijeras, máquina de coser, taladro, sierra eléctrica y demás necesarias para la realización de su trabajo.

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN

<b>Rama: EO</b>	<b>ESPECIALIZADA OBRERA</b>
<b>Puesto: 18</b>	<b>JEFE DE TALLER DE CONSERVACIÓN, MANTENIMIENTO Y OBRAS EXTERIORES</b>

### **FUNCIONES:**

1. Organizar, dirigir y controlar las actividades del área a su cargo, orientadas al logro de los objetivos del Sistema de Conservación y Mantenimiento de la Dirección General de Obras y Servicios Generales.
2. Elaborar, proponer y dar seguimiento al programa anual de conservación y mantenimiento, preventivo y/o correctivo.
3. Participar en comisiones específicas que le sean solicitadas por las autoridades y/o sus representantes.
4. Rendir a través de su jefe inmediato informes periódicos a la Dirección de Conservación sobre las actividades del área.
5. Informar a su jefe inmediato sobre los desperfectos, irregularidades y reparaciones que se lleven a cabo en el equipo, en los talleres de conservación y mantenimiento y elaborar fichas técnicas de las condiciones del equipo del taller, reportes e historiales del mantenimiento del mismo.
6. Guiar al personal a su cargo en el uso adecuado del equipo, herramienta y materiales y en los procedimientos y ejecución de los trabajos que se realicen en el taller o en las diferentes dependencias.
7. Recibir, revisar, distribuir y controlar las ordenes de trabajo cumpliendo con las especificaciones solicitadas y su ejecución en las condiciones óptimas.
8. Solicitar y proporcionar oportunamente los materiales, útiles, herramientas, maquinaria y equipos para la ejecución de los servicios de conservación y mantenimiento y llevar su registro correspondiente.
9. Utilizar adecuadamente los recursos materiales a su cargo.
10. Operar adecuadamente el equipo, herramienta y materiales propios del área.
11. Orientar al personal adscrito al área a su cargo, estableciendo y observando las normas, políticas y procedimientos de operación internos y revisar de manera permanente el funcionamiento de sus áreas, implementando las medidas correctivas y ajustes necesarios.
12. Revisar el adecuado funcionamiento del equipo de los talleres de conservación y mantenimiento, incluyendo el de las dependencias universitarias, proporcionando el mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos, e implementar los registros y controles para su manejo y custodia.
13. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto que apruebe la Comisión Mixta Permanente de Tabuladores.

### **REQUISITOS:**

1. Carrera técnica o subprofesional en campos especializados con duración no mayor de tres años, estudios a nivel licenciatura (menos del 75% del total de créditos).
2. Requiere más de tres años de experiencia.
3. Aprobar los exámenes teórico y práctico del área.
4. Manejar equipo, herramienta, útiles y materiales para oficios del área.

**PUESTO CREADO EXCLUSIVAMENTE PARA DEPENDENCIAS ESPECIFICAS**



## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN

<b>Rama: EO</b>	<b>ESPECIALIZADA OBRERA</b>	
<b>Puesto: 19</b>		<b>OFICIAL ALBAÑIL</b>

### **FUNCIONES:**

1. Recibir e interpretar las especificaciones de los trabajos a realizar, croquis y planos.
2. Determinar los materiales para la ejecución de los trabajos.
3. Calcular la cantidad del material que se requiera para el trabajo solicitado.
4. Elaborar croquis de las instalaciones a modificar.
5. Construir o reparar: bardas, castillos, muros, losas, repisones, emboquillados, zoclos y acondicionar equipos para puertas y otras instalaciones.
6. Construir distintos tipos de base, de concreto armado.
7. Reparar cimientos; levantar muros, techos, losas, dalas y otras obras de albañilería; pegar tabiques; armar amarres y castillos; armar varillas para trabes, cimbras; hacer colado de concreto en losas, con trabes y columnas; realizar aplanados y recubrimiento de pisos y armar torres para andamios tubulares y demás.
8. Ejecutar cortes de varilla, loseta, concreto, mosaico y azulejo.
9. Colocar azulejo y/o mármol.
10. Colocar loseta vidriada, barro natural, mampostería y concreto para pisos y hacer enladrillado y escobillado en azoteas.
11. Colocar tubos de albañal, cejas, marcos, puertas y empotrar toda clase de herrería.
12. Determinar la proporción y cuidar la preparación de la mezcla.
13. Utilizar adecuadamente los recursos materiales a su cargo.
14. Mantener en buen estado la herramienta a su cargo.
15. Cuidar de la limpieza y el orden en su lugar de trabajo.
16. Proporcionar y controlar la adquisición y flujo de materiales y herramientas a su cargo, para la ejecución de los trabajos de albañilería y llevar su registro correspondiente.
17. Orientar al personal a su cargo en la utilización de herramientas y materiales y la realización de trabajos relacionados con el área, aplicando las medidas correctivas y ajustes necesarios.
18. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto que apruebe la Comisión Mixta Permanente de Tabuladores.

### **REQUISITOS:**

1. Estudios técnicos con secundaria terminada.
2. Requiere dos años de experiencia.
3. Manejar herramientas y materiales: grifa, gancho, cortadoras, palas, cucharas, revolvedora, vibrador para colados, esmeril de banco y manual, picos, niveles, plomos y demás necesarios para la realización de los trabajos del área.
4. Aprobar los exámenes teórico y práctico del área.

**PUESTO CREADO EXCLUSIVAMENTE PARA DEPENDENCIAS ESPECIFICAS**

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN

<b>Rama: EO</b>	<b>ESPECIALIZADA OBRERA</b>	
<b>Puesto: 20</b>		<b>OFICIAL CERRAJERO</b>

### **FUNCIONES:**

1. Recibir y estudiar las especificaciones de los trabajos a realizar.
2. Determinar tipo y clase de cerraduras requeridas.
3. Calcular la cantidad del material que se requiera para el trabajo solicitado y preparar para su aprobación los vales por materiales o partes necesarias de los trabajos a realizar.
4. Fijar cerraduras con soldadura eléctrica.
5. Construir e instalar cerraduras de extensión.
6. Hacer y reparar sistemas de cerrado de mobiliario.
7. Acondicionar la superficie para la colocación de cerraduras de los trabajos indicados.
8. Instalar, reparar y ajustar cerraduras, puertas hidráulicas, porteros eléctricos, pasadores y otros similares.
9. Hacer duplicados de llaves y cambiar combinaciones, teniendo conocimiento pleno de todo tipo de forjas.
10. Abrir candados y todo tipo de cerraduras, incluyendo cerraduras de seguridad.
11. Construir, reparar y reemplazar piezas dañadas o faltantes de cerraduras y candados.
12. Utilizar adecuadamente los diversos materiales a su cargo.
13. Mantener en buen estado la herramienta a su cargo.
14. Cuidar la limpieza y orden en su lugar de trabajo.
15. Proporcionar y controlar la adquisición y flujo de materiales y herramientas a su cargo, para la ejecución de los trabajos de cerrajería y llevar su registro correspondiente.
16. Orientar de manera permanente al personal a su cargo, en la utilización de la herramienta y materiales en la realización de trabajos relacionados con el área y aplicar las medidas correctivas y ajustes necesarios.
17. Coordinar y distribuir las órdenes de trabajo al personal a su cargo para el desempeño de sus funciones; así como dar seguimiento.
18. Realizar actividades de la rama de cerrajería relacionadas con el montaje, conservación y mantenimiento general de las instalaciones, equipo, mobiliario, bienes muebles e inmuebles y enseres, con base en las órdenes de trabajo o programas de mantenimiento preventivo.
19. Reportar material, equipo y herramienta que se encuentre en mal estado, así como las fallas o desperfectos del equipo o instalaciones de su área de trabajo.
20. Participar en el desarrollo de los programas de higiene y seguridad.
21. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo y herramientas de trabajo.
22. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto que apruebe la Comisión Mixta Permanente de Tabuladores

### **REQUISITOS:**

1. Estudios técnicos con secundaria terminada.
2. Requiere dos años de experiencia.
3. Manejar herramientas y materiales: brocas de extensión para madera, pinzas, limas, desarmadores, ganzúas, taladros, esmeril de banco y manual, duplicadora de llaves, arco para segueta, segueta, equipo de soldadura y demás necesarias para la realización de los trabajos del área.
4. Aprobar los exámenes teórico y práctico del área.

**PUESTO CREADO EXCLUSIVAMENTE PARA DEPENDENCIAS ESPECIFICAS**

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN

<b>Rama: EO</b> <b>Puesto: 21</b>	<b>ESPECIALIZADA OBRERA</b>	<b>OFICIAL PINTOR</b>
--------------------------------------	-----------------------------	-----------------------

### **FUNCIONES:**

1. Recibir e interpretar las especificaciones de los trabajos a realizar.
2. Diseñar, trazar y realizar rótulos de acuerdo a las especificaciones dadas.
3. Determinar tipo y clase de pintura de acuerdo a los trabajos a realizar y condiciones de las instalaciones.
4. Calcular la cantidad del material que se requiera para el trabajo solicitado.
5. Aplicar todo tipo de pinturas, esmaltes, solventes, lacas, barniz, impermeabilizantes y otros en muebles, inmuebles, instalaciones y equipo en forma uniforme, con acabado total o parcial.
6. Aplicar resina y pinturas epóxicas.
7. Acondicionar la superficie para la aplicación de los materiales indicados, lijando, resanando o aplicando sellador o plaste.
8. Preparar pinturas y lacas e igualar colores, barnices y tintes.
9. Utilizar adecuadamente los recursos materiales a su cargo.
10. Mantener en buen estado la herramienta a su cargo.
11. Cuidar de la limpieza y orden en su lugar de trabajo.
12. Proporcionar y controlar la adquisición y flujo de materiales y herramientas a su cargo para la ejecución de los trabajos relacionados con el área y llevar su registro correspondiente.
13. Orientar de manera permanente al personal a su cargo, en la utilización de la herramienta y materiales en la realización de trabajos relacionados con el área y aplicar las medidas correctivas y ajustes necesarios.
14. Coordinar al personal a su cargo para el desempeño de sus funciones.
15. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto que apruebe la Comisión Mixta Permanente de Tabuladores.

### **REQUISITOS:**

1. Estudios técnicos con secundaria terminada.
2. Requiere dos años de experiencia.
3. Manejar herramientas y materiales: pinceles, rodillos, lijadoras portátiles, brocas, espátulas, compresora, pistola de aire o alta presión y demás necesarios para la realización de los trabajos del área.
4. Aprobar los exámenes teórico y práctico del área.

**PUESTO CREADO EXCLUSIVAMENTE PARA DEPENDENCIAS ESPECIFICAS**

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN

<b>Rama: EO</b> <b>Puesto: 22</b>	<b>ESPECIALIZADA OBRERA</b>  <b>OFICIAL JARDINERO DE ÁREAS VERDES Y FORESTACIÓN</b>
--------------------------------------	---

### **FUNCIONES:**

1. Supervisar y coordinar las labores del personal que conforman las cuadrillas de trabajo a su cargo, previendo las necesidades de material y equipo necesarios para la realización de las labores propias del área.
2. Distinguir las distintas especies de plantas, arbustos y pastos, la forma de mantenerlas mediante el sustrato, la iluminación y el riego adecuado para que se desarrollen óptimamente, así como las diferentes formas de propagarlas.
3. Realizar las actividades con equipo adecuado para el mantenimiento óptimo de las áreas verdes como son: preparación y mejoramiento de sustratos, los diferentes tipos de podas (incluidas las talas de árboles en situación de riesgo, así como su triturado y destocoado), eliminación de malezas, en todo tipo de superficie, plantación y trasplante de todo tipo de plantas y pastos.
4. Operar, conservar y proporcionar el mantenimiento preventivo a la herramienta, maquinaria y equipo de combustión interna, como: podadoras, desmalezadoras, desorilladoras, motosierras, seteadoras, cespeadoras, aireadoras, planchadoras, fumigadoras, trituradoras, destocoadoras, tractor agrícola, etcétera.
5. Detectar las distintas plagas y enfermedades de las plantas, así como los métodos para su control autorizados por la Coordinación de Áreas Verdes y Forestación.
6. Determinar los distintos tipos de fertilizantes y su aplicación adecuada para tierras, pastos, plantas, arbustos y árboles de acuerdo a las diferentes épocas del año.
7. Apoyar en los trabajos de recolección y transporte de desechos que se encuentren en las zonas verdes que tengan asignadas a los depósitos correspondientes.
8. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto que apruebe la Comisión Mixta Permanente de Tabuladores.

### **REQUISITOS:**

1. Primaria terminada y estudios técnicos.
2. Dos años de experiencia en actividades relacionadas.
3. Aprobar examen teórico de jardinería.
4. Aprobar examen práctico sobre el uso y mantenimiento de herramienta, maquinaria y equipo de combustión interna, así como de reconocimiento de los insumos apropiados para la conservación de las áreas verdes.

**PUESTO CREADO EXCLUSIVAMENTE PARA DEPENDENCIAS ESPECIFICAS**

**CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN****RAMA ESPECIALIZADA TÉCNICA**

<b>CLAVE</b>	<b>PUESTO</b>
ET-01	ANALISTA
ET-03	AUXILIAR DE ENFERMERA
ET-04	AUXILIAR DE GUARDERÍA
ET-05	AUXILIAR DE SERVICIOS GEOFÍSICOS
ET-06	BIBLIOTECARIO
ET-07	BOMBERO *
ET-08	CAJISTA-FORMADOR
ET-09	CORRECTOR
ET-10	DIBUJANTE
ET-11	ENCUADERNADOR
ET-12	ESTADÍGRAFO
ET-13	FOTÓGRAFO
ET-14	JEFE DE BIBLIOTECA
ET-15	JEFE DE BOMBEROS *
ET-16	JEFE DE LABORATORIO
ET-17	LABORATORISTA
ET-18	LINOTIPISTA
ET-20	OFICIAL ELECTRICISTA
ET-21	OFICIAL MECÁNICO
ET-22	OPERADOR DE MÁQUINA DE CONTABILIDAD
ET-23	CAPTURISTA DE DATOS
ET-24	PRENSISTA
ET-25	PROGRAMADOR
ET-26	PSICOTÉCNICO
ET-27	PUBLICISTA
ET-28	REDACTOR
ET-29	TÉCNICO
ET-30	TIPÓGRAFO
ET-31	TRADUCTOR
ET-32	COCINERO BUQUE *
ET-33	CONTRAMAESTRE *
ET-34	TÉCNICO PUERICULTISTA "Z" *
ET-35	MÚSICO CONCERTINO *
ET36	MÚSICO PRINCIPAL

**CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN****RAMA ESPECIALIZADA TÉCNICA**

<b>CLAVE</b>	<b>PUESTO</b>
ET-37	MÚSICO 2ª. PLAZA *
ET-38	MÚSICO 3ª. PLAZA *
ET-39	OPERADOR DE COMPUTADORA ELECTRÓNICA PUC *
ET-40	OPERADOR DE APARATOS AUDIOVISUALES
ET-41	TÉCNICO EN FABRICACIÓN DE APARATOS Y EQUIPO DE INVESTIGACIÓN
ET-42	TÉCNICO ELECTROMECAÁNICO
ET-43	TÉCNICO EN ELECTRÓNICA
ET-44	TÉCNICO MECÁNICO DE PRECISIÓN
ET-45	JEFE DE SECCIÓN DE IMPRENTA
ET-46	AYUDANTE DE IMPRENTA
ET-47	OFICIAL DE IMPRENTA
ET-48	OPERADOR DE MÁQUINA DE COMPOSICIÓN TIPOGRÁFICA
ET-49	AUXILIAR FORENSE
ET-50	AUXILIAR DE LABORATORIO
ET-51	ASISTENTE DE LIBRERÍA
ET-52	ASISTENTE TÉCNICO EN TELEVISIÓN *
ET-53	CAMARÓGRAFO *
ET-54	OPERADOR TÉCNICO *
ET-55	EDUCADOR O NORMALISTA "Z" *
ET-56	TÉCNICO DIETISTA "Z" *
ET-57	SUBJEFE DE BOMBEROS *
ET-59	TÉCNICO PURICULTISTA *
ET-60	ASISTENTE EDUCATIVO "Z" *
ET-63	OPERADOR DE PLANTA DE TRANSMISIÓN *
ET-65	ASISTENTE DE CONTINUIDAD Y PROGRAMACIÓN *
ET-66	CAMARÓGRAFO ESPECIALIZADO *
ET-67	OPERADOR DE POSPRODUCCIÓN *
ET-68	OPERADOR ESPECIALIZADO DE CABINA DE GRABACIÓN Y TRANSMISIÓN*

**NOTA:** Los puestos marcados con asterisco (\*) fueron creados exclusivamente para dependencias específicas

**CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN**

<b>Rama: ET</b> <b>Puesto: 01</b>	<b>ESPECIALIZADA TÉCNICA</b>	<b>ANALISTA</b>
--------------------------------------	------------------------------	-----------------

**FUNCIONES:**

1. Recopilar, analizar e interpretar información para diseñar sistemas y procedimientos.
2. Elaborar manuales, fluxogramas, diagramas, organigramas, artículos, ensayos, temas, cédulas y reseñas.
3. Proponer nuevos métodos y programas de trabajo.
4. Entrevistar a personas para localizar fuentes de información.
5. Registrar y clasificar información.
6. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto que apruebe la Comisión Mixta Permanente de Tabuladores.

**REQUISITOS:**

1. Constancia de haber cubierto el 50% del total de créditos de la licenciatura.
2. Requiere dos años de experiencia.
3. Examen teórico y práctico del área.
4. Saber manejar equipo técnico del área.

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN

<b>Rama: ET</b>	<b>ESPECIALIZADA TÉCNICA</b>
<b>Puesto: 03</b>	<b>AUXILIAR DE ENFERMERA</b>

### **FUNCIONES:**

1. Ayudar al personal médico y de enfermería en la atención de pacientes.
2. Preparar a los pacientes para exploración, realizar somatometrías y/o antropometrías, tomar signos vitales, medir la agudeza visual y registrarlos en el expediente.
3. Tomar muestras de sangre, aplicar sondas y premedicar enfermos, administrar medicamentos y vigilar su periodicidad de aplicación, bajo la supervisión de la enfermera.
4. Apoyar al médico y a la enfermera en la atención de quemaduras, suturas, así como en las exploraciones físicas al paciente, como es, la toma de citología cérvico-uterina, autoexploración mamaria, aplicación de yesos, férulas y vendajes entre otros.
5. Detectar problemas de salud al momento de recepción de menores en los CENDI's y Jardín de Niños, y canalizarlos al médico y/o a la enfermera.
6. Preparar material y equipo de curación.
7. Solicitar y recoger expedientes, exámenes de gabinete, placas radiológicas y otros documentos de los pacientes y devolverlos al lugar que corresponda.
8. Efectuar curaciones menores, asepsias y aplicar inyecciones, sueros o transfusiones bajo prescripción médica y supervisión de la enfermera.
9. Lavar y esterilizar equipo médico quirúrgico y guardarlo, vigilando su buen estado.
10. Solicitar oportunamente a la enfermera el material que requiera para la ejecución de su trabajo.
11. Verificar antes de las consultas que se encuentren los aparatos y equipos necesarios para la atención de los pacientes.
12. Revisar los reportes del personal médico y atender las instrucciones o sugerencias correspondientes.
13. Recibir, orientar, registrar y canalizar a los pacientes que requieren de los servicios médicos.
14. Apoyar en la realización de las estadísticas encomendadas.
15. Informar de las irregularidades al área responsable.
16. Auxiliar en la elaboración de periódicos murales, trípticos, carteles y medios afines para informar al público usuario sobre procedimientos higiénico-dietéticos.
17. Participar en Programas de Salud Comunitaria, Vacunación y Detección de Padecimientos.
18. Llevar un registro diario de los pacientes que se atienden en su turno, así como de los medicamentos suministrados y de las acciones de tratamiento realizadas.
19. Colaborar en el desempeño de actividades técnico-administrativas de las funciones antes descritas.
20. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto que apruebe la Comisión Mixta Permanente de Tabuladores.

### **REQUISITOS:**

1. Preparatoria o estudios técnicos equivalentes.
2. Requiere de dos años de experiencia.
3. Examen teórico y práctico de enfermería.
4. Saber manejar equipo especializado como: básculas, jeringas, baumanómetros, estetoscopio y similares.



**CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN**

<b>Rama: ET</b> <b>Puesto: 04</b>	<b>ESPECIALIZADA TÉCNICA</b>  <b>AUXILIAR DE GUARDERIA</b>
--------------------------------------	--

**FUNCIONES:**

1. Recibir, vigilar, entregar y proporcionar atención a los niños, cuidando de su higiene, alimentación y seguridad.
2. Auxiliar a las niñeras y educadoras en la realización de sus labores.
3. Vigilar la entrada y salida de los menores y cuidarlos cuando estén participando en los juegos.
4. Cambiarlos de ropa y alimentarlos en caso necesario.
5. Dar aviso inmediatamente a quien corresponda de accidentes o síntomas de enfermedad que se detecten.
6. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto que apruebe la Comisión Mixta Permanente de Tabuladores.

**REQUISITOS:**

1. Secundaria.
2. Requiere un año de experiencia.
3. Examen teórico del área.
4. Utilizar equipo y materiales que requiera en la realización de su trabajo.

**PUESTO CREADO EXCLUSIVAMENTE PARA DEPENDENCIAS ESPECIFICAS**

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN

<b>Rama: ET</b> <b>Puesto: 05</b>	<b>ESPECIALIZADA TÉCNICA</b> <b>AUXILIAR DE SERVICIOS GEOFÍSICOS</b>
--------------------------------------	---

### **FUNCIONES:**

1. Tomar mediciones de los movimientos telúricos, marejadas, vientos y temperatura ambiental con la utilización de aparatos científicos.
2. Auxiliar en estudios del origen de los glaciales y volcanes.
3. Vigilar el buen estado del equipo técnico y científico.
4. Solicitar y controlar los materiales que se requieran.
5. Operar el radio comunicador.
6. Informar los datos obtenidos en las mediciones.
7. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto que apruebe la Comisión Mixta Permanente de Tabuladores.

### **REQUISITOS:**

1. Constancia de haber cubierto el 50% del total de créditos de licenciatura en áreas de geografía o física.
2. Requiere un año de experiencia.
3. Examen teórico y práctico del área.
4. Saber manejar equipo científico como: sismógrafo, mareógrafo, radio comunicador y similares.

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN

<b>Rama: ET</b>	<b>ESPECIALIZADA TÉCNICA</b>	
<b>Puesto: 06</b>		<b>BIBLIOTECARIO</b>

### **FUNCIONES:**

1. Proporciona, en forma manual y/o automatizada, los servicios de: préstamo, devolución y resello de libros, tesis, revistas periódicos, mapas y material documental en cualquier formato; notifica las multas correspondientes por infracciones de los usuarios y cancela éstas.
2. Proporciona información descriptiva sobre servicios que ofrece la biblioteca y orienta a los usuarios acerca de los requisitos que debe cubrir para hacer uso de la misma.
3. Recibe, coteja, coloca y localiza oportunamente los libros, tesis, revistas, periódicos, mapas y material documental en cualquier formato (CD's, videocasetes, DVD, disquetes, diapositivas, etcétera.); así mismo intercala, reacomoda y reubica correctamente las colecciones.
4. Verifica en el momento de la entrega y/o recepción de los libros y material documental en cualquier formato, el estado en que se encuentra y en su caso, reporta a su jefe inmediato cualquier anomalía detectada.
5. Reporta, relaciona y coteja libros, tesis, revistas, periódicos, mapas y material documental en otros formatos que se encuentren deteriorados o mutilados para su envío a restauración o encuadernación. En caso de que proceda, efectúa reparaciones menores del material dañado.
6. Elabora tarjetas y credenciales para préstamo de material documental, utilizando medios mecánicos, magnéticos y/o electrónicos.
7. Resguarda y custodia los libros y demás material documental en cualquier formato.
8. Participa y promueve la observancia del Reglamento de la Biblioteca, y reporta a su jefe inmediato las infracciones derivadas de su aplicación.
9. Registra la información necesaria, a través de medios mecánicos, magnéticos y/o electrónicos, de fascículos de revistas y demás material hemerográfico en cualquier formato.
10. Elabora y coloca correctamente en libros y material documental en cualquier formato, etiquetas, marbetes, cintas magnéticas, papeletas de préstamos, sellos, etc.
11. Colabora en la actualización de catálogos alfabéticos, geográficos, numéricos, onomásticos y otros de todo tipo de material documental en cualquier formato, así como de usuarios, utilizando medios mecánicos, magnéticos y/o electrónicos.
12. Reproduce fichas bibliográficas, hemerográficas y de otros tipos, por medios mecánicos, magnéticos y/o electrónicos.
13. Auxilia en la realización periódica de los inventarios de la biblioteca de: libros, tesis, revistas, periódicos, mapas y material documental en cualquier formato.
14. Solicita oportunamente y cuida los materiales y el equipo que se le proporcione para la ejecución de su trabajo.
15. Elabora y entrega diariamente el reporte de actividades desarrolladas durante su jornada.
16. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto que apruebe la Comisión Mixta Permanente de Tabuladores.

### **REQUISITOS:**

1. Certificado de bachillerato con estudios técnicos en biblioteconomía.
2. Seis meses de experiencia en puesto similar.
3. Aprobar examen teórico y práctico del área.
4. Aprobar examen sobre manejo de equipo técnico del área.

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN

<b>Rama: ET</b> <b>Puesto: 07</b>	<b>ESPECIALIZADA TÉCNICA</b>	<b>BOMBERO</b>
--------------------------------------	------------------------------	----------------

### **FUNCIONES:**

1. Tomar medidas preventivas, combatir y extinguir todo tipo de incendios conforme a procedimientos establecidos o instrucciones específicas.
2. Realizar prácticas de acondicionamiento físico, uso de equipo, rescate de personas y primeros auxilios.
3. Dar mantenimiento y verificar el buen funcionamiento de los equipos para combatir incendios, instalados en las áreas, así como reportar los que requieran cambio o reparación.
4. Intervenir en todo tipo de siniestros.
5. Vigilar el buen estado y uso adecuado del equipo y herramienta a su cargo.
6. Hacer guardias para atender fugas de gas, cortos circuitos y emergencias que se susciten.
7. Operar el vehículo de bomberos y motobomba en caso de accidente.
8. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto que apruebe la Comisión Mixta Permanente de Tabuladores.

### **REQUISITOS:**

1. Primaria.
2. Requiere tres meses de experiencia o de entrenamiento de práctica.
3. Examen teórico y práctico del área y de primeros auxilios.
4. Saber manejar equipo técnico como: extintores, motobombas, mangueras y similares.

**PUESTO CREADO EXCLUSIVAMENTE PARA DEPENDENCIAS ESPECIFICAS**

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN

<b>Rama: ET</b> <b>Puesto: 08</b>	<b>ESPECIALIZADA TÉCNICA</b>	<b>CAJISTA-FORMADOR</b>
--------------------------------------	------------------------------	-------------------------

### **FUNCIONES:**

1. Componer a mano los tipos para la impresión de textos, carteles, portadas, etc., de acuerdo a las especificaciones de la orden de trabajo (guarda) y a la conformación del texto original.
2. Examinar las especificaciones de la guarda, manuscrito original y/o galera y realizar la formación de planas de monotipos, linotipos, grabados, mixtas, etc.
3. Definir la longitud de las líneas, elegir los tipos para la formación y distribuir manualmente los monotipos, linotipos, grabados, interlineas, formas, blancos, clichés, etc., de acuerdo a la orden de trabajo.
4. Seleccionar e insertar tipos especiales, notas de pie de página, referencias, etc. de acuerdo a los requerimientos del ejemplar.
5. Diseñar portadas con tipos especiales y conformar diagramas, gráficas, símbolos, etcétera.
6. Efectuar las operaciones físicas necesarias para la formación de planas tales como: ajustar el componedor, colocar y retirar regletas, proporcionar acabado y dimensión a los grados, linotipos y/o monotipos, etc.
7. Colocar el paquete de líneas formadas en el componedor y colocarlas en una galera para que se realicen las pruebas.
8. Examinar la prueba corregida y efectuar las modificaciones necesarias en la formación y, en su caso, colocar los folios y cornisas definitivas para últimas pruebas.
9. Solicitar y controlar los materiales que requiera para la ejecución de su trabajo.
10. Formular y entregar los informes requeridos por su jefe inmediato para el control y seguimiento de las órdenes de trabajo.
11. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto que apruebe la Comisión Mixta Permanente de Tabuladores.

### **REQUISITOS:**

1. Primaria terminada y comprobante de estudios técnicos de cajista.
2. Conocimiento de la operación de monotipos y linotipos en lo que se refiere al material que ocupan.
3. Comprobante de dos años de experiencia en las actividades similares del puesto.
4. Examen teórico y práctico del área.
5. Saber manejar herramienta tales como: sierra, cortadora, tipómetro, meca, pinzas, plomadas y demás necesarias para la realización de su trabajo.

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN

<b>Rama: ET</b> <b>Puesto: 09</b>	<b>ESPECIALIZADA TÉCNICA</b>	<b>CORRECTOR</b>
--------------------------------------	------------------------------	------------------

### FUNCIONES:

1. Corregir textos originales, galeras, planas contrapruebas, pliegos, forros, camisas, etc. en cuanto a la redacción, sintaxis, ortografía, acentuación, puntuación, prosodia, etcétera, de las obras y todo tipo de publicaciones, cuantas veces sea necesario hasta depurar el texto.
2. Consultar con los autores de las obras las dudas y aclaraciones que tengan, en su caso, modificar la redacción de algunos párrafos dándoles claridad y precisión.
3. Verificar que la tipografía marcada sea la correcta, según lo indicado en el original.
4. Verificar la adecuada inclusión de fotografías, graficas, ilustraciones, cuadros estadísticos, dibujos, etc. que conforman el material que pasará a impresión, de acuerdo con el autor o editor.
5. Elaborar, distribuir y revisar preliminares, textos en general, notas de pie de página, cornisas, índices, sumarios, colofones, foliación de páginas, etc.
6. Presentar a su jefe inmediato la obra o publicación, correctamente integrada y revisada conforme a las especificaciones generales de la obra, a fin de dar la orden de impresión.
7. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto que apruebe la Comisión Mixta Permanente de Tabuladores.

### REQUISITOS:

1. Constancia de haber cubierto el 50% del total de créditos de Licenciatura en letras o en áreas similares.
2. Un año de experiencia.
3. Examen teórico y práctico del área.
4. Conocimientos generales de tipografía, así como de las diversas etapas que conforman el proceso editorial.

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN

<b>Rama: ET</b> <b>Puesto: 10</b>	<b>ESPECIALIZADA TÉCNICA</b>	<b>DIBUJANTE</b>
--------------------------------------	------------------------------	------------------

### **FUNCIONES:**

1. Presentar croquis y proyectos para la realización de trabajos.
2. Interpretar instrucciones, bocetos e ideas y sugerir formas de presentación.
3. Elaborar planos, diagramas, gráficas, maquetas, carteles, dibujos para audiovisuales, portadas de libros, folletos y revistas, colorear, entintar, calcar o reproducir utilizando perspectivas, escalas, punto de fuga y otras técnicas.
4. Ilustrar material didáctico.
5. Realizar dibujos de caracteres técnicos o publicitarios.
6. Solicitar y controlar los materiales que requieran para la ejecución de su trabajo, así como apoyar en la toma de inventarios físicos.
7. Dibujar a través de técnicas como: lápiz, carbón, pastel, tinta, gouache, acuarela, aerógrafo para figura humana, dibujos animados, viñetas, etc.
8. Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
9. Utilizar los equipos automatizados que se requieran para mejorar la calidad de los trabajos que se realicen.
10. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto que apruebe la Comisión Mixta Permanente de Tabulado

### **REQUISITOS:**

1. Carrera técnica o subprofesional en campos especializados con duración no mayor de 3 años, estudios a nivel licenciatura (menos de 75% del total de créditos).
2. Requiere un año de experiencia.
3. Examen Teórico y práctico de dibujo.
4. Saber manejar equipo técnico como plantillas, leroy, escuadras, computadora, plotter y demás que se utilizan en el área.

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN

<b>Rama: ET</b> <b>Puesto: 11</b>	<b>ESPECIALIZADA TÉCNICA</b>	<b>ENCUADERNADOR</b>
--------------------------------------	------------------------------	----------------------

### FUNCIONES:

1. Encuadernar material impreso para confeccionar, libros, revistas, folletos, documentos y otras publicaciones.
2. Cortar, doblar, coser, engrapar y refinar los pliegos, operando, ajustando y nivelando la tensión y presión de las máquinas conforme a las características y tamaños solicitados.
3. Vigilar que el corte, doblado y cosido de los pliegos sea uniforme, haciendo en su caso las correcciones necesarias.
4. Vigilar el correcto funcionamiento de las máquinas proporcionándoles el mantenimiento preventivo y/o correctivo indispensable y en su caso solicitar los servicios de mantenimiento necesario.
5. Compaginar pliegos para conformar manualmente los ejemplares (ALCE), distribuyendo en orden correlativo los pliegos doblados.
6. Engomar y pegar forros y pastas, quitando los excesos de pegamento y apilando los libros para su secado.
7. Recoger, recibir, acomodar y transportar ejemplares y pliegos y demás material necesario para la realización de su trabajo.
8. Foliar impresos a mano, hacer blocks, sacar sobretiros, grabar membretes, encajar ejemplares y comprimir lomos.
9. Solicitar y controlar los materiales y herramientas necesarias para la ejecución de su trabajo.
10. Elaborar y entregar los informes de trabajo requeridos por su jefe inmediato.
11. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto que apruebe la Comisión Mixta Permanente de Tabuladores.

### REQUISITOS:

1. Primaria terminada y conocimientos técnicos del área.
2. Comprobante de seis meses de experiencia en las actividades del puesto.
3. Examen práctico del área.
4. Saber manejar equipo técnico como: guillotina, dobladora, cosedora, cortadora, engrapadora y demás que se utilicen para la ejecución de su trabajo.



**CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN**

<b>Rama: ET</b> <b>Puesto: 12</b>	<b>ESPECIALIZADA TÉCNICA</b>	<b>ESTADÍGRAFO</b>
--------------------------------------	------------------------------	--------------------

**FUNCIONES:**

1. Determinar métodos para recopilar información.
2. Recopilar información necesaria en base a entrevistas, revistas, cuestionarios y otros métodos.
3. Determinar el carácter y volumen de la información que requiera para elaborar estadísticas.
4. Organizar, clasificar, analizar, e interpretar la información recopilada y expresarlo en cuadros, gráficas y diagramas, utilizando bases matemáticas.
5. Elaborar indicadores para el levantamiento de estadísticas.
6. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto que apruebe la Comisión Mixta Permanente de Tabuladores.

**REQUISITOS:**

1. Carrera técnica o subprofesional en campos especializados con duración no mayor de 3 años, estudios a nivel Licenciatura (menos de 75% del total de créditos).
2. Requiere un año de experiencia.
3. Examen teórico y práctico del área.
4. Saber manejar equipo técnico como calculadora y otras necesarias para realizar su trabajo.

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN

<b>Rama: ET</b> <b>Puesto: 13</b>	<b>ESPECIALIZADA TÉCNICA</b>	<b>FOTÓGRAFO</b>
--------------------------------------	------------------------------	------------------

### FUNCIONES:

1. Tomar, revelar, imprimir, ampliar, duplicar y retocar material fotográfico.
2. Mantener en buen estado el equipo.
3. Solicitar oportunamente los servicios de reparación y mantenimiento.
4. Vigilar el buen estado y uso adecuado del equipo a su cargo.
5. Solicitar y controlar el material que requiera para la ejecución de su trabajo.
6. Microfilmear publicaciones en bibliotecas y hemerotecas.
7. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto que apruebe la Comisión Mixta Permanente de Tabuladores.

### REQUISITOS:

1. Carrera técnica después de la secundaria.
2. Requiere un año de experiencia.
3. Examen teórico práctico del área.
4. Saber manejar equipo técnico como: cámara, lentes, amplificadores y otros necesarios para realizar su trabajo.

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN

<b>Rama: ET</b> <b>Puesto: 14</b>	<b>ESPECIALIZADA TÉCNICA</b>	<b>JEFE DE BIBLIOTECA</b>
--------------------------------------	------------------------------	---------------------------

### **FUNCIONES:**

1. Organizar y establecer el procedimiento de trabajo, coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo.
2. Preparar clasificaciones, catalogaciones, índices, guías, fichas bibliográficas, microfilmaciones, siguiendo los lineamientos de biblioteca.
3. Elaborar presupuesto de adquisiciones de libros, equipo y material.
4. Supervisar vales de préstamo de libros y autorizar préstamos interbibliotecarios.
5. Elaborar, revisar, actualizar e implementar formatos de control interno.
6. Autorizar credenciales
7. Efectuar la compra de material bibliográfico.
8. Solicitar oportunamente los servicios de mantenimiento y limpieza, programándolos con anticipación para no interrumpir las actividades del personal a su cargo.
9. Solicitar y controlar los materiales y útiles necesarios para la realización de su trabajo.
10. Verificar que los servicios bibliotecarios se proporcionen oportunamente y con la calidad requerida por los usuarios, para el debido cumplimiento de las disposiciones que los regulen.
11. Apoyar a petición del jefe inmediato en el levantamiento del inventario: libros, tesis revistas, periódicos, mapas, material documental en cualquier formato y otros.
12. Elaborar y presentar informes periódicos sobre su área.
13. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto que apruebe la Comisión Mixta Permanente de Tabuladores.

### **REQUISITOS:**

1. Constancia de haber cubierto el 75% del total de créditos de Licenciatura en Biblioteconomía.
2. Requiere un año de experiencia.
3. Examen Teórico y práctico sobre la materia.
4. Saber manejar equipo técnico del área: mecánico, magnético y/o electrónico, así como material documental en cualquier formato.

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN

<b>Rama: ET</b> <b>Puesto: 15</b>	<b>ESPECIALIZADA TÉCNICA</b>  <b>JEFE DE BOMBEROS</b>
--------------------------------------	---

### FUNCIONES:

1. Tomar medidas preventivas, combatir y extinguir cualquier tipo de incendio.
2. Organizar y supervisar el servicio de emergencia y prevención de siniestros.
3. Verificar que el equipo de emergencia se mantenga en condiciones óptimas en todas las dependencias y centros de trabajo de la UNAM.
4. Instalar y dar instrucciones sobre el equipo de seguridad.
5. Organizar cursos de seguridad para su personal
6. Dirigir y realizar ejercicios físicos y de prácticas sobre: uso de equipo, rescate de personas y primeros auxilios.
7. Solicitar y controlar el material y equipo que se requiera para la ejecución de las labores de su área.
8. Designar y controlar la guardia permanente en la estación.
9. Dirigir, vigilar, coordinar y controlar los trabajos del personal a su cargo.
10. Elaborar y presentar informes periódicos de su área.
11. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto que apruebe la Comisión Mixta Permanente de Tabuladores.

### REQUISITOS:

1. Secundaria.
2. Requiere un año de experiencia.
3. Examen teórico y práctico del área y de primeros auxilios.
4. Saber manejar equipo técnico como: extinguidores, motobombas, mangueras y similares del área.

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN

<b>Rama: ET</b> <b>Puesto: 16</b>	<b>ESPECIALIZADA TÉCNICA</b>  <b>JEFE DE LABORATORIO</b>
--------------------------------------	--

### **FUNCIONES:**

1. Coordinar y supervisar los estudios y análisis físicos, químicos y clínicos desarrollados en el laboratorio.
2. Supervisar la adecuada preparación de mezclas, reactivos, cultivos, soluciones, etc., realizadas por los laboratoristas.
3. Distribuir entre el personal a su cargo las muestras para su análisis e interpretar sus resultados.
4. Efectuar sesiones con el personal para analizar y valorar la cantidad y calidad de las pruebas y prácticas de Laboratorio.
5. Controlar y supervisar los registros de reportes de pérdidas y reposición de material, sustancias y equipos en los Laboratorios.
6. Autorizar y supervisar las entradas y salidas de sustancias, materiales y equipo entre los laboratorios.
7. Elaborar y presentar informes periódicos de los laboratorios.
8. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto que apruebe la Comisión Mixta Permanente de Tabuladores.

### **REQUISITOS:**

1. Constancia de haber cubierto el 75% del total de créditos de Licenciatura en áreas de Físico, Químico, Biología y Matemáticas.
2. Requiere dos años de experiencia.
3. Examen teórico y práctico del área.
4. Saber manejar equipo técnico y científico como: microscopios, balanzas, matraz, probetas y similares del área.

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN

<b>Rama: ET</b>	<b>ESPECIALIZADA TÉCNICA</b>
<b>Puesto: 17</b>	<b>LABORATORISTA</b>

### FUNCIONES:

1. Preparar y auxiliar en la conservación de mezclas, cultivos, muestras, reactivos, soluciones semillas, material esterilizado y demás sustancias afines a la práctica que le sean solicitadas.
2. Preparar, proporcionar y controlar materiales, sustancias, animales, instrumentos y equipo necesario para la realización de las prácticas y/o experimentos.
3. Tomar muestreos, realizar el análisis correspondiente de productos biológicos, químicos, tejido animal, sanguíneas, etc. y registrar las constantes fisiológicas de las diferentes especies necesarias para el desarrollo de prácticas y/o experimentos.
4. Alimentar, limpiar y proporcionar medicamentos a los animales para experimentación.
5. Auxiliar en las labores de selección, sexado, apareamiento, reproducción y destete de los animales del bioterio y efectuar las labores de preparación de los mismos para experimentación.
6. Atender, orientar y auxiliar a los alumnos y profesores sobre aspectos concernientes al equipo y/o sustancias durante el desarrollo de prácticas y vigilar que se cumplan las medidas de seguridad establecidas.
7. Realizar las operaciones físicas, químicas y similares tales como: pesar, medir, mezclar, disolver, destilar, filtrar, esterilizar y transvasar que se requieran en el ejercicio de la práctica y/o experimento.
8. Solicitar y controlar materiales y equipo que requiera para la realización de su trabajo.
9. Catalogar, acomodar y resguardar adecuadamente los materiales, sustancias, animales, aparatos, equipo e instrumental asignados al laboratorio.
10. Realizar y controlar inventarios de material, sustancias y equipo, reportar los servicios de mantenimiento y reparación que se requieran.
11. Efectuar la limpieza y vigilar el buen estado del material, equipo, instrumentos y aparatos de laboratorio y controlar el acceso al mismo.
12. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto que apruebe la Comisión Mixta Permanente de Tabuladores.

### REQUISITOS:

1. Carrera técnica o subprofesional en campos especializados con duración no mayor de tres años, estudios a nivel Licenciatura (menos del 75% del total de créditos).
2. Requiere un año de experiencia y conocimientos básicos de las áreas de biología, química y física.
3. Examen teórico y práctico.
4. Saber manejar equipo técnico y científico como: microscopios, balanza-analítica, potenciómetros, colorímetros, espectrógrafos, centrífuga e instrumental de laboratorio.

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN

<b>Rama: ET</b> <b>Puesto: 18</b>	<b>ESPECIALIZADA TÉCNICA</b>	<b>LINOTIPISTA</b>
--------------------------------------	------------------------------	--------------------

### **FUNCIONES:**

1. Operar la máquina de linotipia y verificar su estado y adecuado funcionamiento.
2. Seleccionar las matrices de tipos requeridos para ejecutar la orden de trabajo de acuerdo al original.
3. Ajustar la máquina de acuerdo a la longitud y espesor de las líneas que se vayan a formar, realizando las operaciones físicas para fijar los topes de los márgenes, cuñas y demás necesarias para cumplir las especificaciones de la orden de trabajo.
4. Teclear el original en el teclado de la máquina y para cada una de las líneas que conforman el texto original.
5. Identificar los tipos especiales que durante la operación se requieran y en su caso solicitar al ayudante que se las proporcione para no detener el flujo de trabajo.
6. Examinar las pruebas y rehacer las líneas que contengan errores.
7. Proporcionar mantenimiento correctivo, cuando la máquina sufra daños menores y en su caso solicitar los servicios de mantenimiento necesarios.
8. Solicitar y controlar los materiales que requiera para la ejecución de su trabajo.
9. Formular y entregar los informes requeridos por su jefe inmediato.
10. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto que apruebe la Comisión Mixta Permanente de Tabuladores.

### **REQUISITOS:**

1. Secundaria terminada y comprobante de estudios técnicos de Linotipista.
2. Comprobante de un año de experiencia en las actividades del puesto.
3. Examen teórico y práctico del área.
4. Saber manejar maquinaria y equipo de linotipo, intertipo, moldes, alineadores y otros que se requieran para la realización de su trabajo.

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN

<b>Rama: ET</b> <b>Puesto: 20</b>	<b>ESPECIALIZADA TÉCNICA</b>	<b>OFICIAL ELECTRICISTA</b>
--------------------------------------	------------------------------	-----------------------------

### **FUNCIONES:**

1. Interpretar planos, diagramas y proyectos e instalar alumbrado y energía eléctrica de acuerdo a las especificaciones de los mismos.
2. Instalar y reparar líneas eléctricas, áreas y subterráneas de alta y baja tensión, equipo de ventilación y de calefacción.
3. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a los sistemas de alumbrado y energía eléctrica.
4. Instalar cableado y reparar conductores, tableros de conexión, cajas de fusibles, conmutadores, arrancadores y equipo de control, puntos de luz y energía sólida y demás partes de los sistemas eléctricos tanto de alta como de baja tensión, en sistemas monofásicos o trifásicos.
5. Ranurar muros y entubar conforme a planos: salida de centros, apagadores y contactos.
6. Operar y proporcionar mantenimiento a plantas generadoras de energía.
7. Efectuar reparaciones a equipos especiales.
8. Operar subestaciones reductoras y distribución de cualquier equipo.
9. Elaborar planos y diagramas de instalaciones eléctricas que no excedan de 5 kw.
10. Orientar, auxiliar y vigilar al personal en el trabajo que realiza.
11. Distribuir y coordinar los trabajos encomendados supervisando su ejecución.
12. Solicitar y controlar el uso de la herramienta, equipos y materiales que les sean proporcionados para la ejecución del trabajo.
13. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto que apruebe la Comisión Mixta Permanente de Tabuladores.

### **REQUISITOS:**

1. Secundaria y carrera técnica de electricidad.
2. Un año en puesto similar.
3. Exámenes teóricos y prácticos del área.
4. Saber manejar equipo técnico como: probador de corriente, voltímetro, pinzas, desarmador, martillo, amperímetro y similares.



## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN

<b>Rama: ET</b> <b>Puesto: 21</b>	<b>ESPECIALIZADA TÉCNICA</b>	<b>OFICIAL MECÁNICO</b>
--------------------------------------	------------------------------	-------------------------

### **FUNCIONES:**

1. Realizar diagnóstico y proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de transporte automotriz.
2. Someter las unidades reparadas a prueba.
3. Distribuir y coordinar los trabajos de los mecánicos a su cargo, supervisar la ejecución del trabajo y controlar las herramientas y equipo.
4. Calibrar bujías, carburar, poner a tiempo, afinar y ajustar motores, cambiar partes dañadas y otros, a los automóviles, camiones y motocicletas que así lo requieran.
5. Arreglar sistemas de transmisión, caja de velocidades, embragues, frenos, suspensión o cualquier otra parte del mecanismo.
6. Vigilar el buen estado y uso de herramientas a su cargo.
7. Solicitar y controlar los materiales que requiera para la ejecución de su trabajo.
8. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto que apruebe la Comisión Mixta Permanente de Tabuladores.

### **REQUISITOS:**

1. Secundaria y carrera técnica de mecánico automotriz.
2. Un año de experiencia como mecánico.
3. Examen teórico y práctico de mecánica
4. Saber manejar equipo técnico como: calibradores, opresores, probadores de bujías, pistola de tiempo, gatos hidráulicos y demás necesarios para la realización de su trabajo.

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN

<b>Rama: ET</b> <b>Puesto: 22</b>	<b>ESPECIALIZADA TÉCNICA</b> <b>OPERADOR DE MÁQUINA DE CONTABILIDAD</b>
--------------------------------------	--

### **FUNCIONES:**

1. Ejecutar las operaciones necesarias para inicializar y finalizar el sistema de captura utilizando terminales de pantalla, microcomputadoras, verificadoras, perforadoras, etcétera.
2. Capturar datos de documentos fuente y protegerlos por medios magnéticos.
3. .Determinar el tipo de formato y desarrollar el programa de captura a utilizar de acuerdo al material de trabajo asignado.
4. Cotejar los datos e información capturada contra los documentos fuente y en su caso cancelarlos, corregirlos y reproducirlos.
5. Vigilar la correcta impresión de los datos e información y reportar al personal responsable sobre cualquier anomalía detectada en el equipo de su área.
6. Solicitar y registrar el material que se requiera para la ejecución de su trabajo.
7. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto que apruebe la Comisión Mixta Permanente de Tabuladores.

### **REQUISITOS:**

1. Carrera comercial o técnica después de la secundaria.
2. Requiere un año de experiencia en puesto similar.
3. Examen teórico y práctico del puesto.
4. Saber manejar equipo técnico como: microcomputadora, terminal de pantalla, perforadora, verificadora y demás necesarias para la realización de su trabajo.

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN

<b>Rama: ET</b> <b>Puesto: 23</b>	<b>ESPECIALIZADA TÉCNICA</b>  <b>CAPTURISTA DE DATOS</b>
--------------------------------------	--

### **FUNCIONES:**

1. Coordinar y supervisar las labores asignadas al personal a su cargo y presentar informes periódicos.
2. Elaborar, diseñar, implantar y actualizar formatos de control interno.
3. Solicitar oportunamente los servicios de mantenimiento.
4. Ejecutar los programas de trabajo de su área u oficina de adscripción.
5. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto que apruebe la Comisión Mixta Permanente de Tabuladores.

### **REQUISITOS:**

6. Preparatoria o vocacional.
7. Requiere un año de experiencia.
8. Exámenes teóricos y prácticos del área.
9. Saber manejar equipo técnico como máquina de escribir, sumadoras, calculadoras y similares.

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN

<b>Rama: ET</b> <b>Puesto: 24</b>	<b>ESPECIALIZADA TÉCNICA</b>	<b>PRENSISTA</b>
--------------------------------------	------------------------------	------------------

### **FUNCIONES:**

1. Operar máquinas de prensa (mecánica o automática) para la impresión de textos, portadas, ilustraciones, clichés, carteles, dibujos, etcétera, de acuerdo a las especificaciones de la orden de trabajo.
2. Preparar el enrame de páginas y ajustar la imposición de las planas de la rama, conforme a las especificaciones requeridas, de tal forma que una vez impresos y doblados los pliegos aparezcan en orden progresivo correcto.
3. Preparar y ajustar la prensa para obtener una adecuada impresión, realizando las operaciones físicas necesarias tales como: nivelar los cilindros, regular la presión, alimentar el depósito y regular el paso de la tinta, nivelar, calzar y fijar la superficie de impresión, ajustar la mesa receptora, etcétera.
4. Vigilar y mantener en óptimas condiciones el funcionamiento de la prensa, realizando las operaciones físicas necesarias tales como: alimentar de papel a la máquina y supervisar su paso adecuado; verificar el batido y nivel de tinta, marcar el contador de tiraje, verificar la limpieza y lubricación de la prensa, supervisar la calidad de la impresión, etcétera.
5. Obtener las pruebas de impresión.
6. Apilar los pliegos de impresión obtenidos y asentar los registros de control y seguimiento de la orden de trabajo.
7. Efectuar la igualación y preparación de tintas especiales.
8. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a la prensa, en caso de daños mayores, solicitar los servicios de mantenimiento requerido.
9. Solicitar y controlar los materiales que requiera para la ejecución de su trabajo.
10. Formular y entregar los informes requeridos por su jefe inmediato para el control y seguimiento de las órdenes de trabajo.
11. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto que apruebe la Comisión Mixta Permanente de Tabuladores.

### **REQUISITOS:**

1. Primaria terminada y comprobante de estudios técnicos en operación de prensas.
2. Comprobante de un año de experiencia en las actividades del puesto.
3. Exámenes teórico y práctico del área.
4. Saber manejar maquinaria y herramientas como: prensas automáticas y mecánicas, llaves españolas, llaves de estrías, desamadores, pinzas y demás necesarias para la realización de su trabajo.

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN

<b>Rama: ET</b> <b>Puesto: 25</b>	<b>ESPECIALIZADA TÉCNICA</b>	<b>PROGRAMADOR</b>
--------------------------------------	------------------------------	--------------------

### **FUNCIONES:**

1. Elaborar programas y documentación de apoyo para procesar información en computadoras.
2. Elaborar diagramas de flujo de los programas.
3. Diseñar formatos de presentación de la información.
4. Realizar pruebas del programa, hacer correcciones y ajustes.
5. Interpretar las especificaciones de los programas que le asignen.
6. Participar en el desarrollo de la lógica del programa, de acuerdo a los estándares y procedimientos establecidos.
7. Orientar a los usuarios sobre el manejo de los programas en los que participa.
8. Documentar los programas en los que participa.
9. Colaborar en el mantenimiento de programas de acuerdo a las políticas establecidas e instrucciones de su jefe inmediato.
10. Hacer uso adecuado del equipo para el desempeño de sus funciones, reportando anomalías o desperfectos que se presenten.
11. Solicitar oportunamente el mantenimiento del equipo asignado, a su jefe inmediato.
12. Elaborar informes sobre el desarrollo de sus actividades.
13. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto que apruebe la Comisión Mixta Permanente de Tabuladores.

### **REQUISITOS:**

1. Preparatoria o Vocacional.
2. Requiere un año de experiencia.
3. Exámenes teórico y práctico del área.
4. Saber manejar equipo electrónico como: computadoras, perforadoras, terminales y similares.

**CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN**

<b>Rama: ET</b> <b>Puesto: 26</b>	<b>ESPECIALIZADA TÉCNICA</b>	<b>PSICOTÉCNICO</b>
--------------------------------------	------------------------------	---------------------

**FUNCIONES:**

1. Elaborar y seleccionar test, cuestionarios y pruebas de rendimiento.
2. Aplicar y evaluar pruebas de rendimiento.
3. Recolectar, analizar y clasificar datos para fines estadísticos.
4. Elaborar graficas y formular reportes.
5. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto que apruebe la Comisión Mixta Permanente de Tabuladores.

**REQUISITOS:**

1. Constancia de haber cubierto el 50% de total de créditos de la licenciatura de psicología.
2. Requiere un año de experiencia.
3. Examen teórico del área.

**CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN**

<b>Rama: ET</b> <b>Puesto: 27</b>	<b>ESPECIALIZADA TÉCNICA</b>	<b>PUBLICISTA</b>
--------------------------------------	------------------------------	-------------------

**FUNCIONES:**

1. Presentar, desarrollar y promover ideas utilizando medios y dispositivos para comunicar mensajes
2. Utilizar los medios de comunicación.
3. Diseñar y/o sugerir formas de presentación de ideas relativas a publicidad y comunicación.
4. Desarrollar su plan de trabajo.
5. Emplear dispositivos de promoción, tales como: marcas, editoriales, programas, periódicos y gacetas.
6. Solicitar y controlar los materiales que requiera para la ejecución de su trabajo.
7. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto que apruebe la Comisión Mixta Permanente de Tabuladores.

**REQUISITOS:**

1. Carrera comercial o técnica después de la secundaria.
2. Requiere un año de experiencia.
3. Exámenes teórico y práctico del área.
4. Saber manejar equipo técnico como: grafos, lero y demás necesarias para la realización de su trabajo.

**CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN**

<b>Rama: ET</b> <b>Puesto: 28</b>	<b>ESPECIALIZADA TÉCNICA</b>	<b>REDACTOR</b>
--------------------------------------	------------------------------	-----------------

**FUNCIONES:**

1. Redactar textos para artículos de revistas, periódicos, folletos y otras publicaciones.
2. Recopilar la información necesaria para el desarrollo de su trabajo.
3. Revisar sintaxis, ortografía, puntuación y estilos de los textos.
4. Hacer síntesis de noticias.
5. Elaborar noticieros para radio y televisión y demás medios de comunicación.
6. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto que apruebe la Comisión Mixta Permanente de Tabuladores.

**REQUISITOS:**

1. Constancia de haber cubierto el 50% de total de créditos de la carrera profesional a que se refiere el puesto.
2. Requiere seis meses de experiencia.
3. Exámenes teórico y práctico del área.
4. Saber manejar el equipo técnico como: grabadoras, maquinas de escribir y demás necesarias para la realización de su trabajo.



**CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN**

<b>Rama: ET</b> <b>Puesto: 29</b>	<b>ESPECIALIZADA TÉCNICA</b>	<b>TÉCNICO</b>
--------------------------------------	------------------------------	----------------

**FUNCIONES:**

1. Colaborar en el control técnico de producción, instalación y restauración de materiales, aparatos, máquinas, equipos e instalaciones.
2. Proporcionar instrucciones de carácter técnico para el manejo de equipo y materiales.
3. Seleccionar, instalar, operar y verificar el funcionamiento de equipos, aparatos e instalaciones.
4. Proporcionar mantenimiento a las instalaciones y equipo y efectuar reparaciones menores.
5. Solicitar y controlar los materiales, herramientas y equipos que requiera para la ejecución de su trabajo.
6. Tomar registros de acuerdo a las técnicas establecidas para su posterior interpretación.
7. Elaborar reportes, requisiciones, presupuestos y/o programas.
8. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto que apruebe la Comisión Mixta Permanente de Tabuladores.

**REQUISITOS:**

1. Carrera técnica o subprofesional en campos especializados con duración no mayor de tres años; estudios a nivel licenciatura (menos del 75% del total de créditos).
2. Requiere dos años de experiencia.
3. Exámen teórico y práctico del área.
4. Saber manejar equipo técnico del área.

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN

<b>Rama: ET</b> <b>Puesto: 30</b>	<b>ESPECIALIZADA TÉCNICA</b>	<b>TIPÓGRAFO</b>
--------------------------------------	------------------------------	------------------

### **FUNCIONES:**

1. Diseñar la tipografía de obras, impresos diversos e indicar las formas en que debe realizarse el trabajo.
2. Señalar sobre los originales las características tipográficas y el material a utilizar.
3. Diseñar las cuatro primeras paginas (falsas contraportadas).
4. Vigilar la realización tipográfica de obras y demás trabajos impresos.
5. Controlar gráficamente los avances en las diferentes etapas de la producción.
6. Recopilar ejemplares del material impreso para su control y archivo.
7. Elaborar maquetas para camisas de los libros que lleven pastas, dar las medidas de: lomo, distancia y corte final.
8. Solicitar y controlar los materiales que requiera para la ejecución de su trabajo.
9. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto que apruebe la Comisión Mixta Permanente de Tabuladores.

### **REQUISITOS:**

1. Carrera técnica después de la secundaria.
2. Requiere un año de experiencia.
3. Exámenes teórico y práctico del área.
4. Saber manejar equipo técnico como: linotipos, monotipos y demás necesarios para la realización de su trabajo.

**CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN**

<b>Rama: ET</b> <b>Puesto: 31</b>	<b>ESPECIALIZADA TÉCNICA</b>	<b>TRADUCTOR</b>
--------------------------------------	------------------------------	------------------

**FUNCIONES:**

1. Traducir libros, artículos, correspondencia y otros textos en forma escrita y verbal.
2. Fungir como interprete.
3. Solicitar y controlar los materiales que requiera para la ejecución de su trabajo.
4. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto que apruebe la Comisión Mixta Permanente de Tabuladores.

**REQUISITOS:**

1. Constancia de haber cubierto el 50% de total de créditos de la carrera profesional a que se refiere el puesto y certificado que acredite el dominio de uno o más idiomas, expedido por alguna Institución reconocida.
2. Seis meses de experiencia en puesto similar.
3. Exámenes teórico y práctico del área.
4. Saber manejar equipo técnico como: grabadoras, reproductoras de sonido, audífonos, casete y máquinas de escribir.

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN

<b>Rama: ET</b> <b>Puesto: 32</b>	<b>ESPECIALIZADA TÉCNICA</b>	<b>COCINERO BUQUE</b>
--------------------------------------	------------------------------	-----------------------

### **FUNCIONES:**

1. Preparar la alimentación necesaria a bordo del buque.
2. Formular oportunamente los pedidos necesarios de alimentos, enseres de cámara y cocina, artículos de limpieza en general controlando su embarque.
3. Dirigir y supervisar la limpieza general del buque en el área de cámara, cocina, pantry, comedor, gambuzas y frigoríficos.
4. Verificar que en cada servicio de alimentación, el comedor cuente con todo lo necesario en lo que se refiere a cubiertos, aderezos, salsas, etc., y hacer las observaciones pertinentes al camarero para que subsane deficiencias en ese aspecto.
5. Presentar al primer oficial de cubierta los menús que se servirán en el transcurso del crucero.
6. Custodiar y controlar el equipo de cocina, verificando que se encuentre en buen estado.
7. Verificar que las órdenes del primer oficial de cubierta, relativas a la limpieza e higiene del área de camarotes y servicios generales sean cumplidas.
8. Laborar como ayudante de cocina cuando así lo requiera el servicio.
9. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto que apruebe la Comisión Mixta Permanente de Tabuladores.

### **REQUISITOS:**

1. Primaria.
2. Dos años de experiencia como cocinero de barco y los conocimientos de cocina internacional y casera.
3. Elaborar 50 menús como examen.
4. Libreta de mar actualizada como cocinero o equivalente.
5. Saber manejar utensilios y aparatos de cocina como: moldes, cuchillos, hornos, molinos, licuadoras, estufas, batidoras y demás necesarios para la realización de su trabajo.

**PUESTO CREADO EXCLUSIVAMENTE PARA DEPENDENCIAS ESPECIFICAS**

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN

<b>Rama: ET</b>	<b>ESPECIALIZADA TÉCNICA</b>	
<b>Puesto: 33</b>		<b>CONTRAMAESTRE</b>

### **FUNCIONES:**

1. Controlar, realizar la limpieza y el mantenimiento preventivo y/o correctivo de las áreas y equipos mecánicos de cubierta y de pesca tanto del buque como de la investigación.
2. Efectuar guardias en el puente de mando cuando sea necesario y enterar pormenores al personal de relevo.
3. Revisar y controlar los materiales, manuales, accesorios, herramientas y refacciones a su cargo, así como realizar los inventarios correspondientes, notificando con anticipación los faltantes para proceder a su reposición.
4. Operar winches en las maniobras de carga, descarga, arrastre y para las operaciones oceanográficas, según se acuerde con el oficial de guardia.
5. Realizar las maniobras de marinería y otras funciones que le sean asignadas por sus superiores.
6. Dirigir las maniobras de pesca en continuo contacto con el puesto de mando.
7. Auxiliar al primer oficial y asignar funciones a los marineros timoneles.
8. Supervisar el estado de los cables y amarras sustituyendo cualquiera de ellos que se encuentre en mal estado.
9. Supervisar y operar el equipo mecánico utilizando en operaciones científicas en cubierta.
10. Desarrollar el programa de muestreos sistemáticos para realizar muestreos de fondo, superficie y media agua, cuando éstos no interfieran con las actividades programadas para la embarcación.
11. Supervisar y realizar la preparación y conservación de las muestras obtenidas.
12. Ejecutar las órdenes del capitán en las maniobras de proa.
13. Asistir con el personal a su cargo al grupo de investigación sobre las operaciones de cubierta y de algunos sistemas de instrumentación científica de carácter mecánico.
14. Elaborar las requisiciones de refacciones, materiales y herramientas necesarias en su área y someterlas al primer oficial de cubiertas.
15. Presentar informes periódicos de las actividades realizadas en su área al jefe inmediato.
16. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto que apruebe la Comisión Mixta Permanente de Tabuladores.

### **REQUISITOS:**

1. Primaria.
2. Dos años de experiencia en puesto similar y conocimientos de mantenimiento de buques en general.
3. Examen a bordo del crucero.
4. Libreta de mar actualizada como contra maestre o papeles de patrón de pesca de primera o segunda.
5. Saber construir equipo de pesca y manejar los útiles y herramientas necesarias para la realización de su trabajo.

**PUESTO CREADO EXCLUSIVAMENTE PARA DEPENDENCIAS ESPECIFICAS**

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN

<b>Rama: ET</b>	<b>ESPECIALIZADA TÉCNICA</b>
<b>Puesto: 34</b>	<b>TÉCNICO PURICULTISTA “Z”</b>

### **FUNCIONES:**

1. Proporcionar atención psicopedagógica a los niños dentro de un ambiente de seguridad y afecto, siguiendo los lineamientos establecidos por ley.
2. Elaborar y presentar al inicio del año escolar, el proyecto anual de trabajo.
3. Organizar, coordinar y llevar a cabo las actividades educativas y asistenciales con los menores, tendientes a estimular su desarrollo integral con base en los lineamientos establecidos en los manuales y/o programas en vigor, bajo la supervisión de su jefe inmediato.
4. Diseñar y elaborar el material didáctico, de apoyo y decorados, para alcanzar los objetivos planteados.
5. Vigilar el comportamiento del crecimiento, desarrollo y maduración de los niños con el fin de propiciar la estimulación constante, así como detectar posibles lesiones, síntomas de enfermedad o algún otro problema, reportándolo oportunamente a quien corresponda.
6. Asignar y supervisar la conformación de grupos de niños a los asistentes educativos al inicio de la jornada, en los términos del Reglamento de Guarderías.
7. Supervisar y apoyar a efecto de que se utilicen las técnicas adecuadas para suministrar alimentos a los menores y vigilar que se inculquen normas de comportamiento, así como hábitos de higiene.
8. Mantener comunicación constante con los padres de familia a fin de combinar esfuerzos para lograr un mejor desarrollo y educación de los niños.
9. Vigilar y verificar que se sigan las indicaciones prescritas por los especialistas en el cuidado de los niños.
10. Asistir y participar en las juntas y reuniones pedagógicas que se convoquen, así como presentar los reportes que le sean solicitados.
11. Solicitar con anticipación el material necesario para el desempeño de su trabajo y responsabilizarse del mismo dentro de la jornada de trabajo.
12. Orientar y asesorar al personal que les auxilia en el desempeño de sus actividades, para proporcionar a los niños un ambiente de afecto, seguridad y tranquilidad.
13. Llevar un registro de asistencia diario del grupo, reportándolo a su jefe inmediato.
14. Evaluar permanentemente el desarrollo de los programas y presentarlo en forma periódica a su jefe inmediato.
15. Vigilar que las actividades correspondan al grado de madurez y desarrollo de los niños, para que se trabajen por separado aquellos a quienes se les detecten problemas.

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN

<b>Rama: ET</b> <b>Puesto: 34</b>	<b>ESPECIALIZADA TÉCNICA</b>  <div style="text-align: right;"><b>TÉCNICO PURICULTISTA “Z”</b></div>
--------------------------------------	---

1. Colaborar con el jefe inmediato en las actividades para que los niños se inicien en la comprensión de sí mismos dentro del núcleo familiar, social y de medio ambiente.
2. Colaborar en la evaluación de los niños al inicio y término del año para conocer su grado de madurez.
3. Reportar fallas o desperfectos de equipo, mobiliario e instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
4. Solicitar oportunamente el mantenimiento de su mobiliario y equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
5. Asumir la responsabilidad en la distribución de los menores en caso de ausencia de otro técnico puericultista.
6. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto que apruebe la Comisión Mixta Permanente de Tabuladores.

### **REQUISITOS:**

1. Secundaria terminada y carrera de técnico puericultista titulado.
2. Comprobante de un año de experiencia en el puesto.
3. Examen teórico y práctico del puesto.
4. Saber manejar equipo, útiles y material didáctico necesario para sus funciones.
5. Evaluación de aptitudes vocacionales.

**PUESTO CREADO EXCLUSIVAMENTE PARA DEPENDENCIAS ESPECIFICAS**

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN

<b>Rama: ET</b> <b>Puesto: 35</b>	<b>ESPECIALIZADA TÉCNICA</b>	<b>MÚSICO CONCERTINO</b>
--------------------------------------	------------------------------	--------------------------

### **FUNCIONES:**

1. Ejecutar el violín dentro de la orquesta, según sea requerido por la obra y el director en turno.
2. Estudiar y ensayar la(s) partitura(s) requerida(s) para un programa dado.
3. Afinar convenientemente sus instrumentos.
4. Crear una interpretación propia si actúa solo o ajustarse estrictamente a las instrucciones del director si actúa como solista o dentro de una orquesta.
5. Realizar el estudio individual necesario para aprender su parte previo a los ensayos.
6. Realizar estudios de sección para lograr su acoplamiento.
7. Asistir con la puntualidad requerida a los ensayos y conciertos programados, con el traje requerido.
8. Vigilar el buen estado y uso adecuado de su(s) instrumento(s) o de aquéllos propiedad de la Institución, que tenga bajo su custodia.
9. Realizar todas aquellas funciones que por la naturaleza del puesto les sean encomendadas, de acuerdo a su categoría y a las bases de operación vigentes.
10. Planear y coordinar el trabajo del área a su cargo con responsabilidad directa sobre la operación efectiva, el desarrollo de actividades, el mantenimiento general de programas de concierto y de los resultados obtenidos por sus subalternos, quienes a su vez atienden la solución de problemas, control de rendimiento y eficiencia.
11. Suplir al director de la orquesta cuando sea necesario o así se lo indique éste.
12. Supervisar la afinación de las secciones de la orquesta.
13. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto que apruebe la Comisión Mixta Permanente de Tabuladores.

### **REQUISITOS:**

1. Licenciatura y maestría en su instrumento o conocimientos prácticos equivalentes comprobables a través de una audición.
2. Diez años de experiencia profesional como ejecutante de violín dentro de una orquesta.
3. Someterse a un examen de aptitud para la plaza vacante, mediante la o las audiciones musicales requeridas.

**PUESTO CREADO EXCLUSIVAMENTE PARA DEPENDENCIAS ESPECIFICAS**



## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN

<b>Rama: ET</b> <b>Puesto: 36</b>	<b>ESPECIALIZADA TÉCNICA</b>	<b>MÚSICO PRINCIPAL</b>
--------------------------------------	------------------------------	-------------------------

### **FUNCIONES:**

1. Ejecutar el (los) instrumento(s) musical(es) de su especialidad dentro de una orquesta como solista o en recital, según sea requerido por la obra y por el director en turno.
2. Estudiar y ensayar la(s) partitura(s) para un programa dado.
3. Afinar convenientemente sus instrumentos.
4. Crear una interpretación propia si actúa solo o ajustarse estrictamente a las instrucciones del director si actúa como solista o dentro de una orquesta.
5. Realizar el estudio individual necesario para aprender su parte previo a los ensayos.
6. Realizar y coordinar los estudios de sección para lograr el acoplamiento de ésta y supervisar su afinación.
7. Asistir con la puntualidad requerida a los ensayos y conciertos programados, con el traje requerido.
8. Vigilar el buen estado y uso adecuado de su(s) instrumento(s) o de aquellos propiedad de la institución que tengan bajo su custodia.
9. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto que apruebe la Comisión Mixta Permanente de Tabuladores.

### **REQUISITOS:**

1. Licenciatura en su instrumento o conocimientos prácticos equivalentes comprobables a través de una audición.
2. Cinco años de experiencia profesional como ejecutante individual o de grupo.
3. Someterse a un examen de aptitud para la sección y puesto correspondiente mediante la o las audiciones musicales requeridas.

**PUESTO CREADO EXCLUSIVAMENTE PARA DEPENDENCIAS ESPECIFICAS**

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN

<b>Rama: ET</b> <b>Puesto: 37</b>	<b>ESPECIALIZADA TÉCNICA</b>	<b>MÚSICO 2a. PLAZA</b>
--------------------------------------	------------------------------	-------------------------

### **FUNCIONES:**

1. Ejecutar el (los) instrumento(s) musical(es) de su especialidad dentro de una orquesta como solista o en recital, según sea requerido por la obra y por el director en turno.
2. Estudiar y ensayar la(s) partitura(s) para un programa dado.
3. Afinar convenientemente sus instrumentos.
4. Crear una interpretación propia si actúa solo o ajustarse estrictamente a las instrucciones del director si actúa como solista o dentro de una orquesta.
5. Realizar el estudio individual necesario para aprender su parte previo a los ensayos.
6. Realizar estudios de sección conforme a las indicaciones del músico principal o coprincipal en su caso, para lograr su acoplamiento a ésta.
7. Asistir con la puntualidad requerida a los ensayos y conciertos programados, con el traje requerido.
8. Vigilar el buen estado y uso adecuado de su(s) instrumento(s) o de aquellos propiedad de la institución, que tengan bajo su custodia.
9. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto que apruebe la Comisión Mixta Permanente de Tabuladores.

### **REQUISITOS:**

1. Licenciatura en su instrumento o conocimientos prácticos equivalentes comprobables a través de una audición.
2. Cuatro años de experiencia profesional como ejecutante individual o de grupo.
3. Someterse a un examen de aptitud para la sección y puesto correspondiente, mediante la o las audiciones musicales requeridas.

**PUESTO CREADO EXCLUSIVAMENTE PARA DEPENDENCIAS ESPECIFICAS**

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN

<b>Rama: ET</b> <b>Puesto: 38</b>	<b>ESPECIALIZADA TÉCNICA</b>	<b>MÚSICO 3a. PLAZA</b>
--------------------------------------	------------------------------	-------------------------

### **FUNCIONES:**

1. Ejecutar el (los) instrumento(s) musical(es) de su especialidad dentro de una orquesta, como solista o en recital, según sea requerido por la obra y por el director en turno.
2. Estudiar y ensayar la(s) partitura(s) para un programa dado.
3. Afinar convenientemente sus instrumentos.
4. Crear una interpretación propia si actúa solo o ajustarse estrictamente a las instrucciones del director si actúa como solista o dentro de una orquesta.
5. Realizar el estudio individual necesario para aprender su parte previo a los ensayos.
6. Realizar estudios de sección conforme a las indicaciones del músico principal o coprincipal en su caso, para lograr su acoplamiento a ésta.
7. Asistir con la puntualidad requerida a los ensayos y conciertos programados, con el traje requerido.
8. Vigilar el buen estado y uso adecuado de su(s) instrumento(s) o de aquellos propiedad de la institución, que tengan bajo su custodia.
9. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto que apruebe la Comisión Mixta Permanente de Tabuladores.

### **REQUISITOS:**

1. Licenciatura en su instrumento o conocimientos prácticos equivalentes comprobables a través de una audición.
2. Tres años de experiencia profesional como ejecutante individual o de grupo.
3. Someterse a un examen de aptitud para la sección y puesto correspondiente mediante la o las audiciones musicales requeridas.

**PUESTO CREADO EXCLUSIVAMENTE PARA DEPENDENCIAS ESPECIFICAS**

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN

<b>Rama: ET</b> <b>Puesto: 39</b>	<b>ESPECIALIZADA TÉCNICA</b>  <b>OPERADOR DE COMPUTADORA ELECTRÓNICA PUC</b>
--------------------------------------	--

### **FUNCIONES:**

1. Operar y controlar correcta y oportunamente la operación del computador central y equipos periféricos de acuerdo a los instructivos.
2. Supervisar y controlar el procesamiento de información y programas, solicitados por el usuario mediante la consola de operación.
3. Administrar técnicamente los recursos de cómputo requeridos en cada tipo de proceso, local y remoto (teleproceso), vigilando el manejo y protección de información, la ejecución ordenada de acuerdo a las prioridades, el tiempo de operación, etc.
4. Seleccionar y cargar unidades de entrada y salida de datos con materiales como: cintas, discos, tarjetas y formas de impresión (papelería especial).
5. Observar las máquinas y tableros de control de la consola del computador para verificación y mensajes de errores o bien detección de problemas de la máquina o producción defectuosa.
6. Escribir órdenes alternativas en la consola, según instrucciones determinadas previamente para corregir errores o fallas y continuar las operaciones.
7. Actualizar la bitácora anotando, fallas o problemas de los procesos que sean generados, operación del sistema y diagnóstico, fallas de la máquina y/o periféricos y del sistema operativo, a fin de tomar las medidas necesarias, que eviten interrupción del servicio o incomodidades a los usuarios.
8. Verificar que el equipo periférico se encuentre en condiciones de operarse.
9. Mantener la limpieza de las unidades de cinta, impresoras, lectora, etc.
10. Informar a su jefe inmediato con claridad y oportunidad sobre las contingencias que se presenten.
11. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto que apruebe la Comisión Mixta Permanente de Tabuladores.

### **REQUISITOS:**

1. Carrera técnica o subprofesional en campos especializados con duración no mayor de tres años; después del bachillerato.
2. Requiere de tres años de experiencia, en operación de equipos similares y los conocimientos básicos de programación en algún lenguaje e inglés técnico (traducción).
3. Examen teórico y práctico sobre traducción de inglés técnico, operación del sistema central, periféricos y software de equipo.
4. Saber operar equipo como: consolas, teleprocesador, unidades de cinta, lectoras de tarjetas y caracteres ópticos, impresoras y demás equipos de su área.

**PUESTO CREADO EXCLUSIVAMENTE PARA DEPENDENCIAS ESPECIFICAS**

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN

<b>Rama: ET</b>	<b>ESPECIALIZADA TÉCNICA</b>
<b>Puesto: 40</b>	<b>OPERADOR DE APARATOS AUDIOVISUALES</b>

### FUNCIONES:

1. Operar equipo audiovisual del tipo de proyectores de cine 8 mm, súper 8 mm, 16 mm, y 35 mm., retroproyectores de cuerpos opacos y acetatos, videocasetas 1/2", 3/4" y 1", grabadoras de carrete abierto y de casete; equipo de circuito cerrado de T.V., proyectores de carrusel, proyectores de filmas y transparencias, proyectores visor, proyectores de cómputo (cañón), amplificadores, tornamesas, micrófonos, bocinas, mesa de control y cámara de T.V. portátil.
2. Colaborar en la producción de material audiovisual dentro y fuera de las instalaciones de la UNAM.
3. Revisar y realizar las reparaciones necesarias al material fílmico antes y después de cada proyección, ya sea en proyector de cine, proyector de filmas, proyector de transparencias y/o videocasetera.
4. Vigilar constantemente la proyección de material fílmico y/o didáctico con el objeto de solucionar cualquier falla que pueda presentarse durante su proyección.
5. Realizar grabaciones en vivo, transfers, diaporamas y aquel material audiovisual que le sea requerido por su jefe inmediato, utilizando el equipo y material que sea necesario para su cumplimiento.
6. Seleccionar, trasladar, instalar y operar equipo audiovisual en el lugar que le sea requerido por su jefe inmediato.
7. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo menor al equipo a su cargo.
8. Controlar el préstamo y resguardo del equipo audiovisual a su cargo.
9. Proporcionar asesoría a usuarios en general, en el manejo y cuidado del material y equipo audiovisual.
10. Solicitar a su jefe inmediato el material necesario para el desarrollo de su trabajo.
11. Vigilar y controlar el acceso a las aulas y cabinas de proyección.
12. Reportar a través de bitácora a su jefe inmediato cualquier desperfecto o anomalía en el equipo y/o material de trabajo.
13. Controlar los materiales que utilice y solicitar la reposición de los mismos.
14. Proponer la adquisición de materiales y equipos para la realización de sus funciones.
15. Verificar que el equipo se encuentre en buen estado de funcionamiento de acuerdo con las especificaciones del mismo.
16. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto que apruebe la Comisión Mixta Permanente de Tabuladores.

### REQUISITOS:

1. Bachillerato terminado o constancia de carrera técnica en el área a que se refiere el puesto.
2. Comprobante de seis meses de experiencia en las actividades del puesto.
3. Examen teórico y práctico del área.
4. Saber manejar equipo y material técnico del área.

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN

<b>Rama: ET</b> <b>Puesto: 41</b>	<b>ESPECIALIZADA TÉCNICA</b>  <b>TÉCNICO EN FABRICACIÓN DE APARATOS Y EQUIPOS DE INVESTIGACIÓN</b>
--------------------------------------	--

### **FUNCIONES:**

1. Fabricar equipo y/o aparatos de investigación, comprobando su buen funcionamiento de acuerdo a las especificaciones de fabricación.
2. Interpretar planos y croquis para la fabricación de equipos y/o aparatos de investigación así como proponer modificaciones a los mismos para lograr la optimización del proyecto.
3. Realizar los cálculos necesarios, tales como profundidad, espesor, tamaño, diámetro, etc. de las piezas que se utilizan en la fabricación del aparato o equipo.
4. Operar máquinas herramientas necesarias para la fabricación de equipos y/o aparatos de investigación.
5. Seleccionar el tipo de material idóneo para la realización del proyecto.
6. Seleccionar y aplicar el tipo de soldadura adecuada al material que se utilice.
7. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo mayor al equipo a su cargo.
8. Solicitar y controlar los materiales, herramientas y equipo que requiera para la ejecución de su trabajo.
9. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto que apruebe la Comisión Mixta Permanente de Tabuladores.

### **REQUISITOS:**

1. Bachillerato terminado y carrera técnica del área a que se refiere el puesto o constancia de haber cubierto el 50% del total de créditos en la carrera profesional del área a que se refiere el puesto.
2. Comprobante de tres años de experiencia en las actividades del puesto.
3. Examen teórico y práctico del área.
4. Saber manejar equipo y material técnico del área como: tornos, cepillos, troqueladoras, selladoras, fresadoras, esmeriles, vernier, tornillo de banco, etcétera.

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN

<b>Rama: ET</b> <b>Puesto: 42</b>	<b>ESPECIALIZADA TÉCNICA</b>  <b>TÉCNICO ELECTROMECAÁNICO</b>
--------------------------------------	---

### **FUNCIONES:**

1. Dar mantenimiento preventivo y correctivo mayor a diversos aparatos y equipo de funcionamiento electromecánico y sistemas de refrigeración.
2. Efectuar el embobinado de motores.
3. Fabricar las piezas o aditamentos necesarios para efectuar el mantenimiento respectivo.
4. Someter los equipos reparados a prueba para checar su buen funcionamiento.
5. Interpretar los diagramas de composición y funcionamiento de los aparatos electromecánicos.
6. Instalar equipos y aparatos, efectuando las adaptaciones eléctricas en el lugar que se requieran.
7. Revisar periódicamente el buen funcionamiento del equipo existente en el área de trabajo, así como el buen estado y uso de las herramientas menores a su cargo.
8. Solicitar y controlar los materiales y herramientas que requiera para la ejecución de su trabajo.
9. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto que apruebe la Comisión Mixta Permanente de Tabuladores.

### **REQUISITOS:**

1. Bachillerato terminado y carrera técnica en el área electromecánica o 50% de los créditos de la carrera profesional del área.
2. Comprobante de dos años de experiencia en las actividades del puesto.
3. Examen teórico y práctico del área.
4. Saber manejar equipo técnico como: fresadora, tornos, cepillos de codo, taladros, soldadora eléctrica, soldadora de oxiacetileno, soldadora de gas argón, rectificadora y herramientas de precisión como: micrómetro, termómetro digital, vacuómetro, multímetro, amperímetro de gancho, vernier, etcétera.

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN

<b>Rama: ET</b> <b>Puesto: 43</b>	<b>ESPECIALIZADA TÉCNICA</b>  <b>TÉCNICO EN ELECTRÓNICA</b>
--------------------------------------	---

### **FUNCIONES:**

1. Dar mantenimiento preventivo y correctivo mayor a diversos aparatos y equipo de funcionamiento electromecánico y sistemas de refrigeración.
2. Efectuar el embobinado de motores.
3. Fabricar las piezas o aditamentos necesarios para efectuar el mantenimiento respectivo.
4. Someter los equipos reparados a prueba para checar su buen funcionamiento.
5. Interpretar los diagramas de composición y funcionamiento de los aparatos electromecánicos.
6. Instalar equipos y aparatos, efectuando las adaptaciones eléctricas en el lugar que se requieran.
7. Revisar periódicamente el buen funcionamiento del equipo existente en el área de trabajo, así como el buen estado y uso de las herramientas menores a su cargo.
8. Solicitar y controlar los materiales y herramientas que requiera para la ejecución de su trabajo.
9. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto que apruebe la Comisión Mixta Permanente de Tabuladores.

### **REQUISITOS:**

1. Bachillerato terminado y carrera técnica en el área electromecánica o 50% de los créditos de la carrera profesional del área.
2. Comprobante de dos años de experiencia en las actividades del puesto.
3. Examen teórico y práctico del área.
4. Saber manejar equipo técnico como: fresadora, tornos, cepillos de codo, taladros, soldadora eléctrica, soldadora de oxiacetileno, soldadora de gas argón, rectificadora y herramientas de precisión como: micrómetro, termómetro digital, vacuómetro, multímetro, amperímetro de gancho, vernier, etcétera.



## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN

<b>Rama: ET</b> <b>Puesto: 44</b>	<b>ESPECIALIZADA TÉCNICA</b> <b>TÉCNICO MECÁNICO DE PRECISIÓN</b>
--------------------------------------	--

### **FUNCIONES:**

1. Fabricar piezas y partes metálicas de equipo y aparatos diversos.
2. Fabricar herramientas, moldes, troqueles y aditamentos necesarios para la realización de su trabajo.
3. Interpretar planos y croquis para la elaboración de piezas y refacciones de precisión.
4. Operar las máquinas y herramientas que sean necesarias para la fabricación de piezas de precisión.
5. Soldar piezas, utilizando el tipo de soldadura que le indique su jefe inmediato.
6. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a las maquinas y herramientas a su cargo.
7. Solicitar y controlar los materiales y herramientas que requiera para la ejecución de su trabajo.
8. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto que apruebe la Comisión Mixta Permanente de Tabuladores.

### **REQUISITOS:**

1. Bachillerato terminado y carrera técnica en el área o 50% de los créditos de la carrera profesional del área.
2. Comprobante de dos años de experiencia en las actividades del puesto.
3. Examen teórico y práctico del área.
4. Saber manejar equipo y material técnico del área como: tornos, cepillos troqueladoras, soldadoras, fresadoras, esmeriles, vernier, tornillo de banco, etc.

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN

<b>Rama: ET</b> <b>Puesto: 45</b>	<b>ESPECIALIZADA TÉCNICA</b>  <b>JEFE DE SECCIÓN DE IMPRENTA</b>
--------------------------------------	--

### **FUNCIONES:**

1. Distribuir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo para ejecutar las órdenes de trabajo asignadas a la sección a su cargo.
2. Programar las actividades del personal a su cargo, supervisar y controlar los tiempos de terminación, volúmenes de producción y calidad del proceso de impresión de la sección asignada a su cargo.
3. Verificar el estado y control de la máquina, equipo, materiales y herramientas de su sección.
4. Solicitar oportunamente los servicios de mantenimiento y los requerimientos de materiales para el adecuado funcionamiento de su área de trabajo.
5. Asesorar al personal en la operación y procesos técnicos correspondientes a linotipos, offset, cajas y formación, prensas y encuadernación de acuerdo a la sección a su cargo.
6. Auxiliar en la operación cuando sea requerido, tanto por la especialización del trabajo ordenado, como por el volumen de trabajo de su sección.
7. Elaborar y presentar oportunamente los informes y reportes que le sean solicitados para el control y seguimiento de los procesos en la sección a su cargo.
8. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto que apruebe la Comisión Mixta Permanente de Tabuladores.

### **REQUISITOS:**

1. Secundaria terminada y comprobante de estudios técnicos del área.
2. Comprobante de tres años de experiencia de actividades en puesto similar.
3. Examen teórico y práctico del área.
4. Saber manejar material y equipo de impresión como: linotipos, prensas, monotipos, offset y demás similares para la realización de su trabajo, de acuerdo a la sección a su cargo.

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN

<b>Rama: ET</b> <b>Puesto: 46</b>	<b>ESPECIALIZADA TÉCNICA</b>	<b>AYUDANTE DE IMPRENTA</b>
--------------------------------------	------------------------------	-----------------------------

### **FUNCIONES:**

1. Auxiliar a prensistas, linotipistas, cajistas-formadores, etc., en el desarrollo de sus funciones según la sección a la que se encuentre adscrito.
2. Apoyar al operario en las actividades necesarias de preparación, ajuste, nivelación de cilindros, preparación e igualación de tintas especiales, selección y colocación de matrices en las máquinas, etcétera, para el proceso de producción.
3. Auxiliar al operario proporcionándole los materiales necesarios, alimentando la máquina de papel, tinta, metal fundido, tipos, etc.
4. Auxiliar en la operación de maquinaria, equipo y/o herramienta necesaria en caso de ausencia del operario.
5. Sacar la composición que se vaya obteniendo, y en su caso atarla para conformar la galera de prueba.
6. Auxiliar en el acabado y dimensión a los grabados, linotipos, monotipos y demás materiales necesarios.
7. Efectuar las operaciones físicas necesarias para realizar la prueba de rol (galera de prueba) y asentar los registros de control y seguimiento de las órdenes de trabajo.
8. Auxiliar en el mantenimiento preventivo y/o correctivo de la maquinaria tal como: limpiar, lavar, cepillar, engrasar, etc.
9. Recoger, acomodar y ordenar la producción de acuerdo a lo solicitado por su jefe.
10. Solicitar, transportar y controlar los materiales y herramientas que se requieran en su área de trabajo.
11. Guardar y acomodar el material no utilizado o desocupado en el lugar correspondiente.
12. Asear y ordenar el área de trabajo.
13. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto que apruebe la Comisión Mixta Permanente de Tabuladores.

### **REQUISITOS:**

1. Primaria terminada y estudios técnicos del área.
2. Comprobante de un año de experiencia en actividades del puesto.
3. Examen teórico y práctico del área.
4. Saber manejar herramienta como: pinzas, desarmador, plomadas, llaves españolas, llaves estriadas, sierra, cortadora, tipómetro, meca y demás necesarias para la realización de su trabajo.

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN

<b>Rama: ET</b> <b>Puesto: 47</b>	<b>ESPECIALIZADA TÉCNICA</b>	<b>OFICIAL DE IMPRENTA</b>
--------------------------------------	------------------------------	----------------------------

### **FUNCIONES:**

1. Manejar todo tipo de prensa manual, automática o semiautomática, para imprimir textos, fotografías, ilustraciones, dibujos y trabajos de color sobre papel.
2. Procesar y corregir matrices
3. Alimentar con el material necesario el equipo para que la impresión se realice correctamente.
4. Preparar y ajustar la máquina para el óptimo funcionamiento de acuerdo al tipo de impresión solicitada.
5. Efectuar la preparación o igualación de tintas especiales.
6. Vigilar el funcionamiento del equipo durante su operación.
7. Revisar y cotejar las impresiones con los originales.
8. Operar la guillotina para todos aquellos trabajos que así lo requieran
9. Doblar, compaginar, perforar, coser, engrapar, engomar, empastar, engargolar y refinar los diversos trabajos que le sean requeridos.
10. Vigilar y mantener en óptimas condiciones el equipo a su cargo.
11. Reportar a su jefe inmediato las fallas o desperfectos mayores de equipo y/o instalaciones de su área de trabajo.
12. Solicitar el material necesario para la ejecución de su trabajo
13. Llevar los registros de control y seguimiento de las órdenes de trabajo.
14. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto que apruebe la Comisión Mixta Permanente de Tabuladores.

### **REQUISITOS:**

1. Secundaria terminada y comprobante de estudios técnicos del área.
2. Comprobante de dos años de experiencia en las actividades del puesto.
3. Examen teórico y práctico del puesto.
4. Saber manejar maquinaria y herramientas como: offset y offset multicolor, insoladora, matrizadora, dobladora, guillotinas, cosedora, engrapadora, compaginadora y demás necesarias para la realización de su trabajo.

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN

<b>Rama: ET</b> <b>Puesto: 48</b>	<b>ESPECIALIZADA TÉCNICA</b>  <b>OPERADOR DE MÁQUINA DE COMPOSICIÓN TIPOGRÁFICA</b>
--------------------------------------	---

### **FUNCIONES:**

1. Operar la máquina de composición tipográfica o de textos mediante la correcta aplicación de los comandos de ejecución de las operaciones deseadas.
2. Teclear los textos que se deseen componer, siguiendo las especificaciones tipográficas que así se requieran en el original y/o orden de trabajo.
3. Observar la pantalla y tablero de control y/o máquina reproductora y consola de grabación con el objeto de detectar errores y efectuar las correcciones necesarias previas a la obtención del trabajo final.
4. Seleccionar tipo de letra y ficha magnética disquete, disco de tipos y fuente de disco, así como los códigos de ejecución, para el mejor desarrollo y obtención del trabajo final.
5. Recibir y analizar el original y/o orden de trabajo, identificando la disposición del texto e indicaciones tipográficas.
6. Imprimir y/o grabar textos en fichas magnéticas y/o disquetes de trabajo, para su reproducción posterior y/o modificación de los mismos.
7. Procesar el papel de fotocomposición para la obtención del trabajo final.
8. Archivar y controlar el acervo de fichas magnéticas y/o disquetes de trabajo, con el objeto de agilizar su trabajo cuando se desee revisar o reproducir un texto.
9. Elaborar y entregar en forma oportuna los informes requeridos por su jefe inmediato.
10. Proporcionar mantenimiento preventivo menor al equipo y/o material de trabajo a su cargo.
11. Solicitar y controlar el material necesario para la ejecución de su trabajo.
12. Reportar a su jefe inmediato cualquier desperfecto o anomalía en el equipo y/o material de trabajo a su cargo.
13. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto que apruebe la Comisión Mixta Permanente de Tabuladores.

### **REQUISITOS:**

1. Secundaria terminada y comprobante de estudios de mecanografía.
2. Requiere un año de experiencia en puesto similar.
3. Examen teórico y práctico del área.
4. Constancia de curso de capacitación en composición tipográfica o de textos.
5. Saber manejar equipo y material de trabajo como: procesadora de palabras y/o máquina composer y/o máquina de fotocomposición u otros similares, así como regla de medición de caracteres, tipómetro y demás necesarios para la realización de su trabajo.

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN

<b>Rama: ET</b> <b>Puesto: 49</b>	<b>ESPECIALIZADA TÉCNICA</b>	<b>AUXILIAR DE FORENSE</b>
--------------------------------------	------------------------------	----------------------------

### **FUNCIONES:**

1. Asistir a hospitales para recoger y transportar cadáveres.
2. Recibir y preparar cadáveres, aplicar soluciones, limpiar, rasurar, lavar, medir y pesarlo.
3. Quitar vísceras u órganos para su conservación y efectuar la cocción de partes de cadáveres.
4. Separar las partes blandas de los cadáveres y apoyar en el armado de partes óseas.
5. Llevar y recoger cadáveres, vísceras y restos a los salones de clases, hornos crematorios, fosas comunes o gavetas.
6. Preparar, transportar y recoger el material biológico y de apoyo didáctico en el lugar que le sea indicado.
7. Efectuar el aseo general del lugar de trabajo, del instrumental y del lugar de prácticas utilizado así como enseres, materiales y mobiliario.
8. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto que apruebe la Comisión Mixta Permanente de Tabuladores.

### **REQUISITOS:**

1. Secundaria terminada y conocimientos técnicos del área.
2. Comprobante de dos años de experiencia en puesto similar.
3. Examen teórico y práctico del puesto.
4. Saber manejar equipo y herramienta especializada como: báscula, bisturí, sierras eléctricas y similares para el desarrollo del trabajo.

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN

<b>Rama: ET</b> <b>Puesto: 50</b>	<b>ESPECIALIZADA TÉCNICA</b>  <b>AUXILIAR DE LABORATORIO</b>
--------------------------------------	--

### **FUNCIONES:**

1. Auxiliar en las operaciones físicas, químicas y conexas que les sean indicadas por el jefe del laboratorio, bioterio o los profesores.
2. Asear, lavar, esterilizar, secar y guardar el material de vidrio y acrílico, instrumental, equipo y mobiliario del laboratorio o bioterio.
3. Apoyar en el levantamiento del inventario del laboratorio o bioterio.
4. Apoyar en las labores de selección, sexado, apareamiento, reproducción, destete, alimentación y limpieza de animales del laboratorio y/o bioterio.
5. Proporcionar, recuperar y controlar el material, sustancias, equipo e instrumental del laboratorio, reportando faltantes, desperfectos y anomalías de los mismos a su jefe inmediato.
6. Asear, lavar y mantener ordenado el área del laboratorio y/o bioterio.
7. trasladar mobiliario y equipo de laboratorio y/o bioterio, instrumental, sustancias, alimentos, animales y otros a los lugares que le sean indicados.
8. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto que apruebe la Comisión Mixta Permanente de Tabuladores.

### **REQUISITOS:**

1. Secundaria terminada.
2. Comprobante de un año de experiencia en puesto similar.
3. Examen práctico del puesto.
4. Saber manejar equipo, instrumental y sustancias de laboratorio.

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN

<b>Rama: ET</b> <b>Puesto: 51</b>	<b>ESPECIALIZADA TÉCNICA</b>  <b>ASISTENTE DE LIBRERIA</b>
--------------------------------------	--

### **FUNCIONES:**

1. Atender y orientar al público en cuanto a la existencia, ubicación, autor, editorial, precio, etc., del texto que le sea requerido.
2. Elaborar notas de venta o facturas de los libros solicitados por el cliente, calculando el descuento de los mismos e indicar el lugar de pago y de entrega.
3. Recibir, desempacar, marcar, etiquetar y acomodar los textos en anaqueles, mostradores, etc., en el orden en que se clasifican las secciones de la librería.
4. Efectuar en forma periódica el inventario de textos y notificar al responsable de la librería sobre el stock de los mismos, para su abastecimiento.
5. Mantener en orden y acomodo los textos que se encuentren en su área de trabajo y reportar desperfectos, precios incorrectos o cualquier otra contingencia detectada en las secciones de la librería.
6. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto que apruebe la Comisión Mixta Permanente de Tabuladores.

### **REQUISITOS:**

1. Secundaria terminada.
2. Comprobante de un año de experiencia en puesto similar.
3. Examen práctico del puesto.
4. Saber manejar máquinas y herramientas, tales como: sumadoras, calculadoras, etiquetadoras, foliadoras y máquinas similares.



## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN

<b>Rama: ET</b> <b>Puesto: 52</b>	<b>ESPECIALIZADA TÉCNICA</b>  <b>ASISTENTE TÉCNICO EN TELEVISIÓN</b>
--------------------------------------	--

### **FUNCIONES:**

1. Solicitar el equipo requerido para el desempeño de sus funciones.
2. Auxiliar en la verificación del buen estado de los equipos, accesorios, dispositivos y equipo auxiliar a su cargo, así como en su traslado, manejo y buen uso.
3. Proporcionar limpieza al equipo y accesorios de trabajo.
4. Asistir en la instalación, colocación, traslado, operación, cambio y desmontaje del equipo requerido, antes, durante y después de los eventos que se lleven a cabo, tanto en el estudio como en locación, bajo las indicaciones del responsable inmediato.
5. Atender durante el evento, el buen funcionamiento del equipo instalado.
6. Reportar al jefe inmediato cualquier anomalía o falla en los equipos de trabajo.
7. Asistir al camarógrafo en el ajuste de su cámara, así como en el desplazamiento de cámaras, grúas, cables, etc., durante el desarrollo de los programas.
8. Registrar y regular la señal de audio en estudio o locación, operando el equipo necesario para ello, con el fin de obtener una señal de audio dentro de normas de transmisión.
9. Asistir en la dirección de lámparas y/o reflectores de acuerdo a los requerimientos de la escena, colaborar en las instalaciones eléctricas necesarias para iluminación, tendido de cables, conexión e instalación de plantas de energía eléctrica.
10. Asistir al responsable técnico en todas las actividades requeridas dentro de una grabación o transmisión con equipo portátil.
11. Asistir al responsable de mantenimiento electrónico en las labores de ajuste, mantenimiento preventivo y correctivo, en instalaciones de equipo eléctrico y electrónico en general.
12. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto que apruebe la Comisión Mixta Permanente de Tabuladores.

### **REQUISITOS:**

1. Secundaria terminada y estudios técnicos en electrónica o conocimientos técnicos fehacientes en el área.
2. Comprobante de dos años de experiencia en el manejo de equipos de televisión profesional.
3. Examen teórico y práctico del puesto.
4. Saber manejar equipo técnico como: videocaseteras, grabadoras, monitores, lámparas, micrófonos, cables, líneas, cámaras y demás necesarios para la realización de su trabajo.

**PUESTO CREADO EXCLUSIVAMENTE PARA DEPENDENCIAS ESPECIFICAS**

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN

<b>Rama: ET</b> <b>Puesto: 53</b>	<b>ESPECIALIZADA TÉCNICA</b>	<b>CAMARÓGRAFO</b>
--------------------------------------	------------------------------	--------------------

### **FUNCIONES:**

1. Realizar el ajuste de su cámara tanto en el estudio como en locación.
2. Operar la cámara de televisión portátil y/o de estudio siguiendo las indicaciones de producción.
3. Realizar los ajustes de operación comunes al equipo de videograbación a su cargo.
4. Dar a su asistente las instrucciones necesarias para llevar a cabo la grabación correspondiente.
5. Prever de común acuerdo con el responsable inmediato los requerimientos de equipos, accesorios y materiales necesarios para la producción.
6. Vigilar el buen estado de los equipos, accesorios y materiales a su cargo así como responsabilizarse de su traslado, manejo y buen uso.
7. Conjuntamente con el asistente técnico elaborar y entregar en forma oportuna el reporte diario de actividades siendo éste responsabilidad del camarógrafo.
8. Reportar a su jefe inmediato cualquier desperfecto y/o anomalía en el equipo a su cargo.
9. Proporcionar limpieza al equipo a su cargo.
10. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto que apruebe la Comisión Mixta Permanente de Tabuladores.

### **REQUISITOS:**

1. Bachillerato terminado.
2. Comprobante de dos años de experiencia en el manejo de equipos de televisión.
3. Examen teórico y práctico del puesto.
4. Saber manejar equipos técnicos como: cámaras de televisión portátiles y/o de estudios de diferentes características y demás necesarios para la realización de su trabajo.

**PUESTO CREADO EXCLUSIVAMENTE PARA DEPENDENCIAS ESPECIFICAS**

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN

<b>Rama: ET</b> <b>Puesto: 54</b>	<b>ESPECIALIZADA TÉCNICA</b>	<b>OPERADOR TÉCNICO</b>
--------------------------------------	------------------------------	-------------------------

### **FUNCIONES:**

1. Copiar, grabar, editar material de video y audio, operando sistemas de edición electrónica, máquinas de video grabación de distintos formatos, equipo de audio y video, tales como: mezcladores, generadores de caracteres, telecines, cámaras de televisión, etcétera.
2. Se responsabiliza del correcto manejo del equipo electrónico que opera.
3. Auxilia en la instalación del equipo adscrito de su área, tal como: tendido de cables, conexiones, cambios de lugar, modificaciones por expansión o sustitución, montaje y desmontaje en el caso de unidades móviles.
4. Colaborar con el personal de mantenimiento en las labores de mantenimiento correctivo y preventivo cuando así lo amerite.
5. Verificar la calidad de la señal del equipo electrónico que opera.
6. Reportar al jefe inmediato las anomalías o fallas de los equipos de trabajo.
7. Proporcionar permanentemente limpieza a su equipo de trabajo.
8. Elaborar por escrito un reporte diario de las actividades realizadas durante su jornada de trabajo.
9. Es responsable de la continuidad de las actividades, así como de informar al personal que lo sustituye en turno sobre las actividades que venía realizando.
10. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto que apruebe la Comisión Mixta Permanente de Tabuladores.

### **REQUISITOS:**

1. Secundaria terminada y carrera técnica en electrónica o conocimientos fehacientes en el área.
2. Comprobante de dos años de experiencia en el manejo de equipos de televisión profesional.
3. Examen teórico y práctico del puesto.
4. Saber manejar equipo técnico como: videocaseteras, grabadoras, monitores, lámparas, micrófonos, cables, líneas, cámaras y demás necesarios para la realización de su trabajo.

**PUESTO CREADO EXCLUSIVAMENTE PARA DEPENDENCIAS ESPECIFICAS**

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN

<b>Rama: ET</b>	<b>ESPECIALIZADA TÉCNICA</b>
<b>Puesto: 55</b>	<b>EDUCADOR O NORMALISTA “Z”</b>

### **FUNCIONES:**

1. Proporcionar atención psicopedagógica a los niños dentro de un ambiente de seguridad y afecto, siguiendo los lineamientos establecidos por ley.
2. Elaborar y presentar al inicio del año escolar, el proyecto anual de trabajo.
3. Planear y elaborar semanal o diariamente las actividades educativas y asistenciales que se llevarán a cabo con los niños a su cargo, de acuerdo a los lineamientos establecidos por los programas en vigor, bajo la supervisión de su jefe inmediato.
4. Mantener comunicación constante con los padres de familia a fin de combinar esfuerzos para lograr un mejor desarrollo y educación de los niños.
5. Orientar y asesorar al personal que le auxilia en el desempeño de sus actividades, para proporcionar a los niños un ambiente de afecto, seguridad y tranquilidad.
6. Enseñar, apoyar y fomentar en los niños hábitos de higiene, limpieza personal y comportamiento, así como el adecuado manejo de los utensilios de mesa.
7. Asistir y participar en las juntas que se convoquen, así como presentar los reportes que le sean solicitados.
8. Diseñar y elaborar el material didáctico, de apoyo y decorados, para alcanzar los objetivos planteados.
9. Vigilar el comportamiento del crecimiento, desarrollo y maduración de los niños con el fin de propiciar la estimulación constante, así como detectar posibles lesiones, síntomas de enfermedad o algún problema que se presente, reportándolo oportunamente al especialista y a su jefe inmediato.
10. Llevar control de asistencia del grupo a su cargo, informando a su jefe inmediato.
11. Solicitar con anticipación el material necesario para el desempeño de funciones, responsabilizándose del mismo dentro de su jornada de trabajo.
12. Evaluar permanentemente el desarrollo de los programas y presentarlo en forma periódica a su jefe inmediato.
13. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto que apruebe la Comisión Mixta Permanente de Tabuladores.

### **REQUISITOS:**

1. Secundaria terminada y carrera de educación preescolar o básica.
2. Comprobante de un año de experiencia en puesto similar.
3. Examen teórico y práctico del puesto, así como evaluación de aptitudes vocacionales.
4. Saber manejar equipo, útiles y material didáctico necesario para sus funciones.

**PUESTO CREADO EXCLUSIVAMENTE PARA DEPENDENCIAS ESPECIFICAS**

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN

<b>Rama: ET</b> <b>Puesto: 56</b>	<b>ESPECIALIZADA TÉCNICA</b>	<b>TÉCNICO DIETISTA “Z”</b>
--------------------------------------	------------------------------	-----------------------------

### **FUNCIONES:**

1. Calcular y elaborar los menús de los niños y del personal, de acuerdo al cuadro básico de menús que se tenga establecido; así como los menús de dietas especiales de acuerdo a las indicaciones del médico pediatra y/o jefe de servicio alimenticio.
2. Elaborar y solicitar los pedidos de víveres al proveedor y al almacén de acuerdo a las necesidades establecidas de los menús.
3. Efectuar las modificaciones necesarias a los menús, cuando se presenten problemas ocasionados por alguna circunstancia, sin que se afecte el valor nutritivo de los mismos.
4. Orientar al personal de cocina, en la preparación de los alimentos en cuanto a normas de higiene, cantidad y técnicas culinarias, así como las raciones que deberán servirse, verificando la distribución de las mismas en los comedores o salas.
5. Comunicar a la cocina la asistencia diaria de la población infantil, así como la de los trabajadores, para que se prepare la cantidad de alimentos a consumir.
6. Elaborar y publicar diariamente el menú, así como mensajes que fomenten los buenos hábitos de alimentación.
7. Elaborar y presentar a su jefe inmediato los reportes periódicos que le sean requeridos, así como la evaluación del grado de aceptabilidad de los alimentos.
8. Colaborar con su jefe inmediato para establecer y mantener la comunicación con los padres de los menores a fin de dar a conocer las indicaciones y orientaciones necesarias para la alimentación.
9. Revisar la presentación final, sabor, temperatura y cantidad de alimentos antes de servirse a los niños y al personal.
10. Colaborar con su jefe inmediato en la actualización de los cuadros básicos de menús establecidos, así como en los programas de orientación nutricional para padres de familia.
11. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto que apruebe la Comisión Mixta Permanente de Tabuladores.

### **REQUISITOS:**

1. Secundaria terminada y carrera de técnico dietista titulado.
2. Comprobante de un año de experiencia en puesto similar.
3. Examen teórico y práctico del puesto.
4. Saber manejar equipo y utensilios de cocina y demás necesarios para la realización de sus funciones.

**PUESTO CREADO EXCLUSIVAMENTE PARA DEPENDENCIAS ESPECIFICAS**

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN

<b>Rama: ET</b> <b>Puesto: 57</b>	<b>ESPECIALIZADA TÉCNICA</b>  <b>SUBJEFE DE BOMBEROS</b>
--------------------------------------	--

### **FUNCIONES:**

1. Tomar Medidas preventivas y combatir cualquier tipo de siniestros.
2. Organizar y supervisar el servicio de emergencia y prevención de siniestros, así como realizar todas las funciones del jefe de bomberos en su ausencia.
3. Verificar que el equipo de emergencia se mantenga en condiciones óptimas en todas las dependencias y centros de trabajo de la UNAM.
4. Instalar y dar instrucciones sobre el equipo de seguridad.
5. Organizar cursos de seguridad para su personal, de acuerdo a las instrucciones de su jefe inmediato.
6. Dirigir y realizar ejercicios físicos y de práctica sobre uso de equipo, rescate de personas y primeros auxilios.
7. Solicitar y controlar el material y equipo que se requiera para la ejecución de las labores de su área.
8. Designar y controlar la guardia permanente en la estación en ausencia del jefe de bomberos.
9. Dirigir, vigilar, coordinar y controlar los trabajos del personal a su cargo.
10. Elaborar y presentar informes periódicos de su área.
11. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto que apruebe la Comisión Mixta Permanente de Tabuladores.

### **REQUISITOS:**

1. Secundaria terminada.
2. Requiere un año de experiencia.
3. Examen teórico y práctico del área y de primeros auxilios.
4. Saber manejar equipo técnico como: extinguidores, motobombas, mangueras y similares del área.

**PUESTO CREADO EXCLUSIVAMENTE PARA DEPENDENCIAS ESPECIFICAS**

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN

<b>Rama: ET</b> <b>Puesto: 59</b>	<b>ESPECIALIZADA TÉCNICA</b>	<b>TÉCNICO PUERICULTISTA</b>
--------------------------------------	------------------------------	------------------------------

### **FUNCIONES:**

1. Proporcionar atención psicopedagógica a los niños dentro de un ambiente de seguridad y afecto, siguiendo los lineamientos establecidos por ley.
2. Elaborar y presentar al inicio del año escolar, el proyecto anual de trabajo.
3. Organizar, coordinar y llevar a cabo las actividades educativas y asistenciales con los menores, tendientes a estimular su desarrollo integral con base en los lineamientos establecidos en los manuales y/o programas en vigor, bajo la supervisión de su jefe inmediato.
4. Diseñar y elaborar el material didáctico, de apoyo y decorados, para alcanzar los objetivos planteados.
5. Vigilar el comportamiento del crecimiento, desarrollo y maduración de los niños con el fin de propiciar la estimulación constante, así como detectar posibles lesiones, síntomas de enfermedad o algún otro problema, reportándolo oportunamente a quien corresponda.
6. Asignar y supervisar la conformación de grupos de niños a los asistentes educativos al inicio de la jornada, en los términos del Reglamento de Guarderías.
7. Supervisar y apoyar a efecto de que se utilicen las técnicas adecuadas para suministrar alimentos a los menores y vigilar que se inculquen normas de comportamiento, así como hábitos de higiene.
8. Mantener comunicación constante con los padres de familia a fin de combinar esfuerzos para lograr un mejor desarrollo y educación de los niños.
9. Vigilar y verificar que se sigan las indicaciones prescritas por los especialistas en el cuidado de los niños.
10. Asistir y participar en las juntas y reuniones pedagógicas que se convoquen, así como presentar los reportes que le sean solicitados.
11. Solicitar con anticipación el material necesario para el desempeño de su trabajo y responsabilizarse del mismo dentro de la jornada de trabajo.
12. Orientar y asesorar al personal que les auxilia en el desempeño de sus actividades, para proporcionar a los niños un ambiente de afecto, seguridad y tranquilidad.
13. Llevar un registro de asistencia diario del grupo, reportándolo a su jefe inmediato.
14. Evaluar permanentemente el desarrollo de los programas y presentarlo en forma periódica a su jefe inmediato.
15. Vigilar que las actividades correspondan al grado de madurez y desarrollo de los niños, para que se trabajen por separado aquellos a quienes se les detecten problemas.

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN

<b>Rama: ET</b> <b>Puesto: 59</b>	<b>ESPECIALIZADA TÉCNICA</b>	<b>TÉCNICO PUERICULTISTA</b>
--------------------------------------	------------------------------	------------------------------

16. Colaborar con el jefe inmediato en las actividades para que los niños se inicien en la comprensión de sí mismos dentro del núcleo familiar, social y de medio ambiente.
17. Colaborar en la evaluación de los niños al inicio y término del año, para conocer su grado de madurez.
18. Reportar fallas o desperfectos de equipo, mobiliario e instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
19. Solicitar oportunamente el mantenimiento de su mobiliario y equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
20. Asumir la responsabilidad en la redistribución de los menores en caso de ausencia de otro técnico puericultista.
21. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto que apruebe la Comisión Mixta Permanente de Tabuladores.

### REQUISITOS:

1. Secundaria terminada y carrera de técnico puericultista titulado.
2. Comprobante de un año de experiencia en el puesto.
3. Examen teórico y práctico del puesto.
4. Saber manejar equipo, útiles y material didáctico necesario para sus funciones.
5. Evaluación de aptitudes vocacionales.

**PUESTO CREADO EXCLUSIVAMENTE PARA DEPENDENCIAS ESPECIFICAS**



## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN

<b>Rama: ET</b> <b>Puesto: 60</b>	<b>ESPECIALIZADA TÉCNICA</b>	<b>ASISTENTE EDUCATIVO “Z”</b>
--------------------------------------	------------------------------	--------------------------------

### **FUNCIONES:**

1. Vigilar que el equipo, mobiliario y material que está dentro de su sala no sufra desperfectos y en su caso reportarlo a su jefe inmediato.
2. Auxiliar y participar con la educadora y/o puericultista en la definición y realización de las actividades psicopedagógicas y prácticas de estimulación temprana programadas para el grupo, vigilando, corrigiendo y orientando a los niños.
3. Recibir, vigilar y entregar a los niños, proporcionándoles atención, cuidado en su higiene, alimentación y seguridad durante su estancia en el CENDI.
4. Suministrar los alimentos a los niños en el lugar y horario estipulado, ayudándolos y orientándolos sobre los hábitos que deben observar al comer.
5. Atender con sentido humano a los niños, dentro de un ambiente de seguridad, estableciendo relaciones afectivas con ellos.
6. Enseñar, corregir y reforzar hábitos de higiene personal en los niños; así como uso correcto de bacinicas y sanitarios.
7. Mantener aseados a los niños durante su estancia en el CENDI, haciendo los cambios de ropa cuantas veces sea necesario, así como los cambios de ropa de cama que se requieran.
8. Atender y seguir las indicaciones de los especialistas a los niños que presenten algún problema físico o psicológico.
9. Dar aviso en seguida a su jefe inmediato o a quien corresponda de accidentes o síntomas de enfermedad que se detecte en los menores.
10. Auxiliar a la educadora y/o puericultista a preparar y elaborar el material didáctico de poyo y decorados.
11. Atender a los padres de familia proporcionándoles información respecto al comportamiento y bienestar de los niños durante su estancia en el CENDI.
12. Reportar a su jefe inmediato cuando los menores no traigan la ropa y objetos solicitados de acuerdo a los requisitos establecidos por el CENDI.
13. Continuar con las actividades contenidas en los manuales en ausencia de la educadora y/o puericultista, previo conocimiento del programa.
14. Apoyar en casos necesarios en la atención de niños por motivos de inasistencia y/o falta de personal sin modificar el número de niños que le corresponde.
15. Vigilar que los niños duerman o descansen durante las siestas correspondientes dentro de un ambiente de tranquilidad y reportar a la educadora y/o puericultista cualquier anomalía, tanto en su conducta como en su salud.

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN

<b>Rama: ET</b> <b>Puesto: 60</b>	<b>ESPECIALIZADA TÉCNICA</b>	<b>ASISTENTE EDUCATIVO “Z”</b>
--------------------------------------	------------------------------	--------------------------------

16. Colaborar con la educadora y/o puericultista en la elaboración de mensajes para los padres de familia y la comunidad, que puedan ser transmitidos en periódicos, murales, carteles, entre otros.
17. Colaborar con la educadora y/o puericultista en todas las actividades que se llevarán a cabo durante el día.
18. Atender a las madres que acuden a amamantar a sus hijos durante las horas de lactancia, según las normas y políticas del CENDI\*.
19. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto que apruebe la Comisión Mixta Permanente de Tabuladores.

**\* La función número 18 sólo aplicará en los Centros que tengan el nivel de lactantes.**

### REQUISITOS:

1. Secundaria terminada y curso de asistente educativo de un año, avalado por la Secretaría de Educación Pública.
2. Comprobante de un año de experiencia en puesto similar.
3. Examen teórico y práctico del puesto.
4. Saber manejar equipo y material que requiera para la realización de sus funciones.
5. Examen de aptitudes vocacionales.

**PUESTO CREADO EXCLUSIVAMENTE PARA DEPENDENCIAS ESPECIFICAS**

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN

<b>Rama: ET</b> <b>Puesto: 63</b>	<b>ESPECIALIZADA TÉCNICA</b> <b>OPERADOR DE PLANTA DE TRANSMISIÓN</b>
--------------------------------------	--

### **FUNCIONES:**

1. Solicitar el equipo y herramientas necesarias para el desempeño de sus funciones.
2. Activar y desactivar el equipo de transmisión y enlace, tanto el principal como el auxiliar y equipos periféricos, conforme a los horarios de transmisión de la radiodifusora.
3. Dar mantenimiento preventivo al equipo de transmisión, enlace y periféricos.
4. Corregir fallas menores y colaborar en reparaciones mayores del equipo de enlace y transmisión.
5. Tomar lecturas periódicas de equipos de enlace, transmisión y periféricos.
6. Llevar una bitácora de lecturas del equipo de transmisión y monitor de modulación
7. Colaborar en la instalación de equipo nuevo, así como en el desmantelamiento del equipo a sustituir.
8. Reportar cualquier anomalía en la calidad de audio a los estudios. Notificar a su jefe inmediato cualquier irregularidad detectada en su evaluación o desperfectos en los sistemas de transmisión, así como la bitácora de lecturas al final de su jornada.
9. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto que apruebe la Comisión Mixta Permanente de Tabuladores.

### **REQUISITOS:**

1. Secundaria terminada y carrera técnica con duración de tres años.
2. Dos años de experiencia.
3. Aprobar los exámenes teórico y práctico del área.
4. Saber manejar equipo técnico del área, tal como: transmisor, receptor de enlaces de radiofrecuencia, procesadores de audio, switch coaxial, tira de parcheo, planta de energía eléctrica.

**PUESTO CREADO EXCLUSIVAMENTE PARA DEPENDENCIAS ESPECIFICAS**

**CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN**

<b>Rama: ET</b> <b>Puesto: 65</b>	<b>ESPECIALIZADA TÉCNICA</b> <b>ASISTENTE DE CONTINUIDAD Y PROGRAMACIÓN</b>
--------------------------------------	--

**FUNCIONES:**

1. Recibir las hojas de continuidad y obtener de la fonoteca los programas grabados, cintas, musicales y en general el material destinado a transmitirse.
2. Revisar el material recibido, verificando que corresponda a la calificación de la programación con la que se señala en las cajas y cintas respectivas.
3. Verificar el estado físico de los programas y cintas grabadas.
4. Efectuar reparaciones menores a cintas analógicas.
5. Entregar oportunamente las hojas de continuidad y el material fonográfico a las cabinas de transmisión y locución.
6. Reportar cualquier anomalía en sus procesos de trabajo al jefe inmediato.
7. Elaborar un informe diario de sus actividades para su jefe inmediato.
8. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto que apruebe la Comisión Mixta Permanente de Tabuladores.

**REQUISITOS:**

1. Secundaria terminada y carrera técnica en el área de la Comunicación.
2. Dos años de experiencia.
3. Aprobar los exámenes teórico y práctico del área.
4. Saber manejar equipo técnico de audio.

**PUESTO CREADO EXCLUSIVAMENTE PARA DEPENDENCIAS ESPECIFICAS**

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN

<b>Rama: ET</b> <b>Puesto: 66</b>	<b>ESPECIALIZADA TÉCNICA</b>
<b>CAMARÓGRAFO ESPECIALIZADO</b>	

### **FUNCIONES:**

1. Realizar el ajuste de cámaras, de acuerdo a las normas prevalecientes en señal de video para transmisión; en el caso de actividades en estudio o con unidad móvil, se hará siguiendo puntualmente las indicaciones del responsable técnico.
2. Operar y mantenerse actualizado en la utilización y manejo de los equipos de cámara de acuerdo a los adelantos tecnológicos disponibles, a fin de estar en condiciones de utilizar el equipo que la dependencia requiera para la realización de los programas, conforme las indicaciones del realizador y/o director de cámara.
3. Utilizar los accesorios de cámara, tales como: videograbadoras, tripiés, monitores, fuentes de poder, cables, conexiones, baterías, lentes y filtros necesarios para una óptima operación de cámaras portátiles, de estudio y unidad móvil.
4. Operar, supervisar y /o verificar la correcta utilización de los dispositivos, equipos auxiliares y soportes mecánicos de las cámaras portátiles, de estudio y unidad móvil.
5. Dar las instrucciones necesarias a los asistentes técnicos para llevar a cabo la videograbación y garantizar el correcto desempeño de las actividades que éstos realicen.
6. Analizar las condiciones de las diferentes locaciones con el realizador o director de cámara a través de los reconocimientos de campo, a fin de optimizar la utilización del equipo de cámara y sus accesorios procurando la mejor calidad en el registro del audio y del video.
7. Asistir y participar en las reuniones de preproducción, proponiendo procedimientos para la videograbación y atendiendo los requerimientos de equipos, accesorios y materiales necesarios para la realización del programa.
8. Mantener el equipo de cámara y sus accesorios en plenas condiciones operativas para su utilización en el trabajo de campo, registrando la secuencia completa de la grabación asignada.
9. Diseñar y proponer al realizador los modelos de iluminación para la grabación con equipo portátil en locación y estudio, así como desarrollar los modelos que se les requieran.
10. Verificar las condiciones operativas de los equipos, accesorios y dispositivos a su cargo previo a cada utilización del mismo, así como responsabilizarse de su traslado, manejo y buen uso.
11. Elaborar y presentar oportunamente y por escrito el reporte diario de actividades y entregarlo de manera oportuna a su jefe inmediato.
12. Auxiliar al personal de mantenimiento en las labores de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo que opera, cuando así se le requiera.
13. Mantener limpio el equipo a su cargo.

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN

<b>Rama: ET</b> <b>Puesto: 66</b>	<b>ESPECIALIZADA TÉCNICA</b> <b>CAMARÓGRAFO ESPECIALIZADO</b>
--------------------------------------	--

14. Reportar a su jefe inmediato de cualquier desperfecto o anomalía del equipo a su cargo.
15. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto que apruebe la Comisión Mixta Permanente de Tabuladores.

### REQUISITOS:

1. Bachillerato con carrera técnica en electrónica concluidos, o conocimientos técnicos fehacientes en el área.
2. Tres años de experiencia en el manejo de equipos de televisión profesionales de cámara.
3. Haber aprobado los exámenes teóricos y prácticos que determine la dependencia para la ocupación del puesto.
4. Operar eficientemente cámaras de televisión portátiles y de estudio, así como equipos técnicos auxiliares y periféricos, videograbadoras, tripiés, monitores, fuentes de poder, cables, conexiones, baterías, lentes, filtros, dolly, toninas, steady cam, grúas, controles remotos para cámara, centurries, banderas, globos, reflectores, gasas, soportes mecánicos de cámaras y demás instrumentos y accesorios técnicos necesarios para la realización de su trabajo.

**PUESTO CREADO EXCLUSIVAMENTE PARA DEPENDENCIAS ESPECIFICAS**

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN

<b>Rama: ET</b> <b>Puesto: 67</b>	<b>ESPECIALIZADA TÉCNICA</b>  <b>OPERADOR DE POSPRODUCCIÓN</b>
--------------------------------------	--

### **FUNCIONES:**

1. Copiar, grabar y operar sistemas de edición y posproducción en Ab roll para audio y video, que permitan dar el terminado total a un programa, dentro de las normas técnicas de calidad requeridas para su transmisión y difusión en los medio audiovisuales.
2. Operar, aplicando su capacidad de coordinación, equipo e implementos de nueva tecnología y sistemas de edición no lineal de audio y video, con los que se obtenga el mejoramiento de la imagen a través de efectos especiales, optimizando la producción televisiva.
3. Verificar mediante los instrumentos de medición disponibles, la señal del equipo electrónico que opera, para que se garantice la calidad requerida en las normas de transmisión y difusión de los medios audiovisuales.
4. Informar al realizador de las posibilidades técnicas del equipo a utilizar, sugerir distintos conceptos relacionados con el ritmo, la objetividad y dinámica adecuados al tipo de material de grabación que se procesa, así como la utilización de los elementos que ayuden a elevar la calidad del programa en el proceso de posproducción.
5. Interpretar y utilizar de manera correcta el lenguaje, modismos y argot del medio televisivo.
6. Proporcionar limpieza permanente a su equipo de trabajo, responsabilizándose del correcto manejo del mismo.
7. Colaborar en la instalación del equipo, tendido de cables, conexiones, modificaciones por expansión o sustitución, montaje y desmontaje de equipos auxiliares y periféricos necesarios para el desarrollo de sus actividades.
8. Verificar que el equipo asignado se encuentre en óptimas condiciones físicas y operativas, reportando a su jefe inmediato las anomalías y/o fallas de funcionamiento que se detecten.
9. Elaborar y entregar en forma oportuna y por escrito a su jefe inmediato el reporte diario de actividades.
10. Auxiliar al personal de mantenimiento en las labores de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo que opera, cuando así se le requiera.
11. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto que apruebe la Comisión Mixta Permanente de Tabuladores.

### **REQUISITOS:**

1. Bachillerato, con carrera técnica en electrónica concluida o conocimientos técnicos fehacientes del área.

**CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN**

<b>Rama: ET</b> <b>Puesto: 67</b>	<b>ESPECIALIZADA TÉCNICA</b> <b>OPERADOR DE POSPRODUCCIÓN</b>
--------------------------------------	--

2. Tres años de experiencia comprobable, en la operación de equipos técnicos de posproducción.
3. Aprobar exámenes teóricos y prácticos que determine la dependencia para la ocupación del puesto.
4. Demostrar conocimientos suficientes en las distintas áreas técnicas que intervienen para la realización de programas, tales como: cámara, iluminación, audio y transmisiones, entre otras.
5. Conocer y operar eficientemente equipos técnicos como: editor con sistemas Ab Roll, manipuladores de efectos digitales, monitores de forma de onda, vectorscopios, correctores de base de tiempo, mezcladores de audio y video, generadores de caracteres, sistemas de parcheo para audio y video, monitores, grabadoras de audio y video, DAT's, micrófonos, cables y demás accesorios indispensables para la realización de sus funciones.
6. Conocer el lenguaje, modismos y argot del medio televisivo.
7. Conocer los distintos formatos de grabación.

**PUESTO CREADO EXCLUSIVAMENTE PARA DEPENDENCIAS ESPECIFICAS**



## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN

<b>Rama: ET</b> <b>Puesto: 68</b>	<b>ESPECIALIZADA TÉCNICA</b>  <b>OPERADOR DE CABINA DE GRABACIÓN Y TRANSMISIÓN</b>
--------------------------------------	--

### **FUNCIONES:**

1. Operar equipos análogos y digitales de grabación y transmisión profesionales, dentro y fuera de las instalaciones de Radio UNAM, cuidando siempre el correcto funcionamiento de los equipos y la buena calidad de grabación y transmisión.
2. Solicitar el equipo análogo, digital y las herramientas necesarias para el desempeño de sus funciones.
3. Instalar y operar todos los equipos análogos y digitales de grabación y transmisión en el estudio, necesarios para realizar correctamente grabaciones y transmisiones.
4. Instalar equipo análogo y digital, hacer pruebas para las grabaciones y transmisiones, así como realizar grabaciones y transmisiones remotas con calidad de audio y señal fuera de las instalaciones de Radio UNAM.
5. Proporcionar el mantenimiento preventivo a todos los equipos incluidos los análogos y digitales de grabación y transmisión y corregir fallas menores.
6. Llevar una bitácora de actividades e incidencias presentadas durante su jornada de trabajo y entregarla semanalmente a su jefe inmediato.
7. Mantener limpios y en condiciones de uso, los equipos de trabajo, siendo cuidadoso en la operación con el fin de evitar daños a los mismos.
8. Operar correctamente grabaciones y transmisiones de audio en cualquier formato.
9. Operar correctamente el equipo de cómputo y los softwares específicos del área.
10. Reportar a su jefe inmediato anomalías o fallas en los equipos análogos y digitales.
11. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto que apruebe la Comisión Mixta Permanente de Tabuladores.

### **REQUISITOS:**

1. Carrera técnica profesional en electrónica y audio con duración de tres años.
2. Un año de experiencia.
3. Aprobar los exámenes teórico y práctico del área.
4. Saber manejar equipo análogo y digital del área, tal como consola mezcladora, grabadora de carrete abierto, amplificadores, monitores, ecualizadores gráficos y digitales, micrófonos, grabadora y reproductora digital en formatos dat, minidisco, MP3, deck, procesador de voz, procesador de audio, tornamesa, cámara de efectos, tiras de parcheo, enlaces radiofónicos, híbridos telefónicos, quemador y reproductor de compact disc, equipo de cómputo y softwares específicos del área para audio, edición, grabación, transmisión y demás necesarios para la realización de su trabajo.

**CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN****RAMA OBRERA**

<b>CLAVE</b>	<b>PUESTO</b>
O01	ALBAÑIL
O02	ORDEÑADOR
O03	CARPINTERO
O05	ELECTRICISTA
O07	HERRERO
O08	MAQUINISTA
O09	MECÁNICO
O10	PEÓN
O11	PINTOR
O12	PLOMERO
O15	CERRAJERO
O16	SOLDADOR
O18	JARDINERO
O19	AYUDANTE DE CONSERVACIÓN *
O20	PEÓN AGROPECUARIO

**NOTA: Los puestos marcados con asterisco (\*) fueron creados exclusivamente para dependencias específicas**

**CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN**

<b>Rama: O</b> <b>Puesto: 01</b>	<b>OBRERA</b>	<b>ALBAÑIL</b>
-------------------------------------	---------------	----------------

**FUNCIONES:**

1. Construir o reparar: bardas, castillos, muros, lozas, repisones, emboquillados, zoclo y acondicionar equipos para puertas y otras instalaciones.
2. Colocar loseta vidriada, barro natural, mampostería y concreto para pisos y hacer enladrillado y escobillado en azoteas.
3. Colocar cejas, marcos, puertas y toda clase de herrería.
4. Construir distintos tipos de base de concreto armado.
5. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto que apruebe la Comisión Mixta Permanente de Tabuladores.

**REQUISITOS:**

1. Saber leer y escribir exhibiendo la constancia administrativa correspondiente..
2. Requiere tres meses de experiencia o de entrenamiento de práctica.
3. Examen práctico de albañilería.
4. Saber manejar herramienta como: palas, cucharas, picos, niveles, plomos y las demás necesarias para la realización de su trabajo.

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN

<b>Rama: O</b>	<b>OBRERA</b>
<b>Puesto: 02</b>	<b>ORDEÑADOR</b>

### **FUNCIONES:**

1. Solicitar, manejar y operar los utensilios, equipo, mobiliario, etc., necesarios para la ordeña.
2. Conducir el ganado bovino o caprino a la sala de ordeña y ordeñadero.
3. Limpiar las ubres y pezones con desinfectante.
4. Exprimir las ubres para recoger una muestra de leche, de ser satisfactoria proceder a la ordeña.
5. Ordeñar las vacas y cabras por medios mecánicos o manuales.
6. Limpiar y desinfectar el material de ordeño (utensilios, equipo, ordeñadero, etc.).
7. Revisar periódicamente que el equipo y los utensilios de ordeña se encuentren en óptimas condiciones de operación y funcionamiento.
8. Colaborar en el traslado, manejo y sujeción de los animales para la colección de semen e inseminación artificial y otras prácticas que se requieran, tales como: baño, aplicación de tratamientos, desparasitación y vacunación de los animales, entre otros.
9. Colaborar en el acarreo, montaje y desmontaje de los implementos agrícolas en los equipos a utilizar.
10. Elaborar los registros de producción lechera.
11. Reportar irregularidades en el comportamiento, estro (etapa de celo), casos de mastitis, infecciones u otras que se detecten en el animal y que afecten la producción láctea o a su estado de salud.
12. Alimentar, abrevar, rasurar y cuidar que el ganado no sufra daño a su salud durante la ordeña.
13. Colaborar en las diversas actividades que se requieran para la elaboración y suministro del alimento a los animales.
14. Apoyar en el desplazamiento del equipo, material, alimento y demás que le sean requeridos por su jefe inmediato.
15. Colaborar en el procesamiento y elaboración de productos lácteos.
16. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto que apruebe la Comisión Mixta Permanente de Tabuladores.

### **REQUISITOS:**

1. Primaria terminada.
2. Tres meses de experiencia en puesto similar.
3. Exámenes prácticos, sobre proceso de ordeña y manejo de equipo.
4. Saber manejar equipo de ordeña, tales como: bomba de vacío, pulsadora, etc.

**CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN**

<b>Rama: O</b> <b>Puesto: 03</b>	<b>OBRERA</b>	<b>CARPINTERO</b>
-------------------------------------	---------------	-------------------

**FUNCIONES:**

1. Recibir, analizar, interpretar y ejecutar las ordenes de trabajo de reparación.
2. Reparar bancas, sillas, sillones, mesas, closets, cajones, repisas, mostradores, puertas, libreros, cancelos, estrados, atriles, mamparas, marcos y otros objetos de madera similares.
3. Montar y desmontar lambrines, puertas, closets, zoclos, marcos, repisas, libreros, cancelos y otros similares.
4. Montar cerraduras y herrajes en puertas y muebles.
5. Cuidar de la limpieza y del orden en el taller.
6. Vigilar el buen estado y uso adecuado de la herramienta a su cargo.
7. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto que apruebe la Comisión Mixta Permanente de Tabuladores.

**REQUISITOS:**

1. Estudios técnicos con primaria terminada.
2. Requiere seis meses de experiencia.
3. Examen práctico de carpintería.
4. Saber manejar herramienta o equipo como: sierra eléctrica, taladro y demás necesarias para la elaboración del trabajo.

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN

<b>Rama: O</b> <b>Puesto: 05</b>	<b>OBRERA</b>	<b>ELECTRICISTA</b>
-------------------------------------	---------------	---------------------

### **FUNCIONES:**

1. Instalar sistemas de alumbrado de acuerdo al plano respectivo.
2. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a los sistemas de alumbrado y energía eléctrica.
3. Ajustar, reparar y mantener en buen estado aparatos y equipo eléctrico.
4. Vigilar el buen estado y uso adecuado de la herramienta a su cargo.
5. Cuidar de la limpieza y el orden en su lugar de trabajo.
6. Solicitar y controlar los materiales que requiera para la ejecución de su trabajo.
7. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto que apruebe la Comisión Mixta Permanente de Tabuladores.

### **REQUISITOS:**

1. Estudios técnicos con primaria terminada.
2. Requiere un año de experiencia.
3. Examen práctico de electricidad.
4. Saber manejar herramienta como: pinzas, desarmador, martillo, amperímetro, voltímetro, probador de corriente, taladros y las demás necesarias para la realización de su trabajo.

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN

<b>Rama: O</b> <b>Puesto: 07</b>	<b>OBRERA</b>	<b>HERRERO</b>
-------------------------------------	---------------	----------------

### **FUNCIONES:**

1. Construir y reparar ventanas, puertas, barandales, protecciones, mobiliario metálico y rejas, colocar baguetas, chapas, cerrojos y pasadores en puertas metálicas.
2. Soldar, taladrar, esmerilar y remachar.
3. Vigilar el buen estado y uso adecuado de la herramienta a su cargo, cuidar de la limpieza y orden en su lugar de trabajo.
4. Solicitar y controlar los materiales que se requieran para la ejecución de su trabajo.
5. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto que apruebe la Comisión Mixta Permanente de Tabuladores.

### **REQUISITOS:**

1. Primaria.
2. Requiere un año de experiencia.
3. Examen práctico de herrería.
4. Saber manejar herramienta y equipo como: marro, martillos, yunque, lima, tornillo de banco, fragua, soplete, planta de soldar, remachadora, taladro y los demás necesarios para la realización del trabajo.

**CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN**

<b>Rama: O</b> <b>Puesto: 08</b>	<b>OBRERA</b>	<b>MAQUINISTA</b>
-------------------------------------	---------------	-------------------

**FUNCIONES:**

1. Operar calderas y equipos complementarios revisando niveles de agua, sistemas de encendido, niveles de combustible, productos químicos y válvulas de seguridad.
2. Verificar combustión y que no existan fugas de combustible.
3. Purgar caldera, aplicar productos químicos para tratamiento, efectuar el mantenimiento menor del equipo y solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo.
4. Vigilar el buen estado y uso adecuado de la herramienta a su cargo.
5. Cuidar de la limpieza y orden de su lugar de trabajo.
6. Solicitar y controlar los materiales que requieran para la ejecución de su trabajo.
7. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto que apruebe la Comisión Mixta Permanente de Tabuladores.

**REQUISITOS:**

1. Estudios técnicos con primaria terminada.
2. Requiere seis meses de experiencia.
3. Examen práctico de manejo y mantenimiento de calderas y hornos.
4. Saber manejar herramientas como: desarmador, pinzas, llaves españolas, de estrías, steelson y las demás necesarias para la realización del trabajo.



**CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN**

<b>Rama: O</b> <b>Puesto: 09</b>	<b>OBRERA</b>	<b>MECÁNICO</b>
-------------------------------------	---------------	-----------------

**FUNCIONES:**

1. Reparar, engrasar y lubricar automóviles y/o camiones, así como afinaciones y demás trabajos necesarios para el debido mantenimiento, acondicionamiento y conservación de los vehículos.
2. Vigilar el buen estado y uso adecuado de las herramientas que tenga a su cargo.
3. Cuidar de la limpieza y orden en su lugar de trabajo.
4. Solicitar y controlar los materiales que requieran para la ejecución de su trabajo
5. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto que apruebe la Comisión Mixta Permanente de Tabuladores.

**REQUISITOS:**

1. Estudios técnicos con primaria terminada.
2. Requiere un año de experiencia.
3. Examen práctico de mecánica automotriz.
4. Saber manejar herramienta y equipo como: pinzas, desarmador, llaves, calibradores, opresores, pistolas de tiempo y demás equipos necesarios para la realización de su trabajo.

**CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN**

<b>Rama: O</b> <b>Puesto: 10</b>	<b>OBRERA</b>	<b>PEÓN</b>
-------------------------------------	---------------	-------------

**FUNCIONES:**

1. Desarrollar las labores manuales de apoyo que complementan las funciones de mantenimiento y servicio.
2. Hacer cortes, perforaciones, podar y limpiar césped, limpiar herramientas, preparar mezclas, separación de residuos orgánicos e inorgánicos, cepillar o lijar madera, trasladar, armar y desarmar andamiajes y mamparas, cargar, estibar y descargar materiales, mobiliario y equipo, asear y desinfectar áreas de trabajo, cuidar, manejar y dar de comer a los animales, cultivar la tierra, participar en la realización de trabajos de resane y pintura.
3. Manejar las herramientas de uso común en sus actividades, así como las máquinas que requiera en el desempeño de sus labores cumpliendo las normas de seguridad establecidas para tal efecto.
4. Vigilar el buen estado y uso adecuado de la herramienta a su cargo reportando las fallas o desperfectos a su jefe inmediato.
5. Solicitar y controlar los materiales que requiera para la ejecución de su trabajo.
6. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto que apruebe la Comisión Mixta Permanente de Tabuladores.

**REQUISITOS:**

1. Primaria terminada.
2. Requiere seis meses de experiencia o de entrenamiento de práctica.
3. Examen práctico de manejo y mantenimiento de calderas y hornos.
4. Saber manejar herramientas sencillas como: palas, picos, podadoras y cucharas, así como materiales y equipo de limpieza y demás necesarias para la realización del trabajo.

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN

<b>Rama: 0</b> <b>Puesto: 11</b>	<b>OBRERA</b>	<b>PINTOR</b>
-------------------------------------	---------------	---------------

### **FUNCIONES:**

1. Aplicar todo tipo de pinturas, esmaltes, solventes, lacas, barniz, impermeabilizantes y otros a muebles, inmuebles, instalaciones y equipo, hasta que la aplicación sea uniforme.
2. Preparar la superficie para la aplicación de los materiales indicados en el punto uno, lijándola, resanándola o aplicando sellador o plaste.
3. Vigilar el buen estado y uso adecuado de la herramienta su cargo.
4. Cuidar de la limpieza y orden en su lugar de trabajo.
5. Solicitar y controlar los materiales que requiera para la ejecución de su trabajo.
6. Preparar pinturas y lacas e igualar colores, barnices y tintes.
7. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto que apruebe la Comisión Mixta Permanente de Tabuladores.

### **REQUISITOS:**

1. Primaria.
2. Requiere tres meses de experiencia o de entrenamiento de práctica.
3. Examen práctico de pintura.
4. Saber manejar herramienta como: brochas, espátulas, compresora, pistola de aire y demás necesarias para la realización del trabajo.

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN

<b>Rama: O</b> <b>Puesto: 12</b>	<b>OBRERA</b>	<b>PLOMERO</b>
-------------------------------------	---------------	----------------

### **FUNCIONES:**

1. Hacer todo tipo de instalaciones neumáticas, hidráulicas y de gas.
2. Instalar, reparar y/o modificar tuberías de fierro fundido, acero, PVC, galvanizado, cobre y otros.
3. Instalar tazas sanitarias, mingitorios, lavabos, regaderas, vertederos, filtros de agua, reguladores de gas, válvulas, medidores, fluxómetros, calentadores, llaves y otras instalaciones similares.
4. Realizar limpieza de drenaje, rejillas y registros.
5. Vigilar el buen estado y uso adecuado de la herramienta a su cargo.
6. Cuidar de la limpieza y orden en su lugar de trabajo.
7. Solicitar y controlar los materiales que se requieran para la ejecución de su trabajo.
8. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto que apruebe la Comisión Mixta Permanente de Tabuladores.

### **REQUISITOS:**

1. Estudios técnicos con primaria terminada.
2. Requiere un año de experiencia.
3. Examen práctico del área.
4. Saber manejar equipo y herramienta como: desarmador, llaves, pinzas, tarraja, soplete, segueta, cincel y demás necesarios para la realización de su trabajo.

**CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN**

<b>Rama: O</b> <b>Puesto: 15</b>	<b>OBRERA</b>	<b>CERRAJERO</b>
-------------------------------------	---------------	------------------

**FUNCIONES:**

1. Instalar, reparar y ajustar cerraduras, chapas, puertas hidráulicas, porteros eléctricos, pasadores y otros similares.
2. Hacer duplicados de llaves y cambiar combinaciones.
3. Abrir candados y cajas fuertes.
4. Construir, reparar y reemplazar piezas dañadas o faltantes de cerraduras o candados.
5. Vigilar el buen estado y uso adecuado de la herramienta su cargo.
6. Cuidar de la limpieza y orden en su lugar de trabajo.
7. Solicitar y controlar los materiales que requiera para la ejecución de su trabajo.
8. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto que apruebe la Comisión Mixta Permanente de Tabuladores.

**REQUISITOS:**

1. Primaria.
2. Requiere tres meses de experiencia o de entrenamiento de práctica.
3. Examen práctico de cerrajería.
4. Saber manejar herramienta como: tornillos de banco, pinzas, limas, desarmadores, ganzúas, taladros, esmeril, seguetas y demás necesarias para la realización de su trabajo.

**CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN**

<b>Rama: O</b> <b>Puesto: 16</b>	<b>OBRERA</b>	<b>SOLDADOR</b>
-------------------------------------	---------------	-----------------

**FUNCIONES:**

1. Soldar piezas interpretando instrucciones, diseños, croquis u otros con soldadura autógena o eléctrica, suave o dura, con arco eléctrico, aplicando electrodos de carbono metálicos o utilizando planta eléctrica.
2. Enderezar, lijar y preparar el material.
3. Limpiar el equipo de soldadura.
4. Vigilar el buen estado y uso adecuado de la herramienta a su cargo.
5. Cuidar de la limpieza y orden en su lugar de trabajo.
6. Solicitar y controlar los materiales que requiera para la ejecución de su trabajo.
7. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto que apruebe la Comisión Mixta Permanente de Tabuladores.

**REQUISITOS:**

1. Estudios técnicos con primaria terminada.
2. Requiere seis meses de experiencia.
3. Examen práctico de soldadura autógena y eléctrica.
4. Saber manejar equipo y herramienta como: soplete, planta eléctrica de soldar, cautín y demás necesarios para la realización de su trabajo.

**CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN**

<b>Rama: O</b> <b>Puesto: 18</b>	<b>OBRERA</b>	<b>JARDINERO</b>
-------------------------------------	---------------	------------------

**FUNCIONES:**

1. Preparar la tierra, sembrar, fertilizar, podar, deshierbar, regar, fumigar y trasplantar todo tipo de árboles y plantas.
2. Nivelar con tierra, derribar o amputar árboles.
3. Barrer, recoger y transportar pasto podado y otros desechos localizados en las zonas verdes.
4. Vigilar el buen estado y uso adecuado de las herramientas su cargo para la ejecución de su trabajo.
5. Solicitar y controlar los materiales que requiera para la ejecución de su trabajo.
6. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto que apruebe la Comisión Mixta Permanente de Tabuladores.

**REQUISITOS:**

1. Saber leer y escribir exhibiendo la constancia administrativa correspondiente.
2. Requiere seis meses de experiencia.
3. Exámenes prácticos de jardinería.
4. Saber manejar herramienta como: palas, picos, tijeras, podadoras y demás necesarias para la realización de su trabajo.

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN

<b>Rama: O</b> <b>Puesto: 19</b>	<b>OBRERA</b>  <div style="text-align: right;"><b>AYUDANTE DE CONSERVACIÓN</b></div>
-------------------------------------	--

### **FUNCIONES:**

1. Desarrollar las labores manuales de apoyo que complementan los trabajos de mantenimiento y servicio de las ramas de plomería, herrería, carpintería, pintura, albañilería, electricidad, electromecánica, cerrajería, jardinería, tapicería, vidriería, barrido, alumbrado de exterior y alta tensión, red de agua, transportes, audio e intercomunicación, bombas e hidroneumáticos, pozos profundos, subestaciones generales, refrigeración y aire acondicionado, calderas, eventos especiales, recolector de basura, desazolve y electricidad de baja tensión.
2. Utilizar las maquinas, herramientas, equipo y materiales indicados para la realización de su trabajo.
3. Realizar la limpieza, el orden y conservación de herramientas, materiales y área de trabajo.
4. Dar mantenimiento básico necesario a las maquinas, equipos, herramientas y materiales.
5. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto que apruebe la Comisión Mixta Permanente de Tabuladores.

### **REQUISITOS:**

1. Primaria terminada.
2. Requiere un año de experiencia en las actividades del área.
3. Aprobar los exámenes teórico práctico del área.
4. Saber manejar la herramienta como: pala, pico, cuchara, taladro, pinzas, desarmador, martillo, limas, llaves españolas, podadora, marro, yunque, remachadora, espátula, tarrajas, segueta, cincel, esmeril, ganzúas, cautín, tijeras y demás necesarias para la realización del trabajo.

**PUESTO CREADO EXCLUSIVAMENTE PARA DEPENDENCIAS ESPECIFICAS**



## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN

<b>Rama: O</b>	<b>OBRERA</b>	
<b>Puesto: 20</b>		<b>PEÓN AGROPECUARIO</b>

### **FUNCIONES:**

1. Acarrear y proveer a través de las herramientas e implementos agropecuarios, los alimentos requeridos para cada especie animal de acuerdo a las indicaciones establecidas por su jefe inmediato.
2. Alimentar, dar de beber agua y cuidar a los animales de acuerdo a las instrucciones de su jefe inmediato.
3. Apoyar en la recolección de muestras biológicas relacionadas con el manejo de los animales.
4. Realizar el aseo, desinfectado, retiro de abono orgánico y brindar mantenimiento preventivo y correctivo básico a potreros, corrales, mangas, cercos y en general a las instalaciones agropecuarias, incluyendo comederos y bebederos.
5. Recolectar y empaclar cualquier producto generado por los animales.
6. Arrear y pastorear a los animales.
7. Bañar y apoyar en la aplicación de tratamientos preventivos y curativos así como en la desparasitación y vacunación de los animales.
8. Reportar a su jefe inmediato cualquier irregularidad en el comportamiento, enfermedad u otra relacionada con el estado físico de los animales.
9. Apoyar en las labores de parto, lactancia, destete, empadre, cruza, descorne, castración tatuaje, despique, aretaje, trasquila y otras que se requieran de acuerdo a las indicaciones de su jefe inmediato.
10. Apoyar en las actividades operativas de apicultura y acuicultura de acuerdo a las instrucciones de su jefe inmediato.
11. Apoyar en la preparación, mezcla, molienda, empackado y traslado de alimento para los animales, incluyendo forrajes, henificados y ensilados.
12. Efectuar labores para la preparación de terrenos agrícolas y pecuarios como chapear, deshierbar, barbechar, rastrear, limpiar drenes, desazolvar canales de riego, apisonar y apoyar en la colocación de implementos agrícolas en el equipo a utilizar.
13. Sembrar, regar, fertilizar y fumigar de acuerdo a las instrucciones de su jefe inmediato.
14. Realizar el encendido, cambio y destape de aspersores así como operar los diferentes sistemas de riego.
15. Pizcar, cortar, desgranar, ensilar, henificar, almacenar y trasladar productos y esquilmos agrícolas.

**CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN**

<b>Rama: O</b>	<b>OBRERA</b>
<b>Puesto: 20</b>	<b>PEÓN AGROPECUARIO</b>

16. Mezclar, trasladar y aplicar fertilizante de acuerdo a las instrucciones de su jefe inmediato.
17. Apoyar en las actividades operativas de agroindustrialización de productos agropecuarios de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato.
18. Cargar, descargar y estibar mobiliario, equipo, material, alimento y demás que le sean requeridos.
19. Apoyar en la poda, limpieza de césped y deshierbe de las instalaciones así como podar árboles.
20. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a oficinas, bodegas, almacenes, instalaciones y equipo en general.
21. Vigilar el buen estado y uso adecuado de la herramienta su cargo.
22. Solicitar y controlar los materiales que requiera para la ejecución de su trabajo.
23. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto que apruebe la Comisión Mixta Permanente de Tabuladores.

**REQUISITOS:**

1. Primaria.
2. Requiere tres meses de experiencia o de entrenamiento de práctica.
3. Saber manejar equipo y herramienta del área tales como: fumigadora, picadora, encender motores, podadora, aspersora y conectar la toma de fuerza del tractor.

**CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN****RAMA PROFESIONAL**

<b>CLAVE</b>	<b>PUESTO</b>
P-16	EDUCADORA
P-18	ENFERMERA
P-31	INGENIERO MARINO *
P-96	PROFESIONISTA TITULADO
P-99	PROFESIONISTA CON ESTUDIOS DE POSGRADO

**NOTA:** Los puestos marcados con asterisco (\*) fueron creados exclusivamente para dependencias específicas

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN

<b>Rama: P</b>	<b>PROFESIONAL</b>
<b>Puesto: 16</b>	<b>EDUCADORA</b>

### **FUNCIONES:**

1. Conducir el proceso de enseñanza-aprendizaje de acuerdo con las características de los educandos y al programa vigente tomando en cuenta las orientaciones de la Jefe de Área Pedagógica, a efecto de contribuir al desarrollo integral de los niños.
2. Propiciar y mantener un ambiente de cordialidad en su centro de trabajo, mediante actitudes positivas y de respeto a fin de brindar seguridad y tranquilidad a los menores.
3. Aplicar los programas educativos vigentes a fin de preparar a los menores para lograr una vida sana, plena y productiva dentro de la sociedad, observando el comportamiento, intereses, necesidades y desarrollo de los niños.
4. Planear, orientar y asesorar al personal de apoyo docente (Auxiliar de Guardería y Asistente Educativo) en el desarrollo de las actividades de higiene, alimentación y orden, con la participación y observaciones necesarias para el logro de las necesidades educativas del menor.
5. Organizar y realizar las actividades cívicas y socioculturales que se realicen en el plantel y fuera de éste, propiciando la interacción de los niños con la familia, la sociedad y el medio ambiente.
6. Elaborar y aplicar el proyecto anual de trabajo y evaluaciones necesarias, considerando el diagnóstico aprobado del grupo asignado y los lineamientos de los programas educativos vigentes, con la finalidad de tener claros los propósitos educativos, los logros y dificultades detectados en cada ciclo escolar.
7. Evaluar el desempeño de los niños a su cargo, bajo los lineamientos de la Jefe de Área Pedagógica a través de diversos registros elaborados para ese fin, con el propósito de detectar el avance psicomótriz, afectivo, social, cognoscitivo y del lenguaje de los menores.
8. Organizar, orientar, verificar y participar en las actividades del personal de apoyo docente, estableciendo mecanismos de comunicación, fomentando la interacción adulto-adulto, adulto-niño y niño-niño. Reportando por escrito al Jefe de Área Pedagógica los aspectos relevantes del trabajo diario.
9. Diseñar y elaborar conjuntamente con el personal de apoyo docente los materiales didácticos de apoyo, decorados, periódicos murales y otros apoyos, utilizando preferentemente materiales existentes en el medio (reuso y naturaleza) para el logro de los objetivos del Programa Anual de Trabajo.
10. Resguardar el material y equipo que se les proporciona para el desarrollo de sus funciones y en su caso solicitar éstos anticipadamente con el propósito de asegurar la continuidad del proceso enseñanza-aprendizaje.
11. Asistir oportunamente y participar en las reuniones de trabajo que se convoquen, presentando en tiempo y forma los reportes que le sean solicitados y cumplir los acuerdos de estas reuniones.

**CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN**

<b>Rama: P</b> <b>Puesto: 16</b>	<b>PROFESIONAL</b>	<b>EDUCADORA</b>
-------------------------------------	--------------------	------------------

12. Controlar la asistencia del grupo a su cargo, registrando las incidencias en los formatos preestablecidos, así como elaborar los reportes de comportamiento general de los niños bajo su responsabilidad con el objeto de contar con información actualizada.
13. Mantener comunicación constante con todos los servicios a fin de vigilar conjuntamente el crecimiento, desarrollo y comportamiento de los niños, detectando posibles enfermedades o alteraciones en el desarrollo, con objeto de proporcionar la tención y estimulación adecuada, aplicando las indicaciones de los especialistas.
14. Brindar apoyo en los casos de ausencia de la Asistente Educativa o Auxiliar de Guardería, con el fin de contribuir a un mejor servicio.
15. Proponer, estimar y controlar los recursos técnico-didácticos y de apoyo a su cargo que se requieran para la realización de los programas vigentes, cumpliendo con las políticas y normas establecidas.
16. Planear en coordinación con el Jefe del Área Pedagógica, los mecanismos de orientación e información a los padres de familia sobre el desarrollo del niño y logros educativos.
17. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto que apruebe la Comisión Mixta Permanente de Tabuladores.

**REQUISITOS:**

1. Título y Cédula Profesional a nivel licenciatura en Educación Preescolar o licenciatura en Educación.
2. Comprobante de un año de experiencia en el puesto.
3. Aprobar exámenes de aptitudes vocacionales y de conocimientos teórico-prácticos.
4. Resultado favorable de la investigación sociológica.

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN

<b>Rama: P</b> <b>Puesto: 18</b>	<b>PROFESIONAL</b>  <b>ENFERMERA</b>
-------------------------------------	--

### **FUNCIONES:**

1. Sugerir alternativas de solución y diagnóstico para la atención de los pacientes.
2. Coordinar, supervisar y adiestrar al personal a su cargo y distribuir actividades con base en las necesidades del servicio y recursos existentes.
3. Realizar investigaciones, estudios, proyectos, asesorías e informes recurriendo a fuentes de información adecuadas.
4. Ejecutar sus actividades utilizando los conocimientos especializados y técnicos adquiridos de su profesión y que se requieren en su área.
5. Vigilar que los usuarios sean canalizados al servicio médico, a los estudios de gabinete e instancias que correspondan previo diagnóstico médico.
6. Revisar que el personal a su cargo mantenga actualizado el archivo de usuarios y pacientes atendidos, así como, apoyar al médico en el manejo y custodia del expediente clínico.
7. Verificar y en su caso auxiliar al personal de enfermería a su cargo, en la preparación adecuada de los pacientes para exploración, toma de somatometrías, antropometría, signos vitales, medición de agudeza visual y de los registros en el expediente.
8. Supervisar y apoyar al personal de enfermería a su cargo, en la toma de muestras de sangre, curaciones en general, asepsias, aplicación de inyecciones, sueros, transfusiones, sondas, premedicar enfermos, suministrar medicamentos, así como vigilar la periodicidad de su aplicación, entre otros, bajo prescripción médica.
9. Asistir al médico en la atención de quemaduras, suturas, así como en las exploraciones físicas al paciente, como es, la toma de citología cérvico-uterina, autoexploración mamaria, aplicación de yesos, férula y vendajes, entre otros.
10. Supervisar y colaborar, en su caso, en el lavado y esterilización del instrumental, así como del equipo médico.
11. Verificar y en su caso apoyar al personal a su cargo en el registro de los medicamentos y de las acciones de tratamiento realizadas a los pacientes.
12. Solicitar, distribuir y controlar, dotaciones de materiales de consumo, medicamentos, equipo e instrumental que se requiera en su área de trabajo y participar en la determinación de stocks para los requerimientos de acuerdo a las necesidades del servicio, así como solicitar la reposición de los mismos.
13. Vigilar el buen estado y uso adecuado del equipo e instrumental del área a su cargo.
14. Realizar procedimientos higiénico-dietéticos.
15. Participar en los programas de salud comunitaria, vacunación y detección de padecimientos.

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN

<b>Rama: P</b>	<b>PROFESIONAL</b>
<b>Puesto: 18</b>	<b>ENFERMERA</b>

16. Vigilar, en casos de emergencia, la recepción, atención y/o el traslado del paciente al servicio que sea derivado, y en caso que lo amerite, lo acompaña al hospital.
17. Apoyar dentro de su jornada en actividades conforme a los programas y eventos que determine la Institución.
18. Cumplir con las indicaciones médicas para la detección de casos de brotes y emergencias epidemiológicas.
19. Orientar y actualizar al personal a su cargo, al de nuevo ingreso y estudiantes sobre la organización y funcionamiento del servicio en las técnicas generales y específicas, así como en el manejo de aparatos, equipo y material.
20. Colaborar en la evaluación de la calidad de atención del servicio de enfermería otorgado y sugerir al personal médico medidas correctivas.
21. Realizar estadísticas que le sean encomendadas.
22. Preparar y presentar programas de trabajo e informes sobre sus labores.
23. Reportar fallas o desperfectos de equipo e instalaciones así como deterioro de materiales, sustancias y medicamentos de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
24. Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo y área de trabajo ante su jefe inmediato.
25. Desempeñar actividades técnico-administrativas de las funciones antes descritas.
26. Participar en el levantamiento de inventarios del material y equipo de su área.
27. Preparar el equipo, instrumental y material de curación.
28. Orientar e inducir al personal a su cargo en aspectos relacionados con higiene, seguridad y primeros auxilios.
29. Cuidar que las instalaciones médicas, equipo e instrumental queden en perfectas condiciones para el turno siguiente
30. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto que apruebe la Comisión Mixta Permanente de Tabuladores.

### REQUISITOS:

1. Licenciatura en enfermería.
2. Requiere dos años de experiencia.
3. Aprobar los exámenes teórico y práctico del área.
4. Manejar instrumental y equipo como: baumanómetros, termómetro, jeringa, estetoscopio, esterilizador, autoclave, tijeras, entre otros que se requieran en el desempeño de sus funciones.

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN

<b>Rama: P</b> <b>Puesto: 31</b>	<b>PROFESIONAL</b>	<b>INGENIERO MARINO</b>
-------------------------------------	--------------------	-------------------------

### FUNCIONES:

1. Vigilar y dirigir el uso adecuado y correcto funcionamiento de la electrónica en los equipos de navegación, comunicación y de investigación así como del departamento de máquinas.
2. Custodiar y controlar el equipo de navegación, comunicación e investigación y realizar el inventario de cada uno de ellos de acuerdo a procedimientos establecidos, reportando los faltantes a su jefe inmediato.
3. Supervisar la conservación y mantenimiento del equipo de navegación, comunicación, investigación y efectuar las reparaciones necesarias para su correcto funcionamiento.
4. Desempeñar los trabajos asignados, para el correcto funcionamiento del equipo del buque, cuando se encuentre comisionado en tierra.
5. Reparar el equipo de investigación embarcado para campañas, cuando los daños sean menores y reportar los daños de considerable importancia a su jefe inmediato.
6. Proporcionar asistencia técnica y orientar a los usuarios en la operación de los equipos electrónicos de investigación, así como realizar pruebas, instalación, puesta en marcha y fallas del equipo y maquinaria.
7. Registrar en bitácora de servicios, las fallas, reparaciones u observaciones encontradas en cada uno de los instrumentos o equipos electrónicos, tanto del buque como científicos.
8. Elaborar las requisiciones de reparaciones de equipo, materiales y herramientas, de su área de trabajo.
9. Captura automatizada de datos ambientales marinos, obtenidos del instrumental científico del buque.
10. Apoyar en las reparaciones del sistema eléctrico general del buque, cuando el capitán lo estime conveniente por la seguridad del buque.
11. Apoyar a su jefe inmediato en la elaboración y distribución de instructivos que auxilien en el manejo de los equipos electrónicos en forma adecuada durante su operación.
12. Mantener informados a los usuarios de las adecuaciones y cambios realizados al sistema eléctrico general del buque.
13. Elaborar el reporte de actividades de acuerdo a procedimientos establecidos.
14. Aportar sugerencias en la definición de proveedores cuando sea necesario contratar particulares para realizar reparaciones mayores al equipo de navegación, comunicación e investigación.
15. Prever las necesidades de material y equipo para el cumplimiento de sus actividades.



**CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN**

<b>Rama: P</b> <b>Puesto: 31</b>	<b>PROFESIONAL</b>  <b>INGENIERO MARINO</b>
-------------------------------------	---

16. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto que apruebe la Comisión Mixta Permanente de Tabuladores.

**REQUISITOS:**

1. Titulado de la carrera profesional de Ingeniero en Electrónica.
2. Dos años de experiencia en puesto similar.
3. Libreta de mar actualizada de electrónicos o equivalente.
4. Saber manejar equipo y herramienta necesaria para desempeñar su trabajo.

**PUESTO CREADO EXCLUSIVAMENTE PARA DEPENDENCIAS ESPECIFICAS**

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN

<b>Rama: P</b> <b>Puesto: 96</b>	<b>PROFESIONAL</b>
<b>PROFESIONISTA TITULADO</b>	

### **FUNCIONES:**

1. Realizar investigaciones, análisis, estudios, proyectos, asesorías e informes recurriendo a fuentes de información adecuadas en apego a los lineamientos institucionales establecidos.
2. Sugerir alternativas de solución y de diagnóstico.
3. Preparar y presentar programas de trabajo.
4. Ejecutar sus actividades utilizando los conocimientos especializados y técnicos adquiridos de su profesión y que se requieran en su área.
5. Presentar informes sobre sus labores a su jefe inmediato especificando los avances y resultados obtenidos.
6. Supervisar y coordinar al personal a su cargo.
7. Vigilar que los servicios de su área se proporcionen oportunamente y con la calidad requerida por los usuarios.
8. Orientar al personal a su cargo en las actividades a desarrollar.
9. Aplicar las medidas correctivas y preventivas que permitan el desarrollo óptimo de las actividades asignadas, previa consulta a su jefe inmediato.
10. Prever las necesidades de material, útiles, mobiliario y equipo para el cumplimiento de sus actividades.
11. Solicitar oportunamente los servicios de mantenimiento que se requieran a su jefe inmediato.
12. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto que apruebe la Comisión Mixta Permanente de Tabuladores.

### **REQUISITOS:**

1. Título de Licenciatura.
2. Dos años de experiencia.
3. Examen teórico y plan de trabajo.
4. Saber manejar equipo especializado del área.

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN

<b>Rama: P</b> <b>Puesto: 99</b>	<b>PROFESIONAL</b>  <b>PROFESIONISTA CON ESTUDIOS DE POSGRADO</b>
-------------------------------------	---

### **FUNCIONES:**

1. Realizar funciones, proyectos, asesorías e informes dirigidos a la solución de problemas que se presentan en el desarrollo de las actividades de apoyo administrativo.
2. Llevar a cabo actividades que exijan aplicación de conocimientos de posgrado en la presentación de programas y proyectos de trabajo, así como alternativas de solución.
3. Ejecutar sus actividades utilizando los conocimientos especializados y técnicos adquiridos de su profesión y que se requieran en su área, efectuando las modificaciones conducentes para lograr una mayor eficiencia.
4. Presentar informes a su jefe inmediato sobre el avance de los proyectos y de sus labores.
5. Supervisar y coordinar al personal a su cargo.
6. Prever las necesidades de material, útiles, mobiliario y equipo para el cumplimiento de sus actividades.
7. Solicitar oportunamente los servicios de mantenimiento que se requieran a su jefe inmediato.
8. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto que apruebe la Comisión Mixta Permanente de Tabuladores.

### **REQUISITOS:**

1. Licenciatura y Maestría o Doctorado o estudios de especialización que acreditan los planes de estudio de instituciones de enseñanza superior.
2. Requiere dos años de experiencia en actividades en el campo de su especialidad.
3. Examen teórico y planes de trabajo.
4. Saber manejar equipo especializado del área.