

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TORRES DE RECTORÍA

ÍNDICE:

1. INTRODUCCIÓN	3
2. DIRECTORIO	4
3. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.....	5
4. BASE LEGAL.....	6
5. ORGANIGRAMA.....	7
6. ESTRUCTURA FUNCIONAL.....	8
Administrador	9
Oficial administrativo.....	10
Intendencia	11
Jardinería.....	12

1. INTRODUCCIÓN:

El presente manual de organización es un documento de control administrativo que tiene la finalidad de mostrar una visión de conjunto de la administración de las Torres de rectoría, en donde se precisan las funciones encomendadas y permitirá la optimización de los recursos, la coordinación de acciones, esfuerzos y logros de los objetivos establecidos.

El objetivo principal de este documento es que el personal de esta dependencia puedan estar informados acerca de cuales son las funciones que se realizan en esta dependencia, como se encuentra estructurado el organigrama, y poder cumplir las actividades que cada puesto requiere, todo esto con la finalidad de que todas las labores se realicen con la mayor eficiencia y eficacia posible para lograr la optimización de los recursos materiales, aprovechando el talento humano de la institución para favorecer la administración de las Torres de Rectoría al realizar un trabajo sistemático y organizado.

2. DIRECTORIO:

L.A. Joel Hernández Ballesteros
Administrador de Torres de Rectoría

C. Herlinda Ramírez Uribe
Apoyo Administrativo

C. Aranda Hernández Pedro
C. Basaldúa Cano Antonio
C. Borja Borja Cristina Guadalupe
C. Cerón Verde Ma. Antonieta
C. Cortez Tenorio Damaris
C. Gómez Beltrán Teresa
C. Hernández Pérez Maribel
C. Manzano Martínez Ángela
C. Ramón Ostoia León
C. Rodríguez Albores Milton Daniel
C. Torres Bazán José Delfino

Personal de Intendencia

C. Amador Ávila Antelmo
Jardinero

3. ANTECEDENTES HISTÓRICOS:

Las Torres de Rectoría, fueron construidas en el año 2000, ubicadas en el kilómetro 4.5 de la carretera Pachuca-Actopan, con la finalidad de albergar al área académica de educación continua; cuenta con siete niveles, mismos que están referidos en dos alas, Norte y Sur. Cuenta con capacidad instalada para albergar a 650 personas, sin embargo, en atención a las indicaciones de protección civil, únicamente albergará a 400 personas con una población flotante de 50 personas por hora diariamente.

A partir del mes de febrero de 2008, se realizaron los primeros cambios, trasladándose así del edificio central a estas instalaciones, algunas dependencias como son: Rectoría, Secretaria General, Dirección de Relaciones Interinstitucionales, Dirección General de Comunicación Social y Relaciones Públicas, Dirección de Comunicación Social, y Dirección de Gestión de Calidad. Posteriormente, ingresó la Dirección de Administración y finanzas, Dirección de Administración de Personal y en el 2010, se incorporaron la Coordinación de la División de Docencia y la Coordinación de la División de Investigación y Posgrado.

Con lo anterior, se ha complementado la apertura a estas instalaciones que reúne todas las características arquitectónicas para el mejor desempeño de las funciones de cada área en beneficio de la comunidad universitaria.

4. BASE LEGAL:

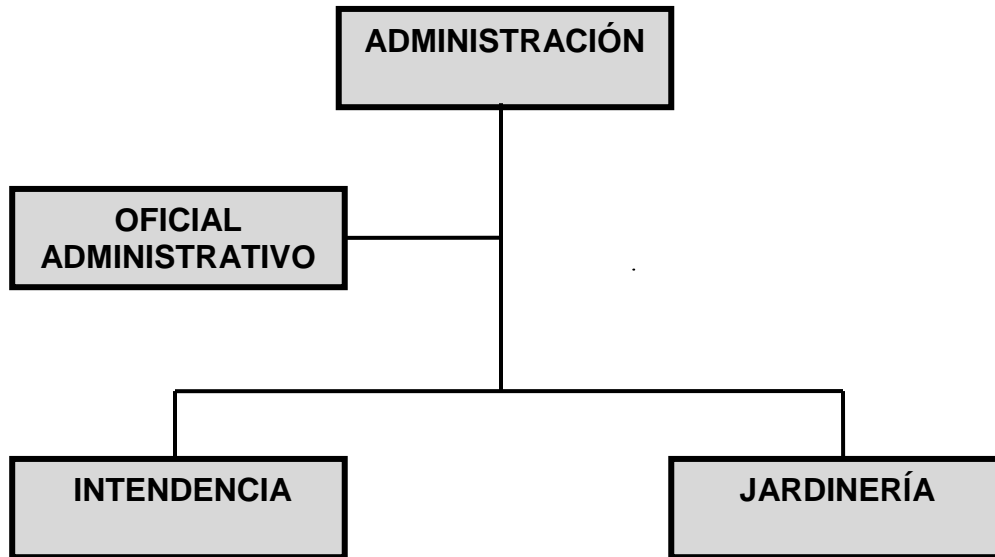
Ley Orgánica de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo
Estatuto general.

Estatuto de Personal Académico de la UAEH.

Contrato Colectivo del Sindicato de Personal Académico de la UAEH.

Contrato Colectivo del Sindicato Único de Trabajadores y Empleados de la UAEH

5. ORGANIGRAMA:



6. ESTRUCTURA FUNCIONAL

UNIDAD ORGÁNICA:	Administración
REPORTA A:	Secretaría General
OBJETIVO: Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de mantenimiento, limpieza y aseo del edificio; y la distribución de los consumibles.	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Elaborar y administrar 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 Sub-secretaría General los asuntos relacionados con el funcionamiento de la administración de las Torres de Rectoría;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. Coordinar con responsables de turno (oficiales de seguridad privada) las actividades propias de vigilancia y acceso al edificio en forma vehicular y peatonal;7. Gestionar cursos de capacitación para el personal de la Administración;8. Gestionar el material de limpieza que será utilizado por los intendentes;9. Gestionar anualmente equipo, herramienta y consumibles que serán utilizados en el Programa Anual de la Administración de Torres de rectoría.10. Administrar los recursos financieros que proporciona el presupuesto anual universitario;11. Mantener actualizada la documentación del Sistema Integral de Gestión de Calidad Institucional;12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

UNIDAD ORGÁNICA:	Oficial administrativo
REPORTA A:	Administración
<p>OBJETIVO: Apoyar al administrador en la organización de archivos, atención al público, transcripciones y dotación de material de limpieza y papelería al personal de la Administración, ejecutar las actividades que le correspondan para el cumplimiento de los procedimientos establecidos.</p>	
<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los diferentes documentos relacionados con la dependencia; 2. Mantener en orden el archivo de la oficina; 3. Recibir y despachar oportunamente la correspondencia y demás documentos relacionados con la Administración; 4. Atender las llamadas telefónicas y al público que se presenta a la Administración; 5. Controlar la existencia de material de limpieza y papelería para la oficina; 6. Entrega de material de limpieza al personal de intendencia; 7. Supervisar los trabajos de Intendencia; 8. Recepcionar órdenes de trabajo del Personal de Mantenimiento; 9. Recabar la evaluación de la limpieza en las diferentes aéreas y entregarla al Personal de Intendencia, para su conocimiento; 10. Recepción de materiales consumibles de limpieza para la administración; 11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. 	

UNIDAD ORGÁNICA:	Intendencia
REPORTA A:	Administración
OBJETIVO: Mantener limpias todas las áreas, oficinas, mobiliario y equipo que le corresponde de acuerdo a su carga de trabajo, con el fin de propiciar un entorno de trabajo digno entre los trabajadores	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Mantener limpios los pasillos, escaleras, paredes, sanitarios, oficinas, auditorio, áreas de proyección, estacionamientos, 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 los mismos;4. Reportar desperfectos en instalaciones hidráulicos, sanitarios y eléctricos, chapas, cristales y cerraduras dentro de su área de trabajo, dichos reportes se presentaran al Administrador de Torres de rectoría;5. Recolectar y clasificar el papel y pet, para su reciclado;6. Ventilar las áreas, cuidando de cerrarlas ventas y puertas, cuando no se utilicen y así como apagar luces;7. Retirar la propaganda oficial autorizada y ajena a la universidad que se encuentre vencida en el área de trabajo;8. En el aseo de sanitarios, retirar el sarro de las tasas y mingitorios, cerrar llaves de agua y reportar fugas a la Administración de Torres de rectoría;9. Apoyar en la recolección de la basura del perímetro del edificio, así como en casos de emergencia, como inundaciones y en eventos especiales;10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

UNIDAD ORGÁNICA:	Jardinería
REPORTA A:	Administración
OBJETIVO: Mantener en buenas condiciones las áreas.	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Limpiar en forma cotidiana los jardines y áreas verdes;2. Operar y manejar el equipo mecánico y manual de jardinería;3. Decorar jardineras, macetones, macetas, jardines, prados y plantas, recorte de setos, tanto en interiores como exteriores;4. Auxiliar en general las áreas de mantenimiento;5. Hacer buen uso de la maquinaria, los combustibles y lubricantes que le son asignados;6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	