

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe del Departamento de Bienes Patrimoniales
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Supervisión
- d) **UBICACIÓN:** Rectoría  
Dirección Administrativa
- e) **REPORTA A:** Director Administrativo
- f) **LE REPORTAN:** Secretaria(o) Ejecutiva (o)  
Jefes de Unidad del Departamento

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Mantener actualizado en forma permanente y debidamente resguardado y asegurado el inventario de los activos fijos, propiedad de la universidad y proporcionar mantenimiento y conservación a los vehículos y edificio sede de la Unidad Central.

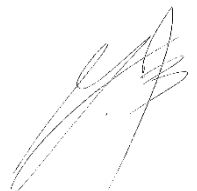
### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

**GENERALES**

- Atender a los usuarios y personal, así como a representantes de otras instituciones en los asuntos relacionados con el Departamento.
- Participar en las reuniones de trabajo que correspondan, con el propósito de informar y conocer los planes, programas y avances, así como auxiliar en la formulación de los mismos cuando se requiera.
- Procurar la colaboración y el desarrollo del personal a su cargo tanto en la realización del trabajo como en la capacitación, así como en la búsqueda de nuevas metas y el mejoramiento de la calidad del servicio.
- Vigilar el cumplimiento de las políticas establecidas y los acuerdos tomados.

**ESPECIFICAS**



- Elaborar el programa operativo anual y el programa de trabajo del Departamento de Bienes Patrimoniales y turnarlo a la Dirección Administrativa.
- Ejecutar el programa de bienes y servicios de acuerdo con los lineamientos generales para tal efecto.
- Atender al personal y a representantes de otras instituciones en los asuntos relacionados con su departamento.
- Participar en reuniones de trabajo que correspondan con el propósito de informar y conocer los planes, programas y avances, así como auxiliar en la formulación de los mismos cuando se requiera.
- Procurar la colaboración y el desarrollo del personal a su cargo tanto en la realización del trabajo como en la capacitación, así como en la búsqueda de nuevas metas y el mejoramiento de la calidad del servicio.
- Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades del departamento a su cargo, vigilando el cumplimiento de las políticas establecidas.
- Supervisar los distintos procesos del departamento a su cargo.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto y las que le sean conferidas por el Director Administrativo.

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

- J) INTERNA:**
- Directores de área y Coordinadores de Unidad Central
  - Directores y Secretarios de las Facultades
- K) EXTERNA:**
- Instituciones Públicas y Privadas
  - Particulares

<b>V. Perfil del puesto</b>	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 25 Años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera profesional terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ Requiere 2 años de experiencia en la universidad o puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point

r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Alta capacidad de análisis y de síntesis</li> <li>➤ Excelente comunicación oral y escrita</li> <li>➤ Excelentes relaciones interpersonales</li> <li>➤ Toma de decisiones</li> <li>➤ Poseer cualidades de Liderazgo</li> </ul>
s) Otros idiomas:	No Indispensable

<b>TITULAR DEL PUESTO</b>	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Jefe del Departamento de Bienes Patrimoniales</b>	
<i>Puesto</i>	



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Secretaria (o)
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Control y ejecución
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Dirección Administrativa  
Departamento de Bienes Patrimoniales
- e) REPORTA A:** Jefe del Departamento de Bienes Patrimoniales
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Apoyar al Jefe e integrantes del departamento de manera eficiente en el desarrollo de las funciones secretariales y administrativas de la oficina, así como mejorar diariamente la calidad del servicio y alcanzar nuevas metas, dentro de un marco de respeto y discreción.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Programar citas, acuerdos y entrevistas para integrar la agenda de compromisos del Jefe del departamento.
- Elaborar, revisar, seleccionar, recibir, enviar, llevar registro, distribuir y archivar correspondencia y documentación diversa del departamento.
- Colaborar en la redacción, atender indicaciones, utilizando su criterio para la presentación de los documentos escritos.
- Proporcionar orientación e información precisa cuando se requiera, previa autorización.
- Atender el teléfono, así como realizar las llamadas telefónicas, que le sean solicitadas.
- Mantener en orden el archivo del departamento.
- Elaborar, enviar y recibir oficios por fax y e-mail.
- Verificar el orden de la oficina del jefe del departamento.
- Apoyar al personal de departamento en las labores propias de la misma.
- Elaborar oficios y documentos que requiera el jefe del departamento.
- Brindar atención tanto a investigadores, docentes y público en general.
- Distribuir la correspondencia para el jefe del departamento, jefes de unidad y personal administrativo que integran el departamento.



- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por el Jefe Inmediato.

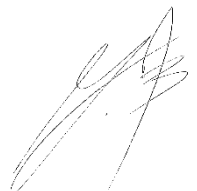
**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**J) INTERNA:** • Ninguna

**K) EXTERNA:** • Ninguna

<b>V. PERFIL DEL PUESTO</b>	
l) Genero:	Femenino de preferencia
m) Edad:	Mayor de 21 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Comercio o preparatoria terminada
p) Experiencia laboral previa:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Al menos 1 año de experiencia en puesto similar</li> <li>➤ Manejo de equipo de oficina (teléfono, fax computadora y copiadora)</li> </ul>
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Captura de datos alfanuméricos con rapidez</li> <li>➤ Manejo de programas computacionales Office</li> <li>➤ Taquigrafía y Mecanografía</li> <li>➤ Buena Ortografía</li> <li>➤ Manejo de documentos</li> </ul>
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Relaciones interpersonales</li> <li>➤ Comunicación efectiva</li> <li>➤ Discreción</li> <li>➤ Organización</li> </ul>
s) Otros idiomas:	No Indispensable

**TITULAR DEL PUESTO**



<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Secretaria</b>	
<i>Puesto</i>	

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Operador de Autobús y Vehículo**
- b) NATURALEZA:** Confianza/Sindicalizado
- c) TIPO:** Ejecución
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Dirección Administrativa  
Departamento de Bienes Patrimoniales
- e) REPORTA A:** Jefe del Departamento de Bienes Patrimoniales  
Jefe de Unidad Admva. y Control Vehicular
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:**  
Conducir el (los) vehículo(s) de la universidad, transportando personas, materiales, equipo, maquinaria y otros requerimientos.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) FUNCIONES:**
- Transportar al personal, estudiantes, deportistas, maquinaria, equipo, materiales y paquetería.
  - Vigilar el mantenimiento de la unidad o unidades a su cargo.
  - Mantener limpia la unidad a su cargo.
  - Realizar composturas menores y reportar con oportunidad el requerimiento de servicio o reparación mayor que necesite el vehículo.
  - Recibir, controlar, registrar e informar sobre los gastos asignados para los traslados.
  - Auxiliar en funciones de mensajería, limpieza y traslado de activos fijos



- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.

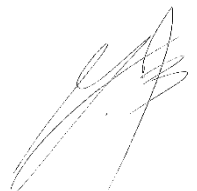
<b>IV. COMUNICACIÓN FORMAL</b>
--------------------------------

**J) INTERNA:**                      • Ninguna

**K) EXTERNA:**                    • Ninguna

<b>V. PERFIL DEL PUESTO</b>	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 21 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Preparatoria o carrera técnica
p) Experiencia laboral previa:	➤ Al menos 1 año de experiencia en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Ley General de Tránsito del Estado de Chihuahua, Reglamento de Vialidad, Reglamento de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes
r) Habilidades y destrezas:	➤ Destreza y habilidad en el manejo de vehículos automotores, así como herramientas y equipo mecánico automotriz. Comunicación efectiva y relaciones interpersonales
s) Otros idiomas:	No Indispensable

<b>TITULAR DEL PUESTO</b>	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Técnico-Chofer</b>	
<i>Puesto</i>	





## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad Administrativa y Control Vehicular
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Administrativo
- d) **UBICACIÓN:** Rectoría  
Dirección Administrativa  
Departamento de Bienes Patrimoniales
- e) **REPORTA A:** Jefe del departamento Patrimoniales
- f) **LE REPORTAN:** Secretario  
Mensajero y Operador de Autobús y Vehículo

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Planear, supervisar y controlar el uso de vehículos oficiales adscritos a Unidad Central, manteniéndolos en óptimas condiciones operacionales y apoyar en los procesos administrativos del departamento. Controlar los documentos que conforman el sistema de calidad de acuerdo a la norma ISO vigente.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Tramitar el pago de tenencias, engomados, tarjetas de circulación y demás impuestos correspondientes a los vehículos propiedad de la Universidad en Unidad Central y gestionar el presupuesto de mantenimiento de dichos vehículos para presentarlos al Jefe del Departamento.
- Programar mantenimiento de vehículos según su uso.
- Elaborar las solicitudes de servicio de mantenimiento y adquisición de material requerido.



- Atender las solicitudes de uso de vehículos y autobuses.
- Elaborar un programa de uso en base a las solicitudes de vehículos.
- Mantener actualizado el archivo de de vehículos oficiales adscritos a Unidad Central, llevando un control de su ubicación.
- Atender las requisiciones de combustible para los vehículos oficiales y llevar el control respectivo.
- Almacenar y controlar los recursos de consumo, de vales de gasolina.
- Consolidar semanalmente gasto de combustible por chip
- Elaboración de solicitudes de pago extra por trabajos extraordinarios.
- Auxiliar en la búsqueda de nuevas metas y actualización de programas, planes y mejoras del Departamento.
- Llevar el control de los documentos que forman el Sistema de Calidad de acuerdo a la norma ISO conforme a lo siguiente:
  - Crear y dar mantenimiento a archivos del sistema de Calidad.
  - Dar de alta en el sistema de calidad los documentos internos y externos, elaborando una lista de distribución en cada caso.
  - Estampar el sello de documento controlado, a los documentos externos.
  - Sustituir, en el caso de haber modificaciones, los documentos del sistema de calidad, previa solicitud de modificación acompañada del documento a sustituir, ya sea procedimiento y/o formato, verificando y/o recabando las firmas respectivas de autorizado.
  - Recoger los documentos obsoletos, sellándolos como tal, cuando procedan modificaciones.
  - Realizar auditorías a los tendedores de documentos, sobre la base de su lista de distribución, verificando su integridad, preservación y disponibilidad.
  - Distribuir minutas de juntas de trabajo y comunicados, así como la elaborar las requisiciones de material y servicios.
  - Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto y las que le sean conferidas por el Jefe inmediato.

**i) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Atender la eventualidades con relación a las pólizas de seguro
- Realizar los trámites necesarios ante la casa aseguradora en operación
- Dar seguimiento a los siniestros con la Casa Aseguradora
- Mantener actualizado el archivo de edificios, y un control de su ubicación
- Elaboración de solicitudes de pago de telefonía celular
- Cotizar itinerarios para renta de autobús
- Elaboración de solicitudes de pago renta de autobuses o vehículos.
- Atender al persona en solicitudes en trámite
- Gestionar pago de Sistema IAVE
- Participar en las Auditorías al Sistema de Gestión de Calidad por parte de la casa certificadora e internas.
- Elaborar los gafetes de la Dirección Administrativa como distintivo del Sistema
- Supervisar los trabajos de limpieza y mantenimiento en edificio de Unidad Central y oficinas fuera de dicho edificio



- Coadyuvar en el proceso de venta y confinamiento final fuera de la Institución, de activo dado de baja por desecho

#### IV. COMUNICACIÓN FORMAL

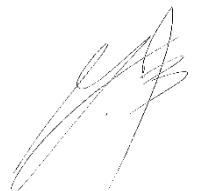
- J) INTERNA:**
- Directores de área y Coordinadores de Unidad Central
  - Directores y Secretarios de las Facultades
- K) EXTERNA:**
- Instituciones Públicas y Privadas

#### V. PERFIL DEL PUESTO

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 Años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ Al menos un año en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Destreza y precisión en el manejo de programas computacionales.</li> <li>➤ Relaciones interpersonales y comunicación efectiva</li> <li>➤ Trabajo en equipo</li> <li>➤ Adaptabilidad, trabajo bajo presión, requisitos de precisión, concentración, análisis</li> </ul>
s) Otros idiomas:	No Indispensable

#### Titular del puesto

--	--



<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Jefe de Unidad Administrativa y Control Vehicular</b>	
<i>Puesto</i>	

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

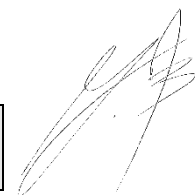
### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:**           **Mensajero**
- b) NATURALEZA:**                   Confianza
- c) TIPO:**                               Ejecución
- d) UBICACIÓN:**                   Rectoría  
Dirección Administrativa  
Departamento de Bienes Patrimoniales
- e) REPORTA A:**                    Jefe de Unidad Administrativa y Control Vehicular
- f) LE REPORTAN:**                  Ninguno

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:**  
Traslado de documentación de unidad central hacia unidades académicas, direcciones, departamentos y demás que se requieran de la misma institución.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO



**h) FUNCIONES:**

- Trasladar la documentación de Unidad Central hacia Unidades Académicas, Direcciones de área, Departamentos y demás que se requieran en Rectoría de la misma Institución.
- Conducir el (los) vehículo (s) de la Universidad.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL****J) INTERNA:** • Ninguna**K) EXTERNA:** • Ninguna**V. PERFIL DEL PUESTO**

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 21 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Preparatoria Terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ Al menos 1 año de experiencia en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Ley General de Tránsito del Estado de Chihuahua, Reglamento de Vialidad, Reglamento de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes
r) Habilidades y destrezas:	➤ Destreza y habilidad en el manejo de vehículos automotores, así como herramientas y equipo mecánico automotriz. Comunicación efectiva y relaciones interpersonales
s) Otros idiomas:	No Indispensable

**TITULAR DEL PUESTO**

<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Mensajero</b>	
<i>Puesto</i>	

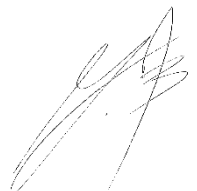
## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad Control de Activos
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Administrativo
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Dirección Administrativa  
Departamento de Bienes Patrimoniales
- e) REPORTA A:** Jefe del Departamento de Bienes Patrimoniales
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:**  
Registrar movimientos de activos fijos adquiridos por la Universidad para su adecuado control.



### III. FUNCIONES DEL PUESTO

#### h) FUNCIONES:

- Controlar y operar el registro de altas, bajas y traspasos de los bienes propiedad de la Universidad.
- Emitir resguardos y etiquetas con códigos de barras que permitan controlar y utilizar de manera eficiente y razonable los bienes e inmuebles de la Institución.
- Elaborar conciliaciones contables mensualmente para verificación de registros.
- Apoyar inventarios físicos de activos fijos.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por el jefe del Departamento.

#### i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Ninguna

### IV. COMUNICACIÓN FORMAL

#### J) INTERNA:

- Directores de área y Coordinadores de Unidad Central
- Directores y Secretarios de las Facultades

#### K) EXTERNA:

- Instituciones Públicas y Privadas
- Particulares

### V. PERFIL DEL PUESTO

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 Años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ Al menos un año en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point
r) Habilidades y destrezas:	➤ Manejo de equipo de cómputo. Diseño de programas de capacitación. Tacto y Empatía. Adaptabilidad, requisitos de precisión, concentración, análisis, juicio. Relaciones interpersonales y trabajo en equipo

s) Otros idiomas: No Indispensable

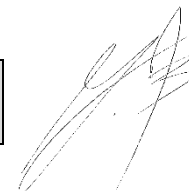
Titular del puesto	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Jefe de Unidad de Control de Activos</b>	
<i>Puesto</i>	

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad de Control de Inventarios
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Ejecución, Control, Vigilancia
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Dirección Administrativa  
Departamento de Bienes Patrimoniales
- e) REPORTA A:** Jefe del departamento Patrimoniales
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

### II. OBJETIVO DEL PUESTO





**g) OBJETIVO:**

Controlar y vigilar mediante el sistema establecido por el departamento, el activo fijo adquirido por la Universidad Autónoma De Chihuahua.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO**

**h) FUNCIONES:**

- Localizar y colocar códigos de barras de los bienes adquiridos por la Universidad Autónoma De Chihuahua que permitan un control eficiente y eficaz.
- Recopilar firmas de resguardos del personal responsable del activo adquirido para garantizar el uso adecuado del activo.
- Actualizar resguardos en cambios de administración.
- Levantar inventarios físicos y conciliación de activos con los registros.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por el jefe del inmediato.

**i) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Ninguna

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**J) INTERNA:**

- Directores de área y Coordinadores de Unidad Central
- Directores y Secretarios de las Facultades

**K) EXTERNA:**

- Particulares

**V. PERFIL DEL PUESTO**

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 Años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada

p) Experiencia laboral previa:	➤ Al menos un año en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point
r) Habilidades y destrezas:	➤ Manejo de equipo de cómputo. Diseño de programas de capacitación. Tacto y Empatía ➤ Relaciones interpersonales y trabajo en equipo
s) Otros idiomas:	No Indispensable

<b>Titular del puesto</b>	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Jefe de Unidad de Control de Inventarios</b>	
<i>Puesto</i>	



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad de Intendencia
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Planeación, Ejecución, Coordinación, Supervisión
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Dirección Administrativa  
Departamento de Bienes Patrimoniales
- e) REPORTA A:** Jefe del departamento Patrimoniales
- f) LE REPORTAN:** Técnico  
Intendente  
Auxiliar de Intendente  
Encargado de Estacionamiento de Empleados

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Planear, ejecutar y supervisar todas las actividades correspondientes para mantener siempre el edificio de unidad central en condiciones adecuadas de funcionamiento y limpieza.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Coordinar y controlar al personal de intendencia, mantenimiento, velador del edificio y a los dos guardias comisionados por el Jefe de Unidad de Seguridad y Vigilancia, en el edificio de Unidad Central.
- Supervisar los trabajos de limpieza y mantenimiento en Edificio de Unidad Central y oficinas cercanas fuera del edificio.
- Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo al equipo hidroneumático, calefacción y aire acondicionado.
- Supervisar el buen funcionamiento del equipo contra incendio.
- Supervisar el reparto de correspondencia de Unidad Central dirigida a las diferentes Facultades y dependencias.
- Reportar a la coordinación de Mantenimiento los trabajos preventivos y correctivos fuera del alcance de la Unidad de Intendencia.
- Recabar el listado de materiales requeridos para los trabajos de mantenimiento y limpieza y la elaboración de la respectiva requisición.



- Elaborar solicitudes de pago extra por trabajos extraordinarios.
- Vigilar el buen funcionamiento técnico del Paraninfo Universitario en eventos que ahí se realicen
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por el Jefe Inmediato.

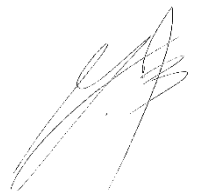
**i) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Traslado de baja de activos a almacén
- Entrega de donaciones de activos fijos

<b>IV. COMUNICACIÓN FORMAL</b>
--------------------------------

- J) INTERNA:**
- Directores de área y Coordinadores de Unidad Central
  - Directores y Secretarios de las Facultades
- K) EXTERNA:**
- Particulares

<b>V. PERFIL DEL PUESTO</b>	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 Años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Técnica Terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ Al menos un año en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Conocimientos de electricidad, aire acondicionado, calefacción, pintura, fontanería y plomería.
r) Habilidades y destrezas:	➤ Manejo de personal. Tacto y Empatía. Adaptabilidad. Relaciones interpersonales y trabajo en equipo.
s) Otros idiomas:	No Indispensable
<b>Titular del puesto</b>	



<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Jefe de Unidad de Intendencia</b>	
<i>Puesto</i>	

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Técnico
- b) NATURALEZA:** Sindicalizado
- c) TIPO:** Ejecución y Planeación
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Dirección Administrativa  
Departamento de Bienes Patrimoniales
- e) REPORTA A:** Jefe de Unidad de Intendencia
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:**  
Mantenimiento del edificio de unidad central en condiciones adecuadas de funcionamiento.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) FUNCIONES:**
- Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo al equipo hidroneumático, calefacción y aire acondicionado y todas las reparaciones técnicas que se requieran en el Edificio de Rectoría
  - Supervisar en conjunto con el Jefe de Unidad de Intendencia el buen funcionamiento del equipo contra incendio.
  - Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por el Jefe inmediato.
- i) FUNCIONES ADICIONALES:**
- Ninguna



<b>IV. COMUNICACIÓN FORMAL</b>
--------------------------------

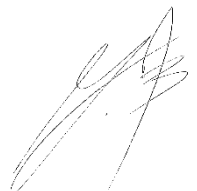
**J) INTERNA:**                      • Ninguna

**K) EXTERNA:**                    • Ninguna

<b>V. PERFIL DEL PUESTO</b>
-----------------------------

l) Genero:	Masculino
m) Edad:	Mayor de 20 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Preparatoria o Carrera Técnica terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ Un año en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Conocimientos de electricidad, aire acondicionado, calefacción, pintura, fontanería y plomería
r) Habilidades y destrezas:	➤ Tacto y Empatía. Adaptabilidad. Relaciones interpersonales y trabajo en equipo
s) Otros idiomas:	No Indispensable

TITULAR DEL PUESTO	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Técnico</b>	
<i>Puesto</i>	



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** **Intendente**
- b) **NATURALEZA:** Sindicalizado
- c) **TIPO:** Ejecución y vigilancia
- d) **UBICACIÓN:** Rectoría  
Dirección Administrativa  
Departamento de Bienes Patrimoniales
- e) **REPORTA A:** Jefe de Unidad de Intendencia
- f) **LE REPORTAN:** Ninguno

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Supervisar las labores de intendencia de los auxiliares de intendencia y mantener en orden y aseadas las áreas a su cargo.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Supervisar las labores de limpieza de los auxiliares de intendencia de la Unidad Central, reportando al Jefe de Unidad Central de Intendencia las áreas con problemas de limpieza o desperfectos.
- Realizar todas las labores de limpieza de las oficinas, baños, pasillos, azotea y exteriores del edificio u oficinas.
- Preparar y mantener el servicio del café.
- Apoyar en el cambio o movimiento de mobiliario de oficinas.
- Auxiliar al personal de oficina en aspectos en el reparto de mensajería tanto interna como externa y traslado de materiales en las áreas o lugares asignados.
- Reportar oportunamente a su jefe inmediato de las necesidades de artículos de limpieza y desperfectos en el edificio, oficinas y mobiliario.
- Auxiliar a su jefe inmediato en las labores de supervisión de los auxiliares de intendencia de Unidad Central, reportándole las áreas en que detecte problemas de limpieza o desperfectos.



- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.

**ii) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Ninguna

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**J) INTERNA:** • Ninguna

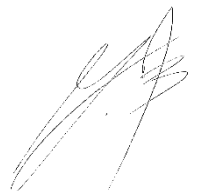
**K) EXTERNA:** • Ninguna

**V. PERFIL DEL PUESTO**

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 20 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Secundaria Terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ Un año en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Básicos de limpieza
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Sentido de la oportunidad</li> <li>➤ Trato amable</li> <li>➤ Vigor físico</li> <li>➤ Dinámico</li> <li>➤ Responsable</li> <li>➤ Honesto</li> </ul>
s) Otros idiomas:	No Indispensable

**TITULAR DEL PUESTO**

<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Intendente</b>	





Puesto

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** **Auxiliar de intendencia**
- b) **NATURALEZA:** Sindicalizado
- c) **TIPO:** Ejecución
- d) **UBICACIÓN:** Rectoría  
Dirección Administrativa  
Departamento de Bienes Patrimoniales
- e) **REPORTA A:** Jefe de Unidad de Intendencia
- f) **LE REPORTAN:** Ninguno

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) **OBJETIVO:**  
Mantener en orden y aseadas las áreas que le asignen para limpieza.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) **FUNCIONES:**
- Realizar todas las labores de limpieza de las oficinas, baños, pasillos, azotea y exteriores del edificio u oficinas.
  - Preparar y mantener el servicio del café.
  - Apoyar en el cambio o movimiento de mobiliario de oficinas.
  - Auxiliar al personal de oficina en aspectos en el reparto de mensajería tanto interna como externa y traslado de materiales en las áreas o lugares asignados.



- Reportar oportunamente a su jefe inmediato de las necesidades de artículos de limpieza y desperfectos en el edificio, oficinas y mobiliario.
- Auxiliar a su jefe inmediato en las labores de supervisión de los auxiliares de intendencia de Unidad Central, reportándole las áreas en que detecte problemas de limpieza o desperfectos.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.

**i) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Ninguna

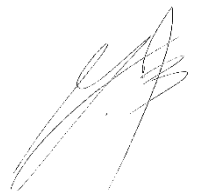
**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**J) INTERNA:** • Ninguna

**K) EXTERNA:** • Ninguna

<b>V. PERFIL DEL PUESTO</b>	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 20 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Secundaria Terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ Un año en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Básicos de limpieza
r) Habilidades y destrezas:	➤ Sentido de la oportunidad ➤ Trato amable ➤ Vigor físico ➤ Dinámico ➤ Responsable ➤ Honesto
s) Otros idiomas:	No Indispensable

**TITULAR DEL PUESTO**



<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Auxiliar Intendente</b>	
<i>Puesto</i>	

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Encargado de Estacionamiento de Empleados
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Ejecución
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Dirección Administrativa  
Departamento de Bienes Patrimoniales
- e) REPORTA A:** Jefe de Unidad de Intendencia
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Mantener el orden y resguardo de los vehículos dentro del estacionamiento de empleados de Rectoría.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Apoyar al personal para el estacionamiento idóneo
- Vigilar los vehículos en resguardo
- Realizar las labores de limpieza dentro del estacionamiento.
- Reportar oportunamente a su jefe inmediato de las necesidades de artículos de limpieza y desperfectos en el edificio e instalaciones.



- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.

**I) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Apoyar en movimientos de mobiliario de oficinas

<b>IV. COMUNICACIÓN FORMAL</b>
--------------------------------

**J) INTERNA:**                      • Ninguna

**K) EXTERNA:**                    • Ninguna

<b>V. PERFIL DEL PUESTO</b>
-----------------------------

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 20 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Primaria Terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ Un año en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Básicos de conducción, vehículos y limpieza
r) Habilidades y destrezas:	➤ Sentido de la oportunidad ➤ Trato amable ➤ Relaciones Interpersonales
s) Otros idiomas:	No Indispensable

<b>TITULAR DEL PUESTO</b>
---------------------------

<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Encargado de Estacionamiento</b>	
<i>Puesto</i>	

