

INFORME DE PROCESOS DE SELECCIÓN PARA UAIP-2021 - CUARTO TRIMESTRE

MESES	PLAZA	TIPO DE CONCURSO	TIPO DE CONTRATACIÓN	PERFIL ESTABLECIDO PARA LA PLAZA	PARTICIPANTES	PRESELECCIONADOS	EVALUADOS	NOMBRE DE LA PERSONA SELECCIONADA
Octubre	Secretaria(o) II	Interno	Permanente	<p>CONCURSO INTERNO PARA EL CARGO DE SECRETARIA(O) II DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO.</p> <p>REQUISITOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bachiller Técnico Vocacional Opción Secretariado y/o Asistencia Administrativa. 2. Un año de experiencia en puestos similares 3. Conocimiento de Archivo y correspondencia 4. Manejo de programas de computación Windows, Microsoft office 5. Redacción y ortografía. 6. Conocimientos en Técnicas de Archivo o Gestión de Archivos (Deseable). 7. Conocimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento (Deseable). 8. Conocimiento en sistemas de información con enfoque archivístico y documental (Deseable). 9. Conocimiento en el manejo de archivos (Deseable). 10. Conocimientos técnicos en conservación de documentos. (Deseable) 11. Conocimiento del servicio de alojamiento de Google Drive y algunas de sus herramientas (Deseable). 12. Conocimientos básicos en la utilización de scanner (Deseable). 13. Proactividad. 14. Trabajo en equipo. 15. Orientación a resultados. 16. Comunicación asertiva. 17. Responsabilidad. <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la coordinación de actividades conforme a la agenda de trabajo del Jefe inmediato. 2. Atender a clientes internos y externos, proporcionando información de acuerdo al caso. 3. Recibir, clasificar, archivar, despachar correspondencia y mantener actualizado y ordenado el archivo de gestión con la documentación que se genera y se recibe. 4. Realizar gestiones para la adquisición de recursos necesarios para el buen funcionamiento del área de trabajo. 5. Llevar controles internos como: Correspondencia, archivos, permisos y licencias del personal del área y otros que así le indique su jefe inmediato. 6. Redactar y tramitar la documentación oficial del área de trabajo y apoyo de las misiones oficiales del personal. 7. Elaborar informes y correspondencia de acuerdo a instrucciones de la jefatura. 8. Elaborar y dar seguimiento a los requerimientos de bienes y servicios solicitados 9. Entregar y controlar el uso de bienes materiales y equipo recibido para el funcionamiento del área de trabajo. 10. Asistir a reuniones que convoque su jefe inmediato. 11. Desarrollar otras funciones que sean encomendadas por la jefatura inmediata superior. 	Mujeres 0 Hombres 0	Mujeres 0 Hombres 0	Mujeres 0 Hombres 0	Declarado Desierto

Colaborador(a) IV (Técnico(a) de Gestión Documental y Archivo)	Interno	Permanente	<p>CONCURSO INTERNO PARA EL CARGO DE COLABORADOR(A) IV (TÉCNICO(A) DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO) DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</p> <p>REQUISITOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Título de Técnico en Bibliotecología, Técnico en Sistemas Informáticos, Licenciatura en Biblioteconomía y Ciencias de la Información, Ingeniería en Sistemas Informáticos, Licenciatura en Administración de Empresas o carreras afines. 2. Dos años de experiencia en puestos similares de Colaborador(a) o Técnico(a), Coordinador(a) o Colaborador(a) en Biblioteca. 3. Conocimientos en Técnicas de Archivo o Gestión de Archivos (Anexar diplomas o certificaciones). 4. Conocimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento. 5. Conocimiento de los Lineamientos de Gestión Documental y Archivo 6. Conocimiento en sistemas de información con enfoque archivístico y documental. 7. Conocimiento en el manejo de archivos. 8. Conocimientos técnicos en conservación de documentos. (Deseable) 9. Conocimiento en redacción de informes. 10. Conocimiento en paquetes utilitarios de Microsoft Office. 11. Conocimiento del servicio de alojamiento de Google Drive y algunas de sus herramientas. 12. Conocimientos básicos en la utilización de scanner. 13. Proactividad. 14. Trabajo en equipo. 15. Orientación a resultados. 16. Comunicación asertiva. 17. Responsabilidad. <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo, a través de mecanismos de control idóneo, con base a los lineamientos del IAIP y los instrumentos archivísticos emitidos por la Unidad de Gestión Documental y Archivo, para garantizar la excelente organización de documentos y efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran. 2. Capacitar y asesorar al personal encargado de los Archivos de Gestión, Archivos Especializados, y todo personal institucional a fin de asesorar en materia de gestión documental y archivo. 3. Mantener actualizado el cuadro con la información clasificada como reservada y confidencial de la institución., en coordinación con la Unidad de Acceso a la Información Pública. 4. Revisar cada semestre, la actualización de los inventarios documentales de los Archivos de Gestión y Especializados. 5. Mantener contacto permanente con los encargados de archivo de las diferentes áreas de la institución y proporcionar la normativa e instrumentos archivísticos que regulan la gestión documental en la institución. 6. Colaborar con la elaboración o actualización de documentos técnicos relacionados con la gestión documental y archivo de la institución (política, instrumentos, manuales, instructivos, lineamientos, guías, procedimientos o cualquier otro tipo documental). 7. Elaborar normativa para la digitalización y automatización del sistema institucional de gestión documental y archivos. 8. Coordinar la normalización de la gestión de documentos ofimáticos, plantillas y otros de uso en equipos de cómputo, para la creación, circulación, reproducción y resguardo de la información en coordinación con la Unidad de Comunicaciones y Unidad de Tecnología de Información. 9. Elaborar e implementar política de correos electrónicos institucional en coordinación con la Unidad de Tecnología de Información. 10. Elaborar e implementar proyectos de digitalización para la documentación institucional. 11. Colaborar en la realización del plan de digitalización para el archivo central y archivo periférico, priorizando la información a procesar. 12. Realizar la digitalización de la documentación del Archivo Central y Archivo Periférico. 13. Colaborar en la elaboración del Plan Operativo Anual y Plan Anual de Trabajo. 14. Desarrollar otras funciones que sean encomendadas por la jefatura inmediata superior. 	Mujeres 0 Hombres 0	Mujeres 0 Hombres 0	Mujeres 0 Hombres 0	Declarado Desierto
---	---------	------------	---	------------------------	------------------------	------------------------	--------------------

SUBTOTAL					Mujeres 0 Hombres 0	Mujeres 0 Hombres 0	Mujeres 0 Hombres 0	
----------	--	--	--	--	------------------------	------------------------	------------------------	--

Noviembre	Lavador/Lavandera y Planchador(a)	Externo	Permanente	<p>CONCURSO EXTERNO PARA LA PLAZA DE LAVADOR/LAVANDERA Y PLANCHADOR(A) DEL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES Y BENEFICIOS</p> <p>REQUISITOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Bachiller 2.Un año de experiencia en puesto similar (Deseable). 3.Edad de 18 a 25 años 4.Conocimientos en técnicas de lavado y desmanchado de prendas. 5.Conocimientos sobre manejo de máquinas lavadoras y secadoras industriales (Deseable). 6.Poseer capacidad de levantar un peso de 50 libras (Condición saludable). 7.Responsabilidad. 8.Capacidad para la comunicación y trabajo en equipo. 9.Capacidad para la productividad y calidad. 10.Orientación a resultados y al servicio. 11.Buenas relaciones interpersonales. 12.Disponibilidad inmediata. <p>FUNCIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Recibir, revisar y clasificar la ropa sucia que llevan los usuarios. 2.Efectuar proceso de lavado y centrifugado de ropa, según procedimientos establecidos. 3.Retirar de las lavadoras la ropa lavada después de terminado el proceso. 4.Realizar el proceso de secado. 5.Realizar el proceso de clasificación, doblar, abotonar, ordenar e introducir las prendas a las bolsas. 6.Trasladar la ropa limpia al área de entrega. 7.Velar por el buen uso y manejo de los insumos y de las maquinarias de trabajo. 8.Reportar al Encargado del área cualquier anomalía con maquinaria o equipo. 9.Mantener limpia y ordenada el área de trabajo. 10.Realizar limpieza en el área de trabajo. 11.Llevar registro de las actividades diarias realizadas y presentarlas al Encargado del área, cantidad de ropa lavada y productos químicos utilizados, para efectos de control y registro para informes posteriores. 12.Utilizar correctamente el equipo personal de seguridad e higiene en el área de trabajo. 13.Desarrollar otras funciones que sean encomendadas por la jefatura inmediata superior. 	Mujeres 22 Hombres 10	Mujeres 6 Hombres 6	Mujeres 1 Hombres 3	Pendiente la selección
	Colaborador(a) de 1a. Clase (Peluquero/Cosmetóloga/Estilista)	Interno - Externo	Permanente	<p>CONCURSO INTERNO-EXTERNO PARA LA PLAZA DE COLABORADOR(A) DE 1A. CLASE (PELUQUERO/COSMETÓLOGA/ ESTILISTA) DEL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES Y BENEFICIOS</p> <p>REQUISITOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Diploma de Peluquero/Cosmetóloga/ Estilista 2.Bachiller. Deseable 3.Un año de experiencia en puestos similares 4.Edad de 18 a 30 años 5.Conocimientos de corte de cabello de hombre y de mujer 6.Trabajo en equipo. 7.Buenas relaciones interpersonales. 8.Atención al usuario <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Realizar cortes de cabello a los alumnos, personal policial en comisión de servicio y administrativo 2.Hacer buen uso y cuidado de insumos, maquinaria y herramientas de trabajo 3.Realizar la limpieza del lugar de trabajo 4.Desarrollar otras funciones que sean encomendadas por la jefatura inmediata superior. 	Mujeres 8 Hombres 6	Mujeres 3 Hombres 3	Mujeres 1 Hombres 2	Pendiente la selección

Secretaria(o) VII	Interno - Externo	Permanente	<p>CONCURSO INTERNO-EXTERNO PARA EL CARGO DE SECRETARIA(O) VII DE SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</p> <p>REQUISITOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bachiller Técnico Vocacional Opción Secretariado y/o Asistencia Administrativa, con estudios universitarios a nivel de tercer año en Licenciatura en Administración de Empresas o carreras afines. 2. Dos años de experiencia en puestos similares, como mínimo. 3. Edad menor de 30 años. 4. Conocimientos de archivo y correspondencia. 5. Manejo de programas de computación Windows, Microsoft office. 6. Conocimientos de redacción y ortografía. 7. Responsabilidad. 8. Orientación a resultados. 9. Buenas relaciones interpersonales. 10. Habilidad para comunicarse. 11. Atención oportuna al usuario. 12. Proactividad. <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la coordinación de actividades conforme a la agenda de trabajo del Jefe inmediato. 2. Atender a clientes internos y externos, proporcionando información de acuerdo al caso. 3. Recibir, clasificar, archivar, despachar correspondencia y mantener actualizado y ordenado el archivo de gestión con la documentación que se genera y se recibe. 4. Realizar gestiones para la adquisición de recursos necesarios para el buen funcionamiento del área de trabajo. 5. Llevar control de seguimiento a instrucciones giradas por la jefatura 6. Llevar controles internos como: Correspondencia, archivos, permisos y licencias del personal del área y otros que así le indique su jefe inmediato. 7. Redactar y tramitar la documentación oficial del área de trabajo y apoyo de las misiones oficiales del personal. 8. Elaborar informes técnicos y correspondencia de acuerdo a instrucciones de la jefatura. 9. Elaborar y dar seguimiento a los requerimientos de bienes y servicios solicitados 10. Entregar y controlar el uso de bienes materiales y equipo recibido para el funcionamiento del área de trabajo. 11. Asistir a reuniones que convoque su jefe inmediato. 12. Desarrollar otras funciones que sean encomendadas por la jefatura inmediata superior. 	Mujeres 53 Hombres 9	Mujeres 5 Hombres 0	Mujeres 2 Hombres 0	Pendiente la selección
-------------------	-------------------	------------	--	-------------------------	------------------------	------------------------	------------------------

Secretaria(o) V (Gestor(a) Documental)			<p>CONCURSO INTERNO PARA EL CARGO DE SECRETARIA(O) V (GESTOR(A) DOCUMENTAL) DE SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA</p> <p>REQUISITOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Grado académico a nivel de Bachillerato. 2.Estudios a nivel de educación superior (Deseable) 3.Un año de experiencia en puestos similares (Deseable) 4.Edad menor de 30 años 5.Conocimientos de técnicas de redacción de documentos. 6.Conocimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública y sus lineamientos. 7.Manejo de paquetes ofimáticos. 8.Normas de conducta adecuadas. 9.Capacidad de trabajo en equipo. 10.Espíritu de servicio. 11.Tolerancia a la fatiga. 12.Resiliencia. <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Administrar el archivo documental físico y digital de la Subdirección Académica. 2.Aplicar los lineamientos relacionados con la gestión de documentos. 3.Registrar entrada y salida de documentos. 4.Cubrir las ausencias laborales de la secretaria de la Subdirección Académica. 5.Cubrir las ausencias laborales del colaborador administrativo de la Subdirección Académica. 6.Apoyar en la implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo, a través de mecanismos de control idóneo. 7.Cumplir con los lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública, y los instrumentos archivísticos emitidos por la Unidad de Gestión Documental 8.Desarrollar otras funciones relacionadas encomendadas por el Subdirector(a) Académico(a). 	Mujeres 1 Hombres 0	Mujeres 1 Hombres 0	Pendiente evaluación	
Secretaria(o) II (Gestor(a) Documental)	Externo	Permanente	<p>CONCURSO EXTERNO PARA EL CARGO DE SECRETARIA(O) II DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO.</p> <p>REQUISITOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Bachiller Técnico Vocacional Opción Secretariado y/o Asistencia Administrativa. 2.Un año de experiencia en puestos similares 3.Conocimiento de Archivo y correspondencia 4.Manejo de programas de computación Windows, Microsoft office 5.Redacción y ortografía. 6.Conocimientos en Técnicas de Archivo o Gestión de Archivos (Deseable). 7.Conocimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento (Deseable). 8.Conocimiento en sistemas de información con enfoque archivístico y documental (Deseable). 9.Conocimiento en el manejo de archivos (Deseable). 10.Conocimientos técnicos en conservación de documentos. (Deseable) 11.Conocimiento del servicio de alojamiento de Google Drive y algunas de sus herramientas (Deseable). 12.Conocimientos básicos en la utilización de scanner (Deseable). 13.Proactividad. 14.Trabajo en equipo. 15.Orientación a resultados. 16.Comunicación asertiva. 17.Responsabilidad. <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Apoyar la coordinación de actividades conforme a la agenda de trabajo del Jefe inmediato. 2.Atender a clientes internos y externos, proporcionando información de acuerdo al caso. 3.Recibir, clasificar, archivar, despachar correspondencia y mantener actualizado y ordenado el archivo de gestión con la documentación que se genera y se recibe. 4.Realizar gestiones para la adquisición de recursos necesarios para el buen funcionamiento del área de trabajo. 5.Llevar controles internos como: Correspondencia, archivos, permisos y licencias del personal del área y otros que así le indique su jefe inmediato. 6.Redactar y tramitar la documentación oficial del área de trabajo y apoyo de las misiones 	Mujeres 40 Hombres 11	Mujeres 4 Hombres 0	Pendiente evaluación	

			oficiales del personal. 7.Elaborar informes y correspondencia de acuerdo a instrucciones de la jefatura. 8.Elaborar y dar seguimiento a los requerimientos de bienes y servicios solicitados 9.Entregar y controlar el uso de bienes materiales y equipo recibido para el funcionamiento del área de trabajo. 10.Asistir a reuniones que convoque su jefe inmediato. 11.Desarrollar otras funciones que sean encomendadas por la jefatura inmediata superior.				
Colaborador(a) IV (Técnico(a) de Gestión Documental y archivo)	Externo	Permanente	CONCURSO EXTERNO PARA EL CARGO DE COLABORADOR(A) IV (TÉCNICO(A) DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO) DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO REQUISITOS: 1.Título de Técnico en Bibliotecología, Técnico en Sistemas Informáticos, Licenciatura en Biblioteconomía y Ciencias de la Información, Ingeniería en Sistemas Informáticos, Licenciatura en Administración de Empresas o carreras afines. 2.Dos años de experiencia en puestos similares de Colaborador(a) o Técnico(a), Coordinador(a) o Colaborador(a) en Biblioteca. 3.Conocimientos en Técnicas de Archivo o Gestión de Archivos (Anexar diplomas o certificaciones). 4.Conocimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento. 5.Conocimiento de los Lineamientos de Gestión Documental y Archivo 6.Conocimiento en sistemas de información con enfoque archivístico y documental. 7.Conocimiento en el manejo de archivos. 8.Conocimientos técnicos en conservación de documentos. (Deseable) 9.Conocimiento en redacción de informes. 10.Conocimiento en paquetes utilitarios de Microsoft Office. 11.Conocimiento del servicio de alojamiento de Google Drive y algunas de sus herramientas. 12.Conocimientos básicos en la utilización de scanner. 13.Proactividad. 14.Trabajo en equipo. 15.Orientación a resultados. 16.Comunicación asertiva. 17.Responsabilidad. FUNCIONES: 1.Apoyar la implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo, a través de mecanismos de control idóneo, con base a los lineamientos del IAIP y los instrumentos archivísticos emitidos por la Unidad de Gestión Documental y Archivo, para garantizar la excelente organización de documentos y efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran.	Mujeres 19 Hombres 10	Mujeres 6 Hombres 4	Pendiente evaluación	

				<p>2.Capacitar y asesorar al personal encargado de los Archivos de Gestión, Archivos Especializados, y todo personal institucional a fin de asesorar en materia de gestión documental y archivo.</p> <p>3.Mantener actualizado el cuadro con la información clasificada como reservada y confidencial de la institución., en coordinación con la Unidad de Acceso a la Información Pública.</p> <p>4.Revisar cada semestre, la actualización de los inventarios documentales de los Archivos de Gestión y Especializados.</p> <p>5.Mantener contacto permanente con los encargados de archivo de las diferentes áreas de la institución y proporcionar la normativa e instrumentos archivísticos que regulan la gestión documental en la institución.</p> <p>6.Colaborar con la elaboración o actualización de documentos técnicos relacionados con la gestión documental y archivo de la institución (política, instrumentos, manuales, instructivos, lineamientos, guías, procedimientos o cualquier otro tipo documental).</p> <p>7.Elaborar normativa para la digitalización y automatización del sistema institucional de gestión documental y archivos.</p> <p>8.Coordinar la normalización de la gestión de documentos ofimáticos, plantillas y otros de uso en equipos de cómputo, para la creación, circulación, reproducción y resguardo de la información en coordinación con la Unidad de Comunicaciones y Unidad de Tecnología de Información.</p> <p>9.Elaborar e implementar política de correos electrónicos institucional en coordinación con la Unidad de Tecnología de Información.</p> <p>10.Elaborar e implementar proyectos de digitalización para la documentación institucional.</p> <p>11.Colaborar en la realización del plan de digitalización para el archivo central y archivo periférico, priorizando la información a procesar.</p> <p>12.Realizar la digitalización de la documentación del Archivo Central y Archivo Periférico.</p> <p>13.Colaborar en la elaboración del Plan Operativo Anual y Plan Anual de Trabajo.</p> <p>14.Desarrollar otras funciones que sean encomendadas por la jefatura inmediata superior.</p>				
	Psicólogo(a) I	Interno	Permanente	<p>CONCURSO INTERNO PARA EL CARGO DE PSICÓLOGO(A) I DEL AREA DE PSICOLOGÍA Y TRABAJO SOCIAL DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE SALUD</p> <p>REQUISITOS:</p> <p>1.Grado académico a nivel de Licenciatura en Psicología.</p> <p>2.Edad menor de 40 años.</p> <p>3.Pruebas psicométricas y psicológicas de aplicación individual y grupal.</p> <p>4.Técnicas de entrevista aplicables a la selección de personal.</p> <p>5.Métodos terapéuticos de atención individual y de grupos.</p> <p>6.Redacción de documentos e informes técnicos.</p> <p>7.Paquetes computacionales (Word, Excel, Power Point e Internet)</p> <p>8.Formación pedagógica y didáctica (Deseable)</p> <p>9.Capacidad de trabajo en equipo.</p> <p>10.Espíritu de servicio.</p> <p>11.Orientación a resultados</p> <p>12.Buenas relaciones interpersonales</p> <p>FUNCIONES:</p> <p>1.Proporcionar orientación conductual o terapia de apoyo a los estudiantes.</p> <p>2.Proporcionar inducción y charlas a los estudiantes de nuevo ingreso.</p> <p>3.Evaluar y entrevistar aspirantes de nuevo ingreso, personal policial y estudiantes en proceso de formación.</p> <p>4.Elaborar expediente clínico por cada estudiante orientado.</p> <p>5.Proporcionar capacitación en el área psicológica a personal policial, según requerimientos.</p> <p>6.Brindar atención psicosocial y dar seguimiento a estudiantes y personal que lo requiera.</p> <p>7.Desarrollar otras funciones que sean encomendadas por la jefatura inmediata superior.</p>	Mujeres 1 Hombres 0	Mujeres 1 Hombres 0	Mujeres 1 Hombres 0	Ana Jeannette García de Sosa
SUBTOTAL					Mujeres 144 Hombres 46	Mujeres 26 Hombres 13	Mujeres 5 Hombres 5	

Diciembre				<p>CONCURSO INTERNO-EXTERNO PLAZAS DE COLABORADOR CON FUNCIONES DE SASTRE/COSTURERA DEL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES Y BENEFICIOS.</p> <p>REQUISITOS:</p> <p>a.Bachiller o nivel básico.</p> <p>b.Cinco años de experiencias comprobada como mínimo en confección de trajes de gala de uso policial y/o militar. (indispensable)</p> <p>c.Conocimiento en uso, mantenimiento preventivo y correctivo de maquinas industriales de sastrería. (Deseable)</p> <p>d.Conocimiento en la confección de prendas de trajes de gala de uso policial y/o militar (pantalón, guerrera con accesorios, quepis con accesorios, camisa y otros). (indispensable)</p> <p>e.Responsabilidad.</p> <p>f.Capacidad para la comunicación y trabajo en equipo.</p> <p>g.Capacidad para la productividad y calidad.</p> <p>h.Orientación a resultados y al servicio.</p> <p>i.Buenas relaciones interpersonales.</p> <p>j.Disponibilidad inmediata.</p> <p>FUNCIONES:</p> <p>a.Confección de trajes de gala de uso policial (pantalón, guerrera con accesorios, quepis con accesorios, camisa y otros).</p> <p>b.Arreglo y modificaciones de prendas (camisas, pantalones, gorras, etc.)</p> <p>c.Buen manejo de insumos y maquinaria de trabajo.</p> <p>d.Realizar limpieza en el área de trabajo.</p> <p>e.Desarrollar otras funciones que sean encomendadas por la jefatura inmediata superior.</p>	Pendiente de recibir currículos			
SUBTOTAL								