**Manual de Organización**

**Universidad Juárez del Estado de Durango**

**Coordinación de Servicios Generales**



|  |  |
| --- | --- |
| **Datos de Control** | |
| **Copia asignada a: José Salvador Terán Corrales** | **Fecha de implantación: 08-12-22** |
| **Puesto: Coordinador de Servicios Generales** | **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 |

C. José Salvador Terán Corrales

Coordinador de Servicios Generales

Colaboradores en la elaboración del documento:

C. Fátima del Rosario Ramos Soto y 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](#_Toc141789122)

[**Misión UJED** 4](#_Toc141789123)

[**Visión UJED 2018-2024** 4](#_Toc141789124)

[**Valores Institucionales** 5](#_Toc141789125)

[**Objetivos Generales de la UJED** 6](#_Toc141789126)

[**Antecedentes UJED** 7](#_Toc141789127)

[**Misión de la Coordinación de Servicios Generales** 10](#_Toc141789128)

[**Visión de la Coordinación de Servicios Generales** 10](#_Toc141789129)

[**Objetivo General de la Coordinación de Servicios Generales** 10](#_Toc141789130)

[**Objetivos Específicos de la Coordinación de Servicios Generales** 10](#_Toc141789131)

[**Antecedentes de la Coordinación de Servicios Generales** 11](#_Toc141789132)

[**Marco Jurídico de la UJED** 11](#_Toc141789133)

[**Estructura Orgánica de la UJED** 14](#_Toc141789134)

[**Estructura Orgánica del Departamento** 15](#_Toc141789135)

[**Descripción de Puestos de la Coordinación de Servicios Generales** 16](#_Toc141789136)

[**Coordinador de Servicios Generales** 16](#_Toc141789137)

[**Supervisor de Servicios Generales** 18](#_Toc141789138)

[**Secretaria** 20](#_Toc141789139)

[**Afanador** 22](#_Toc141789140)

[**Albañil** 24](#_Toc141789141)

[**Carpintero** 26](#_Toc141789142)

[**Electricista** 28](#_Toc141789143)

[**Encargado de Auditorio** 30](#_Toc141789144)

[**Polivalente** 32](#_Toc141789145)

[**Jardinero** 35](#_Toc141789146)

[**Plomero** 37](#_Toc141789147)

[**Velador** 39](#_Toc141789148)

[**Vigilante** 41](#_Toc141789149)

[**Directorio de la Coordinación de Servicios Generales** 43](#_Toc141789150)

# **Introducción**

El presente Manual de Organización tiene como propósito presentar una visión en conjunto de **Coordinador de Servicios Generales**, 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 Servicios Generales**

Ofrecer un servicio personalizado y adaptado a sus necesidade**s** y metas, basado en el trabajo en equipo, atendiendo las solicitadas de mantenimiento de las unidades administrativas y académicas, con la finalidad de conservar en óptimas condiciones la infraestructura universitaria, mediante la oportuna ejecución de los trabajos, y evaluación de aspectos concernientes al servicio prestado.

# **Visión de la Coordinación de Servicios Generales**

Para el 2024 ser una coordinación reconocida por la administración en la prestación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo, que cumpla con los estándares de calidad, asegure el cumplimiento de las normas establecidas, que permita contar con instalaciones adecuadas para el adecuado funcionamiento de cada una de las actividades de nuestra Universidad.

# **Objetivo General de la Coordinación de Servicios Generales**

Lograr el adecuado estado de conservación de la infraestructura educativa y administrativa de la UJED, ofreciendo los servicios requeridos para garantizar condiciones de seguridad y el buen funcionamiento de los espacios.

# **Objetivos Específicos de la Coordinación de Servicios Generales**

1. Proporcionar servicios de mantenimiento a las diferentes Unidades Académicas y Administrativas para conservarlas en óptimas condiciones que permitan brindar un mejor servicio.
2. Reparar los problemas menores que han presentado una falla y deterioro en las instalaciones, para mantenerlo es condiciones recomendables para seguir brindado el servicio de calidad a la comunidad Universidad.
3. Garantizar el cumplimiento de las normas básicas de seguridad para que los usuarios cuenten con ambientes apropiados para el desarrollo normal de las actividades académicas y de apoyo administrativo.
4. Incrementar la vida útil de las edificaciones y sus instalaciones eléctricas, hidráulicas y sanitarias previniendo los daños o deterioro físico a través del tiempo; mediante diversos niveles de intervención

# **Antecedentes de la Coordinación de Servicios Generales**

Hasta antes del 1991 el programa general de mantenimiento, no permitía que las Unidades Universitarias llevaran a cabo las tareas adecuadas de mantenimiento como preventivas y correctivas. La Dirección General Administrativa, anteriormente Oficialía Mayor enfrentaba grandes retos en este rubro, la Coordinación de Servicios Generales anteriormente Jefatura de Servicio Generales no contaba con las atribuciones para efectuar evaluaciones de las unidades responsables y realizar las acciones necesarias para subsanar los problemas que se pudieran presentar, en este tiempo no se elaboraban proyectos en los que se consideraban el mantenimiento como una tarea esencial.

Sin embargo, a partir de 1991 cambió el proceso de gestión administrativa a cargo de la Lic. Adriana Avelar Villegas para brindar una mejor atención a la comunidad universitaria de manera escalonada para ser autorizadas y presupuestadas.

Actualmente el mantenimiento correctivo y preventivo de cada unidad académica y administrativa se realizan de manera oportuna agilizando los procesos de evaluación al ser aprobados por la Subsecretaria General Administrativa, posterior a esto, la Coordinación de Servicios Generales recibe la notificación de trabajo autorizado para cometer las tareas propias a fin de corregir el problema.

El Sr. José Salvador Terán Corrales ha estado al frente de la Jefatura de Servicios Generales

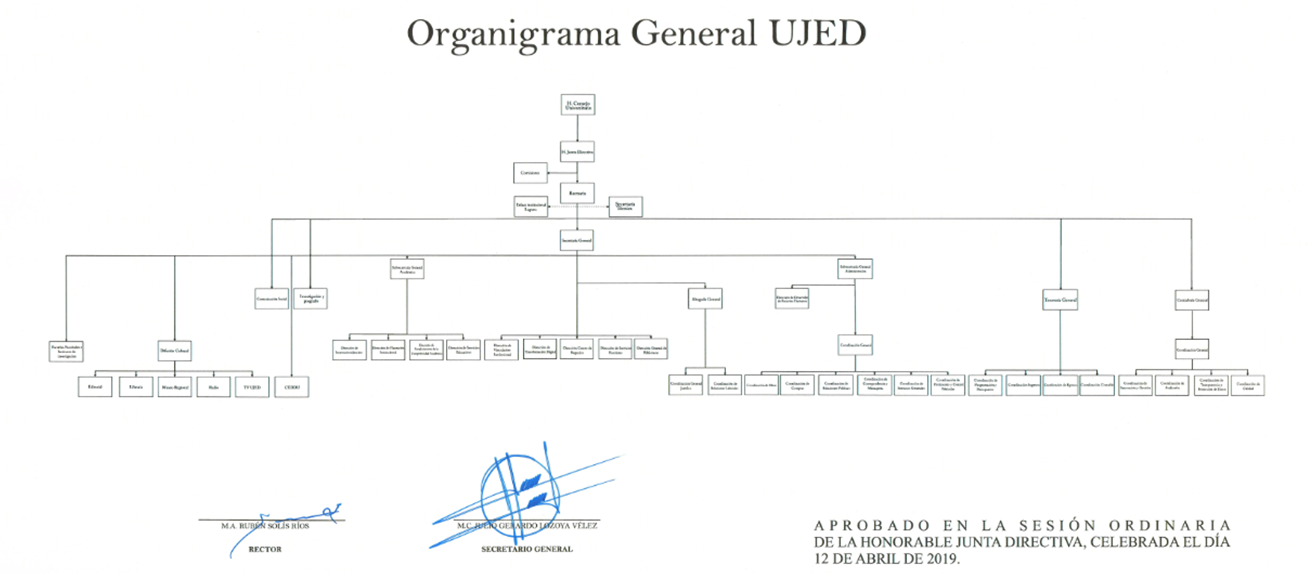
desde el año de 1991 a la fecha, ahora ya como Coordinación de Servicios Generales.

Durante en este 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 en el año 2009.

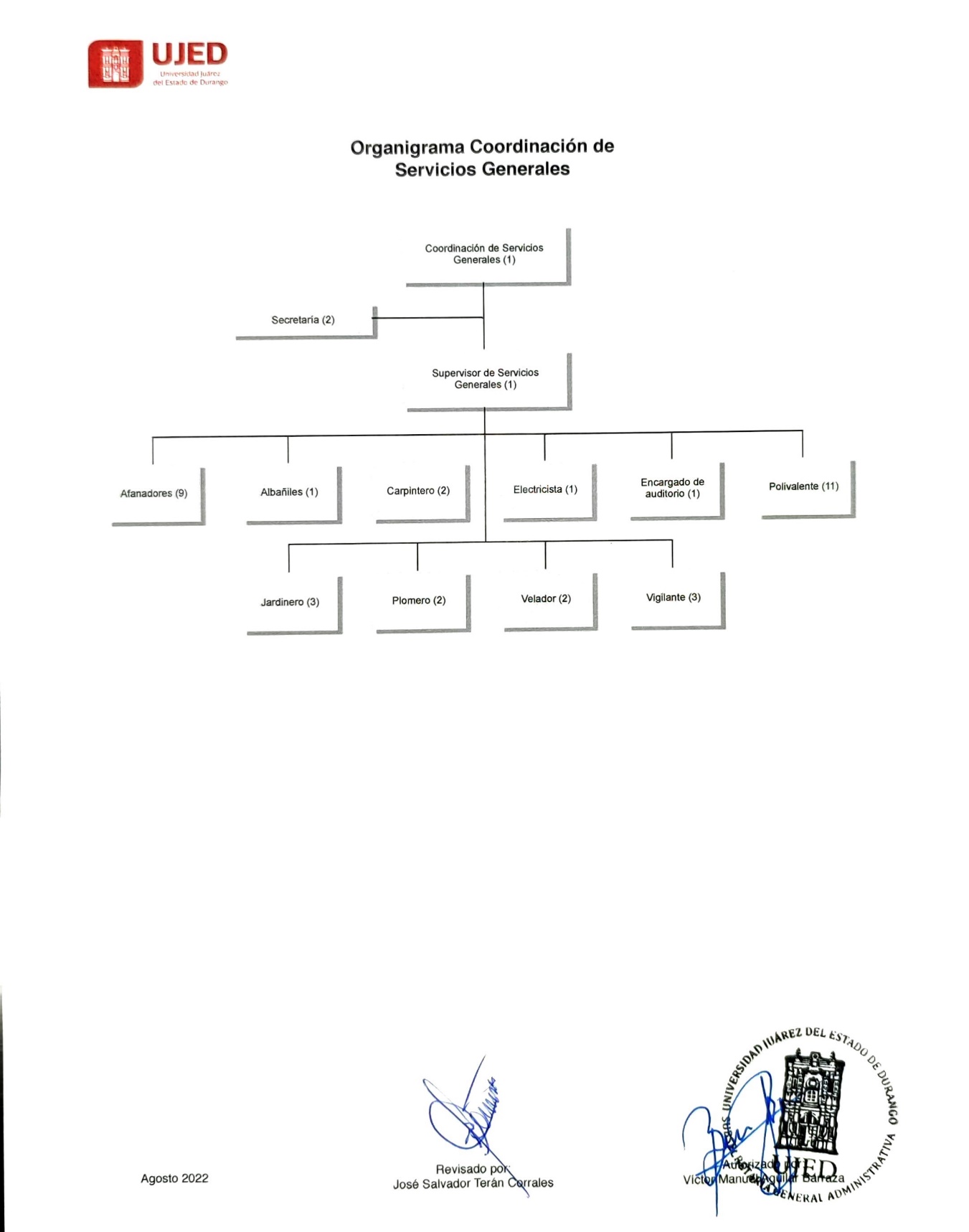
# **Marco Jurídico de la UJED**

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 del Departamento**

****

# **Descripción de Puestos de la Coordinación de Servicios Generales**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | | |
| **Coordinador de Servicios Generales** | | | **Fecha: 24/11/2022** | | |
| **Edición: 01** | | |
| **Página: 1-2** | | |
| **Unidad: Coordinación de Servicios Generales** | | | | **Área: Coordinación** | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | | |
| **Coordinador de Servicios Generales** | | | | **1** | | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | |
| **REPORTA A:** Coordinador General de Subsecretaria General Administrativa | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** Supervisor de Servicios Generales, Secretarias. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL**: Proporciona servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a las diferentes URES de la UJED. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | |
| 1 | Recibir las solicitudes de las diferentes URES que requieren servicios de mantenimiento. | | | | | | |
| 2 | Llevar a cabo inspecciones de las instalaciones para identificar y solucionar problemas. | | | | | | |
| 3 | Acordar con el Subsecretario General Administrativo, los asuntos del área de su competencia y desempeñar las comisiones que se le confieran. | | | | | | |
| 4 | Planear, dirigir, controlar y evaluar las solicitudes autorizadas para la ejecución de los trabajos | | | | | | |
| 5 | Planificar y supervisar todas las actividades de instalación y reparación. | | | | | | |
| 6 | Desarrollar procedimientos de mantenimiento y garantizar la implementación. | | | | | | |
| 7 | Coordinar con las autoridades de las URES para la ejecución de trabajos. | | | | | | |
| 8 | Gestionar proveedores de servicios cuando la UJED no cuente con ellos. | | | | | | |
| 9 | Coordinar con el Supervisor de Servicios Generales para mantener las herramientas en óptimas condiciones. | | | | | | |
| 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:** Carrera Técnica | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** Un año de experiencia laboral en puesto similar. | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTO Y HABILIDADES** | | | | | | | |
| 1 | Experiencia en planificar operaciones de mantenimiento | | | | | | |
| 2 | Liderazgo | | | | | | |
| 3 | Toma de decisiones | | | | | | |
| 4 | Capacidad de análisis e interpretación | | | | | | |
| 5 | Manejo de personal | | | | | | |
| 6 | Responsabilidad. | | | | | | |
| 7 | Comunicación efectiva. | | | | | | |
| 8 | Flexibilidad. | | | | | | |
| **COMPETENCIAS** | | | | | | | |
| 1 | EC0559 Seguridad física en instalaciones. | | | | | | |
| 2 | EC0554 Trabajo en equipo. | | | | | | |
| 3 | EC0105 Atención al ciudadano en el sector público. | | | | | | |
| **RELACIONES** | | | | | | | |
| **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | Autoridades de la UJED | | | | | | |
| 2 | Personal de Edificio | | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | Proveedores | | | | | | |
| 2 | STEUJED | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** | | | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** | | **FECHA** | | |
| **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| Dr. Víctor Manuel Aguilar Barraza | | | José Salvador Terán Corrales | | 24 | 11 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | | |
| **Supervisor de Servicios Generales** | | | **Fecha: 24/11/2022** | | |
| **Edición: 01** | | |
| **Página: 1-2** | | |
| **Unidad: Coordinación de Servicios Generales** | | | | **Área: Supervisión de Servicios Generales** | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | | |
| **Supervisor de Servicios Generales** | | | | **1** | | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | |
| **REPORTA A:** Coordinador de Servicios Generales. | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** Afanadores, Carpinteros, Encargado de Auditorio, Jardineros, Polivalentes, Veladores y Vigilantes. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL**: Supervisar, observar y dirigir al personal para orientarlo y vigilarlo en el cumplimiento de sus funciones, asignándole los medios y recursos adecuados, coordinando equipos de trabajo, para obtener resultados de calidad y optimizar recursos. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | |
| 1 | Realizar mantenimiento general a los espacios de Unidades Académicas y Administrativas. | | | | | | |
| 2 | Realizar reparaciones en las instalaciones eléctricas. | | | | | | |
| 3 | Realizar reparaciones en las instalaciones hidráulicas. | | | | | | |
| 4 | Realizar reparaciones o arreglos menores en la infraestructura | | | | | | |
| 5 | 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:** Carrera Técnica. | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** Un año de experiencia laboral en puesto similar. | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTO Y HABILIDADES** | | | | | | | |
| 1 | Responsabilidad. | | | | | | |
| 2 | Comunicación efectiva. | | | | | | |
| 3 | Buena coordinación. | | | | | | |
| 4 | Flexibilidad. | | | | | | |
| 5 | Conocimientos básicos de plomería y electricidad, así como en mantenimiento en general. | | | | | | |
| **COMPETENCIAS** | | | | | | | |
| 1 | EC0932 Promoción de valores de orden, limpieza e higiene personal. | | | | | | |
| 2 | EC0554 Trabajo en equipo. | | | | | | |
| 3 | EC0105 Atención al ciudadano en el sector público. | | | | | | |
| **RELACIONES** | | | | | | | |
| **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | Coordinador Servicios Generales, Autoridades de las Unidades | | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | Público en general | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** | | | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** | | **FECHA** | | |
| **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| C. José Salvador Terán Corrales | | | C. Óscar Arturo Terán Corrales | | 24 | 11 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | | |
| **Secretaria** | | | **Fecha: 24/11/2022** | | |
| **Edición: 01** | | |
| **Página: 1-2** | | |
| **Unidad: Coordinación de Servicios Generales** | | | | **Área: Secretarial** | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | | |
| **Secretaria** | | | | **2** | | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | |
| **REPORTA A:** Coordinador de Servicios Generales. | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL**: Tomar dictados y transcribirlo en procesador de textos, controlar archivos, hacer envíos por correo, atender el teléfono y llenar formatos. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | |
| 1 | Apoyar en las tareas administrativas de la Coordinación de Servicios Generales. | | | | | | |
| 2 | Recibir y atender a usuarios que requieran una entrevista con el Coordinador, brindando información efectiva y trato de calidad. | | | | | | |
| 3 | Atender las peticiones de información de las diversas áreas administrativas, que permitan desahogar las tareas del mismo. | | | | | | |
| 4 | Elaborar los requerimientos de material ante la instancia correspondiente. | | | | | | |
| 5 | Realizar el archivo de toda la documentación, conforme los criterios establecidos por el sistema de calidad institucional, para su resguardo y consulta. | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Preparatoria o carrera comercial. | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** Un año de experiencia laboral en puesto similar. | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTO Y HABILIDADES** | | | | | | | |
| 1 | Capaz de mantener información confidencial. | | | | | | |
| 2 | Aptitudes para la planificación y organización. | | | | | | |
| 3 | Trato amable y cordial. | | | | | | |
| 4 | Manejo de herramientas de Word, Excel, etc. | | | | | | |
| 5 | Trabajo bajo presión | | | | | | |
| 6 | Trabajo en equipo | | | | | | |
| 7 | Iniciativa y proactividad | | | | | | |
| 8 | Responsabilidad | | | | | | |
| 9 | Comunicación | | | | | | |
| 10 | Adaptación al cambio | | | | | | |
| 11 | Ética | | | | | | |
| **COMPETENCIAS** | | | | | | | |
| 1 | EC0784 Atención al cliente vía telefónica. | | | | | | |
| 2 | EC0156 Manejo básico del equipo de cómputo. | | | | | | |
| 3 | EC1191 Uso de las normas ortográficas en textos impresos/digitales nivel intermedio. | | | | | | |
| **RELACIONES** | | | | | | | |
| **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | Coordinador Servicio Generales. | | | | | | |
| 2 | Dependencias universitarias. | | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | Público en general. | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** | | | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** | | **FECHA** | | |
| **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| C: José Salvador Terán Corrales | | | Fátima del Rosario Ramos Soto  Cristian Valeria Meraz Hernández | | 24 | 11 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | | | |
| **Afanador** | | | **Fecha: 24/11/2022** | | | |
| **Edición: 01** | | | |
| **Página: 1-2** | | | |
| **Unidad: Coordinación de Servicios Generales** | | | | **Área: Supervisión de Servicios Generales** | | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | | | |
| **Afanador** | | | | **9** | | | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | | |
| **REPORTA A:** Supervisor de Servicios Generales. | | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A. | | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Realizar las actividades de limpieza de instalaciones, mobiliario y equipo, mantenerlas en óptimas condiciones para su utilización y llevar a cabo las tareas asignadas de forma eficiente y oportuna. | | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | | |
| 1 | Realizar las labores de limpieza de su área asignada para mantener en estado óptimo. | | | | | | |
| 2 | Mantener limpias las instalaciones sanitarias. | | | | | | |
| 3 | Informar sobre irregularidades detectados que se presenten en el área de trabajo. | | | | | | |
| 4 | Solicitar materiales necesarios para llevar a cabo las actividades de limpieza. | | | | | | |
| 5 | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en la materia y todas aquellas que le asigne su jefe inmediato. | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Secundaria terminada. | | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** Un año de experiencia laboral en puesto similar. | | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTO Y HABILIDADES** | | | | | | | | |
| 1 | Responsabilidad. | | | | | | |
| 2 | Buena comunicación y habilidades interpersonales. | | | | | | |
| 3 | Buena coordinación. | | | | | | |
| 4 | Flexibilidad. | | | | | | |
| **COMPETENCIAS** | | | | | | | | |
| 1 | EC0932 Promoción de valores de orden, limpieza e higiene personal. | | | | | | |
| 2 | EC0554 Trabajo en equipo. | | | | | | |
| 3 | EC0105 Atención al ciudadano en el sector público. | | | | | | |
| **RELACIONES** | | | | | | | | |
| **INTERNAS** | | | | | | | | |
| 1 | Coordinador Servicios Generales, Autoridades de las Unidades | | | | | | |
| 2 | Directivos y personal de las URES | | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | | |
| 1 | Público en general | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** | | | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** | | **FECHA** | | | |
| **DÍA** | **MES** | **AÑO** | |
| C. Óscar Arturo Terán Corrales | | | Elia Berenice Cortés López  Elizabeth García Juárez  Karla Cristina García Arroyo  Ma. Cecilia Villalobos López  Ma. de Lourdes Sánchez Morales  Ma. Hermila Soto Saracho  Oscar Jonathan Gurrola Cháirez  Santa Sandra Carrillo Flores  Thor Bryan García Fernández | | 24 | 11 | 2022 | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | | |
| **Albañil** | | | **Fecha: 24/11/2022** | | |
| **Edición: 01** | | |
| **Página: 1-2** | | |
| **Unidad: Coordinación de Servicios Generales** | | | | **Área: Supervisión de Servicios Generales** | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | | |
| **Albañil** | | | | **1** | | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | |
| **REPORTA A:** Supervisor de Servicios Generales. | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL**: Realizar reparaciones menores de albañilería en las instalaciones de las Unidades Responsables y mantener en óptimas condiciones las instalaciones. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | |
| 1 | Revisar las instalaciones que le sean indicadas. | | | | | | |
| 2 | Hacer las reparaciones que le sean indicadas por su jefe inmediato. | | | | | | |
| 3 | Presupuestar el material necesario para la realización de su trabajo. | | | | | | |
| 4 | Cargar los materiales y herramientas necesarios para el desempeño de sus labores. | | | | | | |
| 5 | Montar y desmontar andamios, rampas, etc. prestando atención a la seguridad. | | | | | | |
| 6 | Realizar reparaciones y remozamientos en instalaciones y edificios de la Institución. | | | | | | |
| 7 | Dejar limpio (retiro de escombro o cualquier otro material) el lugar en el que laboró. | | | | | | |
| 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 experiencia laboral en puesto similar. | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTO Y HABILIDADES** | | | | | | | |
| 1 | Conocimientos básicos de albañilería. | | | | | | |
| 2 | Conocimientos sobre la mezcla y el vertido de materiales de construcción. | | | | | | |
| 3 | Destreza manual. | | | | | | |
| 4 | Buena comunicación y habilidades interpersonales. | | | | | | |
| 5 | Responsabilidad. | | | | | | |
| **COMPETENCIAS** | | | | | | | |
| 1 | EC0932 Promoción de valores de orden, limpieza e higiene personal. | | | | | | |
| 2 | EC0554 Trabajo en equipo. | | | | | | |
| 3 | EC0105 Atención al ciudadano en el sector público. | | | | | | |
| **RELACIONES** | | | | | | | |
| **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | Coordinador de Servicios Generales. | | | | | | |
| 2 | Autoridades de las Unidades Responsables. | | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | Público en general. | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** | | | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** | | **FECHA** | | |
| **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| C. Óscar Arturo Terán Corrales | | | José Luis Olivares Medina  Albañil | | 24 | 11 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | | |
| **Carpintero** | | | **Fecha: 24/11/2022** | | |
| **Edición: 01** | | |
| **Página: 1-2** | | |
| **Unidad: Coordinación Servicios Generales** | | | | **Área: Supervisión de Servicios Generales** | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | | |
| **Carpintero** | | | | **2** | | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | |
| **REPORTA A:** Supervisor de Servicios Generales. | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL**: Fabricar y/o reparar muebles de madera y otros similares, realizar labores de mantenimiento a los muebles de madera, auxiliándose de herramientas propias de su oficio. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | |
| 1 | Revisar las instalaciones que le sean indicadas. | | | | | | |
| 2 | Identificar diversos tipos de madera, y recomendar la idónea en cada trabajo. | | | | | | |
| 3 | Inspeccionar y revisar las instalaciones, equipos y muebles de madera y diagnosticar la magnitud de los desperfectos, a solicitud de su jefe inmediato. | | | | | | |
| 4 | Presupuestar el material necesario para la realización de su trabajo. | | | | | | |
| 5 | Realizar reparaciones de muebles ya existentes en las Unidades Responsables. | | | | | | |
| 6 | Diseñar y construir muebles nuevos cuando se requiera (puertas, ventanas, mesas, escritorios, archiveros, sillas, etc.), para uso de todas las áreas de las Unidades Responsables. | | | | | | |
| 7 | Cargar los materiales y herramientas necesarios para el desempeño de sus labores. | | | | | | |
| 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 o estudios técnicos de acuerdo al oficio. | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** Un año de experiencia laboral como carpintero. | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTO Y HABILIDADES** | | | | | | | |
| 1 | Conocimientos básicos de técnicas de carpintería. | | | | | | |
| 2 | Destreza manual. | | | | | | |
| 3 | Creativo. | | | | | | |
| 4 | Diseño de muebles. | | | | | | |
| 5 | Diferentes tipos y usos de carpintería. | | | | | | |
| 6 | Diferentes clases de herramienta de carpintería. | | | | | | |
| 7 | Responsabilidad. | | | | | | |
| 8 | Buena comunicación y habilidades interpersonales. | | | | | | |
| **COMPETENCIAS** | | | | | | | |
| 1 | EC0932 Promoción de valores de orden, limpieza e higiene personal. | | | | | | |
| 2 | EC0554 Trabajo en equipo. | | | | | | |
| 3 | EC0105 Atención al ciudadano en el sector público. | | | | | | |
| **RELACIONES** | | | | | | | |
| **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | Coordinador de Servicios Generales. | | | | | | |
| 2 | Autoridades de las Unidades Responsables. | | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | Público en general. | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** | | | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** | | **FECHA** | | |
| **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| C. Óscar Arturo Terán Corrales | | | Jorge Manuel Cisneros Valdespino  Jorge Rodrigo Cisneros Garay | | 24 | 11 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | | |
| **Electricista** | | | **Fecha: 24/11/2022** | | |
| **Edición: 01** | | |
| **Página: 1-2** | | |
| **Unidad: Coordinación de Servicios Generales** | | | | **Área: Supervisión de Servicios Generales** | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | | |
| **Electricista** | | | | **1** | | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | |
| **REPORTA A:** Supervisor de Servicios Generales. | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL**: Instalar, reparar, reemplazar y mantener componentes de luz y equipos de control y distribución eléctrica, tales como interruptores, relés, sensores, tableros de distribución y demás componentes o artefactos eléctricos. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | |
| 1 | Revisar desperfectos en el alumbrado y en instalaciones eléctricas y proceder a su reparación, previa orden de trabajo girada por las distintas dependencias y autorizadas por el Subsecretario General de Administración. | | | | | | |
| 2 | Diagnosticar la magnitud de los desperfectos eléctricos reportados por las distintas dependencias y solicitar el material necesario para efectuar reparaciones. | | | | | | |
| 3 | Vigilar el buen funcionamiento de las instalaciones eléctricas. | | | | | | |
| 4 | Conservar en buen estado las herramientas de trabajo. | | | | | | |
| 5 | Reparar cualquier anomalía eléctrica imprevista que ponga en peligro la integridad física o al inmueble. | | | | | | |
| 6 | Mantener limpia el área de trabajo después de realizar sus actividades. | | | | | | |
| 7 | 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:** Preparatoria. | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** Un año de experiencia laboral en puesto similar. | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTO Y HABILIDADES** | | | | | | | |
| 1 | Conocimientos en electricidad. | | | | | | |
| 2 | Instalaciones eléctricas en general. | | | | | | |
| 3 | Destreza manual. | | | | | | |
| 4 | Buena comunicación y habilidades interpersonales. | | | | | | |
| 5 | Responsabilidad. | | | | | | |
| **COMPETENCIAS** | | | | | | | |
| 1 | EC0932 Promoción de valores de orden, limpieza e higiene personal. | | | | | | |
| 2 | EC0554 Trabajo en equipo. | | | | | | |
| 3 | EC0105 Atención al ciudadano en el sector público. | | | | | | |
| **RELACIONES** | | | | | | | |
| **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | Coordinador de Servicios Generales. | | | | | | |
| 2 | Autoridades de las Unidades Responsables. | | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | Público en general. | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** | | | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** | | **FECHA** | | |
| **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| C. Óscar Arturo Terán Corrales | | | Heber Montoya Alonso | | 24 | 11 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | | |
| **Encargado de Auditorio** | | | **Fecha: 24/11/2022** | | |
| **Edición: 01** | | |
| **Página: 1-2** | | |
| **Unidad: Coordinación de Servicios Generales** | | | | **Área: Supervisión de Servicios Generales** | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | | |
| **Encargado de Auditorio** | | | | **1** | | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | |
| **REPORTA A:** Supervisor de Servicios Generales. | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL**: Realizar las tareas necesarias para mantener en buen estado de funcionamiento, aparatos, equipo de sonido, para los eventos agendados, supervisar aspectos de la producción, como los decorados, los efectos especiales, la iluminación. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | |
| 1 | Realizar mantenimiento general a las instalaciones del Auditorio Universitario. | | | | | | |
| 2 | Realizar reparaciones menores al equipo a su cargo. | | | | | | |
| 3 | Mantener en buen estado los equipos de sonido y de iluminación, para el desarrollo de las actividades propias del Auditorio. | | | | | | |
| 4 | Mantener la limpieza adecuada para mantener una buena imagen de las instalaciones. | | | | | | |
| 5 | 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:** Preparatoria | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** Un año de experiencia laboral en puesto similar. | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTO Y HABILIDADES** | | | | | | | |
| 1 | Responsabilidad. | | | | | | |
| 2 | Comunicación efectiva. | | | | | | |
| 3 | Buena coordinación. | | | | | | |
| 4 | Flexibilidad. | | | | | | |
| **COMPETENCIAS** | | | | | | | |
| 1 | EC0932 Promoción de valores de orden, limpieza e higiene personal. | | | | | | |
| 2 | EC0554 Trabajo en equipo. | | | | | | |
| 3 | EC0105 Atención al ciudadano en el sector público. | | | | | | |
| **RELACIONES** | | | | | | | |
| **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | Coordinador Servicios Generales. | | | | | | |
| 2 | Autoridades de las Unidades. | | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | Público en general | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** | | | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** | | **FECHA** | | |
| **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| C. Óscar Arturo Terán Corrales | | | Alejandro Méndez Rodríguez | | 24 | 11 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | | |
| **Polivalente** | | | **Fecha: 24/11/2022** | | |
| **Edición: 01** | | |
| **Página: 1-3** | | |
| **Unidad: Coordinación de Servicios Generales** | | | | **Área: Supervisión de Servicios Generales** | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | | |
| **Polivalente** | | | | **11** | | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | |
| **REPORTA A:** Supervisor de Servicios Generales. | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL**: Realizar funciones diversas como el mantenimiento de áreas verdes, mantenimiento general, y reparaciones de las instalaciones eléctricas e hidráulicas. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | |
| 1 | Realizar mantenimiento general a los espacios de Unidades Académicas y Administrativas. | | | | | | |
| 2 | Realizar reparaciones en las instalaciones eléctricas. | | | | | | |
| 3 | Realizar reparaciones en las instalaciones hidráulicas. | | | | | | |
| 4 | Realizar reparaciones o arreglos menores en la infraestructura | | | | | | |
| 5 | 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:** Preparatoria | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** Un año de experiencia laboral en puesto similar. | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTO Y HABILIDADES** | | | | | | | |
| 1 | Responsabilidad. | | | | | | |
| 2 | Comunicación efectiva. | | | | | | |
| 3 | Buena coordinación. | | | | | | |
| 4 | Flexibilidad. | | | | | | |
| 5 | Conocimientos básicos de plomería y electricidad, así como en mantenimiento en general. | | | | | | |
| **COMPETENCIAS** | | | | | | | |
| 1 | EC0932 Promoción de valores de orden, limpieza e higiene personal | | | | | | |
| 2 | EC0554 Trabajo en equipo. | | | | | | |
| 3 | EC0105 Atención al ciudadano en el sector público. | | | | | | |
| **RELACIONES** | | | | | | | |
| **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | Coordinador Servicios Generales, Autoridades de las Unidades | | | | | | |
| 2 | Las demás áreas del Instituto | | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | Público en general | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** | | | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** | | **FECHA** | | |
| **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| C. Óscar Arturo Terán Corrales | | | Ángel Álvarez Flores  Fernando Candía Hernández  Eliseo Hernández Flores  Miguel Adrián Urbina de la Fuente  Luis Eduardo Barrios  Miguel Ángel Soria Díaz  Jonathan Álvarez Covarrubias  Jonatán Guillermo Rodríguez Ruiz  José Martin Guerra García  Néstor Eduardo Ramírez Cortes  Carlos Estrada Martínez | | 24 | 11 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | | |
| **Jardinero** | | | **Fecha: 24/11/2022** | | |
| **Edición: 01** | | |
| **Página: 1-2** | | |
| **Unidad: Coordinación de Servicios Generales** | | | | **Área: Supervisión de Servicios Generales** | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | | |
| **Jardinero** | | | | **3** | | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | |
| **REPORTA A:** Supervisor deServicios Generales. | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL**: Conservar y embellecer los jardines. Plantar y trasplantar piezas de ornato. Podar los setos vivos y demás plantas que lo requieran incluyendo césped. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | |
| 1 | Realizar riego necesario para el desarrollo adecuado del jardín. | | | | | | |
| 2 | Esparcir fumigadores cuando sea necesario. | | | | | | |
| 3 | Abonar y vitaminar las plantas que lo requieran. | | | | | | |
| 4 | Reponer el césped deteriorado y plantas muertas. | | | | | | |
| 5 | Limpiar maleza y plantas silvestres, cortar ramas y hojas secas. | | | | | | |
| 6 | Utilizar herramientas propias de su trabajo. | | | | | | |
| 7 | 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 experiencia laboral en puesto similar. | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTO Y HABILIDADES** | | | | | | | |
| 1 | Responsabilidad. | | | | | | |
| 2 | Comunicación efectiva. | | | | | | |
| 3 | Buena coordinación. | | | | | | |
| 4 | Flexibilidad. | | | | | | |
| **COMPETENCIAS** | | | | | | | |
| 1 | EC0932 Promoción de valores de orden, limpieza e higiene personal. | | | | | | |
| 2 | EC0554 Trabajo en equipo. | | | | | | |
| 3 | EC0105 Atención al ciudadano en el sector público. | | | | | | |
| **RELACIONES** | | | | | | | |
| **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | Coordinador Servicios Generales. | | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | Público en general | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** | | | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** | | **FECHA** | | |
| **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| C. Óscar Arturo Terán Corrales | | | Jesús Valadez Montelongo  Ickey Nevárez Muñoz  Manuel Recio Gamero | | 24 | 11 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | | |
| **Plomero** | | | **Fecha: 24/11/2022** | | |
| **Edición: 01** | | |
| **Página: 1-2** | | |
| **Unidad: Coordinación de Servicios Generales** | | | | **Área: Supervisión de Servicios Generales** | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | | |
| **Plomero** | | | | **2** | | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | |
| **REPORTA A:** Supervisor de Servicios Generales. | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL**: Realizar la instalación, reparación y mantenimiento de las tuberías que suministran agua para que se encuentren en óptimas condiciones para el buen funcionamiento de las instalaciones hidráulicas de cada una de las Unidades Responsables. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | |
| 1 | Revisar las instalaciones que le sean indicadas de acuerdo a su oficio. | | | | | | |
| 2 | Revisar desperfectos en instalaciones hidráulicas y drenaje, para proceder a su reparación (tomas de agua, fugas, desazolve drenaje y tuberías), previa orden de trabajo autorizada. | | | | | | |
| 3 | Diagnosticar la magnitud de los desperfectos en las instalaciones hidráulicas, y drenaje reportados por las dependencias universitarias. | | | | | | |
| 4 | Cuantificar y solicitar el material necesario para la realización de su trabajo. | | | | | | |
| 5 | Cargar los materiales y herramientas necesarias para el desempeño de sus labores. | | | | | | |
| 6 | Realizar y mantener las obras o instalaciones hidráulicas de las Unidades Responsables que sean necesarias (instalaciones de tubería, sanitarios, tuberías de laboratorios, etc.). | | | | | | |
| 7 | Hacer las reparaciones que le sean indicados por su jefe inmediato, de acuerdo a su oficio. | | | | | | |
| 8 | Vigilar constantemente el buen funcionamiento de las instalaciones hidráulicas. | | | | | | |
| 9 | Conservar en buen estado las herramientas de trabajo. | | | | | | |
| 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:** Primaria. | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** Un año de experiencia laboral en puesto similar. | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTO Y HABILIDADES** | | | | | | | |
| 1 | Conocimientos de plomería en general. | | | | | | |
| 2 | Destreza manual | | | | | | |
| 3 | Responsabilidad. | | | | | | |
| 4 | Buena comunicación y habilidades interpersonales. | | | | | | |
| **COMPETENCIAS** | | | | | | | |
| 1 | EC0932 Promoción de valores de orden, limpieza e higiene personal. | | | | | | |
| 2 | EC0554 Trabajo en equipo. | | | | | | |
| 3 | EC0105 Atención al ciudadano en el sector público. | | | | | | |
| **RELACIONES** | | | | | | | |
| **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | Coordinador Servicios Generales. | | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | Público en general | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** | | | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** | | **FECHA** | | |
| **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| C. Óscar Arturo Terán Corrales | | | Ismael Gallegos Luna  Ismael Adrián Gallegos Reyes | | 24 | 11 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | | |
| **Velador** | | | **Fecha: 24/11/2022** | | |
| **Edición: 01** | | |
| **Página: 1-2** | | |
| **Unidad: Coordinación de Servicios Generales** | | | | **Área: Supervisión de Servicios Generales** | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | | |
| **Velador** | | | | **2** | | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | |
| **REPORTA A:** Supervisar de Servicios Generales. | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL**: Realizar labores de vigilancia durante la noche. Recorrer las diferentes áreas del área anotando su paso en el reloj checador cuando lo hay. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | |
| 1 | Vigilar al personal que entra y sale del establecimiento después de las horas de trabajo normal. | | | | | | |
| 2 | Cerrar las puertas de acceso. | | | | | | |
| 3 | Rendir informe de las irregularidades observadas. | | | | | | |
| 4 | Evaluar situaciones de riesgo para salvaguardar las instalaciones. | | | | | | |
| 5 | 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 experiencia laboral en puesto similar. | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTO Y HABILIDADES** | | | | | | | |
| 1 | Conocimientos de seguridad y protección. | | | | | | |
| 2 | Defensa personal | | | | | | |
| 3 | Responsabilidad. | | | | | | |
| 4 | Comunicación efectiva. | | | | | | |
| 5 | Buena coordinación. | | | | | | |
| 6 | Flexibilidad. | | | | | | |
| **COMPETENCIAS** | | | | | | | |
| 1 | EC0932 Promoción de valores de orden, limpieza e higiene personal. | | | | | | |
| 2 | EC0554 Trabajo en equipo. | | | | | | |
| 3 | EC0105 Atención al ciudadano en el sector público. | | | | | | |
| **RELACIONES** | | | | | | | |
| **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | Coordinador Servicios Generales. | | | | | | |
| 2 | Vigilantes. | | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | Público en general | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** | | | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** | | **FECHA** | | |
| **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| C. Óscar Arturo Terán Corrales | | | Genaro Pérez Pérez  Martin Sosa Chávez | | 24 | 11 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | | |
| **Vigilante** | | | **Fecha: 24/11/2022** | | |
| **Edición: 01** | | |
| **Página: 1-2** | | |
| **Unidad: Coordinación de Servicios Generales** | | | | **Área: Supervisión de Servicios Generales** | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | | |
| **Vigilante** | | | | **3** | | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | |
| **REPORTA A:** Supervisor de Servicios Generales. | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL**: Desarrollar funciones de vigilancia dentro del área asignada y cuidar el patrimonio universitario. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | |
| 1 | Recibir las instalaciones por parte de los veladores, revisar instalaciones para asegurarse de que se encuentren en orden y sin ningún daño o faltante, y en caso de que hubiere, lo reporta al Coordinador de Servicios Generales o Supervisor. | | | | | | |
| 2 | Revisar entradas y salidas de personas en la puerta principal de la Unidad Responsable. | | | | | | |
| 3 | Vigilar al personal y al público en general para que no hagan mal uso de las instalaciones, procurando la salvaguarda de los bienes y personal. | | | | | | |
| 4 | Apoyar con la vigilancia cuando haya un evento especial en la Unidad Responsable. | | | | | | |
| 5 | Reportar de inmediato al encargado de turno actividades que alteren el orden dentro de la Universidad, que atenten contra el patrimonio universitario y de anomalías en su funcionamiento. | | | | | | |
| 6 | Comunicar verbalmente, al turno entrante, pendientes, órdenes recibidas u observaciones de miembros de la comunidad universitaria, así como lo sucedido en el área y cuando así se requiera se hará por escrito. | | | | | | |
| 7 | Dar información que se solicite por parte de personas visitantes a nuestra Universidad. | | | | | | |
| 8 | No abandonar el área asignada sin la autorización correspondiente del encargado de turno. | | | | | | |
| 9 | No retirarse del área asignada hasta que le entregue físicamente al turno entrante efectuando un recorrido por esta. | | | | | | |
| 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:** Escolaridad mínima secundaria. | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** Un año de experiencia laboral en puesto similar. | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTO Y HABILIDADES** | | | | | | | |
| 1 | Conocimientos de seguridad y protección. | | | | | | |
| 2 | Defensa personal | | | | | | |
| 3 | Destreza manual | | | | | | |
| 4 | Responsabilidad. | | | | | | |
| 5 | Buena comunicación y habilidades interpersonales | | | | | | |
| **COMPETENCIAS** | | | | | | | |
| 1 | EC0559 Seguridad física en instalaciones. | | | | | | |
| 2 | EC0554 Trabajo en equipo. | | | | | | |
| 3 | EC0105 Atención al ciudadano en el sector público. | | | | | | |
| **RELACIONES** | | | | | | | |
| **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | Personal de Edificio. | | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | Usuarios en general | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** | | | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** | | **FECHA** | | |
| **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| C. Óscar Arturo Terán Corrales | | | María de Jesús Castañeda Bermúdez  Raymundo Jiménez  Gilberto Corral Aguilar | | 24 | 11 | 2022 |

# **Directorio de la Coordinación de Servicios Generales**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre** | **Puesto** | **Correo Institucional** | **No. de Teléfono** | **Extensión** |
| José Salvador Terán Corrales | Coordinador de Servicios Generales | [jose.teran@ujed.mx](mailto:jose.teran@ujed.mx) | 618827-1200 | 3140 |
| Óscar Arturo Terán Corrales | Supervisor de Servicios Generales | [oscar.teran@ujed.mx](mailto:oscar.teran@ujed.mx) | 618827-1200 | 3140 |
| Fátima del Rosario Ramos Soto | Secretaria | [fatima.ramos@ujed.mx](mailto:fatima.ramos@ujed.mx) | 618827-1200 | 3140 |
| Cristian Valeria Meraz Hernández | Secretaria | [christian.meraz@ujed.mx](mailto:christian.meraz@ujed.mx) | 618827-1200 | 3140 |
| Elia Berenice Cortez López | Afanador | [berenice.cortez@ujed.mx](mailto:berenice.cortez@ujed.mx) | 618827-1200 | 3140 |
| Elizabeth García Juárez | Afanador | [elizabeth.garcia@ujed.mx](mailto:elizabeth.garcia@ujed.mx) | 618827-1200 | 3140 |
| Karla Cristina García Arroyo | Afanador | [karla.garcia@ujed.mx](mailto:karla.garcia@ujed.mx) | 618827-1200 | 3140 |
| Ma. Cecilia Villalobos López | Afanador | [cecilia.villalobos@ujed.mx](mailto:cecilia.villalobos@ujed.mx) | 618827-1200 | 3140 |
| Ma. Hermila Soto Saracho | Afanador | [mariahermila.soto@ujed.mx](mailto:mariahermila.soto@ujed.mx) | 618827-1200 | 3140 |
| Ma. de Lourdes Sánchez Morales | Afanador | [mariadelourdes.sanchez@ujed.mx](mailto:mariadelourdes.sanchez@ujed.mx) | 618827-1200 | 3140 |
| Oscar Jonathan Gurrola Chaírez | Afanador | [oscar.gurrola@ujed.mx](mailto:oscar.gurrola@ujed.mx) | 618827-1200 | 3140 |
| Santa Sandra Carrillo Flores | Afanador | [santa.carrillo@ujed.mx](mailto:santa.carrillo@ujed.mx) | 618827-1200 | 3140 |
| Thor Bryan García Fernández | Afanador | [thor.garcia@ujed.mx](mailto:thor.garcia@ujed.mx) | 618827-1200 | 3140 |
| José Luis Olivares Medina | Albañil | [joseluis.olivares@ujed.mx](mailto:joseluis.olivares@ujed.mx) | 618827-1200 | 3140 |
| Jorge Manuel Cisneros Valdespino | Carpintero | [jorgemanuel.cisneros@ujed.mx](mailto:jorgemanuel.cisneros@ujed.mx) | 618827-1200 | 3140 |
| Jorge Rodrigo Cisneros Garay | Carpintero | [jorge.cisneros@ujed.mx](mailto:jorge.cisneros@ujed.mx) | 618827-1200 | 3140 |
| Heber Montoya Alonso | Electricista | [heber.montoya@ujed.mx](mailto:heber.montoya@ujed.mx) | 618827-1200 | 3140 |
| Alejandro Méndez Rodríguez | Encargado de Auditorio | [alejandro.mendez@ujed.mx](mailto:alejandro.mendez@ujed.mx) | 618827-1200 | 3140 |
| Ángel Álvarez Flores | Polivalente | [angel.alvarez@ujed.mx](mailto:angel.alvarez@ujed.mx) | 618827-1200 | 3140 |
| Carlos Estrada Martínez | Polivalente | [carlos.estrada@ujed.mx](mailto:carlos.estrada@ujed.mx) | 618827-1200 | 3140 |
| Eduardo Ramírez Cortes | Polivalente | [eduardo.ramirez@ujed.mx](mailto:eduardo.ramirez@ujed.mx) | 618827-1200 | 3140 |
| Eliseo Hernández Flores | Polivalente | [eliseo.hernandez.flores@ujed.mx](mailto:eliseo.hernandez.flores@ujed.mx) | 618827-1200 | 3140 |
| Fernando Candía Hernández | Polivalente | [fernando.candia@ujed.mx](mailto:fernando.candia@ujed.mx) | 618827-1200 | 3140 |
| Jonathan Álvarez Covarrubias | Polivalente | [jonathan.alvarez@ujed.mx](mailto:jonathan.alvarez@ujed.mx) | 618827-1200 | 3140 |
| Jonatán Guillermo Rodríguez Ruiz | Polivalente | [jonatan.rodriguez@ujed.mx](mailto:jonatan.rodriguez@ujed.mx) | 618827-1200 | 3140 |
| José Martin Guerra García | Polivalente | [jose.guerra@ujed.mx](mailto:jose.guerra@ujed.mx) | 618827-1200 | 3140 |
| Luis Eduardo Barrios | Polivalente | [luis.barrios@ujed.mx](mailto:luis.barrios@ujed.mx) | 618827-1200 | 3140 |
| Miguel Ángel Soria Díaz | Polivalente | [miguel.soria@ujed.mx](mailto:miguel.soria@ujed.mx) | 618827-1200 | 3140 |
| Urbina de la Fuente Miguel Adrián | Polivalente | [miguel.urbina@ujed.mx](mailto:miguel.urbina@ujed.mx) | 618827-1200 | 3140 |
| Ickey Nevárez Muñoz | Jardinero | [ickey.nevarez@ujed.mx](mailto:ickey.nevarez@ujed.mx) | 618827-1200 | 3140 |
| Jesús Valadez Montelongo | Jardinero | [jesus.valadez@ujed.mx](mailto:jesus.valadez@ujed.mx) | 618827-1200 | 3140 |
| Manuel Recio Gamero | Jardinero | [manuel.recio@ujed.mx](mailto:manuel.recio@ujed.mx) | 618827-1200 | 3140 |
| Ismael Gallegos Luna | Plomero | [ismael.gallegos@ujed.mx](mailto:ismael.gallegos@ujed.mx) | 618827-1200 | 3140 |
| Ismael Adrián Gallegos Reyes | Plomero | [ismaeladrian.gallegos@ujed.mx](mailto:ismaeladrian.gallegos@ujed.mx) | 618827-1200 | 3140 |
| María de Jesús Castañeda Bermúdez | Vigilante | [maria.castaneda@ujed.mx](mailto:maria.castaneda@ujed.mx) | 618827-1200 | 3140 |
| Raymundo Jiménez | Vigilante | [raymundo.jimenez@ujed.mx](mailto:raymundo.jimenez@ujed.mx) | 618827-1200 | 3140 |
| Gilberto Corral Aguilar | Vigilante | [gilberto.corral@ujed.mx](mailto:gilberto.corral@ujed.mx) | 618827-1200 | 3140 |
| Genaro Pérez Pérez | Velador | [genaro.perez@ujed.mx](mailto:genaro.perez@ujed.mx) | 618827-1200 | 3140 |
| Martin Sosa Chávez | Velador | [martin.sosa@ujed.mx](mailto:martin.sosa@ujed.mx) | 618827-1200 | 3140 |