



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE  
CHIHUAHUA



RECTORÍA

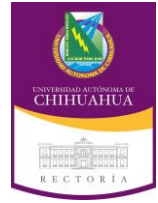
# MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

*ADMINISTRACIÓN  
2010-2016*



fm

Universidad Autónoma de Chihuahua



---

# COORDINACIÓN DE CONSTRUCCIÓN, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

---

Levantamiento de Información 2011

fm

# Universidad Autónoma de Chihuahua

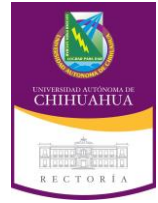


Levantamiento de Información 2011

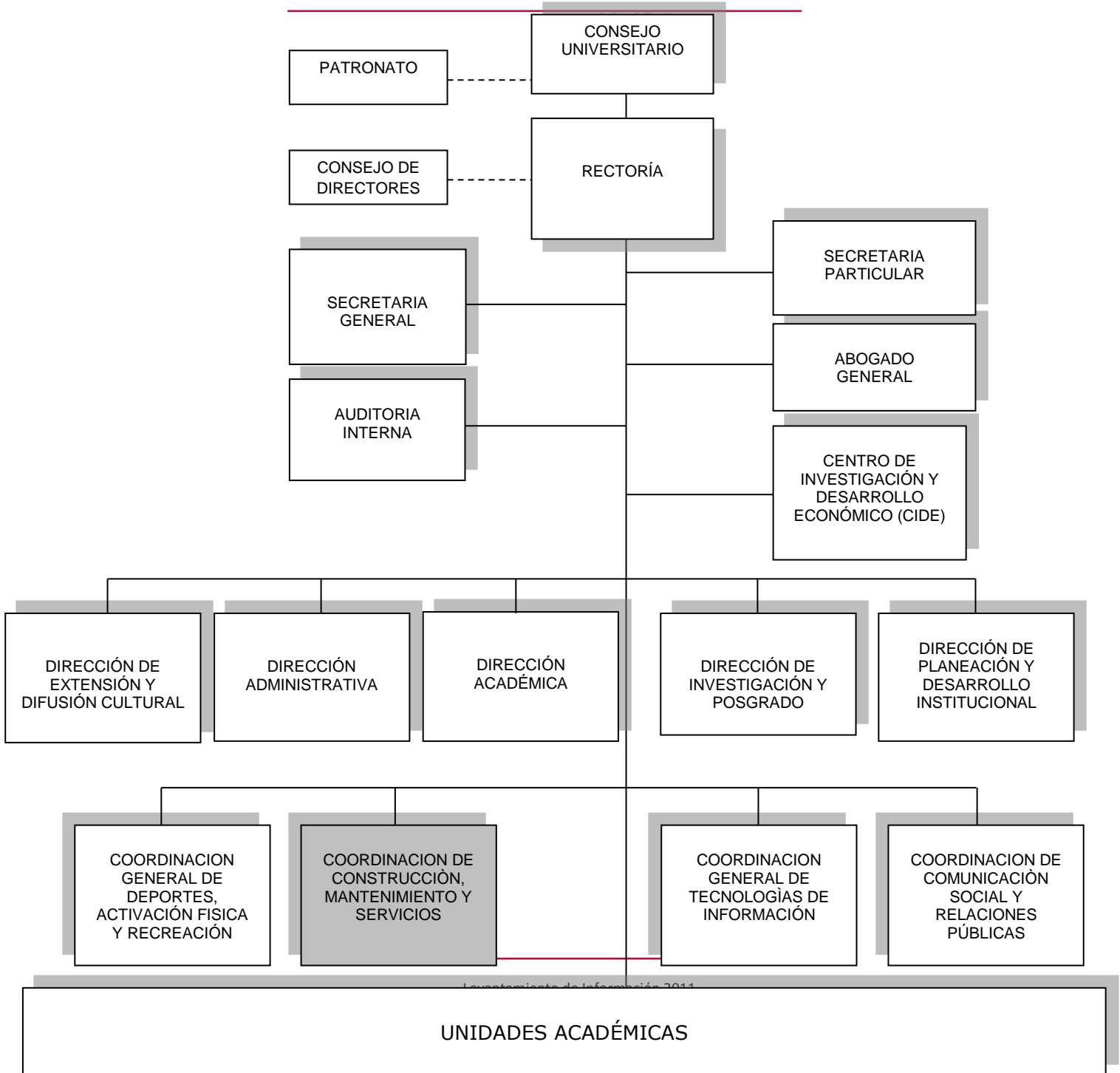


DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

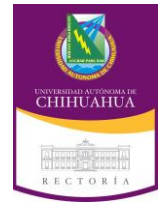
fm



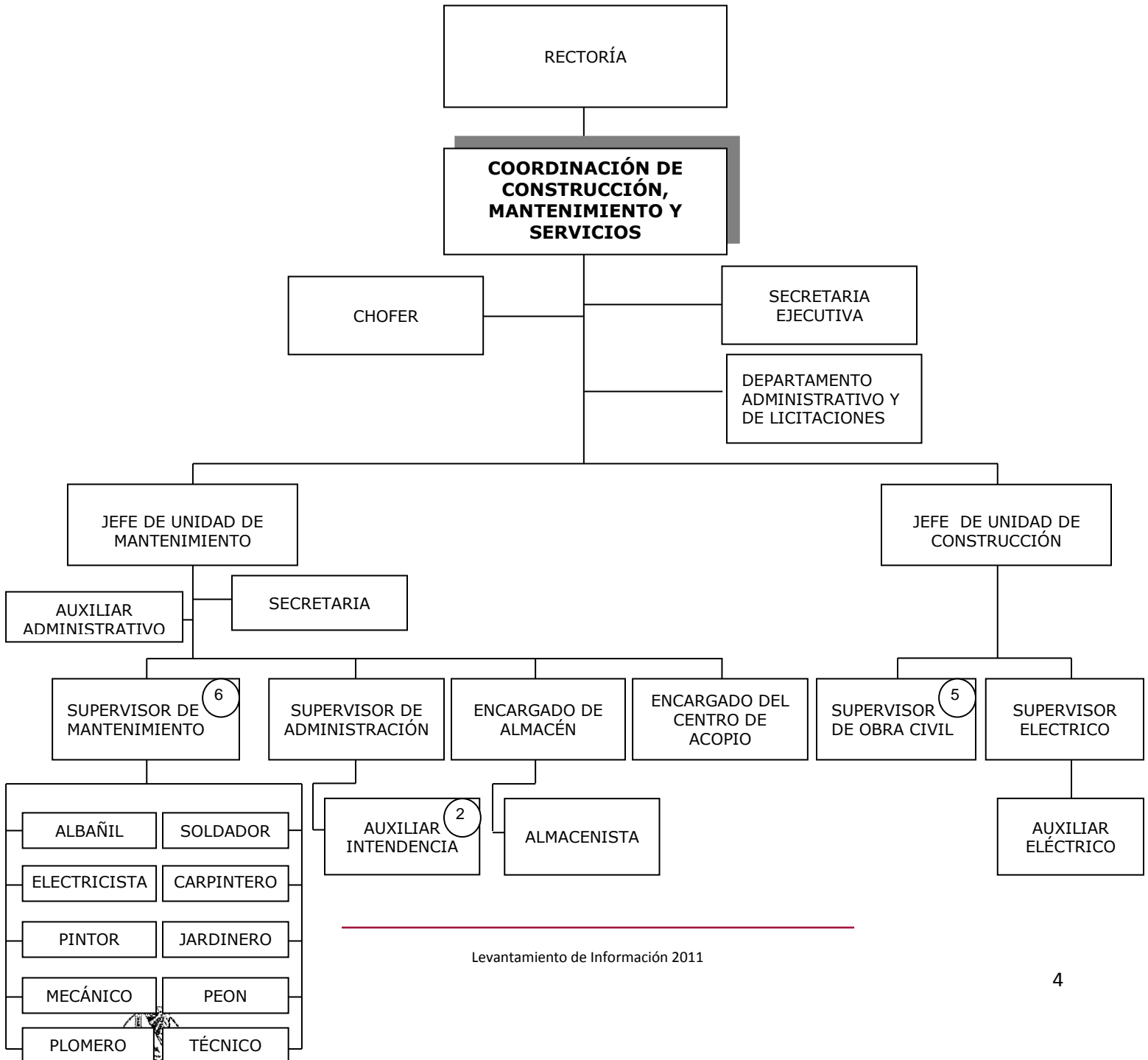
### ORGANIGRAMA GENERAL UACH



fm



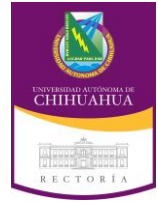
### Coordinación De Construcción, Mantenimiento y Servicios Estructura Organizacional



Levantamiento de Información 2011

fm

# Universidad Autónoma de Chihuahua

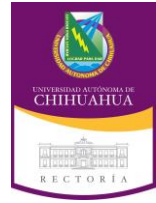


---

Levantamiento de Información 2011

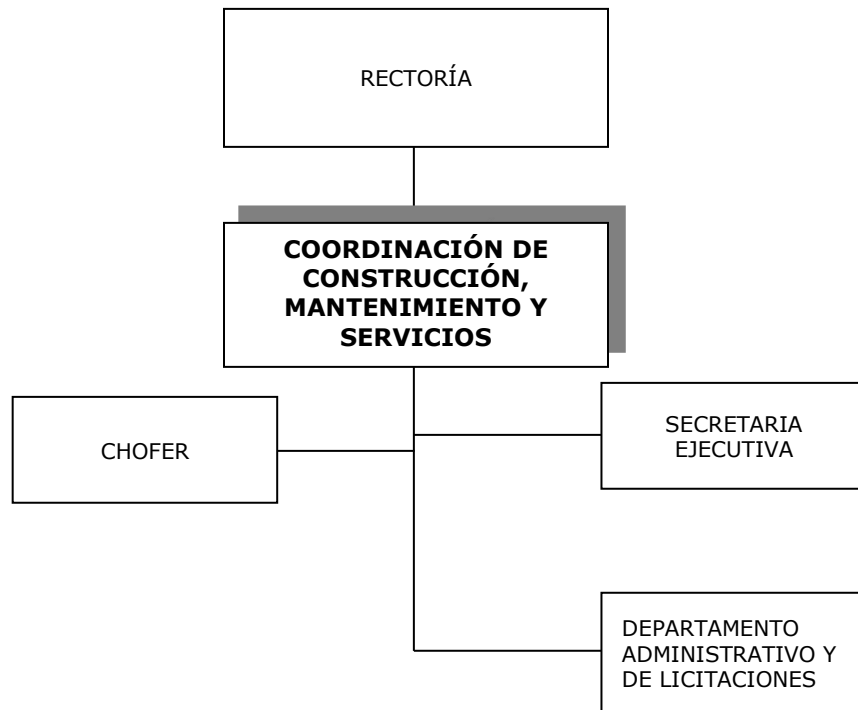


fm



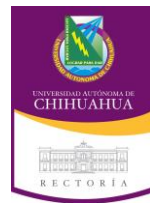
## Despacho del Coordinador de Construcción, Mantenimiento y Servicios

---



fm

# Universidad Autónoma de Chihuahua

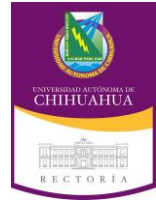


Levantamiento de Información 2011



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS





## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Coordinador de Construcción, Mantenimiento y Servicios**
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Dirección, administración, supervisión, coordinación
- d) UBICACIÓN:** Rectoría
- e) REPORTA A:** Rector
- f) LE REPORTAN:** Secretaria Ejecutiva  
Chofer  
Jefe del Departamento Administrativo y de Licitaciones  
Jefe de Unidad de Mantenimiento  
Jefe de Unidad de Construcción

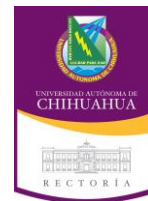
### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Lograr el mantenimiento integral de todas las instituciones de la Universidad, así como realizar las acciones necesarias para la terminación de la construcción de las edificaciones en el nuevo Campus Universitario, de acuerdo a los recursos financieros disponibles.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:  
GENERALES**



- Atender a los usuarios y representantes de otras instituciones en los asuntos de su competencia ~~de acuerdo a las políticas y lineamientos que marca~~ la Universidad.
- Participar en los consejos, comisiones y reuniones de trabajo dispuestas por los órganos superiores, así como informar sobre el desarrollo de las actividades de la Coordinación a su cargo.
- Mantener coordinación con las áreas directivas y normativas de la Universidad con el fin de negociar complementar o establecer los planes, programas y presupuestos de la Coordinación, así como de la organización en su conjunto.
- Mantenerse informado sobre las políticas y normas de carácter general que afecten el desarrollo de las actividades de su área.
- Planear, organizar y dirigir reuniones con sus colaboradores para evaluar el desarrollo del personal del área y de los programas a su cargo; evaluar, discutir y sancionar los avances, formular planes y programas conjuntamente con los jefes de departamento que correspondan y fijar compromisos con el fin de optimar el desempeño y cumplir los objetivos del área.
- Vigilar el cumplimiento de las políticas establecidas y los acuerdos tomados.
- Participar en el estudio de los productos y procesos del área y de la Institución, así como coadyuvar en la promoción de la calidad de los servicios que presta la organización.

#### **ESPECIFICAS**

- Establecer el esquema general y particular para lograr las acciones necesarias a fin de dar mantenimiento, rehabilitación, remodelación, construcción, etc. de las instalaciones de la Universidad.
- Brindar atención a personas con relación a obras de la Universidad.
- Revisar los avances de proyectos, obras, etc.
- Elaborar proyectos nuevos solicitados por las Unidades Académicas de la Universidad.
- Realizar un informe al Rector de acciones generales que ejecuta coordinación, planeación de acciones según los requerimientos que se presenten en materia de mantenimiento, remodelación, rehabilitación, etc. de toda la Universidad.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por el Jefe inmediato.

#### **i) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Ninguna

### **IV. COMUNICACIÓN FORMAL**





**J) INTERNA:**

- Direcciones y Coordinaciones de Unidad Central
- Auditoría Interna
- Facultades

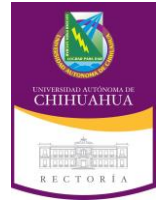
**K) EXTERNA:**

- Gobierno del Estado
- Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción
- Dirección de Obras Públicas Municipales

<b>V. PERFIL DEL PUESTO</b>	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 30 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera profesional terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ Al menos tres años de experiencia en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point.
r) Habilidades y destrezas:	➤ Alta capacidad de análisis y de síntesis ➤ Excelente comunicación oral y escrita ➤ Excelentes relaciones interpersonales ➤ Toma de decisiones ➤ Poseer cualidades de Liderazgo y Motivación ➤ Capacidad de Negociación
s) Otros idiomas:	No indispensable

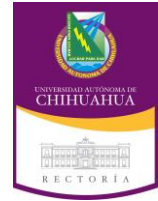


*fm*



TITULAR DEL PUESTO	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Coordinador de Construcción, Mantenimiento y Servicios</b>	
<i>Puesto</i>	





## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Secretaría Ejecutiva**
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Control y ejecución
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Coordinación de Construcción, Mantenimiento y Servicios
- e) REPORTA A:** Coordinador de Construcción, Mantenimiento y Servicios
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

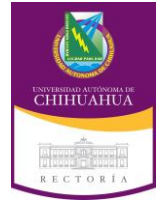
**g) OBJETIVO:**

Apoyar al Coordinador en todas las labores secretariales y administrativas propias de la oficina.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Programar citas, acuerdos y entrevistas para integrar la agenda de compromisos del Coordinador.



- Elaborar, revisar, seleccionar, recibir, enviar, registrar, distribuir y archivar correspondencia ~~y documentación diversa de la Coordinación.~~
- Colaborar en la redacción, atender indicaciones, utilizando su criterio para la presentación de los documentos escrito.
- Proporcionar orientación e información cuando se requiera, previa autorización.
- Atender el teléfono, así como realizar las llamadas telefónicas, que le sean solicitadas.
- Mantener en orden el archivo de la Coordinación.
- Elaborar, enviar y recibir oficios por fax y e-mail.
- Verificar el orden de la oficina del Coordinador.
- Apoyar al personal de la Coordinación en las labores propias de la misma.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por el Rector.

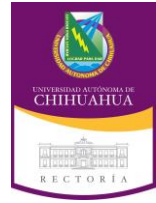
#### IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- INTERNA:** • Ninguna
- EXTERNA:** • Ninguna

#### V. PERFIL DEL PUESTO

l) Genero:	Indistinto Femenino de preferencia
m) Edad:	Mayor de 25 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 2 años de experiencia en puesto similar</li><li>➤ Manejo de equipo de oficina (teléfono, fax)</li></ul>

fm



	computadora y copiadora
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <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> </ul>
s) Otros idiomas:	No Indispensable

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





## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** **Jefe de Departamento Administrativo y de Licitaciones**
- c) **TIPO:** Administración, Supervisión, organización y control
- d) **UBICACIÓN:** Rectoría  
Coordinación de Construcción, Mantenimiento y Servicios
- e) **REPORTA A:** Coordinador de Construcción, Mantenimiento y Servicios
- f) **LE REPORTAN:** Ninguno

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

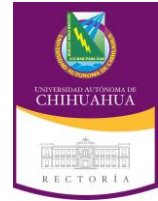
Desarrollar las actividades necesarias para que sea posible el proceso de licitación de las obras, de manera correcta y éste cumpla con los objetivos para lo cual se está proyectando, y se ejecuten los recursos de manera transparente.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Elaborar todo el proceso de licitación de las obras nuevas, así como las remodelaciones: el cual incluye la elaboración de:
- Convocatoria
- Bases de licitación
- Actas de visita de obra





- Acta de junta de aclaraciones
- Invitación a ~~funcionarios para la apertura técnica y económica~~
- Acta de Apertura técnica y económica
- Acta de fallo
- Elaboración de dictámenes de excepción a licitación y dictamen de selección de empresa
- Elaboración de contrato
- Trámites ante la Dirección Administrativa para el pago de anticipo y estimaciones
- Subir información al sistema de *COMPRANET*.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.
- Enlace con los departamentos de Recursos Humanos, Tesorería, Contabilidad, Dirección Administrativa, Planeación
- Atención a la Auditoría Superior del Estado
- Pago de la nómina
- Atención al despacho de Auditoría Externa

**i) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Ninguna

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

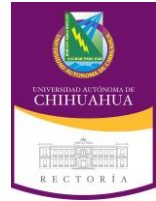
**J) INTERNA:**

- Jefes de Departamento de Dirección Administrativa
- Abogada General
- Tesorería
- Contabilidad
- Recursos Humanos

**K) EXTERNA:**

- Dependencias de Gobierno Estatal y Descentralizado que prestan servicios públicos
- Empresas Constructoras

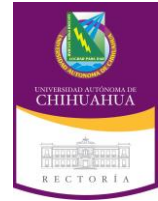




<b>V. PERFIL DEL PUESTO</b>	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera profesional terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ 2 años en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point.
r) Habilidades y destrezas:	➤ Excelentes relaciones interpersonales ➤ Capacidad de Negociación ➤ Eficiente administración del tiempo ➤ Tener Iniciativa, creatividad e innovación.
s) Otros idiomas:	No indispensable

<b>TITULAR DEL PUESTO</b>	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Jefe de Departamento Administrativo y de Licitaciones</b>	
<i>Puesto</i>	





## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Chofer
- b) NATURALEZA:** Sindicalizado
- c) TIPO:** Ejecución
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Coordinación de Construcción, Mantenimiento y Servicios
- e) REPORTA A:** Coordinador de Construcción, Mantenimiento y servicios
- 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, 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.
  - Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.



**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**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 y/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>Chofer</b>	
<i>Puesto</i>	

fm

# Universidad Autónoma de Chihuahua



Levantamiento de Información 2011



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

fm

# Universidad Autónoma de Chihuahua

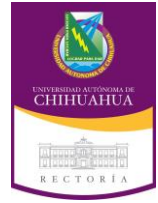


---

Levantamiento de Información 2011

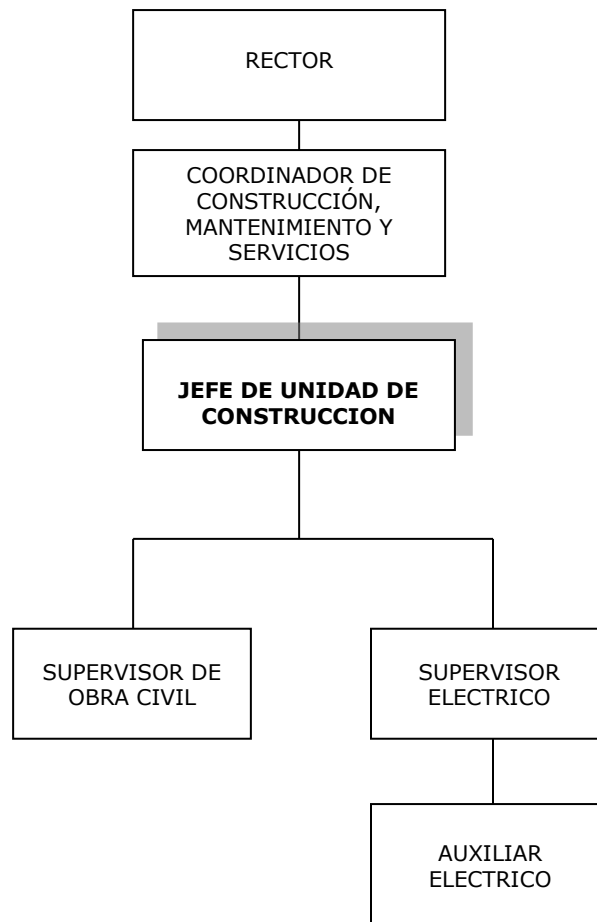


fm



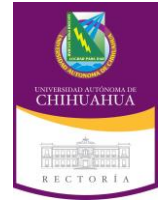
---

### Unidad de Construcción



---

Levantamiento de Información 2011



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad De Construcción
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Administración, Ejecución, Control, Supervisión
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Coordinación de Construcción, Mantenimiento y servicios
- e) REPORTA A:** Coordinador de Construcción, Mantenimiento y Servicios
- f) LE REPORTAN:** Supervisor de Obra Civil  
Supervisor Eléctrico

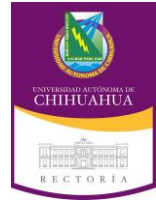
### II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:**  
Proyectar, diseñar, elaborar y desarrollar los proyectos de construcción, remodelación y adecuación de las diversas áreas académicas y administrativas con las que cuenta la universidad autónoma de chihuahua en todos los campus del estado, así como llevar a cabo el control, supervisión y seguimiento de la obra.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) FUNCIONES:**
- Elaboración y diseño de proyectos
  - Auxiliar licitaciones de obra
  - Control y seguimiento de obra





- Revisión de estimaciones
- Revisión de generadores de obra
- Elaboración de acta de entrega-recepción de obra
- 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:**

- Unidad Central
- Facultades

**K) EXTERNA:**

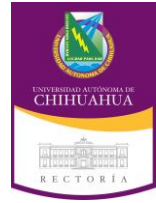
- Diversas dependencias de gobierno
- Contratistas de negocios de iniciativa privada

**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 ➤ Amplios conocimientos de seguridad industrial
r) Habilidades y destrezas:	➤ Liderazgo ➤ Capacidad de análisis y síntesis ➤ Responsabilidad

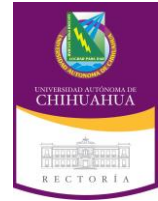


fm



	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Toma de decisiones</li> <li><del>➤ Adaptabilidad</del></li> <li>➤ Relaciones interpersonales y trabajo en equipo</li> <li>➤ Capacidad de negociación</li> <li>➤ Administración del tiempo eficiente</li> <li>➤ Iniciativa, creatividad e innovación</li> <li>➤ capacidad de asumir riesgos</li> <li>➤ metódico, sistemático y ordenado</li> </ul>
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 Construcción</b>	
<i>Puesto</i>	





## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Supervisor de obra civil (5)
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Administración, Ejecución, Control, Supervisión
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Coordinación de Construcción, Mantenimiento y servicios  
Unidad de construcción
- e) REPORTA A:** Jefe de Unidad de Construcción
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:**  
Controlar tiempo, calidad y costo de la obra. Vigilar y coordinar las actividades del cumplimiento a tiempo de las condiciones técnicas y económicas pactadas de las obras de construcción.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) FUNCIONES:**
- Revisión conceptual y estructural del diseño, microanálisis de planos (cuantificación de obra civil y electromecánica)
  - Revisión de especificaciones y métodos constructivos
  - Comentarios, conclusiones y cuantificación del proyecto ejecutivo



- Revisión e informe detallado del programa de obra
- Revisión en el ~~lugar de la obra de los servicios de la zona~~
- Control de planos
- Integración y control de archivos.
- Coordinar y exponer a la residencia de construcción el proyecto ejecutivo
- Verificación topográfica, trazos, etc.
- Reunión de trabajo (entrega de documentación)
- Apertura de bitácora y control de la misma
- Entrega al contratista del terreno donde se efectuará la obra
- Establecimiento de las juntas periódicas de la obra
- Control de programas e información de la obra
- Generadores y estimaciones
- Verificación de calidad
- Control de presupuestos
- Análisis de precios unitarios
- Investigación de mercado
- Escalamientos
- Reclamaciones
- Verificación del supervisor y personal de la contratista que la obra ha quedado terminada
- Atender las reclamaciones e inconformidades de la contratista
- Fijar multas y deductivas en caso de que existan
- Certificación de la ejecución de detalles
- Fijar fechas reales de recepción
- 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:**

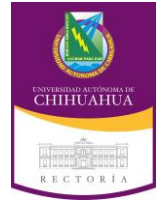
- Unidad Central
- Facultades

**K) EXTERNA:**

- Diversas dependencias de gobierno
- Contratistas de negocios de iniciativa privada



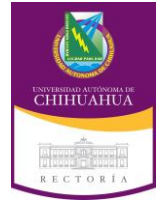
fm



<b>V. PERFIL DEL PUESTO</b>	
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 ➤ Amplios conocimientos de seguridad industrial
r) Habilidades y destrezas:	➤ Liderazgo ➤ Capacidad de análisis y síntesis ➤ Responsabilidad ➤ Toma de decisiones ➤ Adaptabilidad ➤ Relaciones interpersonales y trabajo en equipo ➤ Capacidad de negociación ➤ Administración del tiempo eficiente ➤ Iniciativa, creatividad e innovación



fm



	➤ capacidad de asumir riesgos ➤ <del>metódico, sistemático y ordenado</del>
s) Otros idiomas:	No Indispensable

Titular del puesto	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Supervisor de Obra Civil</b>	
<u>Puesto</u>	
Levantamiento de Información 2011	



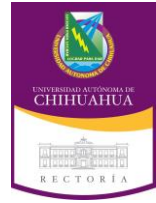
fm

# Universidad Autónoma de Chihuahua



Levantamiento de Información 2011





## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Supervisor Eléctrico
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Coordinación, Ejecución, Control, Supervisión
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Coordinación de Construcción, Mantenimiento y servicios  
Unidad de construcción
- e) REPORTA A:** Jefe de Unidad de Construcción
- f) LE REPORTAN:** Auxiliar Eléctrico

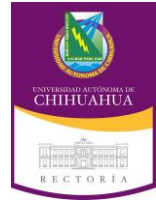
### II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:** Controlar ingeniería, tiempo, calidad y costo de la obra eléctrica. Vigilar y coordinar las actividades del cumplimiento a tiempo de las condiciones técnicas y económicas pactadas de las obras eléctricas de construcción.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) FUNCIONES:**
- Revisión conceptual y de cálculo del diseño, de planos eléctricos.
  - Revisión de especificaciones y métodos constructivos eléctricos
  - Revisión en el lugar de la obra de los servicios eléctricos de la zona
  - Control de planos eléctricos
  - Coordinar y exponer a la residencia de construcción eléctrica.





- Generadores y estimaciones de obra eléctrica
- Verificación de ~~calidad de la instalación eléctrica.~~
- Verificación del supervisor y personal de la contratista que la obra eléctrica ha quedado terminada.
- Atender las reclamaciones e inconformidades de la contratista en el área eléctrica
- Coordinación con la U.V.I.E. (unidad de verificación para instalaciones eléctricas)
- Coordinación con la Comisión Federal de Electricidad para los diferentes intereses de la U.A.CH.
- 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:**

- Unidad Central
- Facultades

**K) EXTERNA:**

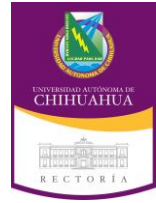
- Diversas dependencias de gobierno
- Contratistas de negocios de iniciativa privada

**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



fm



	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Amplios conocimientos de seguridad industrial</li> </ul>
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Liderazgo</li> <li>➤ Capacidad de análisis y síntesis</li> </ul>
<b>Titular del puesto</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Toma de decisiones</li> <li>➤ Adaptabilidad</li> <li>➤ Relaciones interpersonales y trabajo en equipo</li> <li>➤ Capacidad de negociación</li> </ul>
Nombre y firma	No. de empleado
<b>Supervisor Eléctrico</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Administración del tiempo eficiente</li> <li>➤ Iniciativa, creatividad e innovación</li> <li>➤ capacidad de asumir riesgos</li> <li>➤ metódico, sistemático y ordenado</li> </ul>
s) Otros idiomas:	No Indispensable





## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Auxiliar Eléctrico
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Coordinación, Ejecución, Control, Supervisión
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Coordinación de Construcción, Mantenimiento y servicios  
Unidad de construcción
- e) REPORTA A:** Jefe de Unidad de Construcción
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:**  
Auxiliar al supervisor eléctrico en las actividades que desempeñe del cumplimiento a tiempo de las condiciones técnicas y económicas pactadas de las obras eléctricas de construcción.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) FUNCIONES:**
- Revisión conceptual y de cálculo del diseño, de planos eléctricos.
  - Revisión de especificaciones y métodos constructivos eléctricos
  - Revisión en el lugar de la obra de los servicios eléctricos de la zona
  - Control de planos eléctricos
  - Generadores y estimaciones de obra eléctrica



- Verificación de calidad de la instalación eléctrica.
- Verificación ~~del supervisor y personal de la contratista~~ que la obra eléctrica ha quedado terminada.
- Atender las reclamaciones e inconformidades de la contratista en el área eléctrica
- 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:**

- Unidad Central
- Facultades

**K) EXTERNA:**

- Diversas dependencias de gobierno
- Contratistas de negocios de iniciativa privada

**V. PERFIL DEL PUESTO**

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 21 Años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Preparatoria o Carrera Técnica 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:	➤ Responsabilidad ➤ Toma de decisiones ➤ Adaptabilidad



fm



Titular del puesto	
	<del>equipo</del> ➤ Administración del tiempo eficiente ➤ metódico, sistemático y ordenado
Nombre y firma	No. de empleado
s) Otros idiomas:	No Indispensable
<b>Auxiliar Eléctrico</b>	
<i>Puesto</i>	



fm

# Universidad Autónoma de Chihuahua

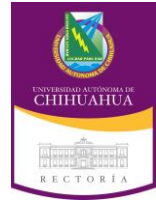


Levantamiento de Información 2011



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

fm

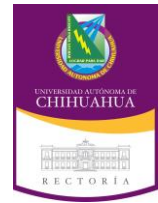


**Relación de empleados de la Unidad de Construcción**

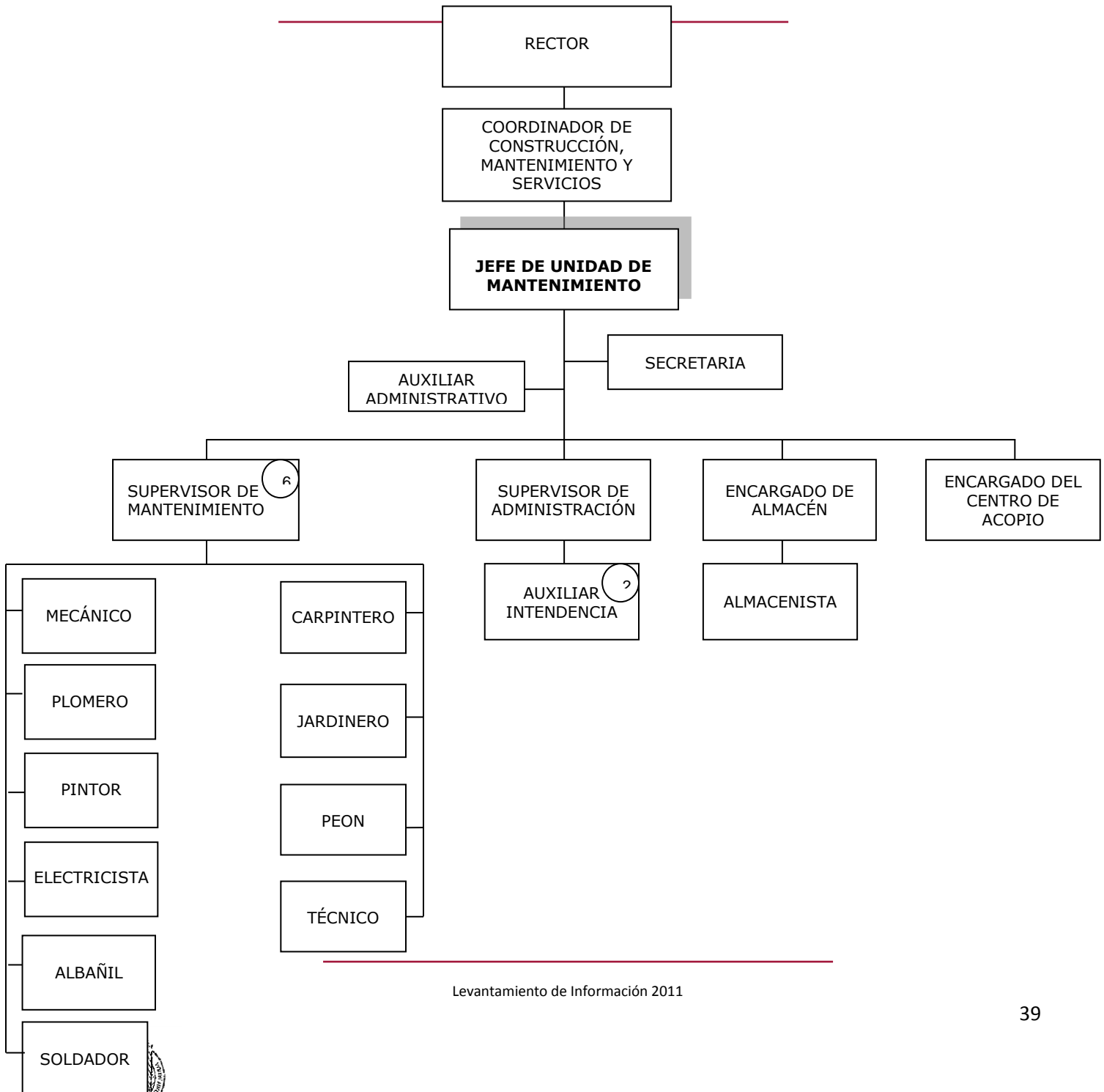
No.	Nombre	Centro	Descripción	Descripción	Descripción
18611	MORALES RANGEL ARTURO GUADALUPE	1401	DESPACHO COORDINADOR CONST. MANT. Y SERVICIOS.	JEFE DE UNIDAD / COORD. CARRERA	MMYS
15510	LIMAS MADRIGAL JAVIER	1401	DESPACHO COORDINADOR CONST. MANT. Y SERVICIOS.	SEC. DE FACULTAD/ JEFE DE DEPARTAMENTO	MMYS
10580	VILLA TERAN ISRAEL	1401	DESPACHO COORDINADOR CONST. MANT. Y SERVICIOS.	JEFE DE UNIDAD / COORD. CARRERA	MMYS
83560	ESPINOZA RODRIGUEZ MARIA DE LOS ANGELES	1401	DESPACHO COORDINADOR CONST. MANT. Y SERVICIOS.	JEFE DE UNIDAD / COORD. CARRERA	MMYS
14783	CHACON IRIGOYEN OLAYA ARACELY	1401	DESPACHO COORDINADOR CONST. MANT. Y SERVICIOS.	JEFE DE UNIDAD / COORD. CARRERA	MMYS
12603	QUEZADA PAYAN ESTEBAN	1401	DESPACHO COORDINADOR CONST. MANT. Y SERVICIOS.	JEFE DE UNIDAD / COORD. CARRERA	MMYS
12000	GARCIA PONCE SAUL	1401	DESPACHO COORDINADOR CONST. MANT. Y SERVICIOS.	JEFE DE UNIDAD / COORD. CARRERA	MMYS
16674	CRUZ GARCIA FERNANDO	1402	DEPTO. DE MANTENIMIENTO A INMUEBLES	TECNICO	ADMIN CONFIANZA



fm

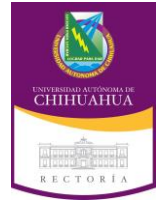


### Unidad de Mantenimiento



Levantamiento de Información 2011





## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad de Mantenimiento
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Administración, Ejecución, Control, Supervisión
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Coordinación de Construcción, Mantenimiento y servicios
- e) REPORTA A:** Coordinador de Construcción, Mantenimiento y Servicios
- f) LE REPORTAN:** Secretaria  
Auxiliar Administrativo  
Supervisor de Mantenimiento  
Supervisor de Administración  
Encargado de Almacén  
Encargado de Centro de Acopio

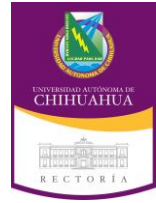
### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Supervisar la función de mantenimiento y las actividades administrativas pertinentes. Organizar y supervisar las acciones administrativas que sustentan el trabajo de mantenimiento.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**



- Preparar anualmente un presupuesto, con justificación adecuada que cubra el costo de mantenimiento
- Supervisar la rutina de inspección de los equipos y herramientas de mantenimiento.
- Supervisar el control del costo directo de mantenimiento mediante el uso correcto y eficiencia del tiempo, materiales, herramientas y suministros.
- Revisar y autorizar la compra de nuevos equipos.
- Revisar y autorizar los pedidos de repuestos, herramientas y suministros.
- Revisar la contabilidad e inventario de los equipos.
- Supervisar las inspecciones sistemáticas de todas las instalaciones para detectar oportunamente cualquier desgaste o falla, manteniendo los registros adecuados.
- Asegurar el mantenimiento permanente de los equipos e instalaciones.
- Supervisar las reparaciones de emergencia.
- Sugerir y proyectar mejoras en la maquinaria y equipos para disminuir las posibilidades de daño.
- Supervisar el desarrollo de programas de mantenimiento preventivo programado.
- Supervisar la correcta ejecución de las tareas de mantenimiento.
- 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:**
- Unidad Central
  - Facultades

- K) EXTERNA:**
- Proveedores
  - Particulares

**V. PERFIL DEL PUESTO**

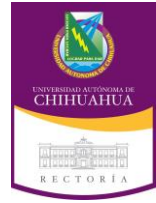
l) Genero: Indistinto

fm



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:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point</li> <li>➤ Conocimiento especializado de mantenimiento</li> <li>➤ Conocimientos generales de inventario, administración y costos</li> </ul>
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Liderazgo</li> <li>➤ Responsabilidad</li> <li>➤ Toma de decisiones</li> <li>➤ Adaptabilidad</li> <li>➤ Relaciones interpersonales y trabajo en equipo</li> </ul>
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 Mantenimiento</b>	
<i>Puesto</i>	





## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Secretaria**
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Control y ejecución
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Coordinación de Construcción, mantenimiento y servicios  
Unidad de mantenimiento
- e) REPORTA A:** Jefe de Unidad de mantenimiento
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

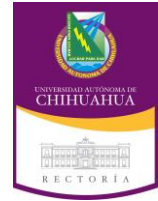
**g) OBJETIVO:**

Apoyar al jefe e integrantes de la unidad de manera eficiente en el desarrollo de las funciones secretariales y administrativas de la oficina, 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.
- Elaborar, revisar, seleccionar, recibir, enviar, llevar registro, distribuir y archivar correspondencia y documentación diversa del Centro.



- 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 área.
- Elaborar, enviar y recibir oficios por fax y e-mail.
- Verificar el orden de la oficina del Coordinador
- Apoyar al personal del Departamento en las labores propias del mismo.
- Elaborar oficios y documentos que requiera el jefe.
- Brindar atención tanto a investigadores, docentes y público en general.
- Distribuir la correspondencia para jefes de unidad y personal administrativo que integran el área.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por el jefe inmediato.

**i) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Ninguna

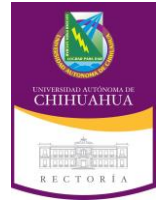
**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**J) INTERNA:** • Ninguna

**K) EXTERNA:** • Ninguna

<b>V. PERFIL DEL PUESTO</b>	
l) Genero:	Indistinto. Femenino de preferencia
m) Edad:	Mayor de 21 años
n) Estado civil:	Indistinto

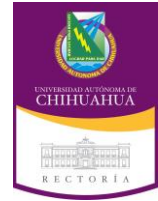
fm



o) Escolaridad requerida:	<u>Comercio o preparatoria terminada</u>
p) Experiencia laboral previa:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Al menos 1 años 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 Mecnografía</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

<b>TITULAR DEL PUESTO</b>	
<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:** **Auxiliar Administrativo**
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Control
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Coordinación de Construcción, mantenimiento y servicios  
Unidad de mantenimiento
- e) REPORTA A:** Jefe de Unidad de mantenimiento
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

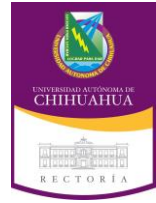
### II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:**  
Apoyo en la función administrativa y de intendencia en el voluntariado de la UACH.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Distribuir documentación y correspondencia en el propio centro de trabajo o en alguna otra área
- Responder llamadas telefónicas
- Abrir y cerrar las puertas de acceso a los locales de la dependencia, mantener estas cerradas cuando no se utilizan.



- Reportar anomalías dentro de su área de trabajo.
- Barrer, trapear, pulir, aspirar y mantener la limpieza y buena presentación de las instalaciones del voluntariado de la UCh.
- 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:** • Voluntariado de la UACH

**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 terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ Al menos un año en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Básicos de Limpieza
r) Habilidades y destrezas:	➤ Relaciones interpersonales y comunicación efectiva
s) Otros idiomas:	No Indispensable



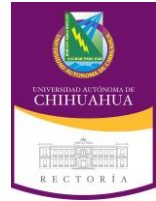
*fm*



---

<b>Titular del puesto</b>	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Auxiliar Administrativo</b>	
<i>Puesto</i>	





## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Supervisor de Mantenimiento (6)
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Supervisión, Ejecución, Control
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Coordinación de Construcción, Mantenimiento y servicios  
Unidad de mantenimiento
- e) REPORTA A:** Jefe de Unidad de Mantenimiento
- f) LE REPORTAN:** Mecánico  
Plomero  
Pintor  
Electricista  
Albañil  
Soldador  
Carpintero  
Jardinero  
Peón  
Técnico

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:**  
Supervisar la función de mantenimiento y las actividades administrativas pertinentes.  
Realizar las acciones administrativas que sustentan el trabajo de mantenimiento.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO



**h) FUNCIONES:**

- Preparar anualmente un presupuesto, con justificación adecuada que cubra el costo de mantenimiento
- Establecer una rutina adecuada de inspección de equipos y herramientas de mantenimiento.
- Controlar el costo directo de mantenimiento mediante el uso correcto y eficiencia del tiempo, materiales, herramientas y suministros.
- Realizar pedidos de repuestos, herramientas y suministros.
- Llevar la contabilidad e inventario de los equipos.
- 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:**
- Unidad Central
  - Facultades

- K) EXTERNA:**
- Proveedores
  - Particulares

**V. PERFIL DEL PUESTO**

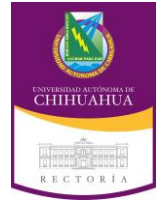
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 Años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ Al menos un año en un puesto similar



fm



q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Manejo de paquetes utilitarios; Windows y <del>Microsoft Office: Word, Excel y Power Point</del></li> <li>➤ Conocimiento especializado de mantenimiento</li> <li>➤ Conocimientos generales de inventario, administración y costos</li> </ul>
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Liderazgo</li> <li>➤ Responsabilidad</li> <li>➤ Toma de decisiones</li> <li>➤ Adaptabilidad</li> <li>➤ Relaciones interpersonales y trabajo en equipo</li> </ul>
s) Otros idiomas:	No Indispensable
<b>Titular del puesto</b>	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Supervisor de Mantenimiento</b>	
<i>Puesto</i>	



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

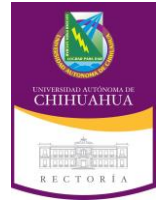
- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Técnico
- b) NATURALEZA:** Sindicalizado
- c) TIPO:** Ejecución
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Coordinación de Construcción, Mantenimiento y Servicios  
Unidad de mantenimiento
- e) REPORTA A:** Supervisor de Mantenimiento
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:**  
Mantenimiento preventivo, correctivo a equipos como: unidades de refrigeración, cuartos fríos, bombas de agua, calderas, bombas hidráulicas.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) FUNCIONES:**
- Colaborar en el Control Técnico de producción, instalación y restauración de materiales, aparatos, máquinas, equipos e instalaciones.
  - Proporcionar instrucciones de carácter técnico para el manejo de quipo y materiales.
  - Seleccionar, instalar, operar y verificar el funcionamiento de equipos, aparatos e instalaciones.



- Proporcionar mantenimiento a las instalaciones y equipo y efectuar reparaciones menores.
- Solicitar y controlar los materiales, herramientas y equipos que requiera para la ejecución de su trabajo.
- Tomar registro de acuerdo a las técnicas pre-establecidas para su posterior interpretación.
- Elaborar reportes, requisiciones, presupuestos y/o programas.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por el jefe del inmediato.

**i) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Ninguna

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

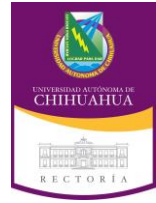
**J) INTERNA:** • Ninguna

**K) EXTERNA:** • Ninguna

**V. PERFIL DEL PUESTO**

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 20 Años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Preparatoria o Carrera Técnica Terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ Al menos dos años en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Conocimiento especializado Técnico
r) Habilidades y destrezas:	➤ En el manejo de equipo técnico del área y equipo de computación

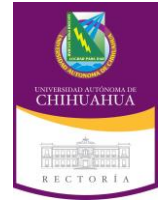
fm



s) Otros idiomas:	<u>No Indispensable</u>
-------------------	-------------------------

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:** **Jardinero**
- b) NATURALEZA:** Sindicalizado
- c) TIPO:** Ejecución
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Coordinación de Construcción, Mantenimiento y servicios  
Unidad de mantenimiento
- e) REPORTA A:** Supervisor de Mantenimiento
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

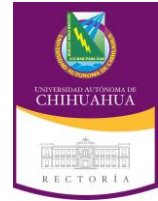
### II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:**  
Mantenimiento preventivo y correctivo a todas las áreas verdes de la Universidad.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) FUNCIONES:**
- Preparar la tierra, fertilizar, podar, desyerbar, regar, fumigar y trasplantar todo tipo de plantas y árboles.
  - Seleccionar y manejar los distintos tipos de tierra para jardín.
  - Seleccionar y manejar las diferentes semillas para pastos, plantas para interiores y exteriores, arbustos, árboles así como el tiempo para recolectar semilla.
  - Realizar la propagación de pastos, plantas, arbustos, arboles, etc.
  - Cuidar y desarrollar las diferentes plantas de ornato para interiores.





- Determinar los distintos tipos de fertilizantes y su aplicación adecuada en tierra, pastos, plantas, ~~arbustos, de acuerdo a las diferentes épocas del año.~~
- Controlar las plagas con procedimientos naturales y fungicidas.
- Coordinar los trabajos de recolección y transporte de desechos que se encuentran en las zonas verdes hacia los depósitos correspondientes.
- 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:** • Ninguna

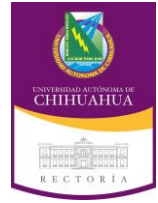
**K) EXTERNA:** • Ninguna

<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:	➤ Al menos dos años en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Conocimiento especializados en el área
r) Habilidades y destrezas:	➤ En el manejo de herramientas y equipo de jardinería.
s) Otros idiomas:	No Indispensable

**Titular del puesto**



*fm*



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



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

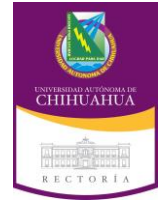
- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Pintor
- b) NATURALEZA:** Sindicalizado
- c) TIPO:** Ejecución
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Coordinación de Construcción, Mantenimiento y servicios  
Unidad de mantenimiento
- e) REPORTA A:** Supervisor de Mantenimiento
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:**  
Mantenimiento preventivo y correctivo a todas las áreas de la Universidad en la Pintura general a todas las instalaciones de la Universidad.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) FUNCIONES:**
- Aplicar todo tipo de pinturas, esmaltes, solventes, lacas, barniz, impermeabilizante y otros a muebles, inmuebles, instalaciones y equipo.
  - Preparar la superficie para la aplicación de los materiales, lijándola, resanándola, aplicando selladores, emplastes, etc.
  - Vigilar el buen estado y uso adecuado de la herramienta a su cargo.
  - Cuidar de la limpieza y orden en su lugar de trabajo.



- Solicitar y controlar los materiales que requiera para la ejecución de su trabajo.
- Preparar pinturas, ~~lacas e igualar colores, barnices y tintes.~~
- 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:** • Ninguna

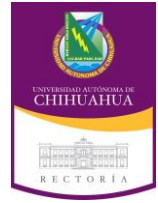
**K) EXTERNA:** • Ninguna

<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:	➤ Al menos dos años en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Conocimiento especializado en su área
r) Habilidades y destrezas:	➤ En el manejo de herramientas necesarias para la realización de su trabajo tales como brocas, espátulas, compresoras, pistola de aire.
s) Otros idiomas:	No Indispensable

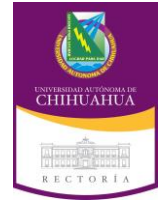
**Titular del puesto**



fm



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



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

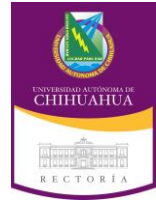
- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Electricista
- b) NATURALEZA:** Sindicalizado
- c) TIPO:** Ejecución
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Coordinación de Construcción, Mantenimiento y servicios  
Unidad de mantenimiento
- e) REPORTA A:** Supervisor de Mantenimiento
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:**  
Mantenimiento preventivo y correctivo a todas las áreas de la Universidad.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) FUNCIONES:**
- Instalar sistemas de alumbrado de acuerdo al plano respectivo.
  - Proporcionar mantenimiento correctivo y preventivo a los sistemas de alumbrado y energía eléctrica.
  - Ajustar, reparar y mantener en buen estado aparatos y equipo eléctrico.
  - Vigilar el buen estado y uso adecuado de la herramienta a su cargo.
  - Cuidar la limpieza y el orden en su lugar de trabajo.
  - Solicitar y controlar los materiales que requiera para la ejecución de su trabajo.



- 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:** • Ninguna

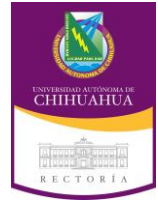
**K) EXTERNA:** • Ninguna

<b>V. PERFIL DEL PUESTO</b>	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 20 Años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Estudios Técnicos con Secundaria terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ Al menos un año en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Conocimiento especializados en el área
r) Habilidades y destrezas:	➤ En el manejo de herramientas y equipo técnico tales como pinzas, desarmadores, amperímetro, voltímetro, probador de corriente, taladro, y demás herramientas necesarias para la realización de su trabajo.
s) Otros idiomas:	No Indispensable

**Titular del puesto**

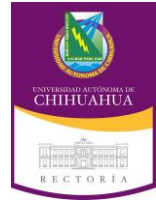


fm



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





## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

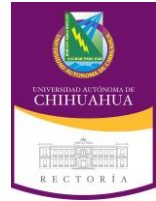
- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Carpintero
- b) NATURALEZA:** Sindicalizado
- c) TIPO:** Ejecución
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Coordinación de Construcción, Mantenimiento y servicios  
Unidad de mantenimiento
- e) REPORTA A:** Supervisor de Mantenimiento
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:** Mantenimiento preventivo y correctivo a todas las áreas de la Universidad en reparación de mobiliario.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) FUNCIONES:**
- Interpretar planos, diseños y croquis para la ejecución de diferentes trabajos de carpintería.
  - Elaborar croquis para la fabricación de piezas sencillas de madera.
  - Fabricar, armar, conservar y reparar mobiliario de oficina, aulas, y talleres, cancelería, puertas, plafones, closets, lambrines, estrados, mamparas, tarimas, zoclos, marcos, etc.



- Hacer presupuestos seleccionando y cuantificando los materiales que se requieran en la fabricación ~~o reparación.~~
- Especificar las características, dimensiones, y espesores de la madera y sus derivados, necesarios para la fabricación y reparación.
- Reparar, desplantar, marcar, cortar, labrar las partes del articulo que se va a reparar.
- Montar piezas con partes prefabricadas, instalar inmuebles o herrajes, cubrir los artículos armados de acuerdo con las especificaciones señaladas.
- Cuidar y conservar las herramientas, equipo y materiales que le sean proporcionados suministrándole el mantenimiento preventivo necesario.
- Vigilar el empleo adecuado de resinas y pegamentos que se utilizan en el ensamblado de muebles y cubiertas.
- Orientar al personal en la aplicación de diferentes métodos de barnices, lacas y esmaltes en superficies de madera.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por el jefe del inmediato.

**i) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Ninguna

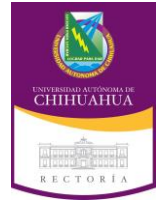
**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**J) INTERNA:** • 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:	Estudios Técnicos con Secundaria terminada

fm



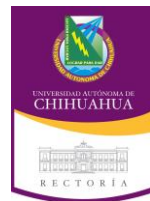
p) Experiencia laboral previa:	➤ Al menos un año en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Conocimiento especializados en el área
r) Habilidades y destrezas:	➤ En el manejo de herramientas y equipo de carpintería
s) Otros idiomas:	No Indispensable

<b>Titular del puesto</b>	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Carpintero</b>	
<i>Puesto</i>	



fm

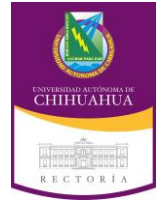
# Universidad Autónoma de Chihuahua



Levantamiento de Información 2011



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

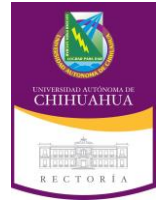
- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Albañil
- b) NATURALEZA:** Sindicalizado
- c) TIPO:** Ejecución
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Coordinación de Construcción, Mantenimiento y servicios  
Unidad de mantenimiento
- e) REPORTA A:** Supervisor de Mantenimiento
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:**  
Mantenimiento preventivo y correctivo a todas las áreas de la Universidad en lo referente a la albañilería y tabla roca.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) FUNCIONES:**
- Construir o reparar bardas, castillos, muros, lozas, repisiones, emboquillados, zoclos y acondicionar equipos para puertas y otras instalaciones.
  - Colocar roseta, mampostería y concreto para pisos, colocar ladrillo y hacer escobillado en azoteas.
  - Colocar cejas, marcos, puertas y toda clase de herrería.
  - Construir distintos tipos de base de concreto armado.



- 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:** • Ninguna

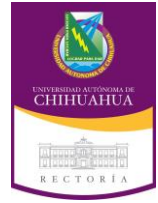
**K) EXTERNA:** • Ninguna

<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:	➤ Al menos un año en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Conocimiento especializados en el área
r) Habilidades y destrezas:	➤ En el manejo de herramientas y equipo de albañilería tales como palas, cucharas, picos, niveles, plomos y demás necesarias para la realización de su trabajo.
s) Otros idiomas:	No Indispensable

**Titular del puesto**



*fm*



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





## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Peón
- b) NATURALEZA:** Sindicalizado
- c) TIPO:** Ejecución
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Coordinación de Construcción, Mantenimiento y servicios  
Unidad de mantenimiento
- e) REPORTA A:** Supervisor de Mantenimiento
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

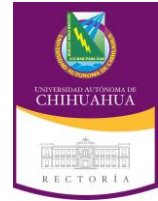
### II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:**  
Mantenimiento preventivo y correctivo a todas las áreas de la Universidad en las labores tales como barrer, recoger basura.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) FUNCIONES:**
- Desarrollar labores manuales de apoyo que complementen las funciones de mantenimiento y servicio.
  - Hacer cortes, perforaciones, podar y limpiar el césped, limpiar herramientas, preparar mezclas, cepillar y lijar madera, cargar o descargar materiales, mobiliario y equipo, asear y desinfectar áreas de trabajo, cuidar y darle de comer a los





animales así como efectuar la limpieza y arreglo de las jaulas, y/o corrales, donde se encuentran, ~~cultivar la tierra, etc.~~

- Vigilar el buen estado y uso adecuado de la herramienta a su cargo.
- Solicitar y controlar los materiales que requiera para la ejecución de su trabajo.
- 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:** • Ninguna

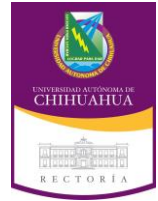
**K) EXTERNA:** • Ninguna

<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:	➤ Al menos un año en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Conocimiento especializados en el área
r) Habilidades y destrezas:	➤ En el manejo de herramientas y equipo para la realización de su trabajo.
s) Otros idiomas:	No Indispensable

**Titular del puesto**



*fm*



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



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Plomero
- b) NATURALEZA:** Sindicalizado
- c) TIPO:** Ejecución
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Coordinación de Construcción, Mantenimiento y servicios  
Unidad de mantenimiento
- e) REPORTA A:** Supervisor de Mantenimiento
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:**  
Plomería general a todas las áreas de la Universidad.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) FUNCIONES:**
- Hacer todo tipo de instalaciones neumáticas, hidráulicas y demás.
  - Instalar, reparar y/o modificar tuberías de fierro, acero, pvc, galvanizado, cobre y otras.
  - Instalar tazas sanitarias, mingitorios, lavabos, regaderas, vertederos, filtros de agua, reguladores de gas, válvulas, fluxómetros, calentadores, llaves y otras instalaciones similares.
  - Realizar la limpieza de drenajes, rejillas y registros.



- Vigilar el buen estado y uso adecuado de la herramienta a su cargo.
- Cuidar la limpieza ~~y orden en su lugar de trabajo.~~
- Solicitar y controlar los materiales que se requieran para la ejecución de su trabajo.
- 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:** • 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 y Estudios Técnicos
p) Experiencia laboral previa:	➤ Al menos un año en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Conocimiento especializados en el área
r) Habilidades y destrezas:	➤ En el manejo de herramientas y equipo técnico de plomería.
s) Otros idiomas:	No Indispensable

**Titular del puesto**

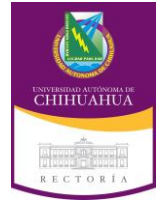


*fm*



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





## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

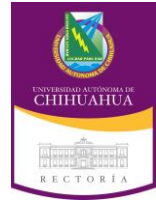
- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Mecánico
- b) NATURALEZA:** Sindicalizado
- c) TIPO:** Ejecución
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Coordinación de Construcción, Mantenimiento y servicios  
Unidad de mantenimiento
- e) REPORTA A:** Supervisor de Mantenimiento
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:** Mantenimiento preventivo y correctivo de los automóviles y camiones de la universidad.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) FUNCIONES:**
- Reparar, engrasar y lubricar automóviles y/o camiones, así como realizar las afinaciones y demás trabajos necesarios para el debido mantenimiento, acondicionamiento y conservación de vehículos.
  - Vigilar el buen estado y uso de las herramientas a su cargo.
  - Cuidar de la limpieza y orden en su lugar de trabajo.
  - Solicitar y controlar los materiales que se requieran para la ejecución del trabajo.



- 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:** • Ninguna

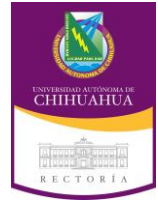
**K) EXTERNA:** • Ninguna

<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:	➤ Al menos un año en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Conocimiento especializados en el área
r) Habilidades y destrezas:	➤ En el manejo de herramientas y equipo para mecánica automotriz, necesarias para la realización de su trabajo.
s) Otros idiomas:	No Indispensable

**Titular del puesto**



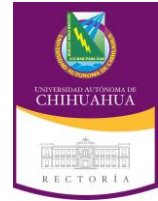
fm



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







## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

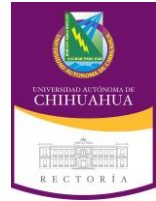
- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Soldador
- b) NATURALEZA:** Sindicalizado
- c) TIPO:** Ejecución
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Coordinación de Construcción, Mantenimiento y servicios  
Unidad de mantenimiento
- e) REPORTA A:** Supervisor de Mantenimiento
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:**  
Mantenimiento preventivo y correctivo a todas las áreas de la Universidad.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) FUNCIONES:**
- Soldar piezas interpretando instrucciones, diseños, croquis u otros, utilizando soldadura autógena o eléctrica; suave o dura, con arco eléctrico, aplicando electrodos de carbono metálico utilizando planta eléctrica.
  - Enderezar, lijar y reparar el material.
  - Limpiar el equipo de soldadura.
  - Vigilar el buen estado y uso de la herramienta a su cargo.
  - Cuidar la limpieza y orden en su lugar de trabajo.



- Solicitar y controlar los materiales que requiera para la ejecución de su trabajo.
- 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:** • Ninguna

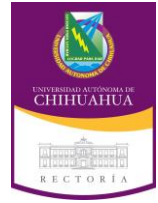
**K) EXTERNA:** • Ninguna

<b>V. PERFIL DEL PUESTO</b>	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 20 Años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Estudios Técnicos con Secundaria terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ Al menos un año en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Conocimiento especializados en el área como instalaciones, reparaciones, mantenimientos, etc.
r) Habilidades y destrezas:	➤ En el manejo de herramientas tales como: soplete, planta eléctrica de soldar, cautín, etc.
s) Otros idiomas:	No Indispensable

**Titular del puesto**

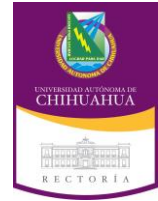


*fm*



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





## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

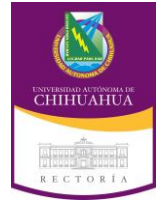
- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Supervisor de Administración
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Supervisión, Ejecución, Control
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Coordinación de Construcción, Mantenimiento y servicios  
Unidad de mantenimiento
- e) REPORTA A:** Jefe de Unidad de Mantenimiento
- f) LE REPORTAN:** Auxiliar de Intendencia (2)

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:**  
Supervisar a la función de mantenimiento con las actividades administrativas pertinentes. Realizar las acciones administrativas que sustentan el trabajo de mantenimiento.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) FUNCIONES:**
- Preparar anualmente un presupuesto, con justificación adecuada que cubra el costo de mantenimiento
  - Establecer una rutina adecuada de inspección de equipos y herramientas de mantenimiento.



- Controlar el costo directo de mantenimiento mediante el uso correcto y eficiencia del tiempo, ~~materiales, herramientas y suministros.~~
- Realizar pedidos de repuestos, herramientas y suministros.
- Llevar la contabilidad e inventario de los equipos.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por el jefe del inmediato.

**i) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Ninguna

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

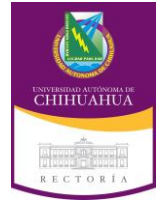
- J) INTERNA:**
- Unidad Central
  - Facultades
- K) EXTERNA:**
- Proveedores
  - Particulares

**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 ➤ Conocimiento especializado de mantenimiento ➤ Conocimientos generales de inventario, administración y costos



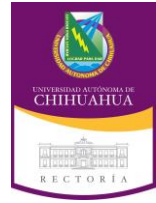
fm



r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Liderazgo</li><li><del>➤ Responsabilidad</del></li><li>➤ Toma de decisiones</li><li>➤ Adaptabilidad</li><li>➤ Relaciones interpersonales y trabajo en equipo</li><li>➤ Solución de conflictos</li></ul>
s) Otros idiomas:	No Indispensable



fm



<b>Titular del puesto</b>	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Supervisor de Administración</b>	
<i>Puesto</i>	





## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Auxiliar de intendencia (2)
- b) NATURALEZA:** Sindicalizado
- c) TIPO:** Ejecución
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Coordinación de construcción, mantenimiento y servicios  
Unidad de mantenimiento
- e) REPORTA A:** Supervisor de administración
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

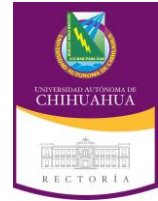
### II. OBJETIVO DEL PUESTO

- 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

**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:	➤ Sentido de la oportunidad ➤ Trato amable



fm



TITULAR DEL PUESTO	
	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Dinámico</li><li>➤ Responsable</li><li>➤ Honesto</li></ul>
s) Otros idiomas:	No Indispensable
<b>Auxiliar Intendente</b>	
<i>Puesto</i>	





## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Encargado de Almacén
- b) NATURALEZA:** Sindicalizado
- c) TIPO:** Ejecución
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Coordinación de construcción, mantenimiento y servicios  
Unidad de mantenimiento
- e) REPORTA A:** Jefe de Unidad de Mantenimiento
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Administrar el almacén y atender los requerimientos de diferentes unidades o dependencias en cuanto al suministro de materiales, repuestos, equipos y otros rubros de un depósito o almacén, recibéndolos, clasificándolos, codificándolos, despachándolos e inventariándolos para satisfacer las necesidades de dichas unidades.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Controlar y registrar el inventario físico de almacén, así como generar la documentación para el reabastecimiento oportuno del mismo.
- Registrar entradas y salidas de materiales, equipos, productos y herramientas.



- Verificar que los materiales, equipos, productos y herramientas, estén debidamente almacenados ~~para su localización y distribución adecuada.~~
- Generar reportes para el reabastecimiento de materiales, equipos, productos y herramientas.
- Solicitar los medios o elementos necesarios para carga y descarga de materiales, equipos, productos y herramientas.
- 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

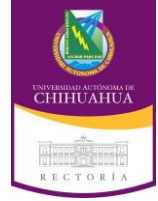
**K) EXTERNA:**

- Proveedores
- Particulares

<b>V. PERFIL DEL PUESTO</b>	
l) Genero:	Indistinto
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:	➤ Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point. ➤ Conocimientos generales de inventario, administración y costos
r) Habilidades y destrezas:	➤ Solución de problemas

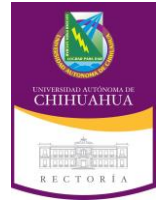


*fm*



TITULAR DEL PUESTO	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Adaptabilidad</li> <li>➤ Dinámico</li> </ul>
<i>Nombre y firma</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Responsable</li> <li>➤ Honesto</li> </ul>
s) Otros idiomas:	<i>No. de empleado</i>
<b>Encargado de Almacén</b>	
<i>Puesto</i>	





## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Almacenista
- b) NATURALEZA:** Sindicalizado
- c) TIPO:** Ejecución
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Coordinación de construcción, mantenimiento y servicios  
Unidad de mantenimiento
- e) REPORTA A:** Jefe de Unidad de Mantenimiento
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

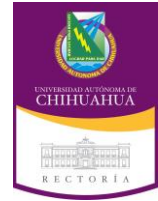
**g) OBJETIVO:**

Apoyo al encargado de almacén en la atención a los requerimientos de diferentes unidades o dependencias en cuanto al suministro de materiales, repuestos, equipos y otros rubros de un depósito o almacén, recibiendo, clasificando, codificando, despachando e inventariando para satisfacer las necesidades de dichas unidades.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Control de entrada y salida de materiales y artículos.
- Determinar existencias de mínimos y máximos, elaborando el aviso preventivo de solicitud de vale de abastecimiento.
- Recibir materiales y artículos, verificando que sean en la cantidad y con la calidad solicitadas.



- Clasificar los materiales y/o artículos de entrada y acomodarlos en el almacén.
- Mantener actualizados ~~los registros de movimientos de existencias.~~
- Realizar inventarios físicos y establecer controles internos de resguardo de entradas y salidas.
- Mantener en orden el almacén, artículos y materiales a su cargo.
- Presentar informes y realizar presupuestos de bienes de consumo.
- Operar montacargas, patines hidráulicos, diablos, etc. Para acomodar y dar salida a los materiales del almacén.
- Elaborar tarjetas de almacén, vales, etiquetas, etc.
- 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:**

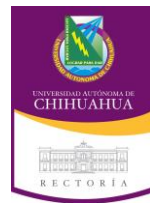
- Proveedores
- Particulares

**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:	➤ Conocimientos generales de inventario
r) Habilidades y destrezas:	➤ Trato amable ➤ Iniciativa



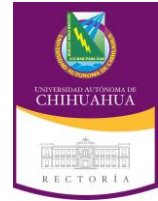
fm



TITULAR DEL PUESTO	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Adaptabilidad</li> <li>➤ Dinámico</li> </ul>
Nombre y firma	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Responsable</li> <li>➤ Honesto</li> </ul>
s) Otros idiomas:	No. de empleado
	Almacénista
	Puesto







## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Encargado del Centro de Acopio
- b) **NATURALEZA:** Sindicalizado
- c) **TIPO:** Ejecución
- d) **UBICACIÓN:** Rectoría  
Coordinación de construcción, mantenimiento y servicios  
Unidad de mantenimiento
- e) **REPORTA A:** Jefe de Unidad de Mantenimiento
- f) **LE REPORTAN:** Ninguno

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Recibir, organizar y controlar los activos, tales como mobiliario y equipo que se dieron de baja de los diferentes centros de la Universidad para en un futuro ser donados a diferentes instituciones.

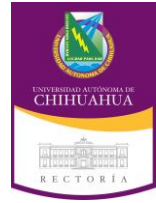
### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Mantener estrecha comunicación con el Departamento de Bienes Patrimoniales para recibir bajas de activos
- Supervisar el mantenimiento del centro de acopio en óptimas condiciones de limpieza y orden.
- Abrir y cerrar las puertas de acceso a los locales, mantener estas cerradas cuando no se utilizan.



*fm*



- Reportar anomalías dentro de su área de trabajo.
- 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:	➤ Captura y manejo de programas computacionales			
r) Habilidades y destrezas:	➤ Trabajo bajo presión ➤ Amplio Criterio ➤ Madurez de juicio			
<b>TITULAR DEL PUESTO</b>				
	➤ Responsable ➤ Honesto			
s) Otros idiomas:	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="border: none;"><i>Nombre y firma</i></td> <td style="border: none;">No Indispensable</td> <td style="border: none;"><i>No. de empleado</i></td> </tr> </table>	<i>Nombre y firma</i>	No Indispensable	<i>No. de empleado</i>
<i>Nombre y firma</i>	No Indispensable	<i>No. de empleado</i>		
<b>Encargado del Centro de Acopio</b>				
<hr style="border: 0.5px solid red;"/> <i>Puesto</i>				

Levantamiento de Información 2011



fm



**Relación de Empleados de la Unidad de Mantenimiento**

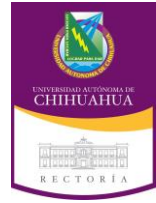
No.	Nombre	Centro	Descripción	Descripción	Descripción
10710	CHAVEZ GUERRERO HUGO MANUEL	1402	DEPTO. DE MANTENIMIENTO A INMUEBLES	JEFE DE UNIDAD / COORD. CARRERA	MMYS
12079	HOLGUIN TALAMANTES NORMA TERESA	1402	DEPTO. DE MANTENIMIENTO A INMUEBLES	AUXILIAR ADMINISTRAT	ADMIN SINDICALIZADO
9084	VEGA DOMINGUEZ MARIA GLORIA	1401	DESPACHO COORDINADOR CONST. MANT. Y SERVICIOS.	SECRETARIA EJECUTIVA	ADMIN CONFIANZA
9205	ESPELOSIN VELAZQUEZ FRANCISCO	1402	DEPTO. DE MANTENIMIENTO A INMUEBLES	JEFE DE UNIDAD / COORD. CARRERA	MMYS
13569	VALDEZ GOMEZ LUIS ERNESTO	1403	GERENCIA CAMPUS II	JEFE DE UNIDAD / COORD. CARRERA	MMYS
12803	DIAZ CARREON PEDRO	1402	DEPTO. DE MANTENIMIENTO A INMUEBLES	JEFE DE UNIDAD / COORD. CARRERA	MMYS
15334	BERNAL GONZALEZ JOSE ROBERTO	1402	DEPTO. DE MANTENIMIENTO A INMUEBLES	JEFE DE UNIDAD / COORD. CARRERA	MMYS
15508	MARTINEZ TORRES FRANCISCO JAVIER	1402	DEPTO. DE MANTENIMIENTO A INMUEBLES	SEC. DE FACULTAD/ JEFE DE DEPARTAMENTO	MMYS
16266	LOPEZ CONDE CAMACHO DAVID	1403	GERENCIA CAMPUS II	JEFE DE UNIDAD / COORD. CARRERA	MMYS
13171	DE LA FUENTE CHACON JOAQUIN ALFREDO	1402	DEPTO. DE MANTENIMIENTO A INMUEBLES	PLOMERO	ADMIN SINDICALIZADO
9388	OCHOA PEÑALOZA JOSE DE LA LUZ	1402	DEPTO. DE MANTENIMIENTO A INMUEBLES	PINTOR	ADMIN SINDICALIZADO
9736	CHAVEZ STIRK JOSE MARTIN	1402	DEPTO. DE MANTENIMIENTO A INMUEBLES	PINTOR	ADMIN SINDICALIZADO
	HERNANDEZ LUIS	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A
8910	OLIVAS LOPEZ	1402	DEPTO. DE MANTENIMIENTO	PINTOR	ADMIN SINDICALIZADO

Levantamiento de Información 2011



fm

Universidad Autónoma de Chihuahua

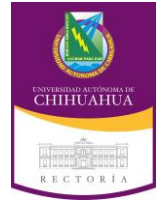


	MARIO CRESCENCIO		A INMUEBLES		
8970	QUIROZ CORDOBA RAMON	1402	DEPTO. DE MANTENIMIENTO A INMUEBLES	ALBAÑIL	ADMIN SINDICALIZADO
9129	MELENDEZ VAZQUEZ JORGE ARTURO	1402	DEPTO. DE MANTENIMIENTO A INMUEBLES	ALBAÑIL	ADMIN SINDICALIZADO
<b>No.</b>	<b>Nombre</b>	<b>Centro</b>	<b>Descripción</b>	<b>Descripción</b>	<b>Descripción</b>
8900	RODRIGUEZ BRAVO JORGE USVALDO	1402	DEPTO. DE MANTENIMIENTO A INMUEBLES	TECNICO	ADMIN SINDICALIZADO
8911	MORALES BERMUDEZ SERGIO ARTURO	1402	DEPTO. DE MANTENIMIENTO A INMUEBLES	TECNICO	ADMIN SINDICALIZADO
16676	MONCAYO RODRIGUEZ RAYMUNDO	1402	DEPTO. DE MANTENIMIENTO A INMUEBLES	PEON	ADMIN SINDICALIZADO
8095	FLORES VILLA RODOLFO	1402	DEPTO. DE MANTENIMIENTO A INMUEBLES	TECNICO	ADMIN SINDICALIZADO
16689	TORRES MEDINA JOSE LUIS	1402	DEPTO. DE MANTENIMIENTO A INMUEBLES	ELECTRICISTA	ADMIN SINDICALIZADO
17240	CASTILLO DELGADO GUSTAVO	1402	DEPTO. DE MANTENIMIENTO A INMUEBLES	JARDINERO	ADMIN SINDICALIZADO
8931	RAMIREZ ESCOBEDO RAMON	1402	DEPTO. DE MANTENIMIENTO A INMUEBLES	ELECTRICISTA	ADMIN SINDICALIZADO
6265	RAMIREZ MANCHA RAMON	1402	DEPTO. DE MANTENIMIENTO A INMUEBLES	ELECTRICISTA	ADMIN SINDICALIZADO
8899	DE LA ROSA MUÑOZ FELIX	1402	DEPTO. DE MANTENIMIENTO A INMUEBLES	TECNICO	ADMIN SINDICALIZADO
7207	HIDALGO PEREZ PRIMITIVO	1402	DEPTO. DE MANTENIMIENTO A INMUEBLES	TECNICO	ADMIN SINDICALIZADO
15257	TENA ZAPATA LUIS ALONSO	1403	GERENCIA CAMPUS II	JARDINERO	ADMIN SINDICALIZADO
11509	SILVA MACIAS HUMBERTO ENRIQUE	1402	DEPTO. DE MANTENIMIENTO A INMUEBLES	JARDINERO	ADMIN SINDICALIZADO
9109	REYES SOLIS MARIO	1402	DEPTO. DE MANTENIMIENTO A INMUEBLES	JARDINERO	ADMIN SINDICALIZADO
10550	HEREDIA	1402	DEPTO. DE	JARDINERO	ADMIN

Levantamiento de Información 2011



fm



	SALCIDO JULIO <del>OSMAN</del>		MANTENIMIENTO A INMUEBLES		SINDICALIZADO
16114	SANCHEZ MARTINEZ JOEL	1402	DEPTO. DE MANTENIMIENTO A INMUEBLES	JARDINERO	ADMIN SINDICALIZADO
17295	OCAÑA RAMIREZ EDUARDO	1402	DEPTO. DE MANTENIMIENTO A INMUEBLES	TECNICO	ADMIN SINDICALIZADO
17353	VALERIO RODRIGUEZ CARLOS	1402	DEPTO. DE MANTENIMIENTO A INMUEBLES	PEON	ADMIN SINDICALIZADO
13373	CHAVEZ BACA JUAN CARLOS	1402	DEPTO. DE MANTENIMIENTO A INMUEBLES	TECNICO	ADMIN SINDICALIZADO

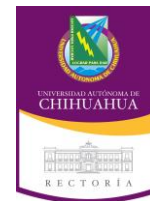
No.	Nombre	Centro	Descripción	Descripción	Descripción
6789	QUIROZ CORDOVA JOSE ANTONIO	1402	DEPTO. DE MANTENIMIENTO A INMUEBLES	TECNICO	ADMIN SINDICALIZADO
8849	VENEGAS AGUIRRE JOSE LUIS	1403	GERENCIA CAMPUS II	ALBAÑIL	ADMIN SINDICALIZADO
8871	REYES SOLIS MARTIN ARTURO	1402	DEPTO. DE MANTENIMIENTO A INMUEBLES	TECNICO	ADMIN SINDICALIZADO
8801	CONTRERAS MORGА HOMAR DARIO	1403	GERENCIA CAMPUS II	TECNICO	ADMIN SINDICALIZADO
13803	MORALES RODRIGUEZ SERGIO ARTURO	1403	GERENCIA CAMPUS II	PEON	ADMIN SINDICALIZADO
16013	CARREON DOMINGUEZ SILVESTRE JOEL	1402	DEPTO. DE MANTENIMIENTO A INMUEBLES	PEON	ADMIN SINDICALIZADO
11843	TORRES FERNANDEZ ALVARO	1402	DEPTO. DE MANTENIMIENTO A INMUEBLES	PEON	ADMIN SINDICALIZADO
13879	ROMERO ALVAREZ MARGARITO	1403	GERENCIA CAMPUS II	PEON	ADMIN SINDICALIZADO
14616	LOYA CHAVEZ MANUEL EDUARDO	1403	GERENCIA CAMPUS II	PINTOR	ADMIN SINDICALIZADO
11803	MUÑOZ ZAPATA FERNANDO	1402	DEPTO. DE MANTENIMIENTO A INMUEBLES	PEON	ADMIN SINDICALIZADO
9175	PAYAN CASTILLO JESUS IVAN	1402	DEPTO. DE MANTENIMIENTO A INMUEBLES	PEON	ADMIN SINDICALIZADO
14982	DE LA ROSA PORRAS ALONSO	1403	GERENCIA CAMPUS II	PEON	ADMIN SINDICALIZADO

Levantamiento de Información 2011



fm

# Universidad Autónoma de Chihuahua



8978	PEREZ GONZALEZ JOSE DE LA LUZ	1402	DEPTO. DE MANTENIMIENTO A INMUEBLES	<del>PINTOR</del>	ADMIN SINDICALIZADO
8995	RUBIO RIOS JESUS CARLOS	1402	DEPTO. DE MANTENIMIENTO A INMUEBLES	JEFE DE UNIDAD / COORD. CARRERA	MMYS
11062	CALZADA JACOBO MARIA DOLORES	1402	DEPTO. DE MANTENIMIENTO A INMUEBLES	AUXILIAR INTENDENCIA	ADMIN SINDICALIZADO
10060	GUERRERO HERNANDEZ MARIA TERESA	1402	DEPTO. DE MANTENIMIENTO A INMUEBLES	AUXILIAR INTENDENCIA	ADMIN SINDICALIZADO
15092	VALDEZ LUNA JORGE	1402	DEPTO. DE MANTENIMIENTO A INMUEBLES	JEFE DE UNIDAD / COORD. CARRERA	MMYS
9125	PUGA MUÑOZ LEONARDO	1402	DEPTO. DE MANTENIMIENTO A INMUEBLES	ALMACENISTA	ADMIN SINDICALIZADO

