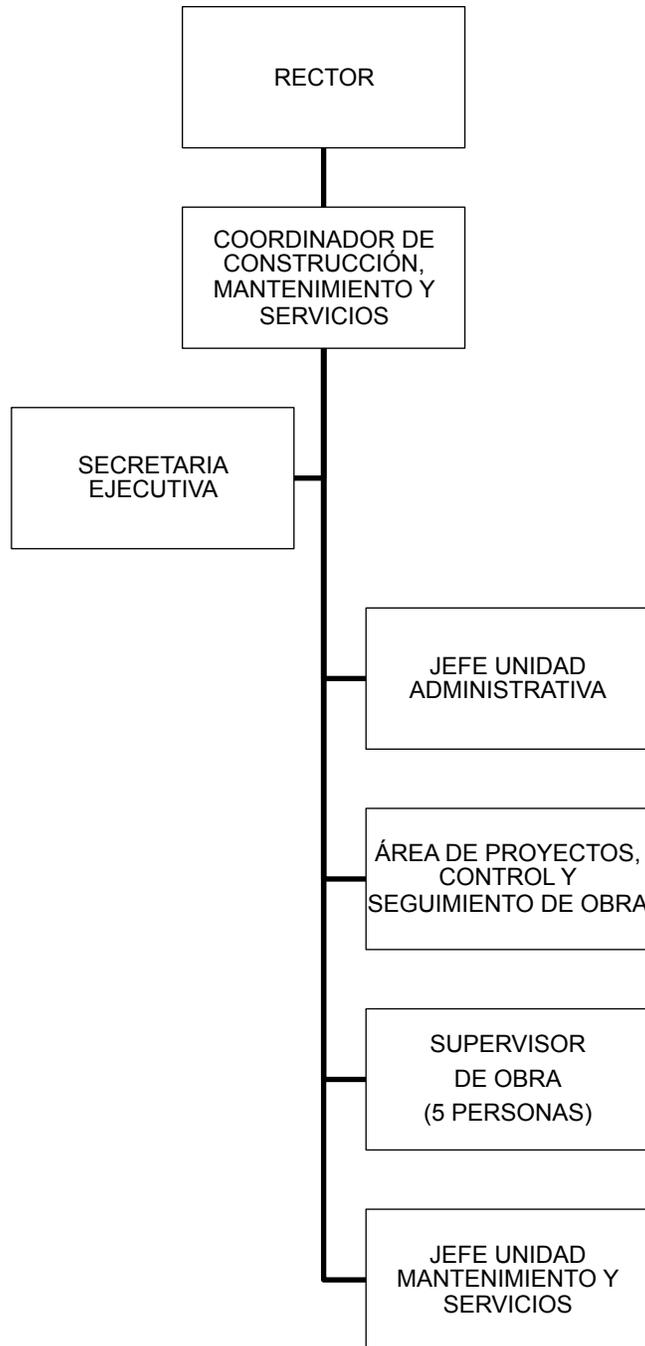




COORDINACIÓN DE CONSTRUCCIÓN, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS





Manual de puestos y funciones

DATOS GENERALES	
Puesto	Coordinador de Construcción, Mantenimiento y Servicios
Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto	Ing. Antonio Prado Treviño
Departamento/Área	Coordinación de Construcción, Mantenimiento y Servicios
Puesto del Jefe Inmediato	Rector
Puestos que le reportan	Secretaria Jefe Unidad Administrativa Supervisor de Obra Área de proyectos
Relaciones internas	Secretaria General Dirección Administrativa Dirección Académica Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional Abogado General Departamento de Tesorería Auditoría Interna Unidades Académicas
Relaciones externas	Gobierno del Estado Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción Dirección Obras Públicas Municipales.

OBJETIVO DEL PUESTO:

- 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.

RESPONSABILIDADES:

- 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 maternita de mantenimiento, remodelación, rehabilitación, etc. de toda la Universidad.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto y aquellas que le indique el Rector.

PERFIL DEL PUESTO	
Sexo	Indistinto
Edad	Mayor de 30 años.
Otros idiomas	No necesario
Educación formal necesaria	Grado de Ingeniería o Posgrado en campo especializado afín.



Manual de puestos y funciones

Educación no formal necesaria	Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point.
Experiencia laboral previa	Un mínimo de cinco años de experiencia a nivel de dirección en el sector público o privado.
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



Manual de puestos y funciones

DATOS GENERALES	
Puesto	Secretaria Ejecutiva
Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto	C. Elsa Meza Salcido
Departamento/Área	Coordinación de Construcción, Mantenimiento y Servicios
Puesto del Jefe Inmediato	Coordinador de Construcción, Mantenimiento y Servicios
Puestos que le reportan	Ninguno
Relaciones internas	Personal administrativo de la Universidad
Relaciones externas	Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción Dirección Obras Públicas Municipales.

OBJETIVO DEL PUESTO:

- Asistir al Coordinador de Construcción, Mantenimiento y Servicios en todas sus actividades, además de filtrar y auxiliar, diligencias propias del centro.

RESPONSABILIDADES:

- Atender llamadas.
- Elaborar oficios.
- Almacenar datos de las personas que son contactos del Coordinador
- Hacer requisiciones para el departamento, del material de oficina, limpieza y servicio de cafetería.
- Revisar y dar seguimiento a los oficios dirigidos al Coordinador
- Llevar la agenda diaria del Coordinador
- Programarle actividades diarias, eventos, reuniones, etc.
- Dar seguimiento a las instrucciones giradas por el Coordinador.
- Llevar archivo.

PERFIL DEL PUESTO	
Sexo	Indistinto
Edad	Mayor de 21 años.
Otros idiomas	No necesario
Educación formal necesaria	Preparatoria y/o carrera técnica, estudios de computación.
Educación no formal necesaria	Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point.
Experiencia laboral previa	Requiere un año de experiencia en puesto similar
Habilidades y Destrezas	Destreza y precisión en el manejo de programas computacionales. Relaciones interpersonales y comunicación efectiva.



Manual de puestos y funciones

DATOS GENERALES	
Puesto	Jefe Unidad Administrativa
Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto	C. Olimpia Guerra Chacón
Departamento/Área	Coordinación de Construcción, Mantenimiento y Servicios
Puesto del Jefe Inmediato	Coordinador de Construcción, Mantenimiento y Servicios
Puestos que le reportan	No tiene personal a su cargo
Relaciones internas	Dirección Administrativa Abogada General Departamento de Contabilidad Departamento de Tesorería.
Relaciones externas	Dependencias del Gobierno Estatal y Descentralizado que prestan servicios públicos, empresas constructoras.

OBJETIVO DEL PUESTO:

- 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.

RESPONSABILIDADES:

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
- Acta de fallo
- Elaboración de contrato
- Trámites ante la Dirección Administrativa para el pago de anticipo y estimaciones
- Subir información al sistema de *COMPRANET*

PERFIL DEL PUESTO	
Sexo	Indistinto
Edad	Mayor de 25 años.
Otros idiomas	No necesario
Educación formal necesaria	Grado de licenciatura en campo especializado afín.
Educación no formal necesaria	Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point.
Experiencia laboral previa	Requiere un año de experiencia en puesto similar



Manual de puestos y funciones



Habilidades y Destrezas	Excelentes relaciones interpersonales Capacidad de Negociación Eficiente administración del tiempo Tener Iniciativa, creatividad e innovación.
--------------------------------	---



Manual de puestos y funciones

DATOS GENERALES	
Puesto	Área de proyectos, control y seguimiento de obra
Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto	Ing. Javier Limas Madrigal
Departamento/Área	Coordinación de Construcción, Mantenimiento y Servicios
Puesto del Jefe Inmediato	Coordinador de Construcción, Mantenimiento y Servicios
Puestos que le reportan	No tiene personal a su cargo
Relaciones internas	Directores Personal administrativo Usuarios finales.
Relaciones externas	Diversas dependencias de gobierno Contratistas de negocios de iniciativa privada.

OBJETIVO DEL PUESTO:

- 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.

RESPONSABILIDADES:

- 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

PERFIL DEL PUESTO	
Sexo	Indistinto
Edad	Mayor de 25 años.
Otros idiomas	No necesario
Educación formal necesaria	Grado de Ingeniería en campo especializado afín.
Educación no formal necesaria	Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point. Amplios conocimientos en seguridad industrial
Experiencia laboral previa	La suficiente para comprender e interpretar todos los procedimientos constructivos contenidos en las especificaciones y planos de proyecto a utilizarse
Habilidades y Destrezas	Alta capacidad de análisis y de síntesis Metódico, sistemático y ordenado Excelentes relaciones interpersonales Capacidad de Negociación Eficiente administración del tiempo Capaz de asumir riesgos Tener Iniciativa, creatividad e innovación



DATOS GENERALES	
Puesto	Supervisor de Obra
Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto	Arq. Jorge Alberto Ramírez Terrazas Ing. Esteban Quezada Payán Ing. Israel Villa Terán Ing. Olaya Araceli Chacón Irigoyen Ing. Silvia Janeth. Ocaña Levario
Departamento/Área	Coordinación de Construcción, Mantenimiento y Servicios
Puesto del Jefe Inmediato	Coordinador de Construcción, Mantenimiento y Servicios
Puestos que le reportan	No tienen personal a su cargo
Relaciones internas	Directores Personal administrativo Usuarios finales.
Relaciones externas	Diversas dependencias de gobierno Contratistas de negocios de iniciativa privada.

OBJETIVO DEL PUESTO:

- 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.

RESPONSABILIDADES:

- 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



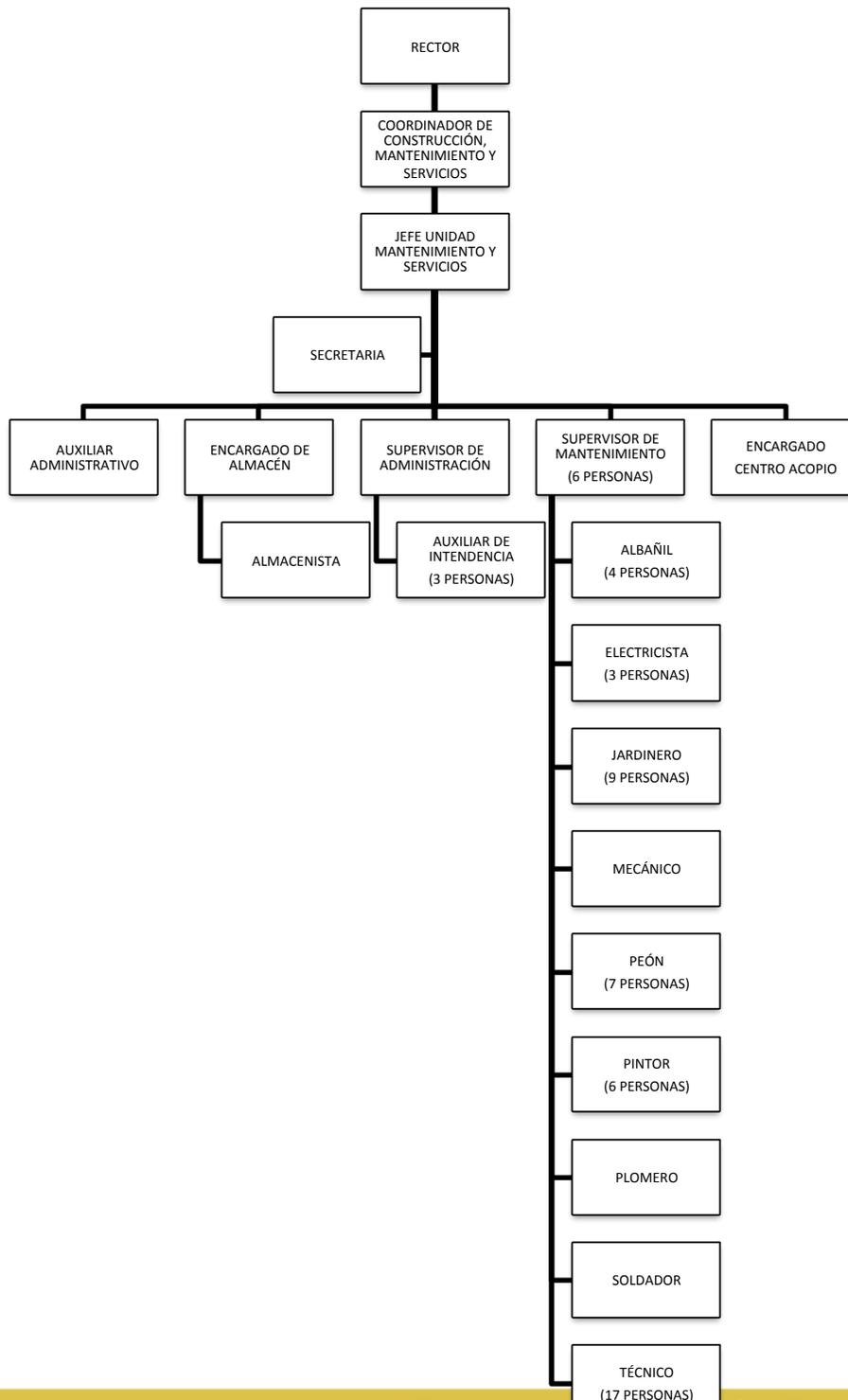
Manual de puestos y funciones



- Fijar fechas reales de recepción

PERFIL DEL PUESTO	
Sexo	Indistinto
Edad	Mayor de 25 años.
Otros idiomas	No necesario
Educación formal necesaria	Grado de Ingeniería en campo especializado afín.
Educación no formal necesaria	Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point. Amplios conocimientos en seguridad industrial
Experiencia laboral previa	La suficiente para comprender e interpretar todos los procedimientos constructivos contenidos en las especificaciones y planos de proyecto a utilizarse
Habilidades y Destrezas	Alta capacidad de análisis y de síntesis Metódico, sistemático y ordenado Excelentes relaciones interpersonales Capacidad de Negociación Eficiente administración del tiempo Capaz de asumir riesgos Tener Iniciativa, creatividad e innovación

UNIDAD DE MANTENIMIENTO



DATOS GENERALES	
Puesto	Jefe de la Unidad de Mantenimiento
Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto	Ing. Héctor Eduardo Fernández Hinestroza
Departamento/Área	Coordinación de Construcción, Mantenimiento y Servicios
Puesto del Jefe Inmediato	Coordinador de Construcción, Mantenimiento y servicios
Puestos que le reportan	Secretaría Jefe Unidad Administrativa Supervisores Encargado de almacén
Relaciones internas	Todas las áreas de la Universidad
Relaciones externas	Proveedores Particulares

OBJETIVO DEL PUESTO:

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

RESPONSABILIDADES:

- 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 que de acuerdo a la naturaleza del puesto le asigne su superior inmediato.

PERFIL DEL PUESTO	
Sexo	Indistinto
Edad	Mayor de 30 años.
Otros idiomas	No necesario
Educación formal necesaria	Grado de Ingeniería o Administración
Educación no formal necesaria	Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point.



Manual de puestos y funciones

	Conocimiento especializado de mantenimiento Conocimientos generales de inventario, administración y costos
Experiencia laboral previa	Indispensable 3 a 5 años
Habilidades y Destrezas	Persona hábil en trabajos no rutinarios que requieren planeación, resolución de problemas y toma de decisiones con un alto grado de responsabilidad, promueve cambios de alto impacto. Además de tacto, cortesía y precisión requiere labor de convencimiento y negociación para la obtención de los fines. Persona que propicia y es líder del trabajo en equipo.



DATOS GENERALES	
Puesto	Secretaria Ejecutiva
Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto	C. María Gloria Vega Domínguez
Departamento/Área	Coordinación de Construcción, Mantenimiento y Servicios
Puesto del Jefe Inmediato	Jefe Unidad Mantenimiento
Puestos que le reportan	Ninguno
Relaciones internas	Personal administrativo de la Universidad
Relaciones externas	Proveedores Particulares

OBJETIVO DEL PUESTO:

- Asistir al Jefe de la Unidad de Mantenimiento en todas sus actividades, además de filtrar y auxiliar, diligencias propias del centro.

RESPONSABILIDADES:

- Atender llamadas.
- Elaborar oficios.
- Almacenar datos de las personas que son contactos del Jefe de la Unidad de Mantenimiento
- Hacer requisiciones para el departamento, del material de oficina, limpieza y servicio de cafetería.
- Revisar y dar seguimiento a los oficios dirigidos al Jefe de la Unidad de Mantenimiento
- Llevar la agenda diaria del Jefe de la Unidad de Mantenimiento
- Programarle actividades diarias, eventos, reuniones, etc.
- Dar seguimiento a las instrucciones giradas por el Jefe de la Unidad de Mantenimiento
- Llevar archivo.

PERFIL DEL PUESTO	
Sexo	Indistinto
Edad	Mayor de 21 años.
Otros idiomas	No necesario
Educación formal necesaria	Preparatoria y/o carrera técnica, estudios de computación.
Educación no formal necesaria	Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point.
Experiencia laboral previa	Requiere un año de experiencia en puesto similar
Habilidades y Destrezas	Destreza y precisión en el manejo de programas computacionales. Relaciones interpersonales y comunicación efectiva.



DATOS GENERALES	
Puesto	Supervisor de Administración
Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto	Ing. Jesús Carlos Rubio Ríos
Departamento/Área	Coordinación de Construcción, Mantenimiento y Servicios
Puesto del Jefe Inmediato	Jefe de la Unidad de Mantenimiento
Puestos que le reportan	Auxiliar de intendencia
Relaciones internas	Todas las áreas de la Universidad
Relaciones externas	Proveedores Particulares

OBJETIVO DEL PUESTO:

- Supervisar a la función de mantenimiento con las actividades administrativas pertinentes.
- Realizar las acciones administrativas que sustentan el trabajo de mantenimiento.

RESPONSABILIDADES:

- 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 que de acuerdo a la naturaleza del puesto le asigne su superior inmediato.

PERFIL DEL PUESTO	
Sexo	Indistinto
Edad	Mayor de 30 años.
Otros idiomas	No necesario
Educación formal necesaria	Grado de Ingeniería, Administración, Contabilidad o afines.
Educación no formal necesaria	Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point. Conocimientos generales de inventario, administración y costos
Experiencia laboral previa	Indispensable 3 a 5 años
Habilidades y Destrezas	Persona hábil en trabajos no rutinarios que requieren planeación, resolución de problemas y toma de decisiones con un alto grado de responsabilidad, promueve cambios de alto impacto. Coordina y supervisa personal con responsabilidad en sus actividades Persona que se integra fácilmente a un grupo de trabajo en interacción constante.



DATOS GENERALES	
Puesto	Auxiliar de intendencia
Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto	C. Joel Sánchez Martínez C. María Dolores Calzada Jacobo C. Josefina Ortiz
Departamento/Área	Coordinación de Construcción, Mantenimiento y Servicios
Puesto del Jefe Inmediato	Supervisor de Administración
Puestos que le reportan	No tiene personal a su cargo
Relaciones internas	Todas las áreas de la Universidad
Relaciones externas	Proveedores Particulares

OBJETIVO DEL PUESTO:

- Supervisar a la función de mantenimiento con las actividades administrativas pertinentes.
- Realizar las acciones administrativas que sustentan el trabajo de mantenimiento.

RESPONSABILIDADES:

- Barrer, trapear, pulir, aspirar y mantener la limpieza y buena presentación de enseres, locales, pasillos, escaleras, pisos, paredes, aulas, laboratorio, sanitarios, bibliotecas, auditorios, estacionamientos y otros lugares que se le asignen.
- Distribuir documentación y correspondencia en el propio centro de trabajo o en alguna otra área
- Efectuar compras menores.
- Trasladar y/o estibar mobiliario y equipo, aparatos, enseres animales y otros objetos que se le soliciten.
- 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.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto y las que le indique su jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO	
Sexo	Indistinto
Edad	Mayor de 20 años.
Otros idiomas	No necesario
Educación formal necesaria	Primaria terminada
Educación no formal necesaria	Básicos de limpieza
Experiencia laboral previa	No requiere



Habilidades y Destrezas	Comunicación efectiva y relaciones interpersonales.
--------------------------------	---

DATOS GENERALES	
Puesto	Encargado de almacén
Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto	C. Pedro Díaz Carreón
Departamento/Área	Coordinación de Construcción, Mantenimiento y Servicios
Puesto del Jefe Inmediato	Jefe de la Unidad de Mantenimiento
Puestos que le reportan	Almacenista
Relaciones internas	Supervisor de Mantenimiento Supervisor de Administración Almacenista
Relaciones externas	Proveedores Particulares

OBJETIVO DEL PUESTO:

- Administrar el almacén de la Unidad de Mantenimiento
- Controlar y registrar el inventario físico de almacén, así como generar la documentación para el reabastecimiento oportuno del mismo.
- 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.

RESPONSABILIDADES:

- 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.
- Los demás que de acuerdo a la naturaleza del puesto le asigne su superior inmediato.

PERFIL DEL PUESTO	
Sexo	Indistinto
Edad	Mayor de 25 años.
Otros idiomas	No necesario
Educación formal necesaria	Grado de bachillerato
Educación no formal necesaria	Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point. Conocimientos generales de inventario, administración y costos



Manual de puestos y funciones

Experiencia laboral previa	Indispensable 1a 2 años
Habilidades y Destrezas	Persona hábil en trabajos no rutinarios que requieren planeación, resolución de problemas y toma de decisiones con un alto grado de responsabilidad, promueve cambios de alto impacto. Coordina y supervisa personal con responsabilidad en sus actividades Persona que se integra fácilmente a un grupo de trabajo en interacción constante.



DATOS GENERALES	
Puesto	Almacenista
Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto	C. Leonardo Puga Muñoz
Departamento/Área	Coordinación de Construcción, Mantenimiento y Servicios
Puesto del Jefe Inmediato	Encargado del almacén
Puestos que le reportan	Almacenista
Relaciones internas	Encargado de almacén Supervisor de Mantenimiento Supervisor de Administración
Relaciones externas	Proveedores Particulares

OBJETIVO DEL PUESTO:

- 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, recibéndolos, clasificándolos, codificándolos, despachándolos e inventariándolos para satisfacer las necesidades de dichas unidades.

RESPONSABILIDADES:

- Clasificación y organización del material en el almacén a fin de garantizar su rápida localización.
- Guarda y custodia la mercancía existente en el almacén.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. Los demás que de acuerdo a la naturaleza del puesto le asigne su superior inmediato.

PERFIL DEL PUESTO	
Sexo	Indistinto
Edad	Mayor de 25 años.
Otros idiomas	No necesario
Educación formal necesaria	Secundaria terminada
Educación no formal necesaria	Conocimientos generales de inventario
Experiencia laboral previa	Indispensable 1a 2 años
Habilidades y Destrezas	Tratar en forma al cortés con público en general. Tener iniciativa. Organizar el almacén.



	Realizar cálculos numéricos.
--	------------------------------

DATOS GENERALES	
Puesto	Auxiliar Administrativo
Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto	C. Norma Teresa Holguín Talamantes
Departamento/Área	Coordinación de Construcción, Mantenimiento y Servicios
Puesto del Jefe Inmediato	Jefe de la Unidad de Mantenimiento
Puestos que le reportan	No tiene personal a su cargo
Relaciones internas	Voluntariado UACH
Relaciones externas	-

OBJETIVO DEL PUESTO:

- Apoyo en la función administrativa y de intendencia en el voluntariado de la UACH

RESPONSABILIDADES:

- Barrer, trapear, pulir, aspirar y mantener la limpieza y buena presentación de las instalaciones del voluntariado de la UACH.
- 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.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto y las que le indique su jefe inmediato..

PERFIL DEL PUESTO	
Sexo	Indistinto
Edad	Mayor de 20 años.
Otros idiomas	No necesario
Educación formal necesaria	Primaria terminada
Educación no formal necesaria	Básicos de limpieza
Experiencia laboral previa	No requiere



Manual de puestos y funciones

Habilidades y Destrezas	Comunicación efectiva y relaciones interpersonales.
--------------------------------	---

DATOS GENERALES	
Puesto	Encargado del centro de acopio
Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto	C. Paulino Aguirre García
Departamento/Área	Coordinación de Construcción, Mantenimiento y Servicios
Puesto del Jefe Inmediato	Jefe de la Unidad de Mantenimiento
Puestos que le reportan	No tiene personal a su cargo
Relaciones internas	Departamento de bienes patrimoniales
Relaciones externas	-

OBJETIVO DEL PUESTO:

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

RESPONSABILIDADES:

- 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.
- Reportar anomalías dentro de su área de trabajo.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto y las que le indique su jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO	
Sexo	Indistinto
Edad	Mayor de 20 años.
Otros idiomas	No necesario
Educación formal necesaria	Bachillerato terminado
Educación no formal necesaria	Destreza y precisión en captura, manejo de programas computacionales
Experiencia laboral previa	No requiere



Habilidades y Destrezas	Comunicación efectiva, amplio criterio, madurez de juicio, analítico, trabajo bajo presión. manejo de relaciones interpersonales,
--------------------------------	---

DATOS GENERALES	
Puesto	Supervisor de Mantenimiento
Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto	Ricardo Navarro Reza Luis Ernesto Valdez Gómez Jorge Valdez Luna José Roberto Bernal González Francisco Javier Martínez Torres David López Conde Camacho
Departamento/Área	Coordinación de Construcción, Mantenimiento y Servicios
Puesto del Jefe Inmediato	Jefe de la Unidad de Mantenimiento
Puestos que le reportan	Albañiles Electricistas Jardineros Mecánicos Peones Pintores Plomeros Soldadores Técnicos
Relaciones internas	Todas las áreas de la Universidad
Relaciones externas	Proveedores Particulares

OBJETIVO DEL PUESTO:

- Supervisar a la función de mantenimiento con las actividades administrativas pertinentes.
- Realizar las acciones administrativas que sustentan el trabajo de mantenimiento.

RESPONSABILIDADES:

- 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.



Manual de puestos y funciones



- Llevar la contabilidad e inventario de los equipos.
- Las demás que de acuerdo a la naturaleza del puesto le asigne su superior inmediato.

PERFIL DEL PUESTO	
Sexo	Indistinto
Edad	Mayor de 30 años.
Otros idiomas	No necesario
Educación formal necesaria	Grado de Ingeniería, Administración, Contabilidad o afines.
Educación no formal necesaria	Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point. Conocimientos generales de inventario, administración y costos
Experiencia laboral previa	Indispensable 3 a 5 años
Habilidades y Destrezas	Persona hábil en trabajos no rutinarios que requieren planeación, resolución de problemas y toma de decisiones con un alto grado de responsabilidad, promueve cambios de alto impacto. Coordina y supervisa personal con responsabilidad en sus actividades Persona que se integra fácilmente a un grupo de trabajo en interacción constante.



Universidad Autónoma de Chihuahua

Manual de puestos y funciones

