

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica

Administración de Torres de Rectoría

Nombre del puesto

Administrador

A quien reporta:

Secretaría General

Puestos que supervisa:

Asistencia administrativa, Área de Intendencia, Área de Jardinería y Área de Mantenimiento

Relación con áreas de la misma institución

Todas las Dependencias de las Torres de Rectoría, Dirección de Mantenimiento, Dirección de Protección Civil Universitaria, Dirección de Proyectos y Obras, Dirección de Servicio Médico Universitario.

Relación con organismos externos a la institución

Ninguno

Días laborables

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

PERFIL DE PUESTO

Formación académica:

Licenciatura en Administración o en cualquier área de Ingeniería.

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 gerencial	1
Conocimientos en mantenimiento general de infraestructura (instalaciones eléctricas, mecánicas, de muros y estructuras, pintura y jardinería)	2

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
Roles de asistencia	Nómina	Papelería	Equipo de cómputo
	PAU	Artículos de limpieza	Multifuncional
	Inventario general de la dependencia	Herramientas manuales	Equipos y herraminetas de mantenimiento
		Control de llaves de las áreas	Sub-estación eléctrica
			Paquetería de office

Funciones del puesto

1.-Planificar, dirigir, organizar, coordinar y supervisar el trabajo desarrollado por el personal de intendencia, jardinería y mantenimiento.
2.-Realizar recorridos en los niveles del edificio para prever fallas eléctricas, hidráulicas, sanitarias y estructurales del edificio.
3.-Garantizar el correcto funcionamiento del edificio y sus instalaciones mediante la planificación.
4.-Elaborar y administrar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones.
5.-Administrar el uso de los espacios para reuniones de trabajo.
6.-Planear y gestionar el presupuesto del Programa Anual Universitario con base en el histórico y de acuerdo a las necesidades actuales.
7.-Administrar los recursos financieros que proporciona el Presupuesto Anual Universitario para la correcta operatividad de la Administración.
8.-Gestionar las propuestas para realizar obras, suministros o servicios necesarios para garantizar el correcto mantenimiento del edificio y sus instalaciones.
9.-Reportar a la Sub Secretaría sobre el funcionamiento, incidencias ocurridas y la asistencia del personal de seguridad.
10.-Apoyar en las diferentes acreditaciones del edificio.
11.-Participar en reuniones convocadas por la Secretaria General.

12.-Validar y dar seguimiento al sistema de Gestión de la Calidad.
13.-Realizar reuniones de trabajo con su personal para incentivar su forma de trabajar y resolver discordancias laborales.
14.-Coordinar y controlar los bienes que salen del edificio en conjunto con el equipo de vigilancia
15.-Coordinar con oficiales de seguridad responsables de turno, las actividades propias de vigilancia y acceso al edificio en forma vehicular y peatonal.
16.-Gestionar cursos de capacitación para el personal de la Administración.
17.-Atender de manera inmediata cualquier solicitud de Rectoría y Secretaría General.
18.- 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 checked="" type="checkbox"/>	Trabaja en espacios confinados
<input checked="" type="checkbox"/>	Permanece de pie muchas horas
<input checked="" type="checkbox"/>	Permanece sentado muchas horas
<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza movimientos repetitivos
<input checked="" type="checkbox"/>	Utiliza herramientas manuales o mecánicas
<input type="checkbox"/>	Transforma materia prima
<input checked="" type="checkbox"/>	Opera maquinaria
<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, etc.)
<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza trabajos en altura
<input checked="" type="checkbox"/>	Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)
<input checked="" type="checkbox"/>	Tiene contacto con sustancias químicas
<input checked="" type="checkbox"/>	Tiene contacto con agentes biológicos
<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental

C. Damaris Cortez Tenorio
Responsable de Asistencia Administrativa

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

Elaboró

Revisó

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

Autorizó

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica

Administración de Torres de Rectoría

Nombre del puesto

Asistencia Administrativa

A quien reporta:

Administración de Torres de Rectoría

Puestos que supervisa:

Área de Intendencia, Área de Jardinería y Área de Mantenimiento.

Relación con áreas de la misma institución

Todas las Dependencias de las Torres de Rectoría

Relación con organismos externos a la institución

Ninguno

Días laborables

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

PERFIL DE PUESTO

Formación académica:

Bachillerato o carrera técnica.

Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

Manejo equipo de cómputo, lectura y redacción, manejo de almacén.

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
Administración de almacén	1
Actividades secretariales	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
Roles de asistencia	PAU	Artículos de papelería	Equipo de cómputo
			Paquetería office
			Sistema ADONIS
			Quality Web 360

Funciones del puesto
1.-Realizar, cargar y ejecutar el Programa Anual Universitario.
2.-Llevar el seguimiento y actualización del Sistema de Gestión de la Calidad.
3.-Supervisar las actividades del personal de intendencia y mantenimiento.
4.- Controlar el inventario y dotación de material de limpieza al personal.
5.-Generar estadísticas de evaluaciones, mantenimiento y consumibles.
6.- Aplicar encuestas de satisfacción del usuario.
7.-Inspeccionar la fumigación de la cafetería y el edificio.
8.-Auxiliar en abrir áreas solicitadas.
9.-Apoyar en supervisión de mantenimientos.
10.-Recibir, registrar y controlar la existencia del material de limpieza y papelería.
11.-Acudir a reuniones, cursos y capacitaciones.
12.-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 checked="" type="checkbox"/>	Trabaja en espacios confinados
<input checked="" type="checkbox"/>	Permanece de pie muchas horas
<input checked="" type="checkbox"/>	Permanece sentado muchas horas
<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza movimientos repetitivos
<input type="checkbox"/>	Utiliza herramientas manuales o mecánicas
<input type="checkbox"/>	Transforma materia prima
<input type="checkbox"/>	Opera maquinaria
<input type="checkbox"/>	Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, etc.)
<input type="checkbox"/>	Realiza trabajos en altura
<input type="checkbox"/>	Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)
<input checked="" type="checkbox"/>	Tiene contacto con sustancias químicas
<input checked="" type="checkbox"/>	Tiene contacto con agentes biológicos
<input type="checkbox"/>	Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental

C. Damaris Cortez Tenorio
Responsable de Asistencia Administrativa

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

Elaboró

Revisó

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

Autorizó

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica

Administración de Torres de Rectoría

Nombre del puesto

Intendente

A quien reporta:

Administración de Torres de Rectoría

Puestos que supervisa:

Ninguno

Relación con áreas de la misma institución

Todas las Dependencias de las Torres de Rectoría

Relación con organismos externos a la institución

Ninguno

Días laborables

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

PERFIL DE PUESTO

Formación académica:

Secundaria y/o Preparatoria Terminada

Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

Manejo de artículos de limpieza, conocimiento de riesgos químicos, clasificación de los productos limpiadores, destreza física o manual, uso eficiente de instrumentos de trabajo, ingenio y destreza para resolver situaciones acordes a su carga de trabajo.

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
Conocimientos en actividades de limpieza y aseo	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	Productos químicos de limpieza	ninguno
		Utensilios y equipo de limpieza	

Funciones del puesto

1.-Mantener limpios los pasillos, escaleras, paredes, cancelería, sanitarios, oficinas, auditorio, salas de reunión, áreas de proyección, estacionamientos, elevadores.
2.-Hacer uso correcto y conservación de los equipos, herramientas, accesorios y utensilios de limpieza que les han sido asignados.
3.-Dar uso adecuado a los materiales de limpieza de acuerdo con su instructivo y de esta manera cumplir con el aprovechamiento óptimo.
4.-Apoyar en el traslado de muebles, cajas de archivo y equipos de oficina, así como el acomodo y reacomodo de los mismos.
5.-Reportar desperfectos detectados en las instalaciones; tales como: hidráulicos, sanitarios y eléctricos, chapas, cristales, cerraduras y pisos dentro de su área de trabajo.
6.-Recolectar y clasificar hojas de papel reciclado, cajas de cartón y pet que produzcan las dependencias, de acuerdo a la calendarización.
7.-Tirar la basura de acuerdo a la calendarización.
8.-Ventilar las áreas de trabajo, teniendo cuidado de cerrar ventanas y puertas cuando ya no sea necesario, así como apagar luces.
9.- Realizar el aseo de sanitarios, retirar el sarro de las tasas y mingitorios, cerrar llaves de agua y reportar fugas.
10.-Recolectar la basura del perímetro del edificio y limpiar las rejillas de los estacionamientos; así como en casos de emergencia, como inundaciones y en eventos especiales.
11.-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 checked="" type="checkbox"/>	Trabaja en espacios confinados
<input checked="" type="checkbox"/>	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

C. Damaris Cortez Tenorio
Responsable de Asistencia Administrativa

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

Elaboró

Revisó

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

Autorizó

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica

Administración de Torres de Rectoría

Nombre del puesto

Jardinero

A quien reporta:

Administración de Torres de Rectoría

Puestos que

Ninguno

supervisa:

Relación con áreas de la misma institución

Ninguno

Relación con organismos externos a la institución

Ninguno

Días laborables

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

PERFIL DE PUESTO

Formación académica:

Secundaria y/o Preparatoria Terminada

Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

Manejo de equipo de jardinería y manejo adecuado de hidrocarburos (aceite y gasolina), conocimiento básico de maquinaria de poda, manejo de herramienta de jardinería, conciencia para manejo y uso racional del agua.

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
Conocimientos de poda, siembra de árboles y uso de herramienta de trabajo motorizado (cortadora, desbrozadora), manejo del hidrocarburos.	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	Gasolina	ninguno
		Aceite (lubricantes)	
		Utensilios y equipo de jardinería	

Funciones del puesto

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. Dar mantenimiento y auxiliar en general en labores de jardinería.
5.- Apoyar en actividades de limpieza, mantenimiento y traslado de cajas cuando se le requiera.
6.-Hacer uso correcto de la maquinaria, los combustibles y lubricantes que le son asignados.
7.-Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Complejidad del puesto

<input type="checkbox"/>	Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)
<input checked="" type="checkbox"/>	Trabaja en espacios confinados
<input checked="" type="checkbox"/>	Permanece de pie muchas horas
<input type="checkbox"/>	Permanece sentado muchas horas
<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza movimientos repetitivos
<input checked="" type="checkbox"/>	Utiliza herramientas manuales o mecánicas
<input type="checkbox"/>	Transforma materia prima
<input checked="" type="checkbox"/>	Opera maquinaria
<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, etc.)
<input type="checkbox"/>	Realiza trabajos en altura
<input checked="" type="checkbox"/>	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

C. Damaris Cortez Tenorio
Responsable de Asistencia Administrativa

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

Elaboró

Revisó

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

Autorizó

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica

Administración de Torres de Rectoría

Nombre del puesto

Auxiliar de Mantenimiento

A quien reporta:

Administración de Torres de Rectoría y Dirección de Mantenimiento

Puestos que supervisa:

Ninguno

Relación con áreas de la misma institución

Todas las Dependencias de las Torres de Rectoría y Dirección de Mantenimiento

Relación con organismos externos a la institución

Ninguno

Días laborables

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

PERFIL DE PUESTO

Formación académica:

Secundaria y/o Preparatoria Terminada

Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

Electricidad, plomería, cerrajería, soldadura, herrería, carpintería y 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
Plomería, electricidad, cerrajería, carpintería, herrería y soldadura.	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	Herramientas manuales	ninguno
		Herramientas eléctricas	

Funciones del puesto

1.-Realizar recorridos en las instalaciones para verificar que esté en orden el funcionamiento de las instalaciones.
2.-Recibir y ejecutar órdenes de trabajo por parte de la Administración.
3.-Hacer reparaciones de las instalaciones de electricidad, hidráulicas, sanitarias o de servicios generales.
4.-Reportar de manera verbal y escrita a la Administración los trabajos realizados.
5.-Informar sus actividades a la Dirección de Mantenimiento.
6.-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 checked="" type="checkbox"/>	Trabaja en espacios confinados
<input checked="" type="checkbox"/>	Permanece de pie muchas horas
<input type="checkbox"/>	Permanece sentado muchas horas
<input type="checkbox"/>	Realiza movimientos repetitivos
<input checked="" type="checkbox"/>	Utiliza herramientas manuales o mecánicas
<input type="checkbox"/>	Transforma materia prima
<input checked="" type="checkbox"/>	Opera maquinaria
<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, etc.)
<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza trabajos en altura
<input type="checkbox"/>	Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)
<input checked="" type="checkbox"/>	Tiene contacto con sustancias químicas
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con agentes biológicos
<input type="checkbox"/>	Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental

C. Damaris Cortez Tenorio
Responsable de Asistencia Administrativa

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

Elaboró

Revisó

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

Autorizó