

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### Unidad orgánica

**Administración del Centro Cultural Universitario la Garza**

### Nombre del puesto

**Administrador**

#### A quien reporta:

Secretaría General

#### Puestos que supervisa:

Asistencia Administrativa, Responsable del Área de Jardinería, Responsable del Área de Intendencia, Responsable del Área de Mantenimiento.

### Relación con áreas de la misma institución

Rectoría, Secretaría General, Coordinación de Administración y Finanzas, Dirección de Proyectos y Obras, Dirección de Mantenimiento, Dirección de Servicio Médico Universitario, Dirección de Protección Civil Universitaria, Dependencias del CCUG.

### Relación con organismos externos a la institución

Ninguno

### Días laborables

lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

## PERFIL DE PUESTO

#### Formación académica:

Licenciatura en cualquier área de Ingeniería y/o Administración.

#### Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

Administración financiera, gerencial y de personal.

Competencias para desempeñar el puesto		
Generales	Específicas	
	Tipo de puesto	Mandos medios y superiores
Adaptabilidad	Gestión de proyectos	
Calidad del trabajo	Autocontrol	
Compromiso	Comunicación	
Ética	Desarrollo de colaboradores	
Iniciativa	Liderazgo	
Integridad	Negociación	
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño	Pensamiento analítico	
Actitud de servicio	Pensamiento y planeación estratégica	
Responsabilidad	Planificación	
Trabajo en equipo	Relaciones públicas	
	Perseverancia	

Experiencia	
Actividad	Años
Administración de empresas o Ingeniería Civil/Industrial	1
En mantenimiento general de infraestructura (instalaciones eléctricas, mecánicas, de muros y estructuras, pintura y jardinería)	1

Responsabilidades sobre el manejo de recursos			
<input checked="" type="checkbox"/> Documentos	<input checked="" type="checkbox"/> Financieros	<input checked="" type="checkbox"/> Materiales	<input checked="" type="checkbox"/> Software y equipo
Legislación Universitaria (Ley Orgánica, Estatuto General y PDI)	Programa Anual Operativo	Artículos de limpieza	Equipo de cómputo
Manuales de organización y procedimientos	Nómina	Papelería	Subestación eléctrica
Roles de asistencia de personal de seguridad institucional		Herramientas manuales y de mantenimiento	Paquetería de office
Roles de asistencia de prestatarios de servicio social y prácticas		Control de las llaves de las áreas	

Funciones del puesto
1.- Elaborar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones.
2.- Coordinar y supervisar las labores asignadas al personal a su cargo.
3.- Acordar con la Secretaría General los asuntos relacionados con el funcionamiento de la administración del Centro Cultural Universitario la Garza.
4.- Establecer las necesidades de capacitación del personal y proponer alternativas para lograrlo.
5.- Supervisar el uso adecuado del equipo y vigilar el aprovechamiento óptimo del material.

- 6.- Organizar con responsable de turno (oficial de seguridad privada) las actividades propias de vigilancia y acceso al Centro Cultural Universitario la Garza.
- 7.- Promover cursos de capacitación para el personal de la Administración.
- 8.- Gestionar el material de limpieza que será utilizado por los intendentes así como el equipo, herramienta y consumibles que serán utilizados para el mantenimiento.
- 9.- Administrar los recursos financieros que proporciona el presupuesto anual universitario (PAU).
- 10.- Mantener actualizada la documentación del Sistema Integral de Gestión Institucional
- 11.- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- 12.- Impulsar que los procesos se lleven a cabo con calidad y fomentar la mejora continua.

### Complejidad del puesto

- Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)
- Trabaja en espacios confinados
- Permanece de pie muchas horas
- Permanece sentado muchas horas
- Realiza movimientos repetitivos
- Utiliza herramientas manuales o mecánicas
- Transforma materia prima
- Opera maquinaria
- Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, etc.)
- Realiza trabajos en altura
- Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)
- Tiene contacto con sustancias químicas
- Tiene contacto con agentes biológicos
- Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental

L.C. Nancy Jaén López

Lic. Crescenciano Zarazúa Rodríguez

**Elaboró**

Asistente Administrativo

**Revisó**

Administrador del Centro Cultural Universitario  
la Garza

Lic. Crescenciano Zarazúa Rodríguez

**Autorizó**

Administrador del Centro Cultural Universitario  
la Garza

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### Unidad orgánica

**Administración del Centro Cultural Universitario la Garza**

### Nombre del puesto

**Asistente Administrativo**

**A quien reporta:**

Administración

**Puestos que supervisa:**

Ninguno

### Relación con áreas de la misma institución

Rectoría, Secretaría General, Coordinación de Administración y Finanzas, Dirección de Proyectos y Obras, Dirección de Mantenimiento, Dirección de Servicio Médico Universitario, Dirección de Protección Civil Universitaria, Dependencias del CCUG.

### Relación con organismos externos a la institución

Ninguno

### Días laborables

lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## PERFIL DE PUESTO

**Formación académica:**

Bachillerato ó carrera técnica

**Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:**

Conocimientos en cómputo, uso de paqueteria office, lectura y redacción

### Competencias para desempeñar el puesto

Generales	Específicas	
	Tipo de puesto	Administrativo/Operativo
Adaptabilidad	Autocontrol	
Calidad del trabajo	Capacidad de aprendizaje	
Compromiso	Dinamismo	
Ética	Relaciones interpersonales	
Iniciativa	Tolerancia a la presión	
Integridad	.	
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño	.	
Actitud de servicio	.	
Responsabilidad	.	
Trabajo en equipo	.	
	.	

### Experiencia

Actividad	Años
Organización de oficina.	1
Gestión de agenda, atención al público, gestión de documentos.	1

### Responsabilidades sobre el manejo de recursos

<input checked="" type="checkbox"/> Documentos	<input type="checkbox"/> Financieros	<input type="checkbox"/> Materiales	<input checked="" type="checkbox"/> Software y equipo
Archivo interno del área	Ninguno	Ninguno	Equipo de cómputo e Impresora
Correspondencia externa recibida (correo)			Paquetería Office
Manuales de organización y procedimientos			Adonis
			Quality Web 360

### Funciones del puesto

1.- Recepcionar y expedir formatos de servicio de mantenimiento y/o apoyo.
2.- Aplicar encuestas de satisfacción del cliente relacionadas con el servicio que presta el personal de intendencia y mantenimiento.
3.- Apoyar a la Administración en las actividades propias del Presupuesto Anual Operativo (PAO).
4.- Fungir como responsable del seguimiento al Sistema de Gestión de la Calidad.
5.- Difundir comunicados institucionales y externos en los tableros para informar a los universitarios.
6.-Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### Complejidad del puesto

- Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)
- Trabaja en espacios confinados
- Permanece de pie muchas horas
- Permanece sentado muchas horas
- Realiza movimientos repetitivos
- Utiliza herramientas manuales o mecánicas
- Transforma materia prima
- Opera maquinaria
- Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, etc.)
- Realiza trabajos en altura
- Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)
- Tiene contacto con sustancias químicas
- Tiene contacto con agentes biológicos
- Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental

L.C. Nancy Jaén López

---

**Elaboró**

Lic. Crescenciano Zarazúa Rodríguez

---

**Revisó**

Administrador del Centro Cultural Universitario  
la Garza

Lic. Crescenciano Zarazúa Rodríguez

---

**Autorizó**

Administrador del Centro Cultural  
Universitario la Garza

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### Unidad orgánica

**Administración del Centro Cultural Universitario la Garza**

### Nombre del puesto

**Intendente**

**A quien reporta:**

Administración

**Puestos que supervisa:**

Ninguno

### Relación con áreas de la misma institución

Dependencias del Centro Cultura Universitario la Garza

### Relación con organismos externos a la institución

Ninguna

### Días laborables

lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

## PERFIL DE PUESTO

**Formación académica:**

Secundaria

**Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:**

Conocimientos básicos en limpieza de instalaciones de bienes muebles e inmuebles.

## Competencias para desempeñar el puesto

Generales	Específicas	
	Tipo de puesto	Administrativo/Operativo
Adaptabilidad	Autocontrol	
Calidad del trabajo	Capacidad de aprendizaje	
Compromiso	Dinamismo	
Ética	Relaciones interpersonales	
Iniciativa	Tolerancia a la presión	
Integridad	.	
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño	.	
Actitud de servicio	.	
Responsabilidad	.	
Trabajo en equipo	.	
	.	

## Experiencia

Actividad	Años
Limpieza de suelos, muebles y cristales	1
Aseo de sanitarios, desperdiciar inodoros y mingitorios	1

## Responsabilidades sobre el manejo de recursos

<input type="checkbox"/> Documentos	<input type="checkbox"/> Financieros	<input checked="" type="checkbox"/> Materiales	<input type="checkbox"/> Software y equipo
Ninguno	Ninguno	Artículos de limpieza	
		Equipo de limpieza	
		Herramientas de limpieza	

## Funciones del puesto

1.- Mantener limpias las oficinas, los pasillos, escaleras, paredes, cancelería, sanitarios, salas, salón, teatro, museo, áreas comunes, estacionamiento y elevadores.
2.- Hacer uso correcto y conservación de los equipos, accesorios y utensilios de limpieza, así como el aprovechamiento óptimo de los materiales.
3.- Auxiliar en el traslado de muebles y equipos de oficina, así como el acomodo y reacomodo de éstos.
4.- Reportar desperfectos hidráulicos, sanitarios y eléctricos, chapas, cristales y cerraduras en instalaciones dentro de su área de trabajo.
5.- Clasificar el papel y PET, para su reciclado.
6.- Ventilar las áreas, cuidando de cerrar las ventanas y puertas, cuando no se utilicen y así como apagar luces.
7.- Apoyar en el retiro de propaganda oficial autorizada y ajena a la universidad que se encuentre vencida en el área de trabajo.
8.- Desperdiciar inodoros y mingitorios, cerrar llaves de agua y reportar fugas a la Administración.
9.- Apoyar en la carga de basura en el camión recolector.
10.- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia



### Complejidad del puesto

- Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)
- Trabaja en espacios confinados
- Permanece de pie muchas horas
- Permanece sentado muchas horas
- Realiza movimientos repetitivos
- Utiliza herramientas manuales o mecánicas
- Transforma materia prima
- Opera maquinaria
- Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, etc.)
- Realiza trabajos en altura
- Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)
- Tiene contacto con sustancias químicas
- Tiene contacto con agentes biológicos
- Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental

L.C. Nancy Jaén López

**Elaboró**

Asistente Administrativo

Lic. Crescenciano Zarazúa Rodríguez

**Revisó**

Administrador del Centro Cultural Universitario  
la Garza

Lic. Crescenciano Zarazúa Rodríguez

**Autorizó**

Administrador del Centro Cultural  
Universitario la Garza

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### Unidad orgánica

**Administración del Centro Cultural Universitario la Garza**

### Nombre del puesto

**Jardinero**

**A quien reporta:**

Administración

**Puestos que supervisa:**

Ninguno

### Relación con áreas de la misma institución

Dependencias del Centro Cultura Universitario la Garza

### Relación con organismos externos a la institución

Ninguna

### Días laborables

lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## PERFIL DE PUESTO

**Formación académica:**

Secundaria

**Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:**

Conocimientos en jardinería (poda, riego, plantación, fertilización) y manejo de equipo de jardinería, en materia de seguridad e higiene

## Competencias para desempeñar el puesto

Generales	Específicas	
	Tipo de puesto	Administrativo/Operativo
Adaptabilidad	Autocontrol	
Calidad del trabajo	Capacidad de aprendizaje	
Compromiso	Dinamismo	
Ética	Relaciones interpersonales	
Iniciativa	Tolerancia a la presión	
Integridad	.	
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño	.	
Actitud de servicio	.	
Responsabilidad	.	
Trabajo en equipo	.	
	.	

## Experiencia

Actividad	Años
Podar pasto, cetos, arbustos.	1
Manejar de equipo de jardinería.	1
Fertilizar áreas verdes.	1

## Responsabilidades sobre el manejo de recursos

<input type="checkbox"/> Documentos	<input type="checkbox"/> Financieros	<input checked="" type="checkbox"/> Materiales	<input type="checkbox"/> Software y equipo
Ninguno	Ninguno	Combustibles	
		Fertilizantes	
		Compostas	
		Semillas	
		Equipo de jardinería	

## Funciones del puesto

1.- Barrer cotidianamente jardines y áreas verdes.
2.- Operar adecuadamente el equipo mecánico y manual de jardinería.
3.- Decorar y podar los jardines, las jardineras, fuente, macetones, macetas, plantas, interiores como exteriores.
4.- Aplicar fertilizantes, compostas y fungicidas a jardines y áreas verdes.
5.- Hacer buen uso de la maquinaria, los combustibles y lubricantes que le son asignados.
6.- Auxiliar en el manejo de los desechos orgánicos e inorgánicos propios de su función, con la finalidad de dar cumplimiento al Sistema de Gestión Ambiental.
7.- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### Complejidad del puesto

- Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)
- Trabaja en espacios confinados
- Permanece de pie muchas horas
- Permanece sentado muchas horas
- Realiza movimientos repetitivos
- Utiliza herramientas manuales o mecánicas
- Transforma materia prima
- Opera maquinaria
- Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, etc.)
- Realiza trabajos en altura
- Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)
- Tiene contacto con sustancias químicas
- Tiene contacto con agentes biológicos
- Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental

L.C. Nancy Jaén López

---

**Elaboró**

Asistente Administrativo

Lic. Crescenciano Zarazúa Rodríguez

---

**Revisó**

Administrador del Centro Cultural Universitario  
la Garza

Lic. Crescenciano Zarazúa Rodríguez

---

**Autorizó**

Administrador del Centro Cultural  
Universitario la Garza

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### Unidad orgánica

**Administración del Centro Cultural Universitario la Garza**

### Nombre del puesto

**Auxiliar de Mantenimiento**

**A quien reporta:**

Administración

**Puestos que supervisa:**

Ninguno

### Relación con áreas de la misma institución

Dirección de Mantenimiento, Dependencias del Centro Cultura Universitario la Garza

### Relación con organismos externos a la institución

Ninguna

### Días laborables

lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## PERFIL DE PUESTO

**Formación académica:**

Secundaria

**Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:**

Conocimientos en electricidad, plomería, cerrajería, soldadura, herrería y carpintería. Manejo de herramientas.

### Competencias para desempeñar el puesto

Generales	Específicas	
	Tipo de puesto	Administrativo/Operativo
Adaptabilidad	Autocontrol	
Calidad del trabajo	Capacidad de aprendizaje	
Compromiso	Dinamismo	
Ética	Relaciones interpersonales	
Iniciativa	Tolerancia a la presión	
Integridad	.	
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño	.	
Actitud de servicio	.	
Responsabilidad	.	
Trabajo en equipo	.	
	.	

### Experiencia

Actividad	Años
Instalación y mantenimiento de servicios eléctricos	2
Instalación y mantenimiento de tuberías, grifería, calefacción, reparaciones, fugas.	2
Actividades de pintura con los diferentes materiales (resinas, pastas, pinturas de poliuretano, acrílica, esmalte)	2

### Responsabilidades sobre el manejo de recursos

<input type="checkbox"/> Documentos	<input type="checkbox"/> Financieros	<input checked="" type="checkbox"/> Materiales	<input type="checkbox"/> Software y equipo
Ninguno	Ninguno	Herramientas manuales	
		Herramientas eléctricas	

### Funciones del puesto

1.- Mantener la funcionalidad del sistema hidráulico, eléctrico y de herrería.
2.- Limpiar drenajes y tuberías de agua.
3.- Pintar y resanar paredes y todo lo relacionado con mantenimiento en albañilería.
4.- Reportar de manera verbal y escrita a la Administración los trabajos realizados.
5.- Supervisar desperfectos para su reparación oportuna.
6.- Reportar sus actividades de manera mensual a su área de adscripción, la Dirección de Mantenimiento.
7.- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### Complejidad del puesto

<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)
<input type="checkbox"/>	Trabaja en espacios confinados
<input checked="" type="checkbox"/>	Permanece de pie muchas horas
<input type="checkbox"/>	Permanece sentado muchas horas

- Realiza movimientos repetitivos
- Utiliza herramientas manuales o mecánicas
- Transforma materia prima
- Opera maquinaria
- Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, etc.)
- Realiza trabajos en altura
- Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)
- Tiene contacto con sustancias químicas
- Tiene contacto con agentes biológicos
- Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental

L.C. Nancy Jaén López

Lic. Crescenciano Zarazúa Rodríguez

---

**Elaboró**

---

**Revisó**

Asistente Administrativo

Administrador del Centro Cultural Universitario  
la Garza

Lic. Crescenciano Zarazúa Rodríguez

---

**Autorizó**

Administrador del Centro Cultural  
Universitario la Garza