**Manual de Organización**

**Universidad Juárez del Estado de Durango**

**Coordinación de Correspondencia y Mensajería**



|  |  |
| --- | --- |
| **Datos de Control** | |
| **Copia asignada a: Lic. Erasmo Andrés Salas Flores** | **Fecha de implantación: 10//11/2022** |
| **Puesto: Coordinador de Correspondencia y Mensajería** | **Edición: 01** |

|  |  |
| --- | --- |
| M.A. Rubén Solís Ríos  Rector de la UJED | M.C. Julio Gerardo Lozoya Vélez  Secretario General |
| Dr. Jesús Guillermo Sotelo Asef  Secretario Técnico y Representante de la Alta Dirección | M.A. Edla Elena Wallander García  Contralora General |

Lic. Erasmo Andrés Salas Flores

Coordinador de Correspondencia y Mensajería

Colaboradores en la elaboración del documento:

M.A. Abi Rivera Leos.

Nota: Este manual tendrá modificación cada vez que lo requiera la URE y se deberá revisar por lo menos una vez al año y notificar su actualización a la Coordinación de Calidad y Control Interno, para su respectiva aprobación en el Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI).

**Contenido**

[**Introducción** 4](#_Toc121990982)

[**Misión UJED** 4](#_Toc121990983)

[**Visión UJED 2018-2024** 4](#_Toc121990984)

[**Valores Institucionales** 5](#_Toc121990985)

[**Objetivos Generales de la UJED** 6](#_Toc121990986)

[**Antecedentes UJED** 7](#_Toc121990987)

[**Misión de la Coordinación de Correspondencia y Mensajería** 10](#_Toc121990988)

[**Visión de la Coordinación de Correspondencia y Mensajería** 10](#_Toc121990989)

[**Objetivo General de la Coordinación de Correspondencia y Mensajería** 10](#_Toc121990990)

[**Objetivos Específicos de la Coordinación de Correspondencia y Mensajería** 10](#_Toc121990991)

[**Antecedentes de la Coordinación de Correspondencia y Mensajería** 10](#_Toc121990992)

[**Marco Jurídico de la UJED** 12](#_Toc121990993)

[**Estructura Orgánica de la UJED** 15](#_Toc121990994)

[**Estructura Orgánica de la Coordinación de Correspondencia y Mensajería.** 16](#_Toc121990995)

[**Descripción de puestos de la Coordinación de Correspondencia y Mensajería** 17](#_Toc121990996)

[**Coordinador de Correspondencia y Mensajería** 17](#_Toc121990997)

[**Mensajero** 19](#_Toc121990998)

[**Directorio de la Coordinación de Correspondencia Mensajería** 21](#_Toc121990999)

# **Introducción**

El presente Manual de Organización tiene como propósito presentar una visión en conjunto de la **Coordinación de Correspondencia y Mensajería**, definir tramos de control y establecer claramente el grado de autoridad y responsabilidad de quienes la integran, para coadyuvar a la correcta atención de las labores asignadas al personal y, servir como instrumento de consulta y orientación a los interesados en la estructura orgánica y en las funciones de la Universidad.

El Manual de Organización constituye un instrumento de apoyo al proceso organizacional de la Institución, proporciona información sobre: objetivos, antecedentes, estructura orgánica, atribuciones y funciones que realizan cada uno de los departamentos que la integran. Dentro de las atribuciones se tiene encomendadas la programación y organización de actividades.

El presente documento servirá de base para la Dirección de Desarrollo y Gestión de Recursos Humanos de la Institución, para gestionar, de acuerdo a los perfiles de puestos ante las instancias correspondientes: cursos de capacitación, conferencias, talleres etc., para desarrollar y potenciar los conocimientos del personal.

# **Misión UJED**

Transformar la sociedad, mediante la formación integral de bachilleres, profesionales, científicos, creadores y ciudadanos conscientes de su responsabilidad social, promoviendo la investigación científica y la innovación en el conocimiento, la vinculación y extensión universitaria. Ser una Institución pública, autónoma, laica, incluyente, que genere de manera integral la cultura y el deporte para contribuir a una sólida formación universitaria, respetuosa de la diversidad, con principios humanistas, comprometida con la equidad y justicia social, atenta a la ampliación pertinente de la oferta y cobertura educativa, potencializando las tecnologías como un detonante para el desarrollo regional en el marco de un mundo globalizado.

# **Visión UJED 2018-2024**

Llegar a ser una Universidad integrada y vinculada de manera sólida con el desarrollo socioeconómico y ambiental del Estado, con amplio reconocimiento y prestigio internacional, comprometida con la formación profesional de sus estudiantes como ciudadanos éticos y competentes; generadora y transmisora del conocimiento, la cultura, el arte y el deporte, bajo un marco de transparencia y rendición de cuentas.

# **Valores Institucionales**

1. **Compromiso. -** Cumplimiento de las obligaciones, realizar con esmero las tareas y deberes que realiza, con lo que se hace o se deja de hacer. Tener cuidado a la hora de tomar decisiones o realizar una acción.
2. **Dignidad. -** Como una cualidad del que se hace valer como persona, se respeta a sí mismo y los demás, no deja degradar su condición humana provocando causar lástima o humillarse. No se deja corromper ni corrompe a otros.
3. **Gratitud. -** La gratitud es además de dar las gracias, el reconocer el espacio que los demás nos otorgan, la oportunidad de estar y de ser, de contribuir en el logro de algo más para ser alguien más.
4. **Honestidad. -** Decir siempre la verdad, ser objetivo, hablar con sinceridad y respetar las opiniones de otras personas, ser coherente con lo que se piensa y lo que se hace.
5. **Humildad. -** Conocernos a nosotros mismos, saber que tenemos defectos y aceptarlos, entender que siempre se puede sacar una lección de todo lo que ocurre a nuestro alrededor.
6. **Igualdad. -** Todas las personas tienen el mismo valor deben ser tratados por igual, independientemente de su origen étnico, su orientación sexual, religión, condición social, discapacidad, o cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana.
7. **Prudencia. -** Evaluar los riesgos y controlarlos en la medida de lo posible. Ser prudente, tener cautela, templanza y moderación cuando no se conoce a otra persona o cuando no se sabe cuáles son las circunstancias de un caso.
8. **Respeto. -** Tener atención o consideración hacia los demás, para fomentar la buena convivencia entre personas muy diferentes, reconocer el derecho de los individuos. Tratar a los a los demás con la misma consideración con que nos gustaría ser tratados.
9. **Sensibilidad. -** Ser sensibles ante otras personas. Capacidad de ayudar, ser compasivos, utilizar la empatía y entender el dolor ajeno. Comprender las miradas y los gestos más allá de las palabras y saber cuándo otra persona necesita algo.
10. **Tolerancia. -** Como la capacidad de respetar los pensamientos, ideas y sentimientos de otras personas, sin importar que no coincidan o sean diferentes a los nuestros.

# **Objetivos Generales de la UJED**

1. Asegurar la calidad de los planes y programas de estudio a través de la actualización y evaluación constante, fortalecer la habilitación y formación docente, promover la nueva oferta educativa en un marco de pertinencia y calidad.
2. Fortalecer y consolidar la investigación y el posgrado institucional con una alta pertinencia académica y social, que permita la vinculación e innovación con diferentes sectores sociales y productivos a nivel regional, atendiendo las problemáticas presentadas y con ello avanzar en competitividad, bienestar social y desarrollo sostenible de la sociedad.
3. Asegurar las condiciones de gobernabilidad universitaria que promuevan la corresponsabilidad en el desarrollo institucional, respaldando su autonomía y calidad en un marco de transparencia y rendición de cuentas.
4. Fortalecer la vinculación institucional a través de acciones pertinentes de la difusión, extensión de los servicios, la cultura, el arte y el deporte, como un factor determinante para la interacción de la comunidad universitaria y a partir de ello provocar la articulación con la sociedad.
5. Fortalecer de manera integral e innovadora el proceso de internacionalización de la Universidad mediante la cooperación y colaboración en docencia, investigación y vinculación, que coadyuven en el desarrollo de habilidades globales de la comunidad universitaria, de tal manera que les permita de cara al futuro hacer frente a la nueva realidad global.
6. Incrementar la contribución de la Universidad al desarrollo de la sociedad, mediante la creación y activación de un modelo de Responsabilidad Social Universitaria que integre la equidad de género, el medio ambiente y sostenibilidad, la gestión y ética ambiental, la colaboración activa en proyectos sociales en comunidades rurales y marginadas, así como las buenas prácticas de salud mediante esquemas deportivos y culturales.

# **Antecedentes UJED**

En 1773 se remodeló el edificio y fue ocupado por el Seminario Conciliar hasta el año de 1859 en que fue clausurado. En 1856 el Lic. Don José de la Bárcena fundó el Colegio Civil del Estado y ocupó el actual Edificio Central de la Universidad. El 25 de Enero de 1860 el Gobernador José María Patoni, emitió en decreto el funcionamiento del edificio del antiguo Seminario al Colegio Civil de Durango, a su vez, en este mismo decreto se mandó que al colegio se le denominase Instituto del Estado. Su Lema original fue VIRTUTI ET MERITO.

De origen, nuestra Institución estuvo preñada por una concepción religiosa del mundo, pero también del espíritu vivaz y crítico que dentro del pensamiento religioso representaron los Jesuitas. Toda la segunda mitad del siglo XIX se refleja en la educación la pugna de la Iglesia y el Estado, ya que, si bien el Colegio Civil se creó como alternativa al Seminario Conciliar, donde se formaban Eclesiásticos y Abogados, esto se hizo cercenando al Seminario algunas de sus cátedras y buena parte de su biblioteca, así como los Académicos que habían sido fruto de aquellos claustros del Seminario.

En 1872 al morir Don Benito Juárez, los alumnos y maestros solicitaron al Gobierno y este accedió a cambiar el nombre de Instituto del Estado, por el de Instituto Juárez. Sus colores originales que lo identifican son el rojo y el blanco. En el año de 1900 marca un momento importante en la vida de la Institución, con la creación de la primera Sociedad de Alumnos del Instituto Juárez, quien definió como su objetivo La adquisición de todo tipo de conocimientos.

Hacia el año de 1938 con su incorporación en la Universidad de México, adopta el lema POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU, el mismo escudo de la actual U.N.A.M., y en forma no oficial la influencia de los colores azul y oro.

A principios del año de 1957 el Instituto Juárez solo contaba en su haber con las Escuelas de Derecho, Preparatoria, Comercial Práctica, Enfermería, Música y Pintura. El 21 de Marzo de 1957 el Gobernador del Estado Lic. Francisco González de la Vega, publicó un decreto por el que el Instituto Juárez se eleva a la categoría de Universidad, llamándose desde entonces UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO.

Algunos factores que determinaron el cambio de Instituto Juárez a Universidad, fueron: la necesidad del Estado de promover la producción socioeconómica, así como evitar la fuga de cerebros hacia otros estados más desarrollados, logrando así un mayor arraigo de los profesionistas en nuestro Estado. Con el rango de Universidad se crearon las Escuelas de Medicina, Contaduría y Administración, y la de Medicina Veterinaria, con lo que se abría a nuevos campos del saber y a profesiones científicas con las que aún no se tenía contacto.

Por decreto de fundación la Ley Orgánica de la U.J.E.D., que la Institución está íntegramente al servicio de la sociedad, de acuerdo con un elevado sentido ético y de servicio social. El conocimiento como meta común, tiene que acrecentarse y difundirse, aspirado que al ser derramado a la sociedad sirva para su beneficio. La técnica y la ciencia deben seguir un camino paralelo a la cultura y el humanismo.

Universidad significa Universalidad y nada de lo que es humano nos debe parecer ajeno. Universidad significa unidad de lo diverso, como una expresión de lo que es común a todos los hombres, independientemente de su raza, nacionalidad, creencias religiosas o políticas.

La Universidad de siempre, la Universidad que queremos debe ser una respuesta a nuestra voluntad y a nuestro esfuerzo; debemos ser congruentes con lo que pensamos y lo que hacemos, honestos con nuestra verdad y convicciones, donde no haya lugar a actitudes espectaculares, demagógicas y populistas. Los Universitarios debemos participar activamente en todas las acciones que favorezcan el desarrollo de nuestra cultura, conservando las buenas costumbres de paz, ayuda mutua, respeto y demás principios morales.

La investigación no dejó de ser poco más que un renglón en el papel hasta 1970 en que se creó el Instituto de Investigación Científica de la U.J.E.D., con autonomía Académica en su estructura orgánica que le permitió un desarrollo sin ninguna relación fundamental con escuelas, facultades y otros institutos de investigación de la propia Universidad.

Si bien la Universidad Juárez del Estado de Durango, ha tenido un desarrollo real desde su creación hasta la fecha, su crecimiento ha sido sin duda alguna lento, comparativamente con otras instituciones más jóvenes.

De la historia entonces, podemos entresacar para retomar herencias que ennoblecen la condición humana, pero también nos da pauta para reconocer el origen de nuestros males y atrasos, en la medida de la cual, la revisión del pasado ofrece posibilidades de cambio de futuro.

En el caso particular de nuestra Universidad, se inició desde 1988 un proceso de reforma que pretende preparar a la Institución para asumir el reto de la modernidad y en forma decidida participar activamente en la nueva sociedad que se está formando actualmente.

La reestructuración y reforma de la Institución, se enfrenta a un gran número de limitantes que impiden efectuar los cambios con la celeridad que sería deseable. Las soluciones a nuestros problemas institucionales son efectuar cambios, buscar alternativas, convencer en forma razonada, a la brevedad posible, conciliando los plazos que toda planeación debe contener para alcanzar los objetivos deseados.

Los programas de reformas de nuestra Universidad se consideran positivos, en el sentido de que propician un mejoramiento de la educación en el País y dan una respuesta a las demandas de la población, para formar profesionistas capaces y responsables, así como un gran sentido de identidad nacional. La Universidad Juárez del Estado de Durango, se plantea un modelo de desarrollo que permita a la Institución su crecimiento integral, armonizando los intereses nacionales, del Estado y de la comunidad, con los suyos propios.

La U.J.E.D., para el cumplimiento de sus fines institucionales busca la superación de la academia, fijando su interés en la búsqueda de la excelencia y conjugando esfuerzos en post de este ideal.

La investigación científica y tecnológica deber ser fortalecida en la Universidad y deberá considerarse prioritaria en el sentido de su significación como elemento de independencia y soberanía para el país.

La cultura regional y nacional tiene absoluto respaldo de la Universidad para su permanente difusión, de igual forma lo tienen el desarrollo intelectual y artístico de los duranguenses atendiendo a los principios nacionales y valores morales que toda cultura debe respetar.

# **Misión de la Coordinación de Correspondencia y Mensajería**

Busca mantener comunicada a la comunidad universitaria ofreciendo servicios de correspondencia, mensajería y paquetería accesibles, confiables y de calidad, con la finalidad de ser factor de inclusión dentro la Universidad y garante de las comunicaciones interpersonales e interdepartamentales.

# **Visión de la Coordinación de Correspondencia y Mensajería**

Contribuir para el 2024 en agilizar los procesos internos, a través de un canal de comunicación para el control de la documentación interna y externa, a fin de cumplir con los objetivos de la Institución para alcanzar los niveles máximos de calidad y eficiencia.

# **Objetivo General de la Coordinación de Correspondencia y Mensajería**

Tener un excelente funcionamiento en todos los procesos el cual conlleve a la agilización y adecuado tramite de toda la documentación producida y recibida, para así contribuir al correcto desarrollo del plan integral de calidad.

# **Objetivos Específicos de la Coordinación de Correspondencia y Mensajería**

1. Fijar políticas que permitan normalizar el manejo de los documentos logrando regularizar el flujo de los mismos.
2. Orientar a los departamentos sobre los procedimientos en cuanto al manejo de la documentación y correspondencia oficiales.

# **Antecedentes de la Coordinación de Correspondencia y Mensajería**

La labor de Correspondencia y Mensajería se ha llevado a cabo desde su creación al relacionarse de manera efectiva con otras instituciones. En un principio de manera tácita, después con una Oficialía de Partes, como una rama de Servicios Generales para después especializar y eficientar su proceso al punto de llegar a ser la coordinación que es hoy en día.

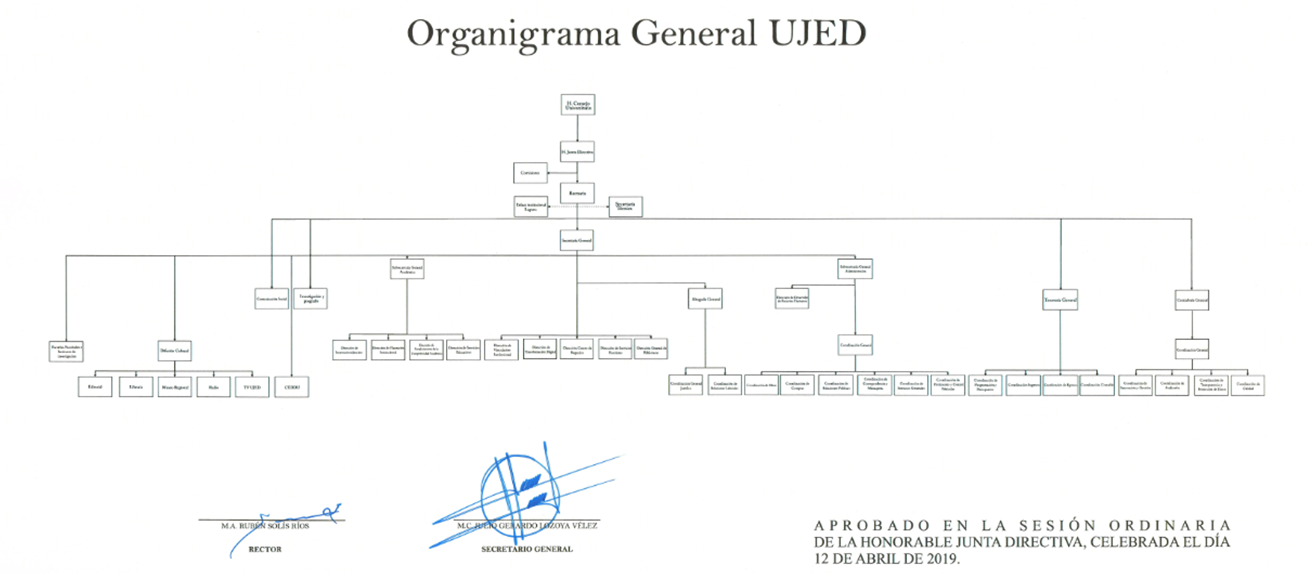
La M.D.H. María de Jesús Barrales Ontiveros estuvo al frente del área de Correspondencia y Mensajería desde el año de 1981 hasta el año de 2021. Durante su periodo se definió el proceso del área y se documentó su descripción de puesto, lo cual facilitó la certificación del área con la Norma ISO 9001.

A partir del año 2021 quien está al frente de la Coordinación es el Lic. Erasmo Andrés Salas Flores.

# **Marco Jurídico de la UJED**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango
3. Código Fiscal de la Federación
4. Ley Orgánica de la UJED
5. Ley General de Educación
6. Ley Federal del Trabajo
7. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
8. Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
9. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
10. Ley General de Archivos
11. Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
12. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
13. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
14. Ley General de Contabilidad Gubernamental
15. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
16. Ley de Coordinación Fiscal
17. Ley del Impuesto sobre la Renta
18. Ley del Impuesto al Valor Agregado
19. Ley de Firma Electrónica Avanzada
20. Ley de Obras Públicas y Servicios relacionadas con las mismas
21. Ley General de Responsabilidades Administrativas
22. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango
23. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Durango
24. Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos
25. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango
26. Ley de Obras Públicas del Estado de Durango
27. Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado y sus Municipios
28. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
29. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas
30. Reglamento General de la UJED
31. Reglamento Interior de la H. Junta Directiva
32. Reglamento de Planeación y Evaluación Institucional de la UJED
33. Reglamento General de Elecciones
34. Reglamento de Consejo de Investigación
35. Reglamento de Estudios de Posgrado
36. Reglamento de Personal Académico
37. Reglamento del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente
38. Reglamento General de Exámenes de la UJED
39. Reglamento de Revalidación de Estudios y Reconocimiento de Grados y Títulos
40. Reglamento de Servicios Bibliotecarios BCU-UJED
41. Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la UJED
42. Reglamento para las Adquisiciones, Bajas y Transferencias del Patrimonio Universitario
43. Reglamento del Consejo Editorial de la UJED
44. Reglamento General de la Escuela de Odontología
45. Reglamento Facultad de Agricultura y Zootecnia
46. Reglamento Interno de la Facultad de Ciencias Forestales
47. Reglamento Interno de la Facultad de Ciencias Químicas
48. Reglamento Interno de la Facultad de Ciencias Químicas Gómez Palacio
49. Reglamento Facultad de Contaduría y Administración
50. Reglamento Interno de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas
51. Reglamento Interno de la Facultad de Enfermería y Obstetricia
52. Reglamento Interno General para la Facultad de Ingeniería Civil y Arquitectura
53. Reglamento de la Facultad de Medicina Durango
54. Reglamento de la Facultad de Medicina U.J.E.D., en Gómez Palacio, Dgo.
55. Reglamento de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia de la U.J.E.D
56. Reglamento General Facultad de Trabajo Social
57. Reglamento del Instituto de Ciencias Sociales de la U.J.E.D.
58. Reglamento del Instituto de Investigaciones Históricas de la U.J.E.D.
59. Reglamento del Instituto de Investigaciones Jurídicas
60. Reglamento del Instituto de Silvicultura e Industria de la Madera

# **Estructura Orgánica de la UJED**

****

# **Estructura Orgánica de la Coordinación de Correspondencia y Mensajería.**



# **Descripción de puestos de la Coordinación de Correspondencia y Mensajería**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | | |
| **Coordinador de Correspondencia y Mensajería** | | | **Fecha: 10/11/2022** | | |
| **Edición: 01** | | |
| **Página: 1-2** | | |
| **Unidad: Coordinación de Correspondencia y Mensajería** | | | | **Área: Coordinación** | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | | |
| **Coordinador de Correspondencia y Mensajería** | | | | **1** | | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | |
| **REPORTA A:** Coordinación General de la Subsecretaria General Administrativa. | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** Mensajero. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Coordinar y supervisar la recepción, análisis, clasificación, registro, distribución centralizada de la correspondencia y comunicaciones oficiales.  Asegurar el adecuado registro de la documentación sobre los asuntos recibidos por diferentes instancias de la institución con la finalidad de efectuar la logística que permita su atención en tiempo y forma, así como la distribución y turno de los documentos al interior y exterior de la UJED y con las instituciones del sector con las que se interactúan para su eficaz atención. | | | | | | | |
| **DESRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | |
| 1 | Recibir y clasificar la documentación y correspondencia internas y externas que ingresan. | | | | | | |
| 2 | Llevar el registro de los documentos recibidos y entregados, para llevar un control de los mismos. | | | | | | |
| 3 | Recibir y tramitar el pago de las facturas generadas en el área. | | | | | | |
| 4 | Planear y trazar las rutas diarias para entrega de documentos y correspondencia. | | | | | | |
| 5 | Organizar el archivo de la documentación generada, para contar con soporte documental de las actividades realizadas. | | | | | | |
| 6 | Cotizar y realizar envíos de paquetería y correspondencia fuera de la ciudad. | | | | | | |
| 7 | Comprobar que la entrega de documentos y correspondencia se realice conforme a los lineamientos establecidos, para facilitar el seguimiento y control de la entrega final de los envíos. | | | | | | |
| 8 | Elaborar reportes informativos con la información indispensable de cada documento entregado, para hacerlo de conocimiento del Subsecretario General de Administrativo cuando sea requerido. | | | | | | |
| 9 | Verificar el recorrido y combustible consumido del vehículo asignado a la Coordinación. | | | | | | |
| 10 | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en materia y todas aquellas que le asigne su jefe inmediato. | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Licenciatura. | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** Dos años en funciones relativas al manejo de documentos y correspondencia. | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTO Y HABILIDADES** | | | | | | | |
| 1 | Manejo de paquetes office | | | | | | |
| 2 | Excelentes relaciones interpersonales | | | | | | |
| 3 | Trabajo bajo presión | | | | | | |
| 4 | Manejo de archivo | | | | | | |
| 5 | Trabajo en equipo | | | | | | |
| 6 | Comunicación efectiva y toma de decisiones | | | | | | |
| 7 | Liderazgo | | | | | | |
| 8 | Confidencialidad | | | | | | |
| **COMPETENCIAS** | | | | | | | |
| 1 | EC0695 Asesoría de servicios, recepción y entrega de correspondencia y envíos. | | | | | | |
| 2 | EC0697 Coordinación de actividades de recepción, clasificación, distribución, despacho y control de correspondencia y envíos. | | | | | | |
| 3 | EC0721 Atención al cliente sobre los movimientos de logística. | | | | | | |
| **RELACIONES** | | | | | | | |
| **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | Coordinadora General de la Subsecretaria General Administrativa | | | | | | |
| 2 | Directivos, Jefes y/o Coordinadores de las URES | | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | Proveedores | | | | | | |
| 2 | Dependencias de Gobiernos (Federales, Estales y Municipales) | | | | | | |
| 3 | Alumnos | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** | | | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** | | **FECHA** | | |
| **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| M.A. Norma Guadalupe Arce Quiñones | | | Lic. Erasmo Andrés Salas Flores | | 10 | 11 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | | |
| **Mensajero** | | | **Fecha: 10/11/2022** | | |
| **Edición: 01** | | |
| **Página: 1-2** | | |
| **Unidad: Coordinación de Correspondencia y Mensajería** | | | | **Área: Coordinación** | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | | |
| **Mensajero** | | | | **1** | | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | |
| **REPORTA A:** Coordinador de Correspondencia y Mensajería. | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Apoyar en la distribución de la documentación y correspondencia oficial.  Operar los vehículos o medios de transporte oficiales para el cumplimiento de funciones encomendadas por su Jefe Inmediato. | | | | | | | |
| **DESRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | |
| 1 | Hacer entrega de oficios, correspondencia y documentación oficiales. | | | | | | |
| 2 | Entregar acuses de recibo a la oficina correspondiente. | | | | | | |
| 3 | Apoyar la recepción y registro de la documentación que ingresa al área de trabajo para su control. | | | | | | |
| 4 | Conducir los vehículos bajo condiciones de óptima seguridad y con los reglamentos y normatividad vigente. | | | | | | |
| 5 | Revisar, verificar y llevar el control de las condiciones generales del vehículo. | | | | | | |
| 6 | Realizar la limpieza periódica del vehículo. | | | | | | |
| 7 | Reportar a su jefe inmediato cualquier desperfecto del vehículo y conducirlo al taller mecánico para su reparación. | | | | | | |
| 8 | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en materia y todas aquellas que le asigne su jefe inmediato. | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Primaria. | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** Un año de trabajo en áreas afines. | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTO Y HABILIDADES** | | | | | | | |
| 1 | Licencia de manejo. | | | | | | |
| 2 | Excelentes relaciones interpersonales | | | | | | |
| 3 | Trabajo bajo presión. | | | | | | |
| 4 | Conocimiento de la ciudad y unidades de la Universidad. | | | | | | |
| 5 | Conocer y observar el actual reglamento de tránsito. | | | | | | |
| 6 | Confidencialidad. | | | | | | |
| 7 | Conocimientos básicos de mecánica | | | | | | |
| **COMPETENCIAS** | | | | | | | |
| 1 | EC0488 Entrega de correspondencia y envíos a domicilio. | | | | | | |
| 2 | EC0699 Entrega de mensajería y paquetería a domicilio. | | | | | | |
| 3 | EC0702 Operación de automotores para transportar correspondencia y envíos. | | | | | | |
| **RELACIONES** | | | | | | | |
| **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | Coordinador de Correspondencia y Mensajería. | | | | | | |
| 2 | Secretarias y recepcionistas de las URES. | | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | Dependencias de Gobiernos (Federales, Estales y Municipales) | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** | | | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** | | **FECHA** | | |
| **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| Lic. Erasmo Andrés Salas Flores | | | C.P. José Carlos Herrera Quiñones | | 10 | 11 | 2022 |

# **Directorio de la Coordinación de Correspondencia Mensajería**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre** | **Puesto** | **Correo Institucional** | **No. de Teléfono** | **Extensión** |
| Lic. Erasmo Andrés Salas Flores | Coordinador de Mensajería y Correspondencia | [erasmo.salas@ujed.mx](mailto:erasmo.salas@ujed.mx) | 6188271200 | 2037 |
| C.P. José Carlos Herrera Quiñones | Mensajero | [josecarlos.herrera@ujed.mx](mailto:josecarlos.herrera@ujed.mx) | 6188271200 | 2037 |