

RESUMEN

MANUAL ADMINISTRATIVO PARA LA VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD DE MONTEMORELOS

Por

Claudia Victoria Pérez García

Asesor: Manuel Ramón Meza Escobar

RESUMEN DEL PROYECTO DE MAESTRÍA

Universidad de Montemorelos

Facultad de Ciencias Administrativas

Título: MANUAL ADMINISTRATIVO PARA LA VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD DE MONTEMORELOS

Nombre del investigador: Claudia Victoria Pérez García

Nombre del Asesor: Manuel Ramón Meza Escobar, Doctor en Educación

Fecha de terminación: Mayo de 2009

Problema

El proyecto consiste en la elaboración de un Manual Administrativo para la Vicerrectoría Administrativa (VRAd) de la Universidad de Montemorelos.

Metodología

Este proyecto requirió la elaboración de distintos formatos para organigramas, análisis de puesto, descripción de puesto, descripción narrativa de procesos y diagramas de flujo. Para la obtención de la información se utilizaron los siguientes métodos: (a) revisión de la información existente, (b) entrevista directa con los empleados en sus puestos de trabajo, (c) reuniones por departamento para el llenado de formatos y (d) revisiones, evaluaciones y aprobación de los distintos jefes departamentales y asesores.

Resultados

Con este proyecto se lograron desarrollar: (a) organigramas, (b) análisis de puesto, (c) descripciones de puesto, (d) descripción narrativa de procesos y (e) diagramas de flujo de procesos. Se construyeron 4 organigramas, se aplicaron 30 análisis de puesto y 30 descripciones de puesto de un total de 32 empleados en la VRAd; 18 descripciones narrativas de procesos con los 18 diagramas de flujo correspondientes a las descripciones narrativas de proceso.

Conclusiones

Los manuales administrativos son importantes para las organizaciones ya que son indispensables en algunas certificaciones. Los formatos elaborados para este proyecto son formatos contruidos con un amplio contenido que permitirán instruir al nuevo personal de una manera fácil y rápida. Otras conclusiones son:

1. La tarea de elaborar un manual administrativo requiere la participación voluntaria de todos los empleados de cada departamento.
2. La elaboración del manual es un proceso continuo debido a los constantes cambios en la estructura organizacional y en las tareas operativas.
3. La participación de algunos empleados no fue la requerida para lograr una mayor calidad en la información contenida en los diferentes formatos.
4. No fue posible elaborar todos los procesos operativos dada la magnitud del trabajo y la limitación del tiempo.
5. Dada la complejidad de la institución y la rotación de personal en diferentes puestos de trabajo, se observó cierto grado de desconocimiento de funciones y títulos de puestos.

Universidad de Montemorelos
Facultad de Ciencias Administrativas

MANUAL ADMINISTRATIVO PARA LA VICERRECTORÍA
ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD
DE MONTEMORELOS

Proyecto
presentado en cumplimiento parcial de los requisitos para
el grado de Maestría en Administración con
Acentuación en Recursos Humanos

por

Claudia Victoria Pérez García

Mayo de 2009


**MANUAL ADMINISTRATIVO PARA LA VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA DE
LA UNIVERSIDAD DE MONTEMORELOS**


**Proyecto
presentado en cumplimiento parcial
de los requisitos para el grado de
Maestría en Administración con
acentuación en Recursos Humanos**

Por

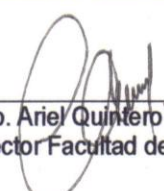
Claudia Victoria Pérez García

APROBADA POR LA COMISIÓN


Asesor principal: Dr. Ramón Meza
Escobar


Lic. Rubén Meza Rodríguez
Examinador externo


Miembro: Mtro. Aarón García Méndez


Mtro. Ariel Quintero Oviedo
Director Facultad de Administración


Miembro: Mtro. Ariel Quintero Oviedo

2 de Junio de 2009
Fecha de aprobación

DEDICATORIA

Como un tributo a la perseverancia e inquebrantable fe de lucha de las personas que día a día se mantienen esforzándose por superarse, entre ellas, de manera especial mis padres, la Sra. Alicia García Hernández y el Sr. Nicolás Pérez Márquez por ser una de mis principales motivaciones a superarme en la vida, a mis hermanos, Ana y Alberto que con su alegría, cariño y nobleza de corazón me han inspirado a luchar por ser una mejor persona día a día.

TABLA DE CONTENIDO

LISTA DE TABLAS	vii
AGRADECIMIENTOS	viii
Capítulo	
I. DIMENSIÓN DEL PROBLEMA	1
Antecedentes	1
Planteamiento del problema	3
Declaración del proyecto	4
Definición de términos	4
Objetivos	5
Justificación	5
Justificación testimonial	7
Justificación práctica	7
Limitaciones	8
Delimitaciones	8
Supuestos	9
Trasfondo filosófico	10
Organización del estudio	12
II. MARCO TEÓRICO	14
Introducción	14
Conceptos de manual	14
Tipos de manuales	17
Importancia de los manuales	19
Contenido de los manuales	22
Organigramas	24
Análisis de puesto	25
Descripción de puesto	26
Descripción narrativa de procesos	27
Diagramas de flujo	28
Conceptos	28
Clasificaciones	31
Objetivos	32
III. METODOLOGÍA	34
Introducción	34
Población y Muestra	34

Elaboración de los Instrumentos	35
Organigrama	35
Análisis de puesto	36
Descripción de puesto	37
Descripción narrativa de proceso	38
Diagrama de flujo	39
Recolección de la información	40
Organigramas	40
Análisis de puesto	41
Descripción de puesto	42
Descripción narrativa de procesos	42
Diagrama de flujo	43
IV. MANUAL ADMINISTRATIVO	45
Introducción	45
V. DIMENSIÓN DE RESULTADOS	47
Introducción	47
Conclusiones	47
Recomendaciones	48
Para los administradores	48
Para los directores	49
Para futuros proyectos	49
Apéndice	
A. FORMATOS DE ORGANIGRAMAS CONSULTADOS	51
B. PROPUESTA DE FORMATO DE ORGANIGRAMA	55
C. FORMATOS DE ANÁLISIS DE PUESTO CONSULTADOS	57
D. PROPUESTA DE FORMATO DE ANÁLISIS DE PUESTO DIRECTIVO	69
E. PROPUESTA DE FORMATO DE ANÁLISIS DE PUESTO OPERATIVO	81
F. FORMATOS DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS CONSULTADOS	94
G. PROPUESTA DE FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO DIRECTIVO	99
H. PROPUESTA DE FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO	

OPERATIVO	109
I. FORMATOS DE DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCESOS CONSULTADOS	119
J. PROPUESTA DE FORMATO DE DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCESOS	124
K. FORMATOS DE SIMBOLOGÍAS DE DIAGRAMA DE FLUJO CONSULTADOS	127
L. PROPUESTA DE FORMATO DE SIMBOLOGÍAS DE DIAGRAMA DE FLUJO	130
M. FORMATOS DE DIAGRAMA DE FLUJO CONSULTADOS	132
N. PROPUESTA DE FORMATO DE DIAGRAMA DE FLUJO	135
Ñ. ORGANIGRAMA Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE LA VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	137
O. ORGANIGRAMA, DESCRIPCIÓN DE PUESTO, PROCESO NARRATIVO Y DIAGRAMAS DE FLUJO DE LA DIRECCIÓN DE PLANTA FÍSICA DE LA VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	166
P. ORGANIGRAMA, DESCRIPCIÓN DE PUESTO, PROCESO NARRATIVO Y DIAGRAMAS DE FLUJO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	394
Q. ORGANIGRAMA, DESCRIPCIÓN DE PUESTO, PROCESO NARRATIVO Y DIAGRAMAS DE FLUJO DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA DE LA VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	462
LISTA DE REFERENCIAS	506

LISTA DE TABLAS

1. Descripción de la población de la Vicerrectoría Administrativa	35
---	----

AGRADECIMIENTOS

Agradezco a Dios permitirme ver culminada esta meta que en muchas ocasiones casi abandono. Mil gracias a mi madre por el apoyo incondicional brindado de diferentes formas.

Gracias a la Vicerrectoría Administrativa en la persona del Lic. Rubén Meza Rodríguez por invitarme a participar en este proyecto y de esta manera aportar mi granito de arena en esta casa de estudio.

Gracias al asesor principal de este proyecto, el Dr. Manuel Ramón Meza Escobar por su paciencia empleada en este proyecto y porque con sus exigencias pedagógicas supo despertar en mí el espíritu de superación; de igual forma a mis asesores los Mtros. Aarón García y Ariel Quinteros por las revisiones finales a este proyecto.

Gracias al Mtro. Juan Bautista Valera Márquez por haber contribuido con materiales didácticos y pedagógicos y por hacer recomendaciones pertinentes.

Gracias a la señora Olga Montalvo por la disposición en ayudar a la conclusión de este proyecto.

A mi compañero Jorge Zapata por haberme transmitido de su entusiasmo y deseo de avanzar consistentemente en la consecución de este proyecto.

Mi agradecimiento a las personas que compartieron de su tiempo y conocimientos en cada una de las entrevistas realizadas y sin las cuales este trabajo no hubiese sido posible.

CAPÍTULO I

DIMENSIÓN DEL PROBLEMA

Antecedentes

La administración es el proceso de diseñar y mantener un entorno en el que, trabajando en grupos, los individuos cumplan eficientemente objetivos específicos (Konntz y Wehrich, 2004).

Se da necesariamente en un organismo social y su finalidad es coordinar de manera eficiente todos los recursos para lograr el fin común (Reyes Ponce, 1992).

Según Chiavenato (2006), la administración es el proceso de planear, organizar, dirigir y controlar el uso de los recursos para lograr los objetivos organizacionales.

Parte de ese proceso administrativo es la organización y ésta se define como determinar quién hace qué y quién informa a quién (David, Sánchez Carrión y Valdés Hernández, 2003).

Para lograr una organización eficiente y eficaz se requiere que cada uno de los miembros del equipo de trabajo tenga clara cual es su función dentro de la empresa. Los manuales administrativos son importantes instrumentos de comunicación en todo organismo moderno administrado de manera racional. Comenzaron a utilizarse en la administración durante el periodo de la Segunda Guerra Mundial, aunque se tiene conocimiento de que ya existían algunas publicaciones que proporcionaban

información e instrucciones al personal sobre ciertas formas de operar de un organismo como circulares, memorándums, etc. (Rodríguez Valencia, 2002).

El manual se presenta como referencia para cuando se presente alguna situación en la que el empleado no se sepa manejar, o simplemente saber cómo se maneja la empresa o recordar algunos conceptos que se olvidan con el tiempo si no se aplican constantemente (García, 2001).

Catacora Carpio (1997) comenta que toda organización requiere en algún momento documentar el trabajo que realizan los empleados. Mediante el proceso de documentación todas las actividades son plasmadas de tal forma que cualquier empleado debidamente autorizado puede tener acceso y conocer dicha información. Con frecuencia muchas empresas u organizaciones se ven en situación de absoluto desconocimiento del trabajo que es llevado a cabo por un empleado que se enferma, es despedido o se retira de la empresa, quedando la posición sin posibilidad de ser cubierta inmediatamente, por cuanto no hay quien entrene o capacite al suplente o nuevo trabajador sobre las labores a realizar.

Los manuales administrativos son una expresión formal de todas las informaciones e instrucciones necesarias para operar en un determinado sector; es una guía que permite encaminar en la dirección adecuada los esfuerzos del personal operativo (Continolo, 1973).

Casi siempre lo más importante del manual concierne a los detalles de los procedimientos (Cashin, Neuwert y Levy, 1985).

Planteamiento del problema

La Universidad de Montemorelos A.C. tiene su antecedente en la Escuela Agrícola Industrial Mexicana, fundada en 1942 en la Hacienda “La Carlota”. Se encuentra ubicada en el municipio de Montemorelos, estado de Nuevo León, México. Su giro es educacional y lleva 65 años sirviendo. Desde que inició, esta institución se ha caracterizado por ser formadora de hombres y mujeres con una visión clara de la vida y una misión de servicio continuo a sus semejantes.

Su crecimiento y desarrollo ha demostrado a través del tiempo su constante adecuación a los requerimientos de la sociedad a la cual sirve y de la que forma parte activa. Contribuye en el momento oportuno con la formación de profesionales que le son necesarios para su desarrollo. Su misión es educar de manera integral a estudiantes comprometidos con la búsqueda de la verdad y la adquisición de conocimientos competitivos profesionales para ofrecer servicios abnegados con una visión mundial.

En cuanto a su estructura organizacional, la Universidad de Montemorelos (UM) cuenta con una junta de gobierno, Rectoría y cinco Vicerrektorías: VR Académica, VR Financiera, VR Estudiantil, VR Administrativa, VR Desarrollo (ver apéndice A).

La Vicerrektoría Administrativa (VRAd) está integrada por diferentes departamentos como son: Vicerrektoría, Procesos Administrativos, Asistente Administrativo, tres direcciones: Dirección de Planta Física, Dirección Jurídica y Dirección de Recursos Humanos.

La VRAd presenta en la actualidad algunas necesidades en materia de gerencia de recursos humanos; entre ellas destaca la necesidad de poseer un Manual

Administrativo, ya que las agencias acreditadoras de instituciones de educación superior exigen a las universidades que están en proceso de acreditación que hayan registrado formalmente los procedimientos administrativos, y esa es la función primordial de los manuales.

Es importante también que la VRAd cuente con un manual oficial de descripción de puestos y procedimientos para que la función de cada miembro del personal, sus responsabilidades y los criterios que marcarán la pauta en su evaluación estén claramente estipulados en un documento oficial.

Declaración del proyecto

El propósito de este proyecto es: Elaborar el manual administrativo de la Vicerrectoría Administrativa de la Universidad de Montemorelos.

Definición de términos

Para efectos de que no haya confusión en la interpretación de los términos a utilizar en el presente manual, se definen a continuación algunos términos.

Manual administrativo: Es un documento escrito que contiene en forma ordenada la información y las instrucciones de una empresa, antecedentes históricos, organización, objetivo, funciones y procedimientos; constituyéndose en un instrumento de apoyo administrativo con el fin de informar y orientar la conducta de los integrantes de la empresa, unificando los criterios de desempeño y cursos de acción que deberán seguirse para cumplir con los objetivos trazados.

Procesos administrativos: Conjunto de procedimientos que explican la forma en que se realizan las funciones de una organización de acuerdo con lo que desea la alta dirección.

Objetivos

Al precisar el estudio, tomando como base la operatividad y el alcance del proyecto, se desprenden los objetivos de investigación y son éstos finalmente el motor del proyecto, pues el propósito es dar respuesta a esta sección. A continuación se presentan los objetivos de este proyecto:

1. Elaborar formatos para organigramas, análisis de puesto, descripción de puesto, descripción narrativa de procesos y diagrama de flujo de procesos utilizados internamente en la organización de la UM.
2. Actualizar los organigramas administrativos de la VRAd de la UM.
3. Analizar los puestos de la VRAd de la UM.
4. Describir los puestos de trabajo de la VRAd de la UM.
5. Documentar procesos para posteriores análisis de eficiencia.
6. Describir en forma narrativa los procesos.
7. Precisar la secuencia lógica de las actividades de cada procedimiento por medio de diagramas de flujo.
8. Facilitar el reclutamiento del personal.

Justificación del estudio

La organización representa un factor clave en el éxito de cualquier institución que quiere alcanzar la excelencia. En estos tiempos de ser competitivo, contar con un manual administrativo aumenta la probabilidad de alcanzar el éxito. La intención de poder documentar las actividades de cada puesto de trabajo de la VRAd podrá servir como herramienta para la capacitación del personal de la UM.

El solo hecho de formar parte de la comunidad universitaria despierta el deseo de participar activamente en la consecución de las metas y objetivos de la UM, que permitan hacer de esta institución la mejor y más eficiente en su campo de acción.

En esta organización, como en todo sistema, existe interdependencia entre cada uno de los elementos que la componen; los elementos que conforman a la UM son quizás muy específicos, la docencia y los departamentos de administración y servicios existen para garantizar el funcionamiento de este sistema; pero ¿qué sucede si al menos uno de estos elementos no tiene claras las tareas a realizar?, ¿qué sucede si no conocen los objetivos de su trabajo? Es de gran interés documentar las principales actividades de la Vicerrectoría Administrativa, considerando el alcance y la oportunidad para ello. Este sería un aporte importante para la UM.

Como se ha comentado anteriormente, el manual administrativo es una parte esencial del proceso en el que el administrador transfiere el conocimiento del funcionamiento de la empresa a cada uno de sus empleados; es una herramienta muy necesaria y la mayoría de las veces muy poco valorada. Es la clave para poseer una organización con probabilidades de éxito. El manual administrativo es el documento que permite hacer tangible y transmisible el conocimiento, por lo que es vital que las empresas lo desarrollen y lo mantengan al día.

En la VRAd surge la inquietud de la elaboración de dicho manual ya que hay poco o nada escrito en los diversos departamentos de la misma, y es muy importante que lo realizado en cada uno de ellos no solo esté en la mente de quien en ese momento está realizando el trabajo, sino que cuando llegue otra persona que desconoce el procedimiento tenga una guía.

Justificación testimonial

Personas responsables de la administración han expresado algunos problemas con los que se han enfrentando en sus áreas de trabajo; mismos que les hicieron pensar en la elaboración de los manuales administrativos con la finalidad de facilitar el período de adaptación del nuevo empleado, eliminando en gran parte el consumo de recursos de capacitación que cuesta dinero a la institución, aumentando la productividad y evitando el duplicado de esfuerzos.

Es un trabajo pionero ya que anteriormente no se ha elaborado un manual oficial que incluya los diversos departamentos de trabajo. La contribución se considera de mucha relevancia para el mejor funcionamiento de la UM (R. Meza Rodríguez, comunicación personal, 18 de septiembre de 2007).

Existe una justificación notoria de este trabajo ya que todos los departamentos necesitan con urgencia un manual oficial que regule las funciones de cada cargo, lo cual ayudará a fortalecer la burocracia de la UM, oficializando todos los cargos y los procesos. (C. Campos Madrigal, comunicación personal, 18 de septiembre de 2007).

Justificación práctica

Analizando aún más a fondo la utilidad del manual administrativo, se encontró que es un complemento del contrato. El manual es un documento al que el contrato hace referencia, ya que en él se explica que el empleado deberá actuar según el manual de operaciones; luego si no hay manual, el contrato puede resultar incompleto o insuficiente para regular la relación de trabajo. Si no hay manual ¿cómo puede transmitirse el saber hacer? (Acosta, 2005).

Limitaciones

En todo estudio podrían existir aspectos que directa o indirectamente obstaculicen o desvíen los procesos para seguir los objetivos trazados, por lo cual es importante aclarar aquellos aspectos que se consideran limitaciones para el presente proyecto:

1. El Manual elaborado es útil solo para la organización de la VRAd de la Universidad de Morelia.
2. Las entrevistas debieron ser planificadas y no muy frecuentes.
3. Se requirió la participación del personal de los diferentes departamentos y lo hicieron en horarios de trabajo normal.
4. Los procesos fueron especificados por escrito por los empleados que los ejecutan, lo mejor hubiera sido además observarlos.
5. No todos los empleados están bien concientizados con la importancia de un manual administrativo.

Delimitaciones

Además de las limitaciones, en todo planteamiento de un problema puede existir pretensiones muy ambiciosas, por lo que fue de suma importancia para este proyecto centrarse en:

1. El tiempo en el que se elaboró el Manual fue de agosto de 2007 a mayo de 2009.
2. El método para hacer análisis de puestos fue por medio de cuestionarios y entrevistas personales.

3. El método para hacer descripciones de puestos fue tomar la información más importante obtenida de los análisis de puestos y vaciarla en el formato de descripción de puesto.

4. El método para hacer descripción narrativa de procesos fue recopilar información de los procesos, obtenida de archivos y entrevistas personales realizadas.

5. Se describieron solo los procesos más importantes según el criterio de los jefes de departamentos.

6. No se incluyen en este proyecto las políticas de la institución.

7. El Manual Administrativo se delimitó a la elaboración de organigramas, análisis de puestos, descripción de puestos, descripción narrativa de procesos y diagramas de flujo.

8. El contenido del Manual está dividido en dos partes fundamentales: La primera sección es organizacional, describe los organigramas así como los análisis de puestos y las descripciones de puestos. La segunda sección es de procedimientos; aquí se describen en detalle las operaciones que integran los procedimientos, en forma narrativa y en diagrama.

Supuestos

Es importante aclarar que existen aspectos que se espera estén presentes para el correcto desarrollo del proyecto, denominados supuestos.

Los supuestos del presente proyecto son los siguientes:

1. Se espera que la información obtenida de los empleados sea la correcta.

2. Los empleados que colaboraron para hacer el análisis de puestos lo hicieron con honestidad.

3. El instrumento utilizado para justificar este proyecto midió lo que se requería.
4. En el análisis de puestos y de procesos, la interpretación del instrumento fue de la misma manera para todos los empleados.
5. Se preparó adecuadamente el ambiente para contestar los instrumentos.
6. Se dió el tiempo necesario para hacer el análisis de puestos y el análisis de procesos.
7. Los empleados conocen suficientemente su puesto y los procesos en los que colaboraron.

Trasfondo filosófico

La organización empresarial es una tarea que se remonta a los confines de la historia de la humanidad. El relato bíblico es determinante al describir el caso donde Jetro, suegro de Moisés, vino desde Madián hasta el campamento de los israelitas y observó la manera como su yerno administraba la justicia y los asuntos importantes de un pueblo que cada vez era más numeroso (Éxodo 18:5, Reina Valera de 1960).

Moisés se sentaba a juzgar al pueblo desde muy temprano en la mañana hasta muy tarde en la noche, esta actividad administrativa estaba minando las fuerzas del anciano líder que con suma dificultad lograba atender todo asunto que el pueblo traía delante de él (Éxodo 18:13).

Jetro, un hombre sabio, acostumbrado a manejar asuntos relativos a sus bienes, inmediatamente vio que el procedimiento que estaba siguiendo Moisés era incorrecto. Le hizo una auditoría empírica y redactó su informe con las recomendaciones

precisas para mejorar la manera de abordar el asunto de administración de justicia (Éxodo 18: 14-18).

Encabezando la lista de recomendaciones le instó a nombrar asistentes capaces de juzgar equilibradamente para que repartiera la carga de trabajo, pues era mucho para un solo hombre. Es decir, creó una estructura organizativa donde había que especificar las responsabilidades de cada miembro en la pirámide (Éxodo 18:19-21).

Luego sugirió clasificar los casos que requerían atención en menores, importantes y capitales. Así, el principal juez que era Moisés, se ocuparía sólo de los casos capitales o muy importantes, y dejaría los asuntos de menor complejidad en manos de sus asistentes. Esta estrategia de resolver el problema es interesante pues usó principios de delegación de funciones y jerarquización de tareas (Éxodo 18:22).

Todo esto debía quedar estipulado de manera oficial, ordenado como parte de una legislación consistente y acorde a la realidad de un pueblo grande como Israel. Asimismo la UM ha ido experimentando un crecimiento notable en su estructura organizativa y en el número de estudiantes, esto obliga a seguir el consejo de Jetro de organizarse cada vez más específicamente para poder resolver todos los problemas de forma eficiente (Universidad de Montemorelos, 1958).

La TORAH, que son los primeros cinco libros de la Biblia, recogen gran parte del consejo de Jetro a Moisés, pues en ellos se estipula el deber de los jueces, las características de los mismos y la función que ellos cumplirían. Además de eso, las huestes de Israel estaban organizadas en jefes de cincuenta, jefes de centenas y jefes de millares, notablemente haciendo eco al consejo que recibió el máximo líder (Números 31:14).

Los manuales de organización, descripción de puestos y funciones, contribuirán en la organización eficiente de la función administrativa de la UM y ayudarán a cumplir el consejo bíblico de hacer todo decentemente y con orden (1 Corintios. 14: 40).

Muchas veces en las organizaciones modernas las normas son bien conocidas de manera informal, y aunque son cumplidas regularmente, no han sido registradas en manuales administrativos. Es vital pues dejar un documento oficial que recoja todos los lineamientos que rigen el proceso administrativo de una empresa (Acosta, 2005).

Organización del estudio

En el siguiente trabajo especial de grado se pretende elaborar el Manual Administrativo de la Vicerrectoría Administrativa de la Universidad de Montemorelos.

Se integra por cinco capítulos estructurados de la siguiente manera:

El capítulo I, presentado como dimensión del problema, contiene lo hasta aquí presentado.

El capítulo II, llamado marco teórico, busca familiarizar al lector con los antecedentes de investigación, tipos de manuales que existen, su importancia y presenta una evaluación comparativa (benchmarking) del contenido de los manuales y diagramas existentes en otras organizaciones.

El capítulo III, titulado metodología, explica el proceso de elaboración y la propuesta de los formatos para hacer: organigramas, análisis de puestos, descripción de puestos, descripción narrativa de procesos y diagramas de flujo de procesos para los departamentos de la Vicerrectoría Administrativa.

El capítulo IV corresponde al Manual Administrativo y contiene los organigramas, las descripciones de puesto, descripción narrativa de los procesos y diagramas de flujo.

El capítulo V, denominado dimensión de resultados, contiene las conclusiones y recomendaciones.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

Introducción

El propósito de este proyecto es elaborar el Manual Administrativo de la Vice-rectoría Administrativa (VRAd) de la Universidad de Morelia.

En este capítulo se dan a conocer algunos conceptos de diferentes autores acerca de lo que es un manual, los tipos de manuales que existen, su importancia, el contenido de los manuales, organigramas, análisis de puestos, descripción de puestos, descripción narrativa de procesos y diagramas de flujo.

Conceptos de manual

El manual es la norma de funcionamiento de la institución, si no hay manual ¿cómo podrá un supervisor pedirle a un empleado que actúe de tal o cual manera, si no hay ninguna norma descrita y objetiva a la que atenderse? (Acosta, 2005).

Duhalt Krauss (1990) dice que es un documento que contiene en forma ordenada y sistemática información y/o instrucciones sobre historia, políticas, procedimientos, organización de un organismo social, que se consideran necesarios para la mejor ejecución del trabajo.

Rodríguez Valencia (2002) comenta que un manual es una regla rígida que garantiza la uniformidad del método de las operaciones periódicas, evita errores repetitivos y permite facilitar la introducción de los empleados en los nuevos puestos,

definiendo con exactitud los procedimientos y las funciones orgánicas en unos documentos que se puedan consultar cada vez que se considere necesario.

Son documentos detallados que contienen en forma ordenada y sistemática información acerca de la organización de la empresa (Munich Galindo, 2007).

Para Terry (1978), es un registro escrito de información e instrucciones que conciernen al empleado y pueden ser utilizados para orientar los esfuerzos de un empleado en una empresa.

Amador (2001) dice que los manuales administrativos son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación que permiten registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática la información de una organización.

Álvarez Torres (1996) señala que los manuales son una de las herramientas más eficaces para transmitir conocimientos y experiencias, porque ellos documentan la tecnología acumulada hasta ese momento sobre un tema.

De la Mora (2006) lo define como un escrito en donde se compendia un tema con sus modos de aplicación. Los manuales administrativos, como se les conoce, son cuerpos sistemáticos que indican las actividades a ser cumplidas por los miembros de las organizaciones y la forma en que las mismas deberán ser realizadas, ya sea conjunta o separadamente.

Para Kramis Joubanc (1982), el manual de organización es aquél que contiene los aspectos principales con relación a la estructura y los puestos de la institución.

García Tenorio, García Merino, Pérez Rodríguez y Sánchez Quiroz (2006) comentan que los manuales de la organización son documentos en los que se recogen las diferentes unidades en las que se estructura una organización, así como una descripción más o menos detalla de las funciones, obligaciones y responsabilidades

de cada uno de los órganos de la estructura que complementan la visión que proporciona el organigrama.

Los manuales administrativos son documentos escritos que concentran en forma sistemática una serie de elementos administrativos con el fin de informar y orientar la conducta de los integrantes de la empresa, unificando los criterios de desempeño y cursos de acción que deberán seguirse para cumplir con los objetivos trazados. Incluyen las normas legales, reglamentarias y administrativas que se han ido estableciendo en el transcurso del tiempo y su relación con las funciones, procedimientos y la forma en la que la empresa se encuentra organizada (Herrera, 2007).

La Universidad de Guanajuato (2004) en su *Guía para Elaborar Manual de Organización*, define el manual de organización como un conjunto de documentos de información e instrucciones relevantes del organismo que son utilizados para describir el método y orientar los esfuerzos humanos.

Para la Universidad Tecnológica Nacional Río Grande (2002), los manuales constituyen una de las herramientas con que cuentan para facilitar el desarrollo de sus funciones administrativas y operativas. Añaden que son fundamentalmente un instrumento de comunicación.

Continolo (1973) define manual como una expresión formal de todas las informaciones e instrucciones necesarias para operar en un determinado sector; es una guía que permite encaminar en la dirección adecuada los esfuerzos del personal operativo.

El concepto de un manual es de suyo empírico, variable, y fácil de comprender: significa un folleto, libro, carpeta, etc., en los que de manera fácil de manejar se

concentran en forma sistemática, una serie de elementos administrativos para un fin concreto: orientar y uniformar la conducta que se pretende entre cada grupo humano en la empresa (Reyes Ponce, 1976).

Catacora Carpio (1997) explica que los manuales son por excelencia los documentos organizativos y herramientas gerenciales utilizados para comunicar y documentar los procedimientos contables y no contables. Consiste en la organización lógica y ordenada de todos los procedimientos identificados, bajo el esquema de una especie de libro actualizable.

Palma (2003) define manual como el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas.

Los manuales representan una herramienta indispensable para toda empresa u organización, ya que les permite cumplir con sus funciones y procesos de una manera clara y sencilla (Hamm, 2004).

Tipos de manuales

Los manuales administrativos de una empresa se pueden clasificar de diversas formas:

Rodríguez Valencia (2002) los clasifica por su (a) contenido, en manuales de: historia, organización, políticas, procedimientos y contenido múltiple; (b) por función específica o área de actividad: ventas, personal, producción, finanzas y otras funciones generales; (c) por su ámbito de aplicación: general, que a su vez incluye los manuales de organización, procedimientos, políticas; y específico, que incluye los ma-

nuales de reclutamiento y selección, auditoría interna, políticas de personal y dimientos de tesorería.

Duhalt Krauss (1990) clasifica los manuales por su (a) contenido: historia, organización, políticas, procedimientos y contenido múltiple y (b) por función específica o área de actividad: ventas, producción, finanzas, personal y otras funciones generales.

Franklin Fincowsky (1999) los clasifica por su: (a) naturaleza o área de aplicación: microadministrativos, macroadministrativos y mesoadministrativos; (b) por su contenido: de organización, de procedimientos, de calidad, de historia de la organización, de políticas, de contenido múltiple, de puestos, de técnicas, de ventas, de producción, de finanzas, de personal, de operación, de sistemas y (c) por su ámbito: generales y específicas.

Álvarez Torres (1996) los clasifica principalmente en manual de calidad, manual de políticas y procedimientos, manual de organización, manuales de métodos y otros requeridos por el particular tipo de negocio.

Para De la Mora (2006), los manuales se dividen, por su conocimiento, en generales y específicos. Los manuales generales cubren temas de cualquier disciplina y han sido aceptados por universidades de prestigio como tesis o disertaciones doctorales, en especial de las ingenierías. Los manuales específicos se han limitado al área administrativa y se consideran más bien trabajos técnicos que aportaciones al conocimiento. Los manuales administrativos se subdividen, a su vez, en manuales de organización, manuales de trabajo, manuales de políticas y manuales de sistemas y procedimientos.

Importancia de los manuales

El objetivo de toda empresa debe ser evolucionar, y para ello debe diferenciarse de la competencia construyendo una ventaja competitiva que asegure su supervivencia. Casi todos los activos están disponibles en el mercado de manera accesible para comprarlos cualquier empresa del sector. Sin embargo el conocimiento es el único activo que no se encuentra en el mercado y, por lo tanto, tiene un valor muy elevado y sin duda puede ser un elemento muy diferenciador. El manual es el documento que les permite hacer tangible y transmisible su conocimiento, por lo que resulta una herramienta fundamental (Acosta, 2005).

El Colegio de Educación Profesional Técnica Del Estado de Morelos (2001) confirma en el manual de organización que posee, que esta institución reconoce la importancia de contar con un manual de organización ya que está dedicada a la impartición de educación tecnológica y tiene la responsabilidad de sustentar una sólida y moderna organización que haga factible el cumplimiento de los propósitos que se persiguen y den respuesta ágil y eficaz a los problemas que impiden satisfacer las necesidades actuales de la sociedad mexicana en materia de educación tecnológica.

Mestre Sancho, Brotóns Piqueres y Álvaro Manzano (2002) comentan que cuando no existe un manual de procedimientos, la mayor parte de los empleados no atienden a criterios de eficacia y eficiencia.

Se deben elaborar manuales de políticas y procedimientos porque es una de las mejores herramientas para administrar una organización. Sirve para transmitir completa y efectivamente la cultura organizacional a todo el personal de nuevo

ingreso y documenta la experiencia acumulada por la organización a través de los años en beneficio de sí misma (Álvarez Torres, 1996).

Los manuales son importantes porque: (a) son un compendio de la totalidad de funciones y procedimientos que se desarrollan en una organización; (b) la gestión administrativa y la toma de decisiones no quedan supeditadas a improvisaciones o criterios personales del funcionario actuante en cada momento, sino que son regidas por normas que mantienen continuidad en el trámite a través del tiempo; (c) clarifican la acción a seguir o la responsabilidad a asumir en aquellas situaciones en las que pueden surgir dudas respecto a qué áreas debe actuar o a qué nivel alcanza la decisión o ejecución; (d) mantienen la homogeneidad en cuanto a la ejecución de la gestión administrativa y evitan la formulación de la excusa del desconocimiento de las normas vigentes; (e) sirven para ayudar a que la organización se aproxime al cumplimiento de las condiciones que configuran un sistema; (f) son un elemento cuyo contenido se ha ido enriqueciendo con el transcurso del tiempo; (g) facilitan el control por parte de los supervisores de las tareas delegadas, al existir un instrumento que define con precisión cuáles son los actos delegados; (h) son elementos informativos para capacitar al personal que se inicia en funciones a las que hasta ese momento no había accedido; (i) economizan tiempo al brindar soluciones a situaciones que de otra manera deberían ser analizadas, evaluadas y resueltas cada vez que se presentan; (j) ubican la participación de cada componente de la organización en el lugar que le corresponde, a los efectos del cumplimiento de los objetivos empresariales; (k) constituyen un elemento que posibilita la evaluación objetiva de la actuación de cada empleado a través del cotejo entre su asignación de responsabilidades según el

manual, y la forma en que las mismas se desarrollan; (l) permiten la determinación de los estándares más efectivos, ya que estos se basan en procedimientos homogéneos y metódicos (Universidad Tecnológica Nacional Río Grande, 2002).

Continolo (1974) plantea que un manual correctamente redactado puede ser un valioso instrumento administrativo. Se puede comprobar esto si consideramos que aun siendo unos simples puntos de llegada, los manuales vienen a ser las rutas por las cuales opera todo el aparato organizacional, es decir, son la manifestación concreta de una mentalidad directiva orientada hacia la relación sistemática de las diversas funciones y actividades.

Rodríguez Valencia (2002) expresa que los manuales representan un medio de comunicación de las decisiones de la administración, concerniente a objetivos, funciones, relaciones, políticas, procedimientos etc. Los organismos progresistas han llegado a considerar que ciertos medios administrativos pueden y deben cambiar tan seguido como sea necesario para capitalizar oportunidades y enfrentar a la competencia. Deben además coadyuvar a normalizar y controlar los trámites de procedimientos y a resolver conflictos jerárquicos, así como otros problemas administrativos que surgen cuando el sistema de comunicación tiende a ser rígido. Este concepto de administración ha incrementado la necesidad de los manuales administrativos y también ha modificado el papel que éstos desempeñan.

El Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (2002) considera fundamental el manual de procedimientos ya que ayuda a construir para que la calidad de los servicios que presta el colegio sea homogénea en todas las unidades que lo integran. Concluyen que es indispensable que todo el cuerpo directivo de la

institución cuente con parámetros de decisión a fin de garantizar que independientemente del lugar de trabajo, todas las acciones emprendidas vayan encaminadas en la misma dirección.

Según Saroka y Torres Gaitán (1972), el propósito fundamental de los manuales es el de instruir a los miembros de la organización acerca de: funciones, autoridad, normas, procedimientos, políticas, objetivos, etc.

Contenido de los manuales

Con el propósito de estandarizar y unificar los criterios básicos para el análisis de los procedimientos que presenten las diversas unidades administrativas de la organización, es necesario destacar los requisitos que debe reunir la documentación que se genere, así como los datos necesarios para analizar los procesos administrativos (Amador, 2001).

La Universidad Tecnológica Emiliano Zapata (2006) menciona que su manual de organización constituye un documento de carácter normativo cuyo propósito es establecer fundamentos que permitan desarrollar adecuadamente las funciones que en materia de desarrollo académico, planeación, evaluación, vinculación, legislación universitaria y administración se realizan en cada una de las áreas del propio Instituto, con la finalidad de hacer más eficiente la formación de sus estudiantes. En él se presenta la organización de las áreas de la Universidad de acuerdo con sus objetivos y funciones, así como su estructura orgánica.

Para que el manual de organización cumpla con eficiencia los objetivos para los cuales se creó deberá tener: (a) identificación: este apartado del manual se deberá indicar, en primer término, los datos siguientes: nombre del organismo, título

y extensión del manual (general o específico), lugar y fecha de publicación, número de revisión, en su caso y unidad orgánica responsable de su expedición; (b) índice, (c) introducción, (d) directorio, (e) antecedentes históricos, (f) base legal, (g) organigrama y (h) estructura funcional (Rodríguez Valencia, 2002).

El manual incluye los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación. Suelen contener información y ejemplos de formularios, autorizaciones o documentos necesarios, máquinas o equipo de oficina a utilizar y cualquier otro dato que pueda auxiliar al correcto desarrollo de las actividades dentro de la empresa. En él se encuentra registrada y transmitida sin distorsión la información básica referente al funcionamiento de todas las unidades administrativas; facilita las labores de auditoría, la evaluación y control interno y su vigilancia; hace referencia a la conciencia en los empleados y en sus jefes con respecto a si el trabajo se está realizando o no adecuadamente (Palma, 2003).

Saroka y Gaitán (1971) proponen que la estructura general del manual sea la siguiente: contenido o listado breve de la división de capítulos o temas que comprende el manual, con páginas; introducción para su uso; cuerpo en donde se transcriben los contenidos que son objeto del mismo; apéndice en donde se incluyen muestras de formularios, gráficos y ejemplos cuya transcripción en el cuerpo principal actuaría en contra de la claridad de exposición; glosario de términos técnicos empleados en el manual y su definición; índice temático o listado alfabético de los distintos tópicos que comprende el manual y que puede complementarse con referencias cruzadas.

Organigramas

Los organigramas representan gráficamente la estructura orgánica que muestra la composición de las unidades de trabajo, los niveles jerárquicos, los canales formales de comunicación, la línea que se tienen operando actualmente, con sus respectivas relaciones de autoridad, supervisión y asesoría (Universidad de Guanajuato, 2004).

Es la representación gráfica de la estructura orgánica de la unidad administrativa que muestra el agrupamiento de sus áreas, atendiendo su naturaleza y el nivel jerárquico (Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros, s.f.).

Franklin Fincowsky (1999) define un organigrama como la representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o de una de sus áreas o unidades administrativas, en las que se muestran las relaciones que guardan entre sí los órganos que la componen.

Reyes Ponce (1976) dice que los sistemas de organización se representan en forma intuitiva y con objetividad en los llamados organigramas, conocidos también como cartas o gráficas de organización.

Koontz y Weihrich (2004) comentan que toda estructura organizacional, incluso una deficiente, se puede representar en forma gráfica, puesto que un diagrama simplemente señala las relaciones entre los departamentos a lo largo de las líneas principales de autoridad.

Gómez Ceja (1997) dice que un organigrama es la gráfica que muestra la estructura orgánica interna de la organización formal de una empresa, sus relaciones, sus niveles de jerarquía, y las principales funciones que desarrollan.

Un organigrama consiste en una forma gráfica que muestra las funciones principales, la relación básica que existe entre ellas y los canales de autoridad formal (Rodríguez Valencia, 2002).

Análisis de puesto

El análisis de puesto pretende estudiar y determinar los requisitos, responsabilidades y condiciones que el puesto exige para desempeñarlo adecuadamente (Delgado Betancourt, 2002).

Según Robbins y Fernández Molina (1999), el análisis de puesto consiste en elaborar una descripción detallada de las tareas de un puesto, determinar las relaciones de un puesto con otros y definir los conocimientos, habilidades y capacidades necesarias para que un empleado lo desempeñe satisfactoriamente.

El análisis del puesto es el proceso de reunir, analizar y registrar información relativa a los puestos dentro de una organización (Olmedo y Plazaola, 2007).

Reyes Ponce (2004) define el puesto como un conjunto de operaciones, cualidades, responsabilidades y condiciones que forman una unidad de trabajo específica e impersonal. Señala también que los objetivos del análisis del puesto deben ser específicos ya que determinan el tipo de factores que se investigarán, la extensión y minuciosidad de los datos que se consignent, la forma de estructurarlos, etc.

Núñez Mendoza (s.f.) expresa que el análisis de puesto es una herramienta administrativa la cual, además, permite identificar la importancia relativa de cada puesto en la organización y las características físicas y psicológicas que deben poseer las personas que los ocupen.

El análisis de puestos de trabajo se define como el proceso a través del cual un puesto de trabajo es descompuesto en unidades menores e identificables. Estas unidades menores suelen ser las tareas; pero el proceso analítico puede ir más allá para descender, por ejemplo, al nivel de las operaciones, acciones y movimiento. Por extensión, el análisis puede incluir la identificación de requerimientos del trabajo y de otras características del entorno del puesto de trabajo (Fernández Ríos, 1995).

Descripción de puesto

Consiste en la reseña del contenido básico de los puestos que componen cada unidad de trabajo (Universidad de Guanajuato, 2004).

Una descripción de puesto es un documento formal que resume las funciones importantes de un trabajo específico, usando lenguaje claro y conciso. Debe representar exactamente los deberes y responsabilidades reales, así como especificaciones de trabajo (University of Delaware, s.f.).

La forma escrita en la que se consignan las operaciones materiales que debe realizar el trabajador recibe el nombre de descripción del puesto (Reyes Ponce, 2004).

Es un documento conciso de información objetiva que identifica la tarea por cumplir y la responsabilidad que implica el puesto. Además bosqueja la relación entre el puesto y otros puestos en la organización, los requisitos para cumplir el trabajo y su frecuencia o ámbito de ejecución (Cáceres, 2006).

La descripción de cargo no es más que enumerar detalladamente las tareas y responsabilidades que conforman al mismo y de esta manera diferenciar un cargo de los otros (Suarez, 2007).

Para Flores G. (s.f.), es la presentación escrita de la naturaleza y contenido de un puesto determinado dentro de una organización. Principalmente explica los objetivos, responsabilidades, funciones y relaciones de trabajo del puesto.

Lanham (1994) define la descripción de puesto como la exposición escrita de las operaciones, responsabilidades y funciones de un puesto individual. Suele incluir: los datos de identificación del puesto; la descripción en sí, que suele incluir a su vez un breve resumen sobre el puesto y un detalle completo de las operaciones, responsabilidades y funciones realizadas en un puesto y las especificaciones o características requeridas para una realización satisfactoria.

Las descripciones son excelentes fuentes de información sobre las tareas, por cuanto recogen las principales tareas y funciones, y las actividades frecuentemente están enumeradas (Gael, 1988).

Fertonani y Actis Grosso (1978) dice que la descripción de puesto es una descripción detallada de los cometidos y de los requisitos exigidos para desarrollarlos. Es también el resultado de la investigación de puestos.

Un documento en el que se recoge el contenido del puesto, los requerimientos y/o el contexto (Bemis, Belenky y Soder, 1983).

Descripción narrativa de procesos

La palabra proceso viene del latín *processus*, que significa avance y progreso. Un proceso es el conjunto de actividades de trabajo interrelacionadas que se caracterizan por requerir ciertos insumos (productos o servicios de otros proveedores) y tareas particulares que implican valor añadido con miras a obtener ciertos resultados (Universidad de Guanajuato, 2002).

Para poder identificar correctamente los procesos de la institución se requiere del desarrollo de formatos de descripción de procesos y diagramas de flujo de procesos (Centro de Estudios Cristóbal Colón, 2005).

La documentación de procesos es un método estructurado que utiliza un preciso manual para comprender el contexto y los detalles de los procesos clave. Siempre que un proceso vaya a ser rediseñado, su documentación es esencial como punto de partida. Lo frecuente en las organizaciones es que los procesos no estén identificados y, por consiguiente, no se documenten ni se delimiten (Aiteco Consultores, 2006).

Diagramas de flujo

Conceptos

Para Duhalt Krauss (1990), los diagramas de flujo son aquellos documentos que representan en forma esquemática y simplificada algún fenómeno administrativo, ya sea de organización o de procedimiento.

Para Álvarez Torres (1996), los diagramas de flujo son una parte importante del desarrollo de procedimientos, debido a que por su sencillez gráfica permite ahorrar muchas explicaciones. De hecho, los diagramas de flujo han demostrado ser una excelente herramienta para empezar el desarrollo de cualquier procedimiento. Son medios gráficos que sirven principalmente para describir las etapas de un proceso y entender cómo funciona.

Chang y Niedzwiecki (1999) expresan que el diagrama de flujo es una herramienta de planificación y análisis utilizado para: definir y analizar procesos de manufactura, construir una imagen del proceso etapa por etapa para su análisis, discutir o

comunicar; y definir, estandarizar o encontrar áreas de un proceso susceptibles de ser mejoradas.

Para Quiroga Leos (1987), el diagrama de flujo representa en forma gráfica la secuencia que siguen las operaciones de un determinado procedimiento y/o el recorrido de las formas o los materiales. Muestra las unidades orgánicas (procedimiento general) o los puestos que intervienen (procedimiento detallado) para cada operación descrita, y puede indicar además, el equipo e instrumentos que se utilicen en cada caso.

El Centro de Estudios Cristóbal Colón (2005) define el diagrama de flujo de procesos como una representación gráfica de la secuencia en que se realizan las actividades necesarias para desarrollar un proceso.

Juran, Medina y Gozalbes Ballester (1990) se refieren al diagrama de flujo como una aplicación que traza los diversos pasos de un proceso. En conclusión, es la representación gráfica donde se detallan paso a paso las actividades de un proceso.

Los diagramas de flujo (o flujogramas) son diagramas que emplean símbolos gráficos para representar los pasos o etapas de un proceso. También permiten describir la secuencia de los distintos pasos o etapas y su interacción (Vázquez, 2001).

La técnica utilizada para representar gráficamente los procedimientos se denomina diagrama de flujos. Éstos son idóneos para representar el flujo de los pasos de un procedimiento (Rodríguez Valencia, 2002).

Para Reyes Ponce (1976) el diagrama de flujo es un instrumento de simplificación que hace ver los procesos en forma tal que pueda apreciarse separadamente cada uno de sus pasos. Además, nos permiten ver gráficamente esos pasos.

Christopher, Payne y Ballantyne (1994) definen que es un gráfico que muestra la serie de eventos que se producen en un proceso, desde el inicio hasta el fin del mismo, se elabora por medio de símbolos que permiten identificar qué tipo de acción se produce en cada etapa del proceso.

El diagrama de flujo es un esquema o dibujo en el que por medio de figuras geométricas conectadas por flechas, se indica la secuencia de una operación, o bien, la trayectoria de un documento desde su origen hasta su destino (Elizondo López, 2003).

Juran, Medina y Gozalbes (1990) lo definen como un método gráfico para visualizar las etapas de un proceso.

Los diagramas de flujo muestran desde las unidades administrativas que intervienen en el procedimiento (procedimiento general), hasta los puestos que intervienen (procedimiento detallado). Cada operación o paso descrito puede indicar además el equipo que se utilice en cada caso. Se utilizan principalmente en el análisis de los procedimientos; sin embargo, presentados en forma sencilla y accesible en el manual, proporciona una descripción sintética de conjunto, que facilitan la comprensión de los mismos (Rodríguez Valencia, 2002).

Los diagramas de procesos presentan diferentes técnicas que sirven para registrar y analizar los detalles del trabajo. Al revisar la literatura se encontró que para la elaboración de los diagramas de flujo, se utilizan en su mayoría dos tipos de simbología: ANSI, Instituto Nacional Estadounidense de Estándares (por sus siglas en inglés: American National Standards Institute) que permite representar con claridad las operaciones del proceso; y simbología de bloque que es otro medio de expresión en el que además de símbolos, se escriben frases y oraciones que complementan su

integración. Sirve para visualizar las diferentes etapas de un procedimiento, sus alternativas y las acciones que deben ejecutarse. Su nombre se deriva de que se utiliza un rectángulo en las diferentes etapas del procedimiento, indicando las actividades por realizar, cuyas medidas varían de acuerdo a la información contenida (Hernández Jaurez, s.f.).

Clasificaciones

En SlideShare, (2008) se encuentra que los diagramas de flujo se pueden clasificar de las siguientes maneras:

(1) Por su presentación: (a) de bloque: se representan en términos generales con el objeto de destacar determinados aspectos; b) de detalle: plasman las actividades en su más detallada expresión.

(2) Por su formato: (a) de formato vertical: en el que el flujo de las operaciones va de arriba hacia abajo y de derecha a izquierda; (b) de formato horizontal: en el que la secuencia de las operaciones va de izquierda a derecha en forma descendente; (c) de formato tabular: también conocido como de formato columnar o panorámico, en el que se presenta en una sola carta el flujo total de las operaciones, correspondiendo a cada puesto o unidad una columna; (d) de formato arquitectónico: muestra el movimiento o flujo de personas, formas, materiales, o bien la secuencia de las operaciones a través del espacio donde se realizan.

(3) Por su propósito: (a) de forma: el cual se ocupa fundamentalmente de documentos con poca y/o ninguna descripción de operaciones; (b) de labores: indica el flujo o secuencia de las operaciones, así como quién o en donde se realiza y en qué consiste ésta; (c) de método: muestra la secuencia de operaciones, la persona que

las realiza y la manera de hacerlas; (d) analítico: describe no sólo el procedimiento quién lo hace, y cómo hacer cada operación, sino para qué sirven; (e) de espacio: indica el espacio por el que se desplaza una forma o una persona; (f) combinados: emplean dos o más diagramas en forma integrada; (g) de ilustraciones y texto: ilustra el manejo de la información con textos y dibujos y (h) asistido por computadora: El flujo de información se hace con recursos de software.

Entre los diagramas más utilizados se pueden citar: el diagrama de actividades de proceso, el diagrama de bloques, el diagrama de flujo de proceso, el diagrama de explosión de relaciones, el diagrama de flujo de decisiones, el flujograma de funciones, el diagrama de flujo geográfico, el diagrama de definición integrada y el diagrama de responsabilidades de proceso (Acuña Acuña, 2004).

Hay diversos tipos de flujogramas: el más simple, un flujograma de alto nivel o primer nivel, una versión detallada, un flujograma de segundo nivel y uno que indica también la gente que participa en los distintos pasos, un flujograma de distribución o matriz (Diplomado Gerencia de Calidad aplicada a Salud Pública en El Salvador, s.f.).

Objetivos

Para Christopher, Payne y Ballantyne (1994), el objetivo de los diagramas de flujo es el de descomponer en pasos lógicos y secuenciales el flujo de las actividades que se realizan como parte de un proceso determinado.

Hernández Jaurez (s.f.) dice que los objetivos de los diagramas de flujo son: (a) visualizar la forma en que se interrelacionan los diferentes elementos de la unidad administrativa, (b) mostrar gráfica y simplificada los procesos y los principales

procedimientos de la unidad administrativa en estudio, (c) indicar la secuencia de las operaciones, conjuntamente con las unidades administrativas o elementos de la organización que intervienen en su ejecución y (d) conocer los documentos que fluyen en el área correspondiente para identificar el origen y el destino de cada uno de ellos.

El Diplomado Gerencia de Calidad aplicada a Salud Pública en El Salvador (s.f.) menciona que los objetivos de los diagramas de flujo son: (a) aclarar cómo funcionan las cosas y cómo pueden mejorarse, (b) buscar los elementos clave de un proceso, (c) delinear claramente dónde termina un proceso y dónde empieza el próximo, (d) establecer la comunicación y el conocimiento general del proceso, (e) identificar los miembros adecuados del equipo, identificar quién proporciona insumos o recursos a quién, (f) establecer áreas importantes para la observación o recopilación de datos y (g) identificar las áreas para mejorar o hacer más eficientes, y para generar hipótesis sobre las causas.

Álvarez Torres (1996) expresa que los diagramas de flujo tienen como objetivo: (a) facilitar el entrenamiento de nuevos empleados, (b) describir las etapas de un proceso y entender cómo funcionan, (c) apoyar el desarrollo de métodos y procedimientos, (d) dar seguimiento a los productos (bienes o servicios) generados por un proceso, (e) identificar a los clientes y proveedores de un proceso, (f) diseñar nuevos procesos, (g) documentar el método estándar de operación de un proceso, (h) planificar, revisar y rediseñar procesos con alto valor agregado, identificando las oportunidades de mejora e (i) hacer presentaciones directivas.

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA

Introducción

En este capítulo se incluyen la población y la muestra, se describe el método que se siguió para alcanzar el fin de la investigación que fue la elaboración de los instrumentos (organigrama, análisis de puesto, descripción de puesto, descripción narrativa de proceso y diagrama de flujo). Estos pasos determinaron la recolección de la información de los mismos.

Población y muestra

En este proyecto la población está representada por los empleados de la VRAd de la Universidad de Morelos. Está formada por la vicerrectoría y tres direcciones con sus respectivos departamentos. El total del personal regularizado que labora es 31, el total de puestos es 32; se logró obtener información de 31 puestos que es la población, sin contar los alumnos que prestan servicio como parte de su plan de beca trabajo, ni los empleados que laboran por contrato, ya que ellos trabajan en cargos temporales y no ocupan puestos oficiales. Los datos se muestran en la Tabla 1.

Tabla 1

Descripción de la población de la Vicerrectoría Administrativa

Vicerrectoría y Direcciones	Empleados
Vicerrectoría Administrativa.	3
Dirección de Recursos Humanos.	3
Dirección de Planta Física.	22
Dirección Jurídica.	3
Total	31

Elaboración de los instrumentos

En esta sección se explican los pasos que se siguieron en la recolección y registro de la información para la elaboración de los instrumentos: Organigramas, análisis de puesto, descripción de puesto, descripción narrativa de proceso y diagramas de flujo; así como las técnicas utilizadas al aplicarlos.

Organigrama

En esta parte se describen los pasos realizados para la construcción del formato de los organigramas:

1. El software que se utilizó fue Microsoft Visio 2007.
2. Se realizó una búsqueda en diversos medios, principalmente libros e Internet, sobre la forma más estandarizada de presentar un organigrama; posteriormente se elaboró una propuesta.
3. Se consultaron diversos formatos de las siguientes organizaciones: Corporación Abraham Lincoln, Gobierno del Estado de Quintana Roo y el Instituto de Ciencias de la Construcción Eduardo Torrajás (ver Apéndice A).

4. Se decidió utilizar organigramas verticales; la simbología está basada en el ANSI, quien a su vez es miembro de la Organización Internacional para la Estandarización (ISO).

5. Se determinó el nivel jerárquico de los departamentos de trabajo con colores.

6. Se hicieron diversas revisiones con los asesores.

7. Se aprobó el formato correspondiente (ver Apéndice B).

Análisis de puesto

En esta sección se hace una descripción detallada del procedimiento que se siguió para la construcción de los formatos de análisis de puesto:

1. La Vicerrectoría Administrativa (VRAd) nombró una comisión para este proyecto, llamada Consejo de Elaboración de Manuales, la cual quedó integrada por Rubén Meza, vicerrector administrativo; Clara Campos, encargada de procesos administrativos; Ramón Meza, docente del área de investigación y asesor principal, y Aarón García, coordinador de la Maestría en Administración; también participaron estudiantes de la Maestría en Administración de Empresas con acentuación en Recursos Humanos, ya que al hacer parte de este proyecto cumplirían con un importante requisito para su titulación.

2. El Consejo determinó que los formatos a realizar serían los mismos para toda las Vicerrectorías, con la finalidad de tener mejor organización, así como uniformidad en la administración y/o presentación de la información; y también para que los alumnos involucrados en este proyecto trabajen en equipo para producir los formatos estándares más apropiados.

3. A cada Vicerrectoría se le asignó un estudiante de la maestría.

4. Cada estudiante llevó a cabo una evaluación comparativa de formatos de análisis de puestos de otras instituciones, empresas y organizaciones. Algunas organizaciones e instituciones consultadas fueron: Avis, Instituto Tecnológico de Chihuahua y la Universidad de Sonora (ver Apéndice C).

5. El grupo de estudiantes analizó el contenido de los análisis de puesto y se formularon dos propuestas las cuales fueron presentadas al asesor principal del proyecto, quien en conjunto con el equipo, seleccionó los ítems más relevantes que deberían permanecer en los formatos; se acordó realizar una propuesta para los puestos directivos (ver Apéndice D) y otra para los puestos operativos (ver Apéndice E).

6. Después de constantes revisiones y modificaciones con el objetivo de tener el análisis de puesto más conveniente para la universidad, se logró una propuesta que fue presentada a la VRAd para su revisión, desde donde se hicieron aportes y sugerencias.

7. Una vez realizadas estas modificaciones, la propuesta fue presentada ante el Consejo Consultivo de Rectoría de la Universidad, quien autorizó la aplicación del instrumento en los diferentes departamentos.

Descripción de puesto

En esta sección se hace una descripción detallada del procedimiento que se siguió para la construcción de los formatos de descripción de puesto:

1. Cada estudiante realizó una evaluación comparativa de formatos de descripción de puesto existentes dentro de algunos departamentos de la Universidad y

de otras instituciones, hasta que finalmente fueron elegidos principalmente los formatos de las siguientes organizaciones: Avis, Instituto Tecnológico de los Mochis, Comunidad de Aprendizaje del Manejo del Fuego e Iniciativa Mexicana de Aprendizaje para la Conservación (ver Apéndice F).

2. Tomando como base estos formatos y el análisis de puesto, se crearon propuestas individuales que después se concretaron en dos propuestas de descripción de puesto, una para puestos directivos (ver Apéndice G) y otra para puestos operativos (ver Apéndice H).

3. Se consideró importante manejar un código para identificar fácilmente el puesto, por lo que en una reunión, el Consejo de Elaboración de Manuales determinó utilizar grupos de tres letras, donde se indicara la vicerrectoría, la dirección, el departamento y el puesto al que pertenece la descripción.

4. La propuesta de descripción de puesto se presentó al asesor principal en varias ocasiones, quien acertadamente dio recomendaciones que adecuaron la descripción de puesto a los requerimientos de la Universidad de Montemorelos.

5. Una vez hechas estas correcciones, se les solicitó a los otros dos asesores la revisión de esta propuesta, quienes aportaron las observaciones y sugerencias finales.

Descripción narrativa de proceso

En esta sección se hace una descripción detallada del procedimiento que se siguió para la construcción de los formatos de descripción narrativa de proceso:

1. Para la creación del formato de proceso narrativo se siguió el mismo procedimiento que en los formatos anteriores, se consultó la información existente en la

Vicerrectoría Administrativa y se hizo una búsqueda en varias fuentes bibliográficas, obteniendo una variedad considerable de formatos.

2. El formato considerado como base fue el del Centro Mexicano para la Filantropía (ver Apéndice I).

3. Con la información obtenida se elaboró el formato para la descripción del proceso narrativo el cual consta de dos partes: (a) el encabezado, donde se encuentran los datos de identificación y (b) el cuerpo del formato, donde se describe detalladamente por etapas todo el proceso.

4. El formato propuesto fue sometido a varias revisiones por los diferentes asesores hasta estar todos de acuerdo con la información presentada (ver Apéndice J).

Diagrama de flujo

En esta sección se hace una descripción detallada del procedimiento que se siguió para la construcción del formato de los diagramas de flujo:

1. El software elegido para elaborar los diagramas de flujo fue el Microsoft Visio 2007, por ser una de sus características la visualización de datos simplificada.

2. Se investigó y encontró que el ANSI también regula los estándares de creación de diagramas de flujo (ver Apéndice K).

3. Se acordó utilizar nueve de los símbolos más conocidos de los organismos antes mencionados y con ellos se elaboró un formato.

4. Los formatos tomados como base fueron de las siguientes compañías: Guía para el Desarrollo de Sitios Webs y Fundación Iberoamericana para la Gestión de la Calidad (ver Apéndice L).

5. El formato donde se presentan los diagramas de flujo surgió de la consulta de información existente en la Vicerrectoría Administrativa y de una búsqueda en Internet, obteniendo de allí la información necesaria para crearlo (ver Apéndice M).

6. Posteriormente se acordó con el asesor colocar el número de la etapa de la descripción narrativa dentro de la estructura del diagrama para reconocer más fácilmente la posición donde aparece cada símbolo.

7. Se utilizaron colores para diferenciar cada departamento que integra el diagrama de flujo.

8. Finalmente la propuesta del formato de diagrama de flujo se revisó cuidadosamente y se hicieron las correcciones necesarias que surgieron a partir de las observaciones y recomendaciones del asesor principal (ver Apéndice N).

Recolección de la información

Para todo proceso de investigación se requiere del uso de diversas técnicas que le permitan al investigador obtener toda la información o datos que requiere para el desarrollo del mismo.

De acuerdo a lo antes señalado las técnicas utilizadas para el desarrollo de este proyecto fueron las siguientes:

Organigramas

Pasos que se siguieron para determinar la estructura departamental de la VRAd:

1. La información fue proporcionada en entrevistas con Rubén Meza, vicerrector administrativo y con Julio Villegas, director de planta física, quienes proporciona-

ron los organigramas existentes y una relación de todos los puestos de la Vicerrectoría Administrativa con los nombres de las personas responsables.

2. Se prepararon dos niveles de organigramas, uno general de la VRAd y otro específico para cada dirección, los cuales se presentaron ante el vicerrector y los directores con la finalidad de recibir recomendaciones para mejorar hasta obtener el resultado deseado.

3. Se hicieron las correcciones pertinentes y finalmente los organigramas fueron presentados al asesor principal quien realizó la última revisión, dando por terminado este formato.

Análisis de puesto

Pasos que se siguieron para recolectar la información del análisis de puesto directivo y operativo:

1. La Vicerrectoría Administrativa fue responsable de reunir al personal de todos los departamentos que la integran.

2. Con la ayuda del formato digitalizado y un video proyector, Clara Campos fue guiando al personal al momento de la recolección de los datos; la reunión duró una hora y treinta minutos aproximadamente; los alumnos involucrados en este proyecto ayudaron a despejar las dudas que existían en algunos empleados.

3. Al finalizar la junta cada director recogió y revisó los análisis de puesto y colocó su firma de conformidad.

4. Los empleados que no asistieron a la reunión, fueron posteriormente visitados en sus áreas de trabajo.

5. Cada análisis de puesto aplicado fue revisado por el estudiante y los asesores para verificar que la información contenida fuera la correcta.

6. Algunos análisis se encontraron confusos, por lo que se visitó y entrevistó nuevamente al empleado en su área de trabajo y se corrigieron.

Descripción de puesto

Pasos que se siguieron para recolectar la información de las descripciones de puesto directivo y operativo:

1. En ambos casos se tomó la información contenida en el análisis de puesto y se vació en el formato de descripción de puesto.

2. Posteriormente los formatos fueron entregados a cada empleado responsable del puesto para confirmar que la información contenida en el formato fuese la correcta.

3. En algunos casos se necesitó realizar modificaciones.

4. Finalmente el empleado, el jefe del departamento, el director y el vicerrector hicieron la última revisión y colocaron su firma de conformidad.

Descripción narrativa de procesos

Pasos que se siguieron para recolectar la información de la descripción narrativa de procesos:

1. Antes de comenzar con las descripciones narrativas de procesos, se tuvo una entrevista con Rubén Meza, vicerrector administrativo, donde expresó cuales eran, a su juicio, los procesos más importantes de cada dirección de la vicerrectoría a su cargo.

2. Los procesos seleccionados a describir fueron en total 18.

3. Por medio de entrevistas con cada responsable de los procesos seleccionados, se recolectó la información de cómo se realiza cada proceso, para después el responsable de este proyecto; redactar la descripción narrativa del proceso en el formato construido anteriormente.

4. Mientras se llenaba el formato con la información, se encontró importante agregarle al formato del proceso narrativo un número que indicara la acción de cada etapa y fuera guía en los diagramas de flujo.

5. Se presentó la información a los asesores, quienes revisaron minuciosamente e hicieron observaciones y recomendaciones para mejorar la descripción.

6. Es importante mencionar que se hicieron varias revisiones hasta asegurarse de que la información contenida en el formato era la más completa.

Diagrama de flujo

Pasos que se siguieron para elaborar los diagramas de flujo:

1. Se utilizó la información obtenida en la descripción narrativa de los procesos.

2. A cada símbolo del diagrama se le colocó el número y el color acordado, para identificar el departamento responsable de la etapa.

3. En entrevista con el empleado responsable del proceso, se presentó cada diagrama de flujo con su descripción narrativa, con la finalidad de rectificar la secuencia de las etapas y la lógica del diagrama; los errores encontrados fueron corregidos puntualmente.

4. Una vez que el empleado estuvo de acuerdo con el diagrama, los asesores revisaron cuidadosamente cada parte del mismo y dieron algunas recomendaciones.

5. Después se presentó el diagrama de flujo y el proceso narrativo al director del departamento, quien revisó también cada uno de los pasos, y una vez que estuvo de acuerdo con todo el procedimiento, colocó su firma de aprobación; en caso contrario se hicieron las últimas correcciones y se procedió a firmar.

6. El empleado responsable de realizar el proceso también firmó de conformidad y una vez más los asesores revisaron que todo estuviera correcto.

CAPÍTULO IV

MANUAL ADMINISTRATIVO

Introducción

Este proyecto tiene como objetivo documentar la experiencia acumulada, así como contar con un instrumento actualizado que indique de forma precisa los objetivos, funciones y procedimientos de trabajo de cada área que integra la VRAd de la Universidad de Morelos.

El contenido de este Manual Administrativo se organizó con base en los criterios de la VRAd. Se presentan en forma sucesivas los organigramas, las descripciones de puesto, la descripción narrativa de procesos y los diagramas de flujo de procesos.

Los departamentos fueron ordenados de la siguiente manera: Vicerrectoría Administrativa (apéndice Ñ), Dirección de Planta Física (apéndice O), Dirección de Recursos Humanos (apéndice P), Dirección Jurídica (apéndice Q).

Es importante señalar que los formatos presentados en este Manual están en conformidad con el Consejo Consultivo de Rectoría, quien autorizó su utilización.

El empleado que desee señalar cambios, correcciones o recomendaciones para mejorar el Manual, debe ponerse en contacto con el departamento de procesos administrativos.

Para una mejor organización en la redacción de los procesos narrativos, se utilizan las siguientes siglas: Consejo Consultivo de Rectoría (CCR), Consejo Administrativo (CAD) y departamento de Recursos Humanos (RH).

Con el objetivo de facilitar la revisión de este proyecto, el Manual está contenido en los apéndices.

CAPÍTULO V

DIMENSIÓN DE RESULTADOS

Introducción

Los que tienen la unción de lo alto estimularán el orden, la disciplina y la unidad de acción en todos sus esfuerzos, y entonces los ángeles de Dios pueden cooperar con ellos. Pero nunca, nunca estos mensajeros celestiales dan su apoyo a la irregularidad, la desorganización y el desorden (White, 1961).

En este capítulo se encuentran algunas conclusiones y recomendaciones pertinentes después de haber finalizado este Manual.

Conclusiones

La situación evidenciada en general se refiere a que los empleados realizan los pasos de manera empírica, pues no existe un manual de procedimientos que oriente al desarrollo de las actividades de manera efectiva.

La elaboración del manual es un proceso continuo debido a los constantes cambios en la estructura organizacional y en las tareas operativas.

La necesidad de elaborar manuales es un punto importante dentro de las grandes organizaciones que se manejan de manera estructurada y que cumplen con los pasos del proceso administrativo.

El hecho de contar con procesos estandarizados y documentos facilita el ejercicio de la aplicación de principios de mejora continua y de calidad total.

Contar con un manual administrativo facilita la capacitación de nuevos empleados.

Recomendaciones

Los resultados de este proyecto han conducido al investigador a señalar las siguientes recomendaciones para los administradores de la Universidad de Montemorelos, para los directores de departamento de esta institución y para futuros proyectos.

Para los administradores

Se deben analizar los nombres de algunas direcciones, departamentos y puestos.

Comunicar a cada empleado el título oficial de su puesto, escalafón y categoría salarial.

Actualizar periódicamente el contenido del Manual para mayor efectividad, con el propósito de establecer los correctivos pertinentes para su mejor aplicación.

Se considera prudente la revisión y actualización de los manuales administrativos, por lo menos en forma anual, siendo recomendable efectuarse cada seis meses.

Organizar la distribución y eficiencia del trabajo, y de esta manera resolver los problemas que pudieran presentarse debido a la inadecuada distribución del mismo.

Valorar la utilidad de subir los formatos a la Intranet de la UM para que los empleados puedan consultarlos.

Apreciar el beneficio de que sea el Consejo Administrativo quien revise y apruebe finalmente el Manual.

Llevar un registro de cada cambio ó modificación a los manuales administrativos, notificando a los usuarios sobre estos, para un mejor manejo de la información.

Llevar a cabo un control estricto a quienes deba asignarse un ejemplar, siendo solamente la vicerrectoría o dirección, quien deba tener un ejemplar del manual.

Para los directores

Que los jefes y empleados de cada departamento evalúen juntos la información contenida, y la complementen, si es necesario.

Hablar a los empleados acerca de la importancia del Manual Administrativo; hacer un énfasis especial en este tema para que se le pueda dar la debida seriedad y se le dedique el tiempo que requiera.

Continuar realizando las descripciones de puesto, las descripciones narrativas de procesos y los diagramas de flujo faltantes.

Dar la descripción de puesto por un periodo de 2 o 3 meses al empleado para que la actualice.

Para futuros proyectos

El investigador recomienda:

Evaluar la estructura organizacional de cada dirección y hacer los cambios que se consideren pertinentes.

Mantener actualizado el Manual Administrativo de la Vicerrectoría Administrativa.

Calendarizar cada una de las actividades que se realizan para la recolección de la información de los organigramas, análisis de puesto, descripciones de puesto, proceso narrativo y diagrama de flujos.

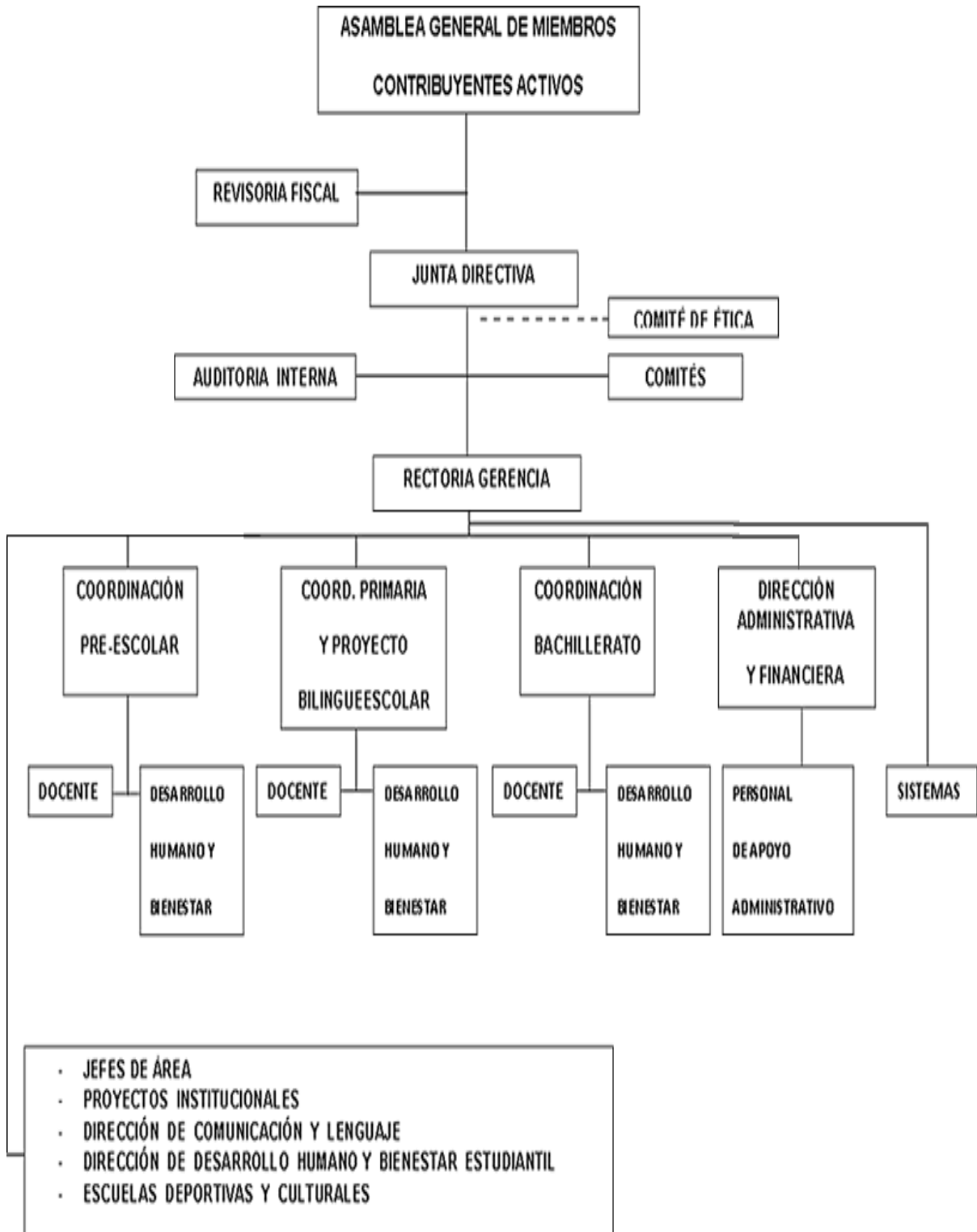
Para la revisión o actualización de los manuales de procesos o procedimientos se debe asegurar que se involucren los cargos o las áreas que participaron en la elaboración y aprobación del manual vigente.

Para la elaboración de futuros manuales, se sugiere que las reuniones para llenar el análisis de puesto se hagan por nivel jerárquico, de acuerdo al organigrama, para una mejor atención y comprensión.

APÉNDICE A

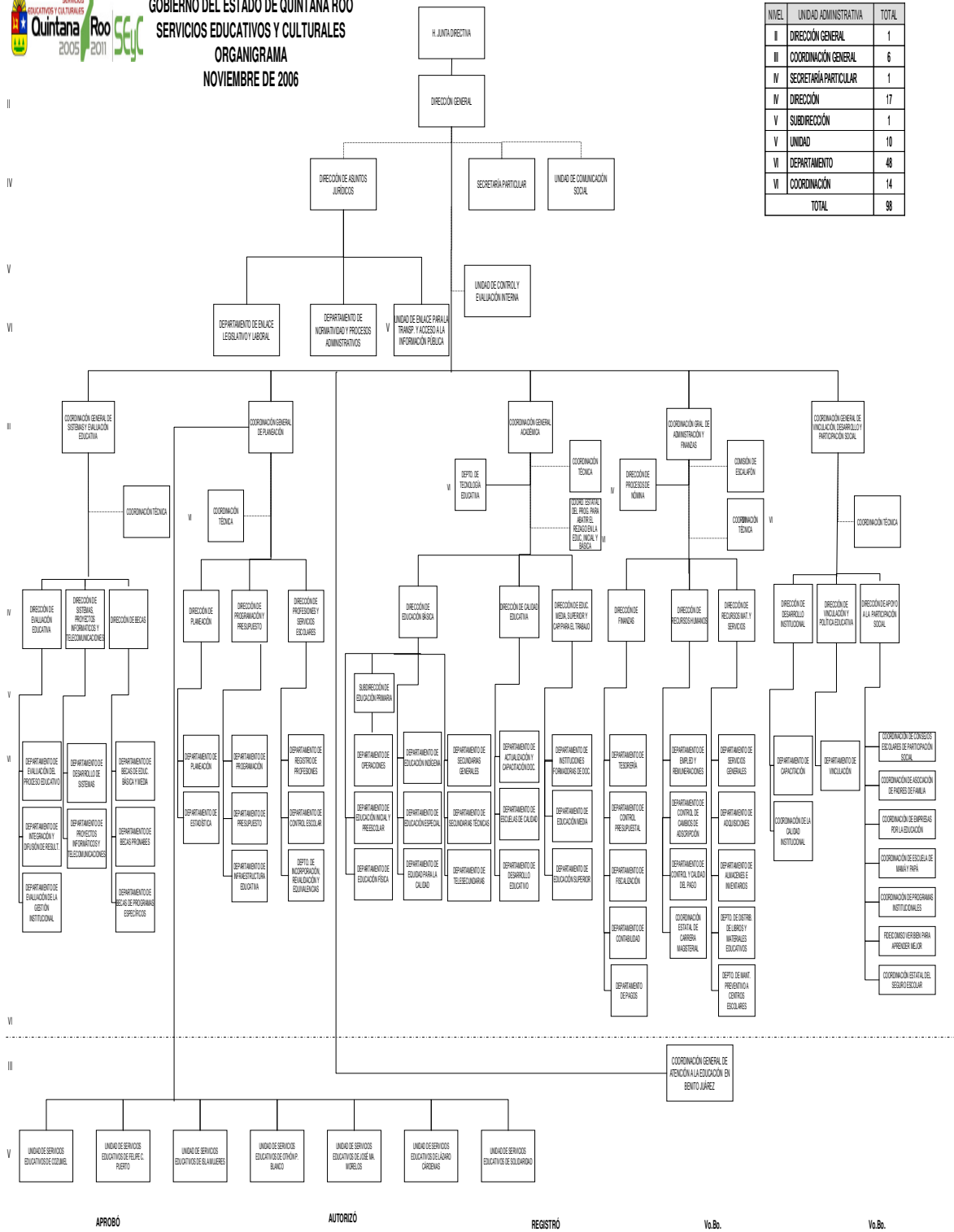
**FORMATOS DE ORGANIGRAMAS
CONSULTADOS**

CORPORACION ABRAHAM LINCOLN





GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
SERVICIOS EDUCATIVOS Y CULTURALES
ORGANIGRAMA
NOVIEMBRE DE 2006



NIVEL	UNIDAD ADMINISTRATIVA	TOTAL
II	DIRECCIÓN GENERAL	1
III	COORDINACIÓN GENERAL	6
IV	SECRETARÍA PARTICULAR	1
IV	DIRECCIÓN	17
V	SUBDIRECCIÓN	1
V	UNIDAD	10
VI	DEPARTAMENTO	48
VI	COORDINACIÓN	14
TOTAL		98

PROFA. MARÍA DE GUADALUPE NOVELO ESPADAS
DIRECTORA GENERAL DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS Y CULTURALES

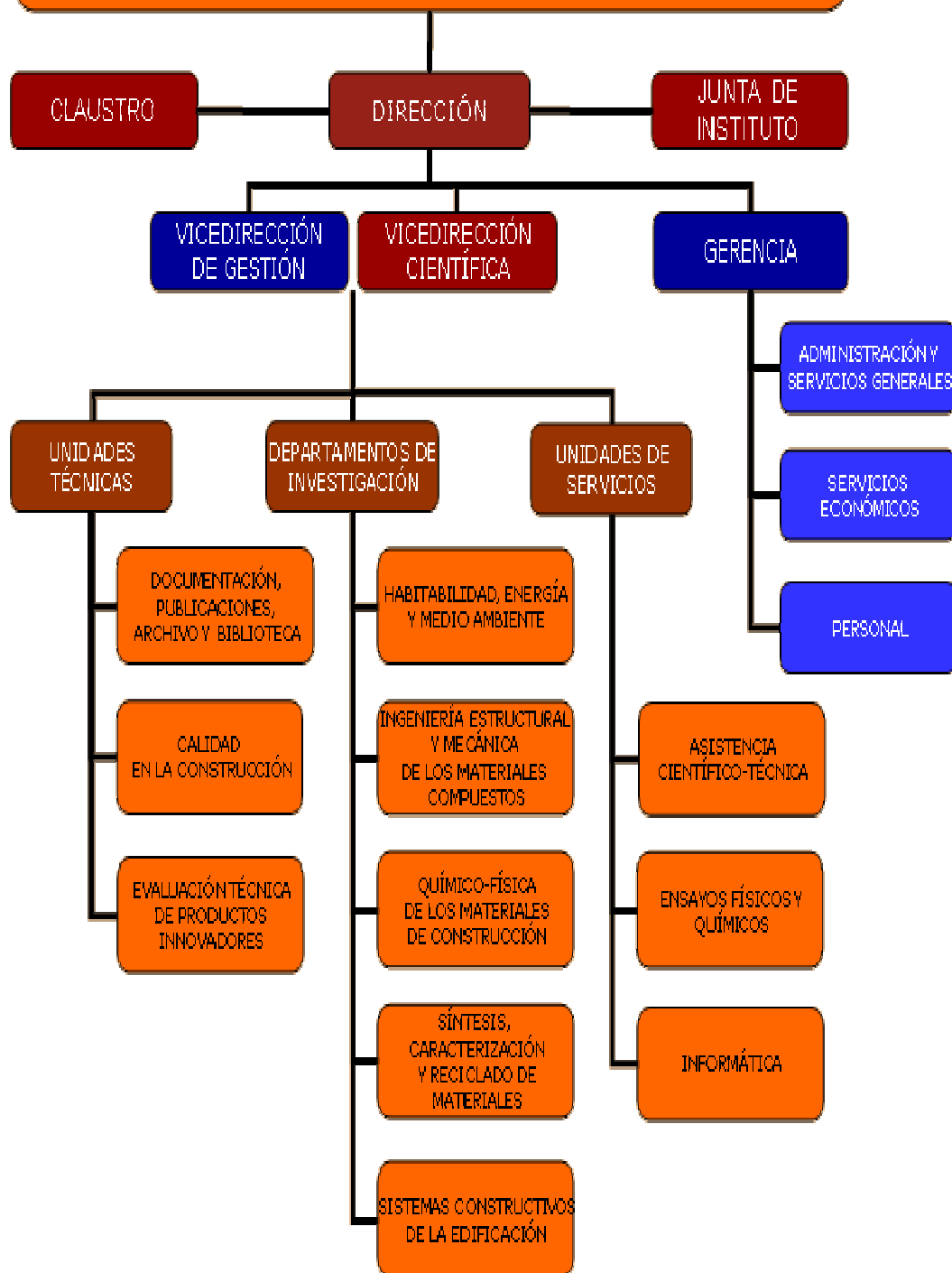
C. P. VÍCTOR MANUEL VIVEROS SALAZAR
OFICIAL MAYOR DE GOBIERNO

C. P. ANTONIO BERNARDO BADIY MOSCOSO
SECRETARIO DE LA CONTRALORIA

LIC. FREDY EFRÉN MARRUJO MARTÍN
SECRETARIO DE HACIENDA

C. P. JOSÉ ALBERTO ALONSO OVIDO
SECRETARIO DE SEPLADER

INSTITUTO DE CIENCIAS DE LA CONSTRUCCIÓN EDUARDO TORROJA

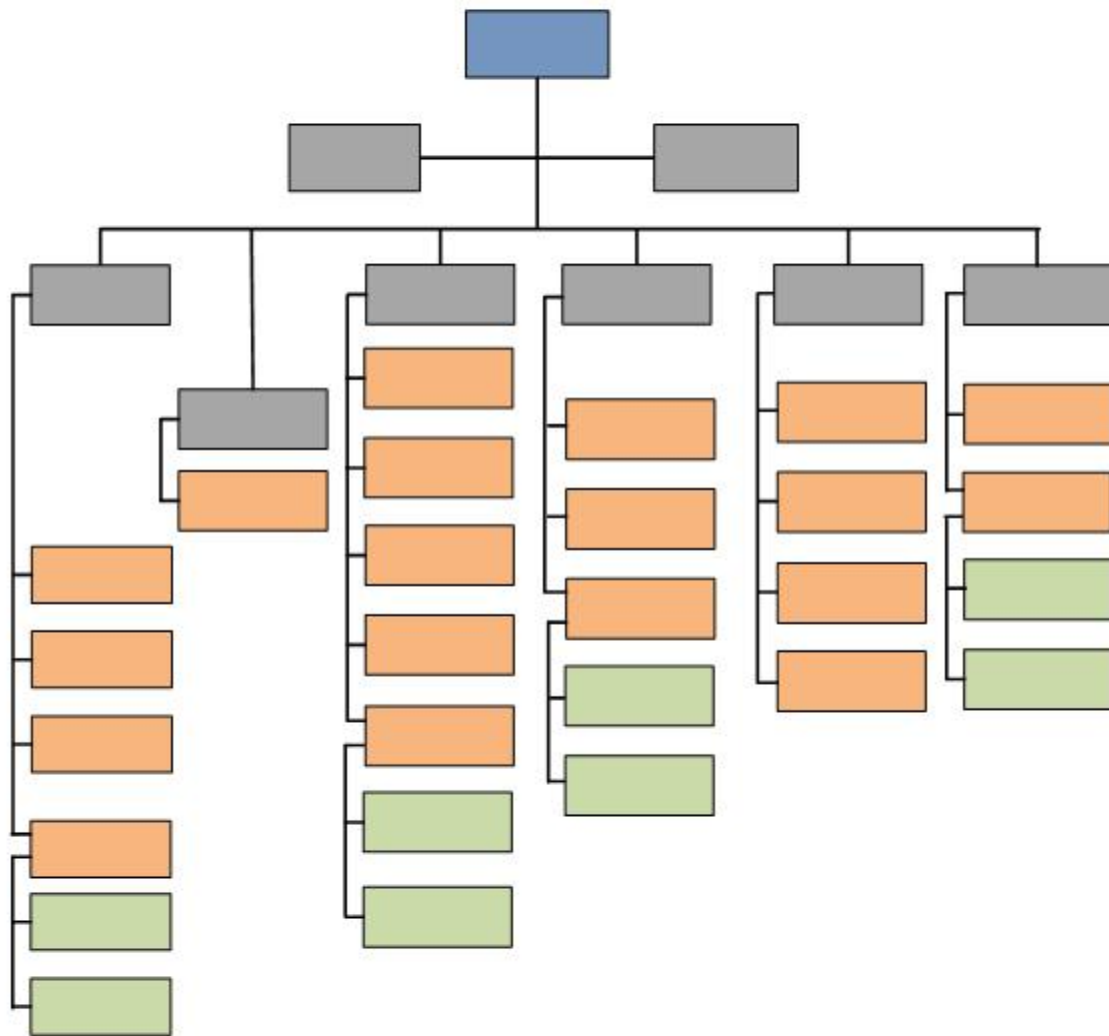


APÉNDICE B

PROPUESTA DE FORMATO DE ORGANIGRAMA

Organigrama

Puestos	Nivel	Color
Vicerrectoría	1er.	■ (Azul)
Dirección	2do.	■ (Gris)
Coordinación / Jefatura	3er.	■ (Naranja)
Operativo	4to.	■ (Verde)



APÉNDICE C

**FORMATOS DE ANÁLISIS DE
PUESTO CONSULTADOS**

Denominación del Puesto:	Analista de Precios Junior		
Grado del Puesto:			
Escala	Salario Mínimo	Salario Medio	Salario Máximo
	21.000	24.000	27.000
Salario Bruto Anual			
Categoría Laboral:	OFICIAL ADMINISTRATIVO		
Línea de Negocio (Operaciones / HQ / Marketing y Ventas):	MARKETING-VENTAS		
Área:			
Departamento / Estación:	DPTO. PRICING		
Centro de Trabajo / Ubicación:	MADRID, MANOTERAS		
Objetivo General y Principal del Puesto:			
– Efectuar soporte al área comercial a través de un adecuado análisis de precios.			
–			
–			
–			
Funciones Principales por orden de prioridad:			
– Gestión de tarifas: creación, modificación, control y petición de carga informática. Racionalización de la gama de productos existentes.			
– Estudio de precios de la competencia en distintos canales de venta y mercados de origen			
– Elaboración de informes periódicos y ad hoc para Gestión Comercial			
– Participación en la creación e implantación de software para mejora de capacidades cualitativas y cuantitativas del Departamento			
– Seguimiento de información de la industria del viaje y de cuota de mercado del Rent a Car			
– Elaboración de Presentaciones para Dirección Comercial			

1. DIMENSIONES DEL PUESTO

- A. Dimensiones en términos monetarios (medidas unitarias, presupuestos y otras medidas en cifras anuales con relación al año fiscal tal y como Revenue, Inversiones, Valor de Pedidos, etc...)

PARTIDA	CANTIDAD
Todo el Revenue de la compañía se ve afectado en mayor o menor medida	220 m. Eur

- B. Medidas Unitarias (número de estaciones que se supervisa, de personas, de flota, etc...)

PARTIDA	CANTIDAD

- C. Presupuesto Total Operativo imputable al puesto

PARTIDA	CANTIDAD

- D. Impacto económico en toma de decisiones, en sus consecuencias, efecto directo e indirecto en los resultados

PARTIDA	CANTIDAD

2. ORGANIGRAMA

3. PERSONAS A SU CARGO

Denominación Puesto de Trabajo	Denominación Categoría	Número

4. RAZON DEL PUESTO

- ¿Qué parte de la Organización se ve afectada por el puesto?
Área Comercial
- ¿Cuál es la contribución principal de este puesto a la organización?
Ver apartado Objetivo General del Puesto
- ¿Para qué se necesitan este puesto en la organización?
- De acuerdo ¿a qué orientaciones, normativa, políticas, directrices?

5. POR ORDEN PRIORITARIO ASPECTO DE MAYOR DIFICULTAD EN EL DESARROLLO DEL PUESTO Y SU MOTIVO

- Entendimiento de la gran cantidad de precios y canales de distribución en los que opera Avis y relación entre los mismos
- Entendimiento, al menos en grandes líneas, del Plan anual de precios de la compañía
- Entendimiento de la herramienta Wizard y manejo de los software que interactúan con ellas para el manejo de precios

6. TOMA DE DECISIONES

A. Control que el superior ejerce sobre los trabajos efectuados

- La mayoría de las decisiones están sujetas a control
- Algunas decisiones están sujetas a control
- Sólo las decisiones importantes están sujetas a control
- Control por resultados

6. TOMA DE DECISIONES (Continuación)

B. Posibilidad objetiva de consultar al superior

- Facilidad total de consulta
- Posibilidad normal de consulta
- Cierta dificultad para consultar

7. DIFICULTAD TÉCNICA

- El trabajo requiere soluciones habituales y/o está sujeto a normas generales. Pocas alternativas de solución
- El trabajo requiere soluciones no habituales pero sujetas a normas generales de actuación
- Los problemas son generalmente distintos y su solución no está sujeta a normativa. Las soluciones son habitualmente originales

8. REGLAS DE ACTUACIÓN

Especificar a qué normativa o reglas de actuación se encuentra sujeta a la toma de decisión:

- Política de precios de la compañía
- Restricciones del sistema Wizard

9. INNOVACION

- | | SI | NO |
|--|-------------------------------------|-------------------------------------|
| - ¿Se ha de presentar habitualmente soluciones innovadoras? | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - ¿Estas soluciones requieren innovaciones completas sobre lo establecido? | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| - Especifica en qué casos: | | |
| ▪ | | |
| ▪ | | |
| ▪ | | |

1. FORMACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

A. Titulación

- Doctorado / Master (indicar rama)
- Universidad Superior (Admón. Empresas, Economicas o carrera técnica)
- Grado Medio / Diplomado

B. Idiomas

	Traducción			Hablado			Escrito		
	Bien	Reg.	Mal	Bien	Reg.	Mal	Bien	Reg.	Mal
Inglés	x			x			x		
Francés									
Alemán									
Catalán									
Valenciano									
Mallorquín									

C. Informática

	Alto	Medio	Bajo
Procesador Texto		x	
Hoja de Cálculo	x		
Base de Datos	x		
Power Point		x	
Internet		x	
Correo Electrónico		x	

2. EXPERIENCIA PROFESIONAL

Nivel Exigido	Menos de 6 meses	De 6 a 12 meses	Más de 1 año	Más de 2 años
			x	

3. COMPETENCIAS GENÉRICAS

- Capacidad analítica
- Capacidad de comunicación
- Capacidad de trabajo en equipo
- Tolerancia a presión por fechas de entrega
- Capacidad de adaptación al cambio

4. ACTIVIDADES SUBORDINADAS

-
-
-
-
-

Descripción de Puesto efectuada por (Denominación Puesto):	Analista de Precios Senior
Titular del Puesto	Purificación Sánchez
Fecha y Firma	22/11/2006
Aprobación Director inmediato del Titular del Puesto que ha efectuado la Descripción	

FORMATO DE ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN

COORDINADOR ACADÉMICO DE SEDE (FACILITADOR EN UNIDADES ACADÉMICAS Y CAMPUS REGIONALES)

DEPARTAMENTO O DEPENDENCIA AL QUE PERTENECE: UNIDAD ACADÉMICA O CAMPUS REGIONAL

ASOCIADO A: COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCADIS

PERSONAL DE APOYO Y COLABORACIÓN: COORDINADOR TÉCNICO; DISEÑADOR GRÁFICO; EDITOR DE AUDIO Y VIDEO PRODUCTOR DE MATERIAL AUDIOVISUAL; PRODUCTOR DE TEXTOS; ADMINISTRADOR DE LA WEB Y COORDINADOR ADMINISTRATIVO.

JORNADA DE TRABAJO: LA DESIGNADA POR LA UNIDAD ACADÉMICA O CAMPUS REGIONAL

CRONOGRAMA DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES.

Funciones y actividades	Diario	Semanal	Otros
Administración de proyecto educativos			
Acordar con el Comité Académico la organización y planeación de las actividades del curso o programa.			Al inicio de cada proyecto
Realizar el proceso de selección e inscripción de los participantes (entrevista, recepción y control de documentación, orientación en el registro y pago de cuotas)			Al inicio de cada proyecto
Confirmar la participación de la sede al coordinador Académico del programa o curso.			Al inicio de cada proyecto
Proporcionar la información de los participantes al coordinador Académico del programa o curso.			Al inicio de cada proyecto
Difundir y promover los programas o cursos en el Departamento o Campus			Previo al inicio de cada proyecto
Proporcionar a la comunidad información sobre los servicios y apoyos proporcionados por EDUCADIS.	X		
Coordinar las actividades del equipo de apoyo académico, técnico y administrativo en el Departamento o Campus			Durante el desarrollo del proyecto

Asegurar que la infraestructura técnica y espacios físicos estén en condiciones óptimas para el desarrollo del programa o curso			Durante el desarrollo del proyecto
Gestionar los recursos físicos, materiales, técnicos y logísticos para la realización de las actividades del programa o curso en el Departamento o Campus.			Previo al inicio de cada proyecto
Elaborar con el (los) colaboradores Técnico y logístico-administrativo un plan de contingencias para cada proyecto			Previo al inicio de cada proyecto

Apoyo académico			
Mantener una comunicación estrecha con el instructor del curso a fin de facilitar la orientación sobre las actividades de aprendizaje a realizar.			Durante el desarrollo del proyecto
Coordinar las actividades y facilitar la integración de equipos de trabajo.			Cuando se requiera
Actuar como facilitador en las actividades presenciales y foros de discusión.			Cuando se requiera
Conducir o supervisar las evaluaciones formativas y sumativas de los participantes del programa o curso			Cuando se requiera
Mantener el registro de asistencia a las sesiones síncronas (presenciales, tales como: videoconferencias, teleconferencias o video sesiones)			Cuando se requiera
Conducir la puesta en operación del programa o curso (proporcionando información, materiales, medio de suministro, etc.)			Al inicio de cada proyecto
Participar en la etapa de evaluación formativa y sumativa del proyecto			Durante el desarrollo del proyecto y al finalizar

ANÁLISIS DE PUESTO

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

1. Nombre del puesto _____

2. Departamento al que pertenece: _____

3. Jefe inmediato: _____

Reporta además a:

_____ Para _____

_____ Para _____

_____ Para _____

_____ Para _____

_____ Para _____

4. Puestos bajo su cargo:

5. Contactos permanentes: Dentro del Instituto

_____ Para _____

_____ Para _____

_____ Para _____

_____ Para _____

_____ Para _____

_____ Para _____

_____ Para _____

Fuera del Instituto

_____ Para _____

_____ Para _____

_____ Para _____

_____ Para _____

_____ Para _____

_____ Para _____

6. Jornada normal de trabajo: _____

Jornada especial: _____

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

(No llenar)

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Actividades diarias y/o constantes:

Actividades periódicas:

Actividades eventuales:

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Habilidad

a) Nivel de escolaridad:

- Primaria Secundaria Preparatoria Carrera corta Carrera Profesional
 Otra. Especifique _____

b) Conocimientos necesarios:

- Leer y escribir
 Mecanografía
 Contabilidad
 Manejar paquetes computacionales. Especifique _____
 Idiomas. Especifique _____
 Otros conocimientos. Especifique _____

c) Experiencia necesaria:

- Ninguna 3 meses 6 meses 1 año 2 años 3 años en adelante

d) Capacitación que requiere:

- No requiere

- Solo al inicio de su trabajo
- Periódicamente. Cada cuándo _____
- Esporádicamente. Cada cuándo _____
- Constantemente. Cada cuándo _____

e) Iniciativa:

- Debe cumplir órdenes
- Toma decisiones sobre el trabajo propio
- Toma decisiones sobre su trabajo y el trabajo de otros

Esfuerzo físico

- Cargar cosas. Especifique cuáles _____
- Bajar y subir escaleras constantemente
- Estar caminando de un lado para otro
- Permanecer en la misma postura durante mucho tiempo

Responsabilidad

- Dirección de personas
- Manejo de dinero. Especifique _____
- Equipo. Especifique _____
- Materiales. Especifique _____
- Trámites y/o procesos. Cuáles _____
- Envío y recepción. Especifique _____

Condiciones de trabajo

A. Lugar de trabajo:

- Dentro del Instituto
- Fuera del Instituto. Especifique _____
- Ambos

OBSERVACIONES: _____

APÉNDICE D

**PROPUESTA DE FORMATO DE
ANÁLISIS DE PUESTO
DIRECTIVO**

Universidad de Morelos
Vicerrectoría Administrativa
ANÁLISIS DE PUESTO
(Directivo)



INTRODUCCIÓN

Este cuestionario tiene como objetivo recopilar información acerca de su puesto. Es importante que piense en función del puesto en el que se desempeña. Esta información será de gran utilidad para elaborar la Descripción del Puesto y aportar algunas recomendaciones, a la administración de la Universidad, que ayuden a la realización de todas las tareas en formas más eficiente. ¡Apreciamos mucho su colaboración!

I. Analista

1. Género: F M

2. Tipo de empleo: Empleado denominacional Contrato laboral Estudiante

3. Años trabajando en el puesto: _____ 5. Años de servicio en la UM: _____

4. Grado de conocimiento de este puesto: Bajo Medio Alto

II. Generalidades

1. Título de su puesto: _____ No lo conozco

2. ¿El título del puesto es adecuado?

Si No. Da una sugerencia para el título: _____

3. En la siguiente tabla escriba el horario actual de acuerdo al día y turno correspondiente.

Días	Matutino	Vespertino	Nocturno	Total de horas diarias
Ejemplo:	8:00 a 12:00	2:00 a 6:00	6:00 a 7:00	21
Lunes	a	a	a	
Martes	a	a	a	
Miércoles	a	a	a	
Jueves	a	a	a	
Viernes	a	a	a	
Sábado	a	a	a	
Domingo	a	a	a	
Total de horas semanales	Hrs.	Hrs.	Hrs.	Hrs.

4. Nota: Si requiere de un horario de trabajo adicional (guardias ó rotaciones) por favor indique a continuación el(los) día(s), así como las horas, necesarios al mes. _____

II. Generalidades (continuación)

5. ¿El horario de trabajo es satisfactorio para atender las necesidades de la comunidad universitaria (clientes, proveedores, estudiantes ó empleados)?

Sí No. Recomiende un horario satisfactorio para la atención a la comunidad.

Días	Matutino	Vespertino	Nocturno	Total de horas diarias
Lunes	a	a	a	
Martes	a	a	a	
Miércoles	a	a	a	
Jueves	a	a	a	
Viernes	a	a	a	
Sábado	a	a	a	
Domingo	a	a	a	
Total de horas	Hrs.	Hrs.	Hrs.	Hrs.

6. Si tiene personal a su cargo, escriba los puestos subordinados inmediatos:

1. _____ 2. _____
 3. _____ 4. _____
 5. _____ 6. _____

7. ¿Considera que se necesita más personal?

No Sí ⇨ Empleados ____ Alumnos ____

8. Si NO tiene personal a su cargo. ¿Cree que necesita personal de apoyo?

No Sí ⇨ Empleados ____ Alumnos ____

9. Indique cual es el rango y categoría salarial de su puesto de trabajo.

Escalafón del puesto (Rango salarial):

Categoría salarial:

De ____% a ____%

A B C D E

No sé

No sé

10. En caso de ausencia al trabajo por causa mayor requiere ser remplazado?

Sí No

11. El puesto requiere de una persona de:

Medio tiempo Tiempo completo Otro: _____

12. El puesto requiere primordialmente de una persona:

Soltera Casada No importa el estado civil

13. El puesto debe ser ocupado por:

Hombre Mujer No importa el género

II. Generalidades (continuación)

14. Realiza viajes relacionados con su puesto de trabajo:

- Muy frecuentes Frecuentes Ocasionales Nunca

15. ¿Una persona recién contratada necesita ser capacitada para desempeñar este trabajo?

- No Sí \Rightarrow ¿Cuanto tiempo? Días_____ Semanas_____ Otros_____

III. Toma de decisiones

Marca con una "X" la opción que consideres correcta.

1. Grado de rapidez con el que se toman decisiones. Lento Moderado Ágil
2. Grado de libertad para tomar decisiones rutinarias. Bajo Medio Alto
3. Grado de libertad para tomar decisiones imprevistas. Bajo Medio Alto
4. Grado de dificultad de las decisiones rutinarias. Bajo Medio Alto
5. Grado de dificultad de las decisiones imprevistas. Baja Media Alta
6. Grado de supervisión que necesita. Baja Media Alta

7. Comisiones o juntas de trabajo a las que pertenece (no incluir la junta de personal).

1. _____ 3. _____
2. _____ 4. _____

No pertenece a ninguna junta, pero considero que debería ser miembro de:

1. _____ 3. _____
2. _____ 4. _____

8. Juntas que preside:

1. _____ 3. _____
2. _____ 4. _____

9. ¿Qué opinión tiene acerca de la cantidad de juntas en las que se participa en este puesto?

- Son demasiadas Son pocas Son las necesarias

III. Toma de decisiones (continuación)

10. En seguida se presenta un ejemplo de toma de decisiones para que le sea de utilidad en la redacción de las decisiones más importantes que su puesto exige.

Ejemplo:

Puesto : Director de planta física

Contratar los servicios de una constructora.

Escriba las decisiones que considera más importantes y frecuentes de su puesto.

- | | |
|----------|-----------|
| 1. _____ | 6. _____ |
| 2. _____ | 7. _____ |
| 3. _____ | 8. _____ |
| 4. _____ | 9. _____ |
| 5. _____ | 10. _____ |

IV. Objetivo

Los objetivos del puesto describen las metas que se desean alcanzar con el mismo. Su redacción debe comenzar con una acción como: Analizar, supervisar, evaluar, planificar, controlar, ejecutar, actualizar, coordinar, organizar etc.

Ejemplo:

Puesto: Director de Planta física.

Administrar los recursos, humanos, materiales y financieros, con base en los parámetros institucionales de efectividad y eficiencia, de tal forma que favorezcan el desarrollo de un ambiente físico en el que se de soporte a la ejecución del proceso de enseñanza-aprendizaje acorde con la filosofía educativa adventista.

1. Redacte el objetivo de su puesto:

2. Indique los principales procesos que considere necesitan ser mejorados actualmente en el puesto.

Ejemplo:

Puesto: Certificación y archivos.

Agilizar el proceso de legalización de documentos para los alumnos graduados.

No tiene procesos que requieran actualmente ser mejorados.

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

V. Resumen del puesto

El resumen del puesto consiste en describir en forma textual y breve las principales tareas generales.

Ejemplo:

Puesto: Director de Recursos Humanos

Reclutar, seleccionar, contratar, inducir, capacitar, evaluar, mantener un buen clima organizacional, negociar despidos y administrar salarios de los empleados para todos los departamentos de la Universidad

1. Describe de manera general el puesto de trabajo en el que se desempeña:

VI. Tareas para puesto directivo

1. Planeación:

1.1 _____

1.2 _____

1.3 _____

1.4 _____

1.5 _____

1.6 _____

1.7 _____

1.8 _____

1.9 _____

VI. Tareas para puesto directivo

2. Organización:

2.1 _____

2.2 _____

2.3 _____

2.4 _____

2.5 _____

2.6 _____

2.7 _____

2.8 _____

3. Dirección:

3.1 _____

3.2 _____

3.3 _____

3.4 _____

3.5 _____

3.6 _____

3.7 _____

3.8 _____

4. Control:

4.1 _____

4.2 _____

4.4 _____

4.5 _____

4.6 _____

4.7 _____

4.8 _____

VII. Reportes

1. Liste los reportes, que elabora y recibe. Indique a quien va dirigido, quien recibe cada reporte, así como la periodicidad: diaria (D), Semanal (S), Mensual (M) y Otras frecuencias

Reportes elaborados	Periodicidad	Dirigido a: (puesto)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
<input type="checkbox"/> No elabora ningún reporte		
Reportes recibidos	Periodicidad	Recibido de : (puesto)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
<input type="checkbox"/> No recibe ningún reporte		

VIII. Bienes en custodia

1. Si tiene bienes en custodia en este puesto, coloque el nombre de cada uno de ellos en la columna correspondiente. (Custodia = guardar con cuidado y vigilancia).

No tengo bienes en custodia Dinero

Documentos	Equipo	Mobiliario
1.	1.	1.
2.	2.	2.
3.	3.	3.
4.	4.	4.
5.	5.	5.
Materiales	Herramientas	Otros
1.	1.	1.
2.	2.	2.
3.	3.	3.
4.	4.	4.
5.	5.	5.

IX. Relaciones

Internas.

1. Indique los departamentos con los que se relaciona internamente y catalogue la frecuencia, marcando con una "X" la columna correspondiente.

Departamento	Diaria	Frecuente	Eventual
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			

2. Marca con una "X" como es el grado de dificultad de las relaciones internas.

Bajo

Medio

Alto

Externas.

3. Indique los públicos con los que se relaciona externamente (empresas, instituciones, proveedores, estudiantes, padres) y catalogue la frecuencia, marcando con una "X" la columna correspondiente.

Público	Diaria	Frecuente	Eventual
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			

4. Marca con una "X" como es el grado de dificultad de las relaciones externas en el puesto.

Bajo

Medio

Alto

X. Exigencias

1. Coloque una "X" al lado derecho de la característica según el grado de exigencia que considere necesaria en su puesto.

		Característica	Grado de exigencia	
			Normal	Alta
Física		Agudeza visual		
		Agudeza auditiva		
		Agudeza olfativa		
		Buena presentación		
		Vigor muscular		
		Estatura		
		Salud		
Intelectual		Coordinación motriz		
		Aritmética		
		Creatividad		
		Capacidad de juicio		
		Redacción		
		Lectura		
		Ortografía		
Social		Trabajo en equipo		
		Trato con públicos		
		Comunicación verbal		
		Iniciativa		

XI. Perfil Profesional

1. ¿Cuál considera que sea la profesión más adecuada para desempeñar este puesto?

No requiere ninguna profesión

2. Conocimientos. Exigencias intelectuales que considere indispensables para un buen desarrollo de las actividades de este puesto.

Ejemplo: *Técnicas de Presupuestación.*

1. _____ 4. _____
 2. _____ 5. _____
 3. _____ 6. _____

3. Habilidades para hacer determinadas tareas:

Ejemplo: *Elaborar presupuestos.*

1. _____ 3. _____
 2. _____ 4. _____

XI. Perfil profesional (Continuación)

4. Marque con una "X" el nivel de estudio mínimo que considere se requiere para desempeñarse en este puesto.

- | | |
|---------------------------------------|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Primaria | <input type="checkbox"/> Licenciatura |
| <input type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> Maestría |
| <input type="checkbox"/> Preparatoria | <input type="checkbox"/> Doctorado |
| <input type="checkbox"/> Técnico | |

5. Marque con una "X" el / los idiomas que considere se requieren para trabajar en este puesto.

- | | | |
|----------------------------------|---------------------------------|------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Español | <input type="checkbox"/> Inglés | <input type="checkbox"/> Portugués |
| <input type="checkbox"/> Otros: | _____ | _____ |

6. Campo laboral en el que necesita experiencia previa para desempeñarse en este puesto.

XII. Condiciones Laborales

Marque con una "X" las condiciones bajo las que trabaja.

	Bajo	Medio	Alto
Iluminación			
Ventilación			
Higiene			
Orden			
Estrés			
Confort			
Seguridad			
Riesgo de enfermedades			
Riesgo de accidentes			

Comentarios Adicionales: (Escriba en el siguiente espacio alguna inquietud o sugerencia que considere debamos conocer y no estén incluidas en este formato).

NOTA: Al terminar de llenar el formulario favor de entregarlo a su jefe inmediato, quien debe corroborar la información escrita y plasmar su firma, posteriormente el jefe deberá entregarlo al vicerrector para que los revise nuevamente de preferencia con el jefe inmediato y plasmar su firma de aprobación.

¡MUCHAS GRACIAS POR SU VALIOSA INFORMACIÓN!

Nombre y firma del empleado:

Fecha de elaboración:

____ de _____ del

Revisado por:

Jefe inmediato

Aprobado por:

Vicerrector Académica

APÉNDICE E

**PROPUESTA DE FORMATO DE
ANÁLISIS DE PUESTO
OPERATIVO**

Universidad de Morelos
Vicerrectoría Administrativa
ANÁLISIS DE PUESTO
(Operativo)



INTRODUCCIÓN

Este cuestionario tiene como objetivo recopilar información acerca de su puesto. Es importante que piense en función del puesto en el que se desempeña. Esta información será de gran utilidad para elaborar la Descripción del Puesto y aportar algunas recomendaciones, a la administración de la Universidad, que ayuden a la realización de todas las tareas en formas más eficiente. ¡Apreciamos mucho su colaboración!

I. Analista

1. Género: F M

2. Tipo de empleo: Empleado denominacional Contrato laboral Estudiante

3. Años trabajando en el puesto: _____ 5. Años de servicio en la UM: _____

4. Grado de conocimiento de este puesto: Bajo Medio Alto

II. Generalidades

1. Título de su puesto: _____ No lo conozco

2. ¿El título del puesto es adecuado?

Si No. Da una sugerencia para el título: _____

3. En la siguiente tabla escriba el horario actual de acuerdo al día y turno correspondiente.

Días	Matutino	Vespertino	Nocturno	Total de horas diarias
Ejemplo:	8:00 a 12:00	2:00 a 6:00	6:00 a 7:00	21
Lunes	a	a	a	
Martes	a	a	a	
Miércoles	a	a	a	
Jueves	a	a	a	
Viernes	a	a	a	
Sábado	a	a	a	
Domingo	a	a	a	
Total de horas semanales	Hrs.	Hrs.	Hrs.	Hrs.

4. Nota: Si requiere de un horario de trabajo adicional (guardias ó rotaciones) por favor indique a continuación el(los) día(s), así como las horas, necesarios al mes. _____

II. Generalidades (continuación)

5. ¿El horario de trabajo es satisfactorio para atender las necesidades de la comunidad universitaria (clientes, proveedores, estudiantes ó empleados)?

Sí No. Recomiende un horario satisfactorio para la atención a la comunidad.

Días	Matutino	Vespertino	Nocturno	Total de horas diarias
Lunes	a	a	a	
Martes	a	a	a	
Miércoles	a	a	a	
Jueves	a	a	a	
Viernes	a	a	a	
Sábado	a	a	a	
Domingo	a	a	a	
Total de horas	Hrs.	Hrs.	Hrs.	Hrs.

6. Si tiene personal a su cargo, escriba los puestos subordinados inmediatos:

1. _____ 4. _____
 2. _____ 5. _____
 3. _____ 6. _____

7. ¿Considera que se necesita más personal?

No Sí ⇨ Empleados ____ Alumnos ____

8. Si NO tiene personal a su cargo. ¿Cree que necesita personal de apoyo?

No Sí ⇨ Empleados ____ Alumnos ____

9. Indique cual es el rango y categoría salarial de su puesto de trabajo.

Escalafón del puesto (Rango salarial):

De ____% a ____%

No sé

Categoría salarial:

A B C D E

No sé

10. En caso de ausencia al trabajo por causa mayor requiere ser remplazado?

Sí No

11. El puesto requiere de una persona de:

Medio tiempo Tiempo completo Otro: _____

12. El puesto requiere primordialmente de una persona:

Soltera Casada No importa el estado civil

13. El puesto debe ser ocupado por:

Hombre Mujer No importa el género

II. Generalidades (continuación)

14. Realiza viajes relacionados con su puesto de trabajo:

- Muy frecuentes Frecuentes Ocasionales Nunca

15. ¿Una persona recién contratada necesita ser capacitada para desempeñar este trabajo?

- No Sí \Rightarrow ¿Cuanto tiempo? Días _____ Semanas _____ Otros _____

III. Toma de decisiones

Marca con una "X" la opción que consideres correcta.

1. Grado de rapidez con el que se toman decisiones. Lento Moderado Ágil
2. Grado de libertad para tomar decisiones rutinarias. Bajo Medio Alto
3. Grado de libertad para tomar decisiones imprevistas. Bajo Medio Alto
4. Grado de dificultad de las decisiones rutinarias. Bajo Medio Alto
5. Grado de dificultad de las decisiones imprevistas. Baja Media Alta
6. Grado de supervisión que necesita. Baja Media Alta

7. Comisiones o juntas de trabajo a las que pertenece (no incluir la junta de personal).

1. _____ 3. _____
2. _____ 4. _____

No pertenece a ninguna junta, pero considero que debería ser miembro de:

1. _____ 3. _____
2. _____ 4. _____

8. Juntas que preside:

1. _____ 3. _____
2. _____ 4. _____

9. ¿Qué opinión tiene acerca de la cantidad de juntas en las que se participa en este puesto?

- Son demasiadas Son pocas Son las necesarias

III. Toma de decisiones (continuación)

10. En seguida se presenta un ejemplo de toma de decisiones para que le sea de utilidad en la redacción de las decisiones más importantes que su puesto exige.

Ejemplo:

Puesto : Director de planta física
Contratar los servicios de una constructora.

Escriba las decisiones que considera más importantes y frecuentes de su puesto.

- | | |
|----------|-----------|
| 1. _____ | 6. _____ |
| 2. _____ | 7. _____ |
| 3. _____ | 8. _____ |
| 4. _____ | 9. _____ |
| 5. _____ | 10. _____ |

IV. Objetivo

Los objetivos del puesto describen las metas que se desean alcanzar con el mismo. Su redacción debe comenzar con una acción como: Analizar, supervisar, evaluar, planificar, controlar, ejecutar, actualizar, coordinar, organizar etc.

Ejemplo de un objetivo:

Puesto: Electricista.

Mantener el conjunto de elementos de una instalación eléctrica, en baja y alta tensión, de edificios y viviendas, bajo condiciones de óptima funcionalidad, por medio del mantenimiento preventivo y correctivo.

Redacte el objetivo de su puesto:

IV. Objetivo (continuación)

2. Retos (Indique los principales retos o desafíos actuales del puesto).

Ejemplo de un reto:

Puesto: Certificación y archivos

Agilizar el proceso de legalización de documentos para los alumnos graduados.

No tiene retos.

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

V. Resumen del puesto

El resumen del puesto consiste en describir en forma textual y breve las principales tareas generales.

Ejemplo:

Puesto: Procesos Administrativos

Elaboración de manuales y formatos de evaluación para la mejoría de la institución.

Describe de manera general el puesto de trabajo en el que se desempeña:

VI. Tareas para puesto operativo

1. Semanales:

- 1.1 _____
- 1.2 _____
- 1.3 _____
- 1.4 _____
- 1.5 _____
- 1.6 _____
- 1.7 _____
- 1.8 _____
- 1.9 _____
- 2.0 _____

2. Mensuales:

- 2.1 _____
- 2.2 _____
- 2.3 _____
- 2.4 _____
- 2.5 _____
- 2.6 _____
- 2.7 _____
- 2.8 _____
- 2.9 _____
- 3.0 _____

VI. Tareas para puesto operativo

3. Semestrales:

- 3.1 _____
- 3.2 _____
- 3.3 _____
- 3.4 _____
- 3.5 _____
- 3.6 _____
- 3.7 _____
- 3.8 _____
- 3.9 _____
- 4.0 _____

4. Anuales:

- 4.1 _____
- 4.2 _____
- 4.3 _____
- 4.4 _____
- 4.5 _____
- 4.6 _____
- 4.7 _____
- 4.8 _____
- 4.9 _____
- 5.0 _____

VII. Reportes

1. Liste los reportes, que elabora y recibe. Indique a quien va dirigido, quien recibe cada reporte, así como la periodicidad: diaria (D), semanal (S), mensual (M) y otras frecuencias.

Reportes elaborados	Periodicidad	Dirigido a: (puesto)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
No elabora ningún reporte		
Reportes recibidos	Periodicidad	Recibido de : (puesto)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
No recibe ningún reporte		

VIII. Bienes en custodia

1. Si tiene bienes en custodia en este puesto, coloque el nombre de cada uno de ellos en la columna correspondiente. (Custodia = guardar con cuidado y vigilancia).

No tengo bienes en custodia Dinero

Documentos	Equipo	Mobiliario
1.	1.	1.
2.	2.	2.
3.	3.	3.
4.	4.	4.
5.	5.	5.
Materiales	Herramientas	Otros
1.	1.	1.
2.	2.	2.
3.	3.	3.
4.	4.	4.
5.	5.	5.

IX. Relaciones

Internas.

1. Indique los departamentos con los que se relaciona internamente y catalogue la frecuencia, marcando con una "X" la columna correspondiente.

Departamento	Diaria	Frecuente	Eventual
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			

2. Marca con una "X" como es el grado de dificultad de las relaciones internas.

Bajo

Medio

Alto

Externas.

3. Indique los públicos con los que se relaciona externamente (empresas, instituciones, proveedores, estudiantes, padres) y catalogue la frecuencia, marcando con una "X" la columna correspondiente.

Público	Diaria	Frecuente	Eventual
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			

4. Marca con una "X" como es el grado de dificultad de las relaciones externas en el puesto.

Bajo

Medio

Alto

X. Exigencias

1. Coloque una "X" al lado derecho de la característica según el grado de exigencia que considere necesaria en su puesto.

		Característica	Grado de exigencia	
			Normal	Alta
Física		Agudeza visual		
		Agudeza auditiva		
		Agudeza olfativa		
		Buena presentación		
		Vigor muscular		
		Estatura		
		Salud		
Intelectual		Coordinación motriz		
		Aritmética		
		Creatividad		
		Capacidad de juicio		
		Redacción		
		Lectura		
		Ortografía		
Social		Trabajo en equipo		
		Trato con públicos		
		Comunicación verbal		
		Iniciativa		

XI. Perfil Profesional

1. ¿Cuál considera que sea la profesión más adecuada para desempeñar este puesto?

No requiere ninguna profesión

2. Conocimientos. Exigencias intelectuales que considere indispensables para un buen desarrollo de las actividades de este puesto.

Ejemplo: *Técnicas de Presupuestación.*

1. _____ 2. _____
3. _____ 4. _____

4. Habilidades para hacer determinadas tareas:

Ejemplo: *Elaborar presupuestos.*

1. _____ 2. _____
3. _____ 4. _____

XI. Perfil profesional (Continuación)

1. Marque con una "X" el nivel de estudio mínimo que considere se requiere para desempeñarse en este puesto.

- Primaria
- Secundaria
- Preparatoria
- Técnico
- Licenciatura
- Maestría
- Doctorado

2. Marque con una "X" el / los idiomas que considere se requieren para trabajar en este puesto.

- Español
- Inglés
- Portugués
- Otros: _____

3. Campo laboral en el que necesita experiencia previa para desempeñarse en este puesto.

XII. Condiciones Laborales

Marque con una "X" las condiciones bajo las que trabaja.

	Bajo	Medio	Alto
Iluminación			
Ventilación			
Higiene			
Orden			
Estrés			
Confort			
Seguridad			
Riesgo de enfermedades			
Riesgo de accidentes			

Comentarios Adicionales: (Escriba en el siguiente espacio alguna inquietud o sugerencia que considere debamos conocer y no estén incluidas en este formato).

NOTA: Al terminar de llenar el formulario favor de entregarlo a su jefe inmediato, quien debe corroborar la información escrita y plasmar su firma, posteriormente el jefe deberá entregarlo al vicerrector para que los revise nuevamente de preferencia con el jefe inmediato y plasmar su firma de aprobación.

¡MUCHAS GRACIAS POR SU VALIOSA INFORMACIÓN!

Nombre y firma del empleado:

Fecha de elaboración:

____ de _____ del

Revisado por:

Jefe inmediato

Aprobado por:

Vicerrector (a)

APÉNDICE F

**FORMATOS DE DESCRIPCIÓN DE
PUESTOS CONSULTADOS**

CUESTIONARIO SOBRE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

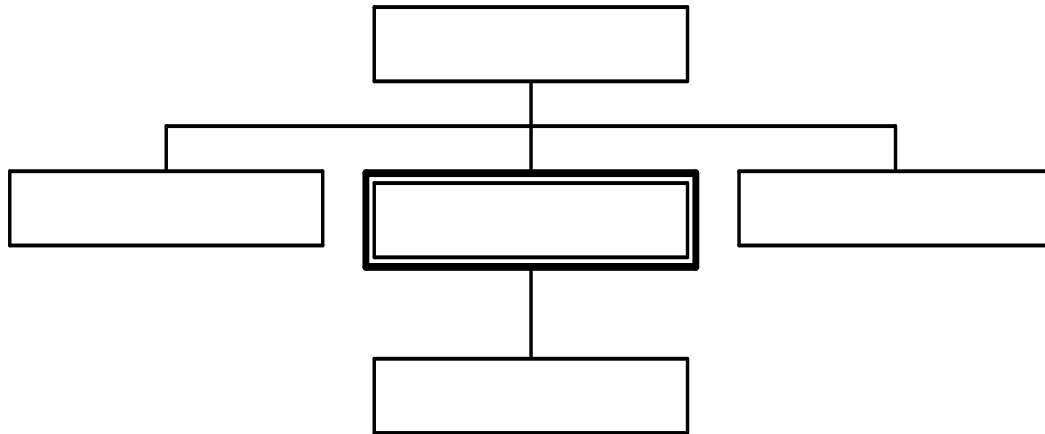
Título del puesto: _____

Nombre del Ocupante: _____

Título del Puesto del Jefe Inmediato: _____

Departamento: _____

Ubicación Organizacional:



I. Objetivo Principal/Propósito: _____

II. Funciones y Responsabilidades:

Principales Áreas de Responsabilidad

A. Relaciones Internas:

B. Relaciones Externas:

C. Conocimientos de, Aptitudes para y Habilidades en:

Magnitud del Puesto:

III. Entrenamientos y Experiencia:

A. Estudios/Entrenamientos requeridos:

B. Contenido y duración de los Entrenamientos:

C. Experiencia mínima requerida para ser competente en esta posición: _____

IV. Condiciones Laborales:

A. Equipo utilizado: _____

B. Trabajo físico realizado: _____

C. Trabajo intelectual/mental: _____

V. Comentarios Adicionales:

Firma del Empleado

VI. Autorizaciones:

Jefe del Departamento

Fecha

Descripción del puesto:

Categoría:	Operaciones
Título del Puesto:	Agente de Servicio
País:	México
Localidades:	<ul style="list-style-type: none">• Sureste: Mérida, Cancún, Cozumel.• Suroeste: Acapulco.• Occidente: Guadalajara, León, Puerto Vallarta.• Centro: D.F., Puebla.• Noreste: Monterrey, Saltillo.• Noroeste: Hermosillo, Tijuana, San José de los Cabos, Cabo San Lucas.
Objetivo:	<p>Asegurar el estado óptimo de los automóviles para arrendamiento, supervisando personalmente el estado y limpieza de cada auto para clasificarlo como "ready-line", (listo para renta).</p> <p>Entregar personalmente el auto al cliente, asesorándolo en el funcionamiento general del auto, "driving tips" (consejos de manejo) y la localización y uso de los documentos reglamentarios del auto.</p>
Responsabilidades:	<ul style="list-style-type: none">• Ser Puntual• Limpieza del automóvil tanto por fuera como por dentro.• Revisar niveles de fluidos.• Checar presión de llantas.• Revisar condición y datos existentes del llavero del auto.• Asegurarse que todo vehículo tenga la documentación reglamentaria en el porta documentos y que éste se encuentre en la guantera del auto, cualquier irregularidad deberá reportarla a su jefe inmediato.• Traslado de vehículos entre estaciones, respetando las leyes de tránsito.• Asesorar al cliente en el funcionamiento genérico del auto, "driving tips". (consejos de manejo).• Verificar estado del auto y toma de datos al momento de la devolución del mismo.• Dar soporte a cualquier actividad necesaria requerida por el jefe inmediato en beneficio de la operación y del cliente.• Reportar a sus superiores cualquier mal funcionamiento o irregularidad en su área de trabajo.• Acudir a los cursos de capacitación a los que fuera requerido.• Demás que se desprenda de la naturaleza de su puesto.
Perfil del Puesto:	<ul style="list-style-type: none">• Escolaridad: Secundaria terminada• Requisito: Tener licencia de manejo vigente.• Experiencia: No necesaria.• Idioma Inglés: No necesario.• Habilidades requeridas: Saber conducir automóvil estándar y automático, agrado por las actividades al aire libre, actitud de servicio, facilidad para relacionarse, dinámico, iniciativa, aceptación de la autoridad, trabajo en equipo.• Edad: 25 a 40 años.• Sexo: Indistinto.• Estado Civil: Indistinto.
Código	AGS

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Lugar y fecha

I. DATOS GENERALES

TITULO DEL PUESTO:

TITULAR DEL PUESTO:

TITULO DEL PUESTO AL QUE REPORTA:

TITULO DE LOS PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:

PUESTO

No. DE PERSONAL

II. - PROPÓSITO GENERAL

Enuncie el resultado principal del puesto

III. RESULTADOS ESPECÍFICOS

Enuncie los resultados específicos del puesto.

IV. TOMA DE DECISIONES

Enumere las decisiones más importantes que el puesto exige.

V. RELACIONES

Indique los puestos con los que requiere mantener relación.

INTERNAS (MISMA EMPRESA)

EXTERNOS (DE OTRAS EMPRESAS)

VI. RETOS

Identifique los principales retos o desafíos actuales del puesto para la empresa.

VII. PROCESOS

Describa los procesos que ejecuta, supervisa o administra su puesto.

APÉNDICE G

**PROPUESTA DE FORMATO DE
DESCRIPCIÓN DE PUESTO
DIRECTIVO**



I. IDENTIFICACION DEL PUESTO.

Título del puesto:

Código del puesto:

Departamento:

Fecha de descripción:

Vicerrectoría:

Responde a:

II. GENERALIDADES

1. Puestos dependientes:

Ninguno

1.

2.

3.

4.

5.

2. Escalafón y categoría salarial

Escalafón salarial:

Categoría salarial:

% Mínimo:

A B C D E

% Máximo:

3. El puesto requiere de una persona de:

4. El puesto debe ser ocupado por:

5. El puesto requiere primordialmente de:

6. Realiza viajes relacionados con su puesto de trabajo:

7. Una persona recién contratada requiere capacitación:

No

Si

Cuanto tiempo:

8. En caso de ausencia temporal requiere ser remplazado:

No

Si

III. NIVEL ORGANIZACIONAL

1er. Nivel



2do. Nivel



3er Nivel

IV. OBJETIVOS

1.-Objetivos:

2. Retos:

V. RESUMEN

Resumen de las actividades del puesto:

Página 2-9

Puesto:

VI. FUNCIONES

1. Planeación:

2. Organización:

3. Dirección:

4. Control:

VII. REPORTES

Reportes elaborados	Periodicidad	Dirigido a:

Reportes recibidos	Periodicidad	Recibido de:

VIII. RESPONSABILIDADES

Documentos	Equipo	Mobiliario

Materiales	Herramientas	Otros

X. TOMA DE DECISIONES

1. Grado de rapidez con el que se toman decisiones. Lento Moderado Ágil
2. Grado de libertad para tomar decisiones rutinarias. Bajo Medio Alto
3. Grado de libertad para tomar decisiones imprevistas. Bajo Medio Alto
4. Grado de dificultad de las decisiones rutinarias. Bajo Medio Alto
5. Grado de dificultad de las decisiones imprevistas. Baja Media Alta
6. Grado de supervisión que necesita. Baja Media Alta

Comisiones o juntas de trabajo a las que pertenece	

Juntas que dirige	

Decisiones importantes y más frecuentes del puesto	

XI. EXIGENCIAS

	Características	Grado de exigencia	
		Normal	Alta
Física	Agudeza visual		
	Agudeza auditiva		
	Agudeza olfativa		
	Buena presentación		
	Vigor muscular		
	Estatura		
	Salud		
	Coordinación motriz		
Intelectual	Aritmética		
	Creatividad		
	Capacidad de juicio		
	Redacción		
	Lectura		
	Ortografía		
Social	Trabajo en equipo		
	Trato con públicos		
	Comunicación verbal		
	Iniciativa		

La profesión más adecuada para desempeñar el puesto:

El nivel de estudio como mínimo para desempeñarse adecuadamente en este puesto es:

Idiomas que se requieren para trabajar en el puesto:

Campo laboral en el que se necesita experiencia previa para el buen desempeño del puesto:

**XII. CONDICIONES
LABORALES**

Horario de trabajo

Días	Matutino	Vespertino	Nocturno	Total de horas
Lunes	8:00 a 12:30	2:00 a 6:30		9
Martes				
Miércoles				
Jueves				
Viernes				
Sábado				
Domingo				
Total de horas	4:30	4:30		9

Condiciones bajo las cuales se trabaja

	Bajo	Medio	Alto
Iluminación			
Ventilación			
Higiene			
Orden			
Estrés			
Confort			
Seguridad			
Riesgo de enfermedades			
Riesgo de accidentes			

1. Comentarios adicionales del empleado:

Elaborado por:

Fecha de elaboración:

Aprobado por:

APÉNDICE H

**PROPUESTA DE FORMATO DE
DESCRIPCIÓN DE PUESTO
OPERATIVO**

UNIVERSIDAD DE MONTEMORELOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTO OPERATIVO



I. IDENTIFICACION DEL PUESTO.

1. Título del puesto:

2. Código del puesto:

3. Departamento:

4. Fecha de descripción:

5. Vicerrectoría:

6. Responde a:

II. GENERALIDADES

1. Puestos dependientes:

Ninguno

1.

2.

3.

4.

5.

2. Escalafón y categoría salarial

Escalafón salarial:

Categoría salarial:

% Mínimo:

A B C D E

% Máximo:

3. El puesto requiere de una persona de tiempo:

4. Para este puesto el género es:

5. Para este puesto el estado civil es:

6. Realiza viajes relacionados con su puesto de trabajo:

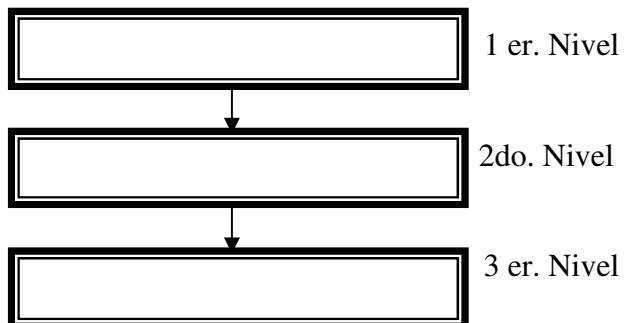
7. Una persona recién contratada requiere capacitación:

No Si **Cuanto tiempo:**

8. En caso de ausencia temporal requiere ser remplazado:

No Si

III. NIVEL ORGANIZACIONAL



IV. OBJETIVOS

1.-Objetivos:

2. Retos:

V. RESUMEN

Resumen de las actividades del puesto:

VI. FUNCIONES

1. Semanales:

- 1.1.
- 1.2
- 1.3
- 1.4
- 1.5
- 1.6
- 1.7
- 1.8
- 1.9
- 1.10

2. Mensuales:

- 2.1
- 2.2
- 2.3
- 2.4
- 2.5
- 2.6
- 2.7
- 2.8
- 2.9
- 2.10

3. Otros periodos:

- 3.1
- 3.2
- 3.3
- 3.4
- 3.5
- 3.6
- 3.7
- 3.8
- 3.9
- 3.10

4. Otros periodos:

- 4.1
- 4.2
- 4.3
- 4.4
- 4.5
- 4.6
- 4.7
- 4.8
- 4.9
- 4.10

VII. REPORTES

Reportes elaborados	Periodicidad	Dirigido a:

Reportes recibidos	Periodicidad	Recibido de:

VIII. RESPONSABILIDADES

Documentos	Equipo	Mobiliario

Materiales	Herramientas	Otros

IX. RELACIONES

I N T E R N A S

Puesto o departamento	Frecuencia
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	
13.	
14.	
15.	

E X T E R N A S

Público	Frecuencia
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	
13.	
14.	
15.	

X. TOMA DE DECISIONES

1. Grado de rapidez con el que se toman decisiones. Lento Moderado Ágil
2. Grado de libertad para tomar decisiones rutinarias. Bajo Medio Alto
3. Grado de libertad para tomar decisiones imprevistas. Bajo Medio Alto
4. Grado de dificultad de las decisiones rutinarias. Bajo Medio Alto
5. Grado de dificultad de las decisiones imprevistas. Baja Media Alta
6. Grado de supervisión que necesita. Baja Media Alta

Comisiones o juntas de trabajo a las que pertenece

1.	4.
2.	5.
3.	6.

Juntas que dirige

No dirige

1.	3.
2.	4.
5.	6.

Decisiones importantes y mas frecuentes del puesto

1.	6.
2.	7.
3.	8.
4.	9.
5.	10.

XI. EXIGENCIAS

	Características	Grado de exigencia	
		Normal	Alta
F í s i c a	Agudeza visual		
	Agudeza auditiva		
	Agudeza olfativa		
	Buena presentación		
	Vigor muscular		
	Estatura		
	Salud		
	Coordinación motriz		
I n t e l e c t u a l	Aritmética		
	Creatividad		
	Capacidad de juicio		
	Redacción		
	Lectura		
	Ortografía		
S o c i a l	Trabajo en equipo		
	Trato con públicos		
	Comunicación verbal		
	Iniciativa		

La profesión más adecuada para desempeñar este puesto:

El nivel de estudio como mínimo para desempeñarse adecuadamente en este puesto es:

Idiomas que se requieren para trabajar en el puesto:

Campo laboral en el que se necesita experiencia previa para el buen desempeño del puesto:

**XII. CONDICIONES
LABORALES**

Horario de trabajo

Días	Matutino	Vespertino	Nocturno	Total de horas
Lunes				
Martes				
Miércoles				
Jueves				
Viernes				
Sábado				
Domingo				
Total de horas				

Condiciones bajo las cuales se trabaja

	Bajo	Medio	Alto
Iluminación			
Ventilación			
Higiene			
Orden			
Estrés			
Confort			
Seguridad			
Riesgo de enfermedades			
Riesgo de accidentes			

1. Comentarios adicionales del empleado:

Elaborado por:

Fecha de elaboración:

Revisado por:

Aprobado por:

APÉNDICE I

**FORMATOS DE DESCRIPCIÓN
NARRATIVA DE PROCESOS
CONSULTADOS**

Sistema Institucional de Capacitación Municipal

DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

1) Generalidades.

NOMBRE DEL PROCESO:	Sistema Institucional de Capacitación Municipal
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Oficialía Mayor Administrativa
ALCANCE O ÁMBITO:	Todo el personal del Ayuntamiento, Oficialía Mayor Administrativa, Instancias de capacitación e instructores internos como externos.
OBJETIVO DEL PROCESO:	Establecer los mecanismos de planeación, organización, ejecución, control, evaluación y mejora de la capacitación dirigida a los Trabajadores del Ayuntamiento, con el fin de establecer un orden a través de la programación, impartición y evaluación de la capacitación municipal.
POLÍTICAS DEL PROCESO:	<p>1.-La Oficialía Mayor Administrativa programará, ejecutará, controlará y evaluará la capacitación.</p> <p>2.-La oficialía Mayor Administrativa será la responsable de administrar el sistema</p> <p>3.-La Oficialía Mayor Administrativa será la encargada de levantar las incidencias que surjan de la aplicación del sistema.</p>
RESULTADOS ESPERADOS:	Profesionalizar al servidor público mediante la capacitación permanente.
INDICADOR DE ÉXITO:	Diseño, ejecución, seguimiento, control y evaluación del programa de capacitación anual.
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, Programa operativo anual de la Oficialía Mayor Administrativa, Plan de Desarrollo municipal.

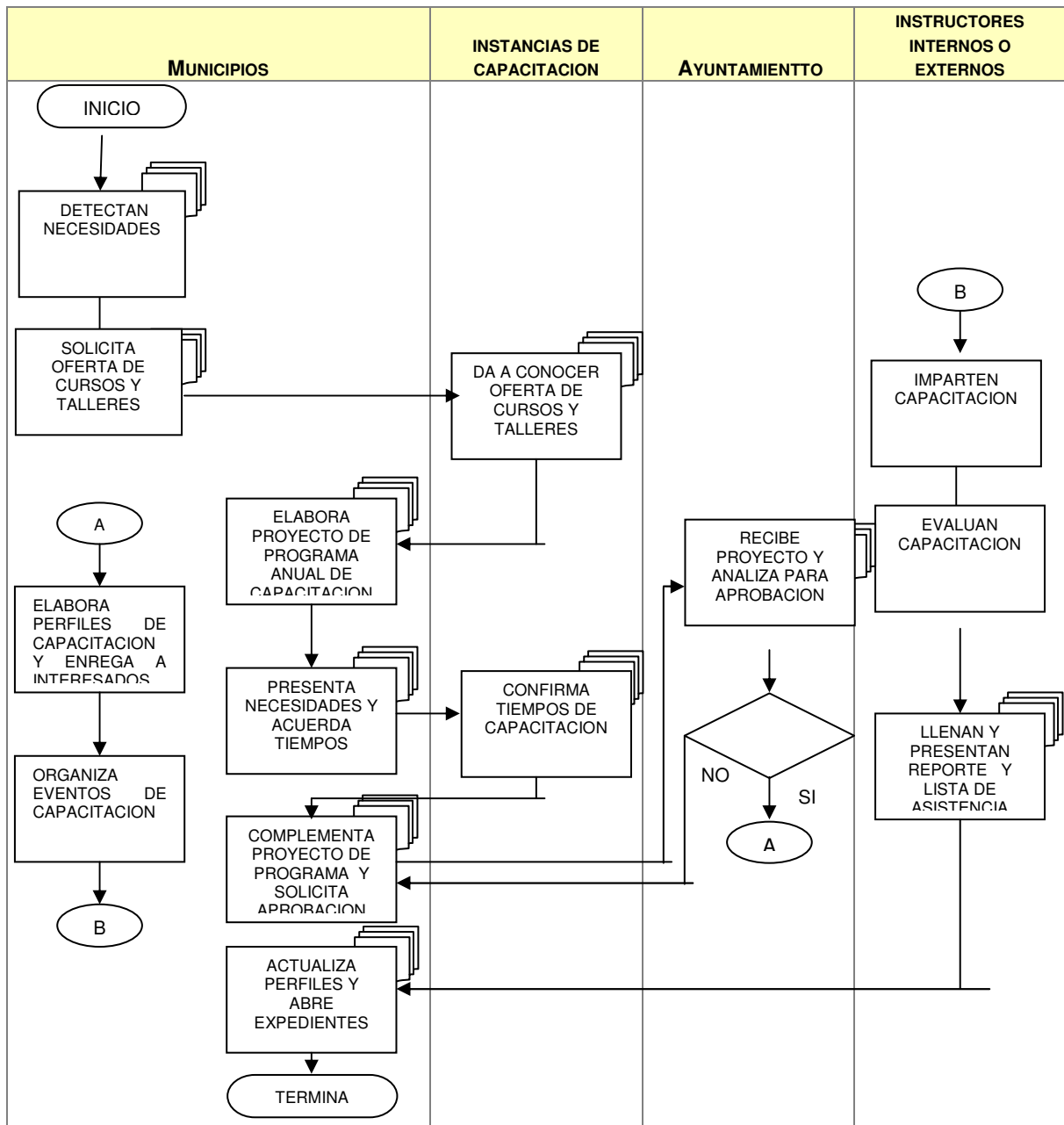
2) Descripción Narrativa.

NOMBRE DEL PROCESO:	Sistema Institucional de Capacitación Municipal
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Oficialía Mayor Administrativa

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
[Capacitación]		
1	Detecta necesidades de capacitación	Oficialía Mayor Administrativa
2	Solicita oferta de cursos a las instancias de capacitación	Oficialía Mayor Administrativa
3	Dan a conocer oferta de cursos y/o talleres a municipios	Instancias de capacitación
4	Elabora proyecto de programa anual en el formato No. 4	Oficialía Mayor Administrativa
5	Presenta necesidades de capacitación a instancias de capacitación y acuerda tiempos	Oficialía Mayor Administrativa
6	Confirman tiempos de capacitación	Instancias de capacitación
7	Complementa proyecto de programa anual de capacitación y lo presenta para aprobación a Ayuntamiento.	Oficialía Mayor Administrativa
8	Reciben proyecto de programa anual de capacitación para análisis y aprobación	Ayuntamiento
9	Si lo aprueba, elabora perfiles de capacitación por colaborador y lo entrega a los interesados.	Oficialía Mayor Administrativa
10	Si no lo aprueba, solicita correcciones al proyecto	Ayuntamiento
11	Organiza eventos de capacitación	Oficialía Mayor Administrativa
12	Imparte capacitación	Instructores internos o externos
13	Evalúa la capacitación	Instructores internos o externos
14	Llenan y presentan reporte de capacitación y listas de asistencia.	Instructores internos o externos
15	Concentran información de resultados de la capacitación, actualizan perfiles de capacitación y abren expedientes de listas de asistencia y reportes de capacitación	Oficialía Mayor Administrativa

3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Sistema Institucional de Capacitación Municipal
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Departamento de Capacitación y Profesionalización



APÉNDICE J

PROPUESTA DE FORMATO DE DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCESOS

UNIVERSIDAD DE MONTEMORELOS



Descripción narrativa de proceso

Pág. 1-1

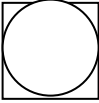


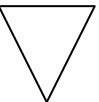
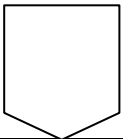

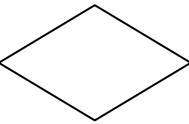
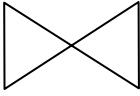

Vicerrectoría:	Administrativa	Fecha:	
Dirección:		Elaboró:	
Departamento:		Revisó:	
Nombre del proceso:		Autorizó:	






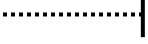

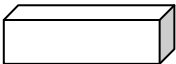
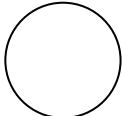
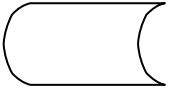
ETAPA	DESCRIPCIÓN	ENCARGADO	ENTRADA	SALIDA

APÉNDICE K

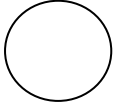

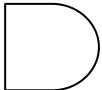




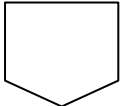
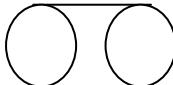
**FORMATOS DE SIMBOLOGÍAS DE
DIAGRAMA DE FLUJO
CONSULTADOS**

**DIAGRAMACIÓN CON SIMBOLOGÍA ANSI (DE FLUJO)
AMERICAN NATIONAL ESTÁNDAR INSTITUTE (ANSI)**

SIMBOLO	REPRESENTA
	Actividad combinada. Se utiliza en los casos en que un mismo paso se realiza tanto para una operación como para una verificación.
	Anexo de documentos. Indica que dos o más documentos se anexan para concentrarse en un sólo paquete, el cual permite identificar las copias o juegos de los documentos existentes e involucrados en el procedimiento.
	Archivo definitivo. Marca el fin de la participación de un documento o material en un procedimiento, por lo que se procede a archivar de manera definitiva, con la salvedad de emplearse en otros procesos.
	Archivo temporal. Se utiliza cuando un documento o material por algún motivo debe guardarse durante un periodo de tiempo indefinido, para después utilizarlo en otra actividad; significa espera y se aplica cuando el uso del documento o material se conecta con otra operación.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia dónde va y al principio de la siguiente hoja de dónde viene; dentro del símbolo se anotara la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso del cual se deriva o hacia donde va.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Destrucción de documentos. Representa el destino final del documento cuando por diversas causas ya no es necesaria su participación en el procedimiento en estudio.
	Formato impreso. Representa formas impresas, documentos, reportes, listados, etc., y se anota después de cada operación, inspección o actividad combinada, indicando dentro del símbolo el nombre del formato; cuando se requiera indicar el número de copias de formatos utilizados o que existen en una operación, se escribirá la cantidad en la esquina inferior izquierda; en el caso de graficarse un original se utilizará la letra "O". Cuando el número de copias es elevado, se interrumpe la secuencia, después de la primera se deja una sin numerar y la última contiene el número final de copias, esta disposición se ejercerá cuando el juego de los formatos siga un mismo flujo; ahora bien, si se desconoce el número de copias en el primer símbolo se anotará una "X" y en el último una "N". Finalmente para indicar que el formato se elabora en ese momento, se marcará en el ángulo inferior derecho un triángulo negro.
SIMBOLO	REPRESENTA

	<p>Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se opta por utilizar el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el proceso.</p>
	<p>Inicio o final del proceso. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del proceso se anotará la palabra INICIO, y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.</p>
	<p>Inspección. El cuadro es utilizado como símbolo de inspección, verificación, revisión o bien, cuando se examine una acción, una forma o una actividad, así como para consultar o cotejar sin modificar las características de la acción o actividad.</p>
	<p>Interrupción del proceso. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar o reunir una determinada situación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria. El caso usual, es cuando un documento se archiva temporalmente y después se vuelve a utilizar, indica tiempo sin actividad.</p>
	<p>Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están utilizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña línea vertical y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.</p>
	<p>Línea de guiones. Es empleada para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente, deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno a varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite, al igual que la línea continua se termina con una pequeña línea vertical.</p>
	<p>Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, télex, fax, módem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continua.</p>
	<p>Paquete de materiales. Se emplea para representar un conjunto de materiales, dinero o todo aquello que sea en especie.</p>
	<p>Operación. Nos muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia y se escribirá una breve descripción de lo que sucede en este paso al margen del mismo.</p>
	<p>Registro y/o controles. Se usará cuando se hable de registrar o efectuar alguna anotación en formatos específicos o libretas de control; aparecerá cuando exista la necesidad de consultar un documento o simplemente cotejar información. Se deberá anotar al margen del símbolo el nombre con el cual se puede identificar el registro o control.</p>

INTERNACIONAL ORGANIZATION FOR STANDARIZATION (ISO)

	<p>Operación: acción de elaboración, modificación o incorporación de información o decisión.</p>
	<p>Demora: detención transitoria del proceso en espera de un acontecimiento determinado.</p>
	<p>Almacenamiento definitivo: almacenamiento de forma permanente.</p>
	<p>Alternativa: se usa para indicar que en algún momento del proceso se pueden tomar distintos cursos de acción.</p>
	<p>Procesamiento no representado: proceso no definido o no relevante para la representación.</p>
	<p>Desplazamiento de información: desplazamiento físico de la información. Cuando es vertical, representa acciones que se realizan dentro de la misma área de la empresa; en cambio cuando su sentido es horizontal, vincula operaciones que afectan a varias áreas de la organización.</p>
	<p>Toma de información: desplazamiento de la información, sin desplazamiento físico.</p>
	<p>Conector: nexo entre procesos utilizado para conectar gráficos de un mismo procedimiento dibujados en varias páginas; vínculo de flujo gramas entre sí; reemplazo de líneas conectoras de distintas partes del gráfico, dentro de la misma página.</p>
	<p>Acción conjunta: representa acción compartida entre distintas áreas de la organización.</p>

APÉNDICE L

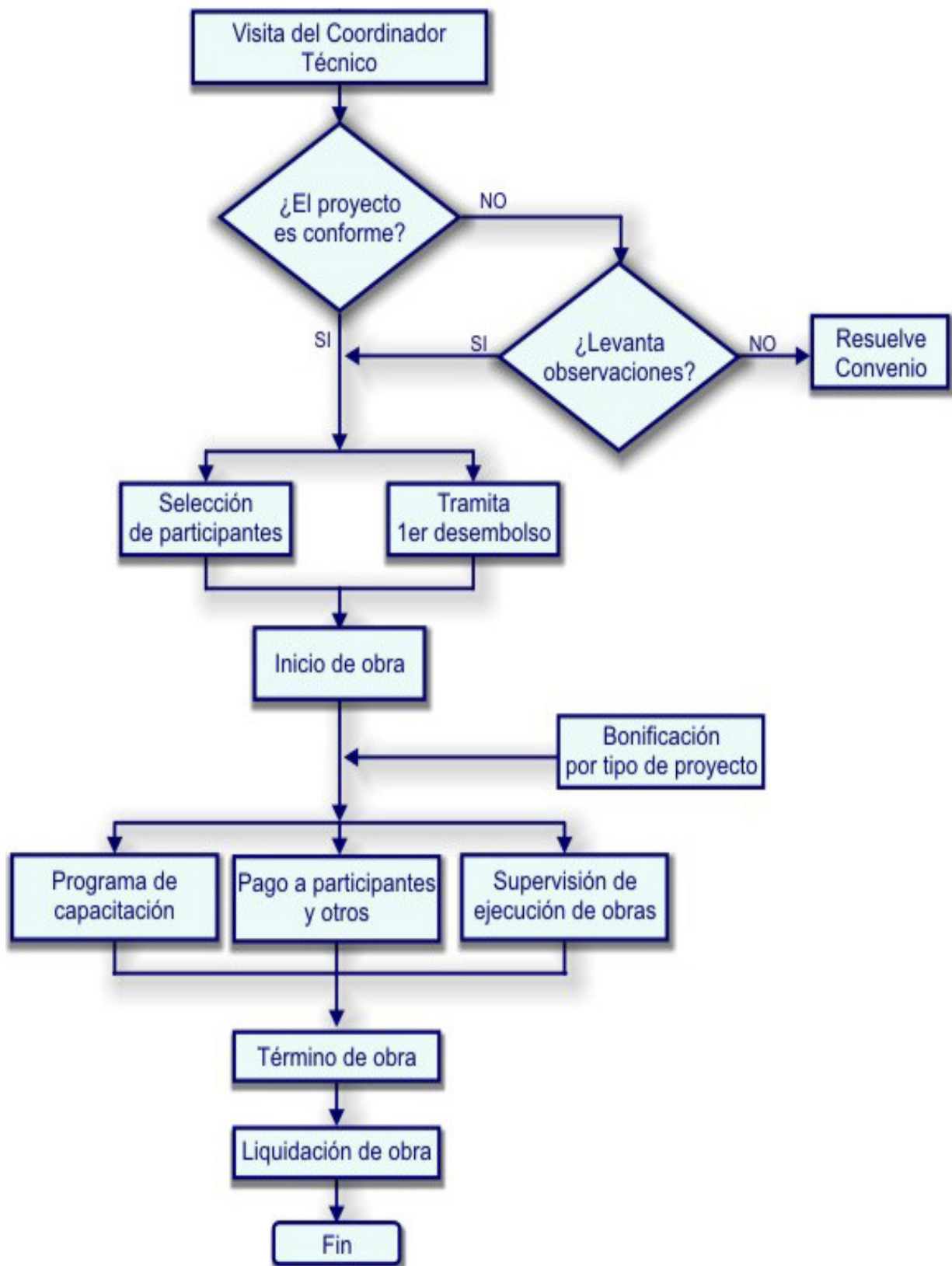
PROPUESTA DE FORMATO DE SIMBOLOGÍAS DE DIAGRAMA DE FLUJO

Simbología de diagramas de flujo para la descripción de procesos

Símbolos	Representan
	<p>Indica el inicio o la terminación del flujograma, puede ser acción o lugar, además en algunas ocasiones se utiliza para personas que reciben o proporcionan información.</p>
	<p>Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.</p>
	<p>Este indicador es para tomar decisiones entre dos o mas opciones.</p>
	<p>Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.</p>
<p>Desplazamiento</p>	<p>Esta flecha sirve para conectar de un símbolo a otro.</p>
	<p>Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama de flujo.</p>
	<p>Representa cualquier documento o formulario con copias que se utilice, genere o salga del procedimiento.</p>
	<p>Indica y verifica la correcta implementación de algo.</p>
	<p>Representa al encargado de realizar la actividad en el proceso descrito en el diagrama de flujo.</p>

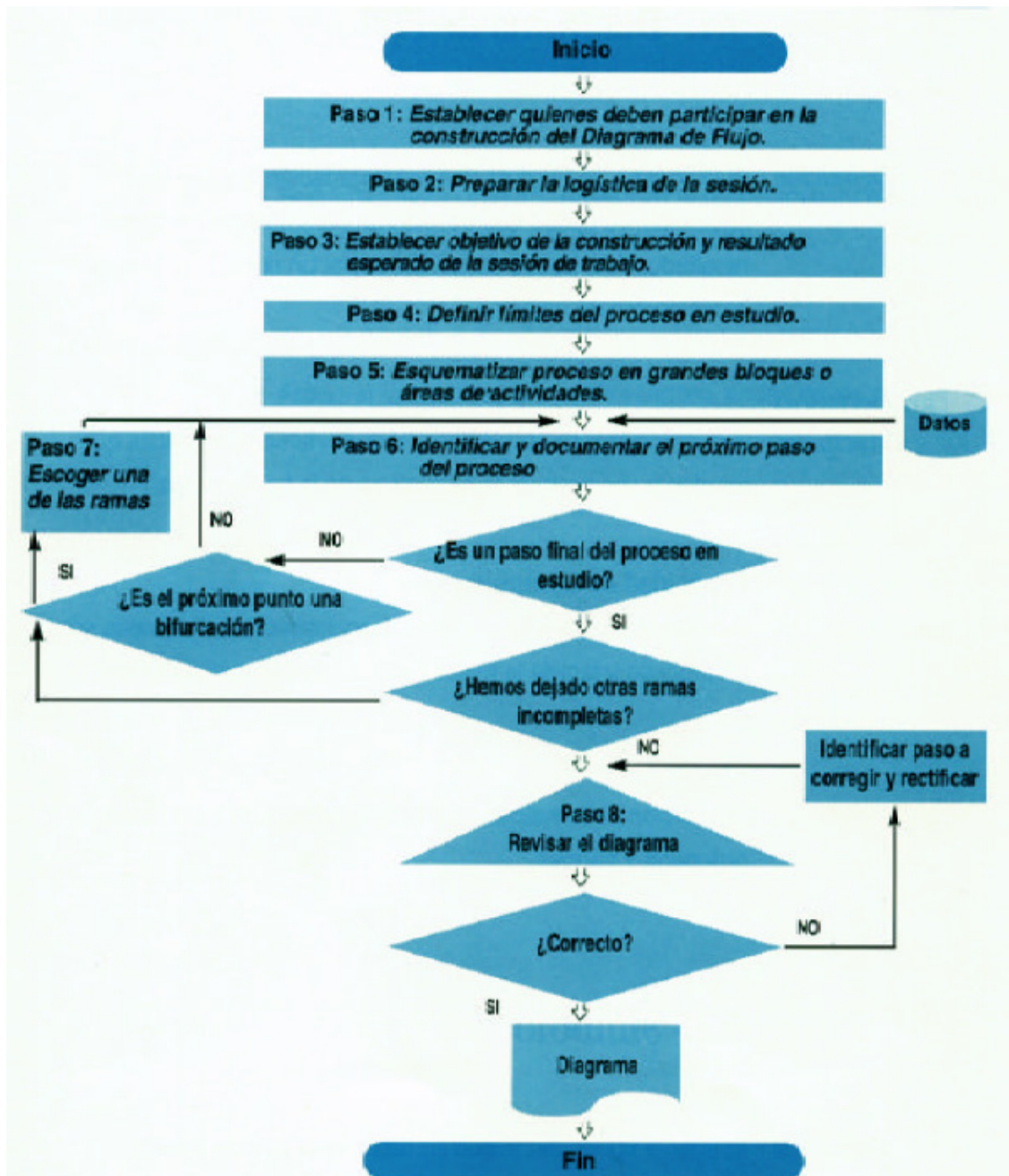
APÉNDICE M

FORMATOS DE DIAGRAMA DE FLUJO CONSULTADOS



FUNDACIÓN IBEROAMERICANA PARA LA GESTIÓN DE LA CALIDAD.

DIAGRAMA DE FLUJO.



APÉNDICE N

PROPUESTA DE FORMATO DE DIAGRAMA DE FLUJO

Universidad de Morelos A.C.

Diagrama de flujo de proceso

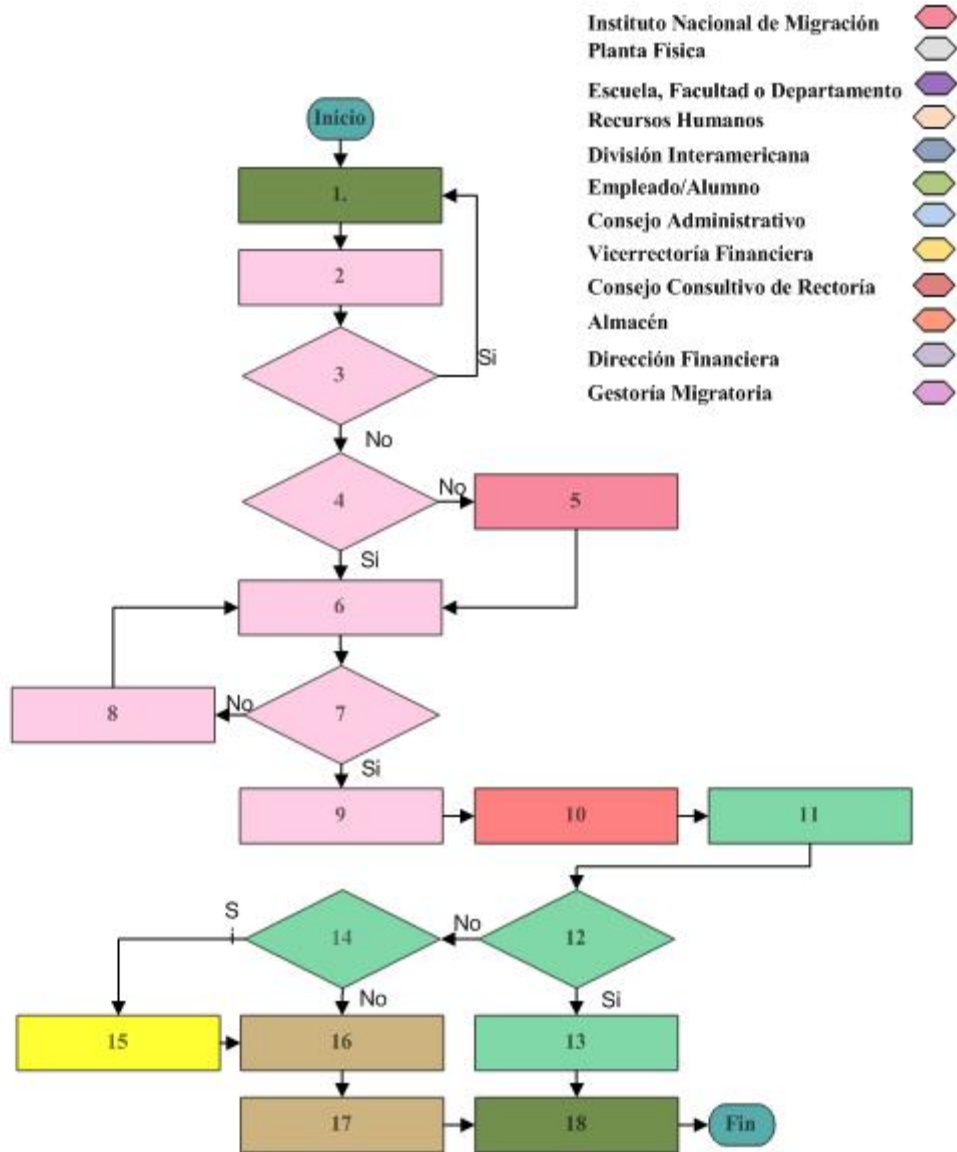


Vicerrectoría:

Departamento:

(Pág. 1-1)

Proceso:



Elaboró:

Revisó:

Autorizo:

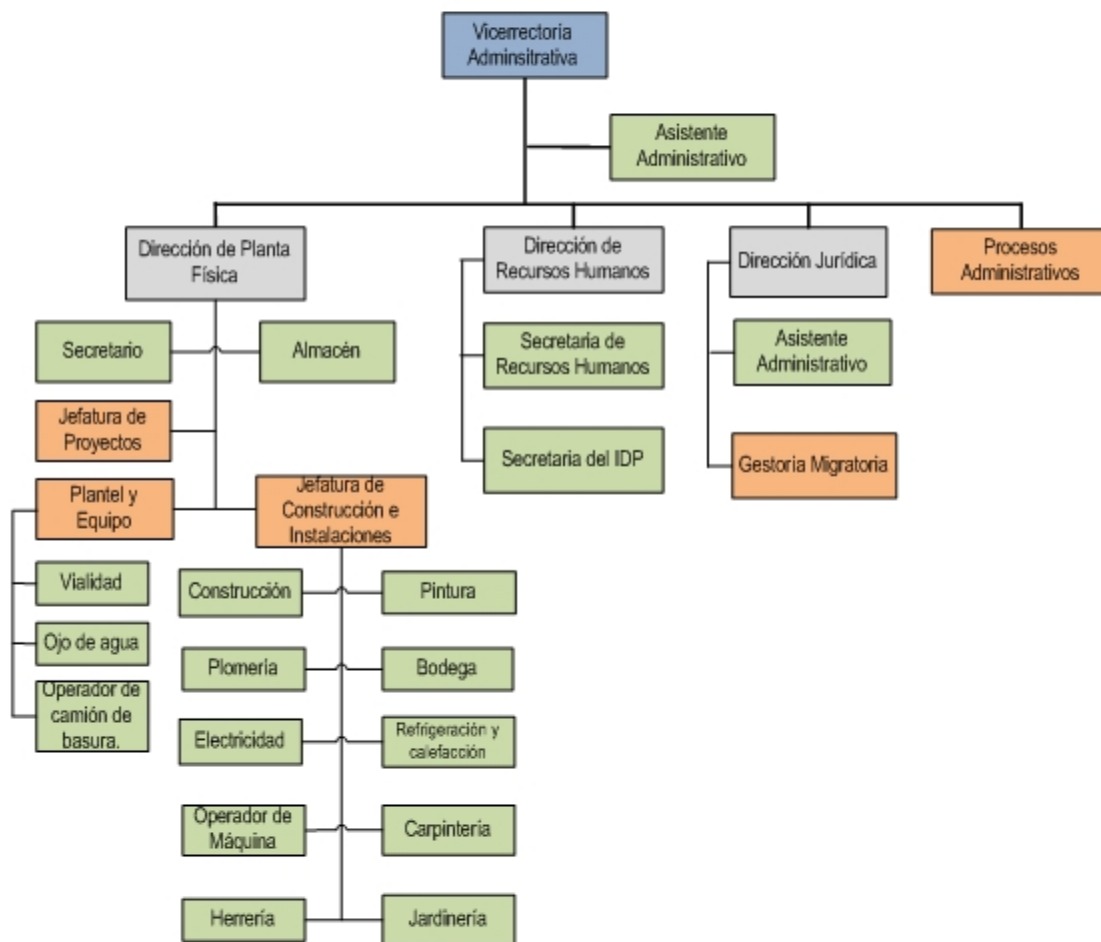
Fecha:

APÉNDICE Ñ

**ORGANIGRAMA Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO
DE LA VICERRECTORÍA
ADMINISTRATIVA**

Organigrama

Puestos	Nivel	Color
Vicerrectoría	1er.	
Dirección	2do.	
Coordinación / Jefatura	3er.	
Operativo	4to..	





I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto: Vicerrector Administrativo

Código del puesto: VRAD

Departamento: Vicerrectoría Administrativa

Fecha de descripción: 2007-2008.

Vicerrectoría: Administrativa.

Responde a: Rectoría

II. GENERALIDADES

1. Puestos dependientes:

1. Director de Recursos humanos.
2. Director de Planta Física.
3. Procesos Administrativos.
4. Dirección Jurídica.
5. Asistente Administrativo.

2. Escalafón y categoría salarial

Escalafón salarial:

% Mínimo: 90

% Máximo: 111

Categoría salarial:

A B C D E

3. El puesto requiere de una persona de tiempo completo.

4. Para este puesto el género es indistinto.

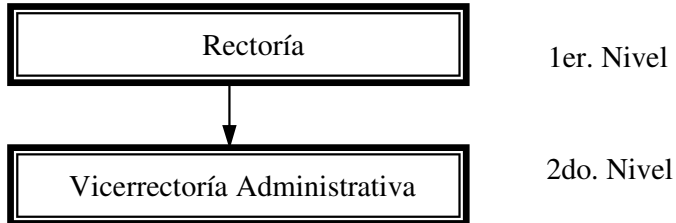
5. Para este puesto el estado civil es indistinto.

6. En este puesto se realizan frecuentemente viajes relacionados con el trabajo.

7. Una persona recién contratada requiere capacitación mínima de 4 semanas.

8. En caso de ausencia temporal en el puesto no es necesario ser remplazado.

III. NIVEL ORGANIZACIONAL



IV. OBJETIVOS

1.-Objetivos:

- 1.- Dirigir, planificar y coordinar los asuntos administrativos en las áreas de personal, servicios administrativos y jurídicos de la UM.

2.-Retos:

- 1.- Procesos de selección de personal.
- 2.- Procesos de contratación de personal.
- 3.- Actualizar las escrituras constitutivas del corporativo UM.
- 4.- Agilizar los procesos de permanencia legal de estudiantes y personal UM.

V. RESUMEN

Resumen de las actividades del puesto:

- 1.- Conducir los procesos de personal, de infraestructura física, administrativos y jurídicos de la UM.

VI. FUNCIONES

1. Planeación:

- 1.1 Planear los procesos de selección de personal.
- 1.2 Planear los procesos de contratación.
- 1.3 Planear los procesos de inducción.
- 1.4 Planear los proyectos de infraestructura física.
- 1.5 Planear los procesos administrativos.
- 1.6 Planear la infraestructura jurídica del corporativo de la UM.
- 1.7 Planear los manuales de organización de la UM.

2. Organización:

- 2.1 Organizar las diferentes dependencias de la VRAD de tal forma que respondan a las necesidades institucionales.
- 2.2 Organizar las diferentes sociedades del corporativo de la UM de tal forma que la estructura jurídica responda a las necesidades de la organización.

3. Dirección:

- 3.1 Dirigir los procesos de selección, contratación, inducción y compensación del personal de la UM.
- 3.2 Dirigir los procesos de reforma de los estatutos sociales de sociedades y asociaciones del corporativo de la UM.
- 3.3 Dirigir los procesos de los manuales de organización de la UM.

4. Control:

- 4.1 Supervisar el accionar administrativo de la Dirección de Recursos Humanos, de la Dirección Jurídica y de Planta Física.
- 4.2 Mantener el control de los procesos jurídicos, de personal y de Planta Física.
- 4.3
- 4.4
- 4.5
- 4.6
- 4.7
- 4.8

VII. REPORTES

Reportes elaborados	Periodicidad	Dirigido a:
Evaluación	Anual	Rector-Junta de Gobierno
Compensación	Anual	Rector-Junta de Gobierno
Informes Generales	Mensual	Junta de Personal
Minutas del Consejo Administrativo	Mensual	Rector-Miembros del Consejo Consultivo
Estatus Jurídico del corporativo	Anual	Junta de Gobierno

Reportes recibidos	Periodicidad	Recibido de:
De selección de personal	Eventualmente	Dir. de Recursos Humanos
De contratación	Mensual	Dir. de Recursos Humanos
De Inducción	Semestral	Dir. de Recursos Humanos
De evaluación	Anual	Dir. de Recursos Humanos
Nuevos proyectos	Eventualmente	Dir. de Planta Física
Remodelaciones	Eventualmente	Dir. de Planta Física
Estancia legal de estudiantes extranjeros	Mensual	Trámites migratorios
Personal extranjero.	Mensual	Trámites migratorios

VIII. RESPONSABILIDADES

Documentos	Equipo	Mobiliario
Escrituras	8 Computadoras	7 Escritorios
Poderes	4 Impresoras	16 Sillas
Hoja de servicio	3 Máquinas de escribir	4 Sillones
Minutas del Consejo Administrativo	FM1	Ejecutivos
Planos Autorizados	Copiadora	

Materiales	Herramientas	Otros
Libros	Teléfono de oficina	
Revistas	Fax	
Papelería	Teléfono celular	
Formatos	Automovil	
Archiveros		

IX. RELACIONES**I N T E R N A S**

Puesto o departamento	Frecuencia
1. Rectoría.	Frecuente
2. Vicerrectoría Académica.	Frecuente
3. Vicerrectoría Financiera.	Frecuente
4. Vicerrectoría Estudiantil.	Frecuente
5. Vicerrectoría de Desarrollo.	Frecuente
6. Dirección Financiera.	Frecuente
7. Dirección de Registro Escolar.	Frecuente
8. Departamento de nómina.	Diaria
9. Departamento contabilidad.	Frecuente
10. Hospital La Carlota.	Frecuente
11. Guardería Mis Amiguitos.	Frecuente
12. Editorial Montemorelos.	Frecuente
13. COVOPROM	Frecuente
14. Patronato de UM.	Frecuente

E X T E R N A S

Público	Frecuencia
1. Hacienda.	Frecuente
2. Instituto Mexicano de Seguro Social.	Frecuente
3. INFONAVIT.	Frecuente
4. Municipio de Montemorelos.	Frecuente
5. Notarías Públicas.	Frecuente
6. Secretaría de Gobernación.	Frecuente
7. Secretaría de Educación Pública.	Frecuente
8. Secretaría de Salud.	Frecuente
9. Comisión Nacional de Aguas.	Frecuente

X. TOMA DE DECISIONES

1. Grado de rapidez con el que se toman decisiones. Lento Moderado Ágil
2. Grado de libertad para tomar decisiones rutinarias. Bajo Medio Alto
3. Grado de libertad para tomar decisiones imprevistas. Bajo Medio Alto
4. Grado de dificultad de las decisiones rutinarias. Bajo Medio Alto
5. Grado de dificultad de las decisiones imprevistas. Baja Media Alta
6. Grado de supervisión que necesita. Baja Media Alta

Comisiones o juntas de trabajo a las que pertenece

1. Junta de Personal	4. Consejo Universitario
2. Consejo Administrativo	5. Junta de Gobierno
3. Consejo Consultivo de Rectoría	6.

Juntas que dirige

1. Junta de Personal	3.
2.	4.

Decisiones importantes y mas frecuentes del puesto

1. Selección de personal.	6. La legal estancia de estudiantes y personal de UM.
2. Contratación de personal.	7.
3. Terminación de las relaciones de trabajo.	8.
4. La propuesta de nuevos proyectos de infraestructura física de UM.	9.
5. La reforma de los estatutos sociales.	10.

XI. EXIGENCIAS

	Características	Grado de exigencia	
		Normal	Alta
Física	Agudeza visual	X	
	Agudeza auditiva	X	
	Agudeza olfativa	X	
	Buena presentación		X
	Vigor muscular		X
	Estatura	X	
	Salud		X
	Coordinación motriz	X	
Intelectual	Aritmética	X	
	Creatividad		X
	Capacidad de juicio		X
	Redacción		X
	Lectura		X
	Ortografía		X
Social	Trabajo en equipo		X
	Trato con públicos		X
	Comunicación verbal		X
	Iniciativa		X

La profesión más adecuada para desempeñar el puesto el puesto:

Licenciatura en Ciencias Jurídicas/ Administrativas.

El nivel de estudio como mínimo para desempeñarse adecuadamente en este puesto es:

Licenciatura

Idiomas que se requieren para trabajar en el puesto:

Español

Campo laboral en el que se necesita experiencia previa para el buen desempeño del puesto:

Abogacía ó Administrativo.

XII. CONDICIONES LABORALES**Horario de trabajo**

Días	Matutino	Vespertino	Nocturno	Total de horas
Lunes	8:00 a 12:30	2:00 a 6:30		9 hrs.
Martes	8:00 a 12:30	2:00 a 6:30		9 hrs.
Miércoles	8:00 a 12:30	2:00 a 6:30		9 hrs.
Jueves	8:00 a 12:30	2:00 a 6:30		9 hrs.
Viernes	8:00 a 1:00			5 hrs.
Sábado				
Domingo				
Total de horas	23 hrs.	18 hrs.		41 hrs.

Condiciones bajo las cuales se trabaja

	Bajo	Medio	Alto
Iluminación			X
Ventilación			X
Higiene			X
Orden			X
Estrés		X	
Confort		X	
Seguridad			X
Riesgo de enfermedades		X	
Riesgo de accidentes		X	

1. Comentarios adicionales del empleado:

Elaborado por:

Fecha de elaboración:

Rubén Meza Rodríguez

Curso Escolar 2007-2008

Aprobado por:

Rector



I. IDENTIFICACION DEL PUESTO.

Título del puesto: Asistente Administrativo

Código del puesto:

VRAD-AAD

Departamento: Vicerrectoría Administrativa

Fecha de descripción: 2007-2008

Vicerrectoría: Administrativa

Responde a: Vicerrectoría Administrativa

II. GENERALIDADES

1. Puestos dependientes: Ninguno

2. Escalafón y categoría salarial

Escalafón salarial:

% Mínimo: 65%

% Máximo: 94%

Categoría salarial:

A B C D E

3. El puesto requiere de una persona de tiempo completo.

4. Para este puesto el género es indistinto.

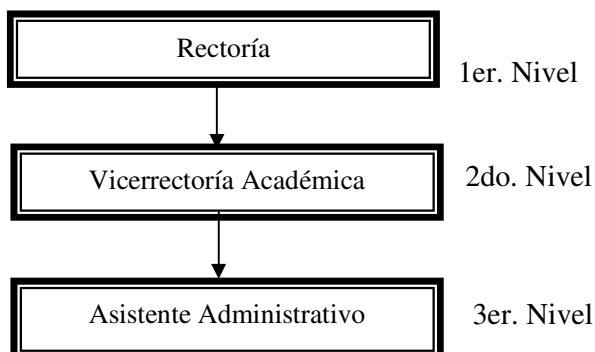
5. Para este puesto el estado civil es indistinto.

6. En este puesto no se realizan viajes relacionados con el trabajo.

7. Una persona recién contratada requiere capacitación mínima de 1 semana.

8. En caso de ausencia temporal en el puesto es necesario ser remplazado.

III. NIVEL ORGANIZACIONAL



IV. OBJETIVOS

1.-Objetivos:

- 1.- Asistir al Vicerrector Administrativo en las diferentes responsabilidades en su área.

2. Retos:

- 1.- Que el trabajo diario sea de calidad.

V. RESUMEN

Resumen de las actividades del puesto:

- 1.- Actualizar el registro de servicio de cada empleado cuando se requiera, preparar el material y agendas de las juntas de Personal y del Consejo Administrativo. Buscar quien asista al juzgado cuando el Vicerrector no puede asistir. Tramitar llamados del personal ante la D.I.A. (División Inter-Americana) y organizaciones, furloughs y retornos permanentes de obreros Inter-División.

VI. FUNCIONES

1. Diarias:

- 1.1 Asistir al Vicerrector Administrativo.
- 1.2 Mantener actualizadas escrituras, Comodatos, Poderes de la UM, COVOPROM, Editorial de Montemorelos, Hospital la Carlota y Guardería Mis Amiguitos de Montemorelos.
- 1.3 Atender llamadas telefónicas, tomar recados y hacer llamadas.
- 1.4 Mantener los archivos en orden.
- 1.5 Fotocopiado de diversos documentos.
- 1.6 Recepción de diferentes documentos.
- 1.7 Clasificar y archivar los documentos recibidos.
- 1.8 Tomar notas y recados.
- 1.9 Realizar el control de la agenda para las citas.

2. Semanales:

- 2.1 Enviar y recibir algún fax.
- 2.2
- 2.3
- 2.4
- 2.5
- 2.6

3. Mensuales:

- 3.1 Informar los acuerdos contenidos en las minutas del Consejo Administrativo, a miembros del mismo.
- 3.2 Mantener los reportes de llamados, jubilaciones y furlougs con la organización.
- 3.3 Material y agenda para el Consejo Administrativo.
- 3.4 Preparar agenda para la reunión mensual de personal.
- 3.5
- 3.6
- 3.7
- 3.8

VII. REPORTES

Reportes elaborados	Periodicidad	Dirigido a:
Reporte horas de trabajo.	Mensual	
Hojas de servicio		Auditoría DIA
Minutas del Consejo Administrativo		Miembros del consejo administrativo
Minutas de juntas de personal	mensual	
Reporte de desperfectos del edificio	Eventual	Mantenimiento
Jubilaciones		División Interamericana y Asociación General.

Reportes recibidos	Periodicidad	Recibido de:
Citas al juzgado	Eventual	Hospital
Juntas	Eventual	

VIII. RESPONSABILIDADES

Documentos	Equipo	Mobiliario
Minutas	Computadora	Escritorio
Hojas de servicio	Impresora	Silla

Materiales	Herramientas	Otros
	Teléfono	
	Fax	

IX. RELACIONES

I N T E R N A S

Puesto o departamento	Frecuencia
1. Vicerrectoría Financiera.	Frecuente
2. Rectoría.	Frecuente
3. Dirección Jurídica.	Frecuente
4. Planta Física.	Frecuente
5. Asuntos legales.	Eventual
6. Personal de la UM.	Eventual

E X T E R N A S

Público	Frecuencia
1. División Interamericana.	Frecuente
2. Instituciones Adventistas.	Frecuente
3. Bancos.	Eventual
4. Juzgado.	Eventual

X. TOMA DE DECISIONES

1. Grado de rapidez con el que se toman decisiones. Lento Moderado Ágil
2. Grado de libertad para tomar decisiones rutinarias. Bajo Medio Alto
3. Grado de libertad para tomar decisiones imprevistas. Bajo Medio Alto
4. Grado de dificultad de las decisiones rutinarias. Bajo Medio Alto
5. Grado de dificultad de las decisiones imprevistas. Baja Media Alta
6. Grado de supervisión que necesita. Baja Media Alta

Comisiones o juntas de trabajo a las que pertenece	
1. Junta de Personal	4.
2. Consejo Administrativo	5.
3.	6.

Juntas que dirige <input checked="" type="checkbox"/> No dirige	
1.	3.
2.	4.

Decisiones importantes y mas frecuentes del puesto	
1. Compra de materiales de oficina.	6.
2. Prestar el auto de la VRAD.	7.
3. Provisión de materiales.	8.
4. Proporción de escrituras y Poder.	9.
5.	10.

XI. EXIGENCIAS

		Características	Grado de exigencia	
			Normal	Alta
Física	Agudeza visual	X		
	Agudeza auditiva	X		
	Agudeza olfativa	X		
	Buena presentación	X		
	Vigor muscular	X		
	Estatura	X		
	Salud	X		
	Coordinación motriz	X		
Intelectual	Aritmética	X		
	Creatividad	X		
	Capacidad de juicio	X		
	Redacción			X
	Lectura	X		
	Ortografía			X
Social	Trabajo en equipo	X		
	Trato con públicos			X
	Comunicación verbal			X
	Iniciativa			X

La profesión más adecuada para desempeñar el puesto el puesto:

Licenciatura en Administración de Oficinas.

El nivel de estudio como mínimo para desempeñarse adecuadamente en este puesto es:

Licenciatura

Idiomas que se requieren para trabajar en el puesto:

Español e Inglés.

Campo laboral en el que se necesita experiencia previa para el buen desempeño del puesto:

Experiencia en oficina.

**XII. CONDICIONES
LABORALES**

Horario de trabajo

Días	Matutino	Vespertino	Nocturno	Total de horas
Lunes	8:00 a 12:30	14:00 a 18:30		9
Martes	8:00 a 12:30	14:00 a 18:30		9
Miércoles	8:00 a 12:30	14:00 a 18:30		9
Jueves	8:00 a 12:30	14:00 a 18:30		9
Viernes	8:00 a 13:00			5
Sábado				
Domingo				
Total de horas				41

Condiciones bajo las cuales se trabaja

	Bajo	Medio	Alto
Iluminación			X
Ventilación		X	
Higiene			X
Orden			X
Estrés		X	
Confort			X
Seguridad			X
Riesgo de enfermedades	X		
Riesgo de accidentes	X		

1. Comentarios adicionales del empleado:

Elaborado por:

Maelvi Aguilar Bautista

Fecha de elaboración:

Cursos Escolar 2007-2008

Revisado por:

Rubén Meza Rodríguez

Aprobado por:

Vicerrectoría Administrativa



I. IDENTIFICACION DEL PUESTO.

Título del puesto: Procesos Administrativos

Código del puesto: VRAD-PAD

Departamento: Vicerrectoría Administrativa

Fecha de descripción: 2007-2008

Vicerrectoría: Administrativa

Responde a: Vicerrectoría Administrativa

II. GENERALIDADES

1. Puestos dependientes: Ninguno

2. Escalafón y categoría salarial

Escalafón salarial:

% Mínimo: 65%

% Máximo: 97%

Categoría salarial:

A B C D E

3. El puesto requiere de una persona de tiempo completo.

4. Para este puesto el género es indistinto.

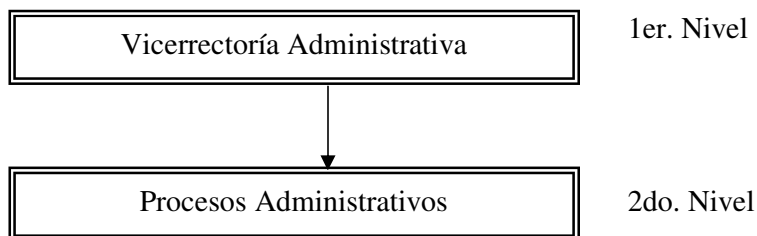
5. Para este puesto el estado civil es indistinto.

6. En este puesto se realizan viajes relacionados con el trabajo ocasionalmente.

7. Una persona recién contratada requiere capacitación mínima de 2 días.

8. En caso de ausencia temporal en el puesto es necesario ser remplazado.

III. NIVEL ORGANIZACIONAL



IV. OBJETIVOS

1.-Objetivos:

1.- Organizar, coordinar, controlar y evaluar los procesos de los manuales de procedimientos de todas las áreas de la UM.

2. Retos:

- 1.-Lograr que todos los manuales estén terminados en un lapso de tiempo no mayor de un año y medio.
- 2.- Mantener actualizados los manuales, que se vayan terminando tan pronto como se reestructuren las áreas de trabajo.
- 3.- Que un empleado nuevo al momento de la inducción, reciba también su descripción de puesto.

V. RESUMEN

Resumen de las actividades del puesto:

- 1.- Elaborar los manuales de procedimientos y mantenerlos actualizados, así como los formatos de evaluación.

VI. FUNCIONES

1. Semanales:

- 1.1 Programar entrevistas regulares con los estudiantes encargados de los proyectos.
- 1.2 Recibir los avances de los proyectos vía electrónica.
- 1.3 Analizar la información recibida.
- 1.4 Apoyar a los estudiantes con información que les haga falta.
- 1.5 Visitar al personal que tenga problemas para devolvernos la información.
- 1.6 Felicitar a los estudiantes por los logros de la semana.
- 1.7 Informar al Vicerrector Financiero los avances del proyecto.
- 1.8
- 1.9

2. Mensuales:

- 2.1 Revisar si logramos las metas propuestas.
- 2.2 Corregir errores cometidos, si los hay.
- 2.3
- 2.4
- 2.5
- 2.6

VII. REPORTES

Reportes elaborados	Periodicidad	Dirigido a:
Informa de los proyectos.	Mensual	Vicerrector Administrativo

Reportes recibidos	Periodicidad	Recibido de:
Informa de proyectos	Mensual	Coordinador del proyecto

VIII. RESPONSABILIDADES

Documentos	Equipo	Mobiliario
Proyectos terminados	Computadora	Escritorio
	Impresora	Sillas

Materiales	Herramientas	Otros
	Teléfono	
	Grapadora	

IX. RELACIONES**I N T E R N A S**

Puesto o departamento	Frecuencia
1. Vicerrectoría Administrativa	Diaria
2. Control Presupuestal	Frecuente
3. Información Contable	Frecuente
4. Cheques	Frecuente
5. SERVICUM	Frecuente
6. Sistemas	Frecuente
7. Estudiantes	Frecuente
8. Rectoría	Eventual
9. Vicerrectorías	Eventual

E X T E R N A S

Público	Frecuencia
No tiene relaciones externas.	

X. TOMA DE DECISIONES

1. Grado de rapidez con el que se toman decisiones. Lento Moderado Ágil
2. Grado de libertad para tomar decisiones rutinarias. Bajo Medio Alto
3. Grado de libertad para tomar decisiones imprevistas. Bajo Medio Alto
4. Grado de dificultad de las decisiones rutinarias. Bajo Medio Alto
5. Grado de dificultad de las decisiones imprevistas. Baja Media Alta
6. Grado de supervisión que necesita. Baja Media Alta

Comisiones o juntas de trabajo a las que pertenece	
1. Junta de Personal	4.
2.	5.
3.	6.

Juntas que dirige <input checked="" type="checkbox"/> No dirige	
1.	3.
2.	4.

Decisiones importantes y mas frecuentes del puesto	
1. Asignación de proyectos.	6.
2. Selección de candidatos para desarrollar los proyectos.	7.
3. Provisión de materiales.	8.
4.	9.
5.	10.

XI. EXIGENCIAS

		Características	Grado de exigencia	
			Normal	Alta
Física	Agudeza visual	X		
	Agudeza auditiva	X		
	Agudeza olfativa	X		
	Buena presentación			X
	Vigor muscular	X		
	Estatura	X		
	Salud	X		
	Coordinación motriz	X		
Intelectual	Aritmética	X		
	Creatividad	X		
	Capacidad de juicio	X		
	Redacción			X
	Lectura			X
	Ortografía			X
Social	Trabajo en equipo	X		
	Trato con públicos	X		
	Comunicación verbal	X		
	Iniciativa			X

La profesión más adecuada para desempeñar el puesto el puesto:

Licenciatura en Administración de Empresas, de Oficinas o del área de administración.

El nivel de estudio como mínimo para desempeñarse adecuadamente en este puesto es:

Licenciatura

Idiomas que se requieren para trabajar en el puesto:

Español.

Campo laboral en el que se necesita experiencia previa para el buen desempeño del puesto:

Experiencia en oficina.

**XII. CONDICIONES
LABORALES**

Horario de trabajo

Días	Matutino	Vespertino	Nocturno	Total de horas
Lunes	8:00 a 12:30	14:00 a 18:30		9
Martes	8:00 a 12:30	14:00 a 18:30		9
Miércoles	8:00 a 12:30	14:00 a 18:30		9
Jueves	8:00 a 12:30	14:00 a 18:30		9
Viernes	8:00 a 13:00			5
Sábado				
Domingo				
Total de horas				41

Condiciones bajo las cuales se trabaja

	Bajo	Medio	Alto
Iluminación			X
Ventilación			X
Higiene			X
Orden			X
Estrés		X	
Confort			X
Seguridad			X
Riesgo de enfermedades	X		
Riesgo de accidentes	X		

1. Comentarios adicionales del empleado:

Es muy importante conservar en forma física y electrónica los archivos de los Manuales de Procedimientos, ya que son como el árbol genealógico de la Universidad de Montemorelos.

Elaborado por:

Olga Montalvo Cano

Fecha de elaboración:

Cursos Escolar 2007-2008

Revisado por:

Rubén Meza Rodríguez

Aprobado por:

Vicerrectoría Administrativa

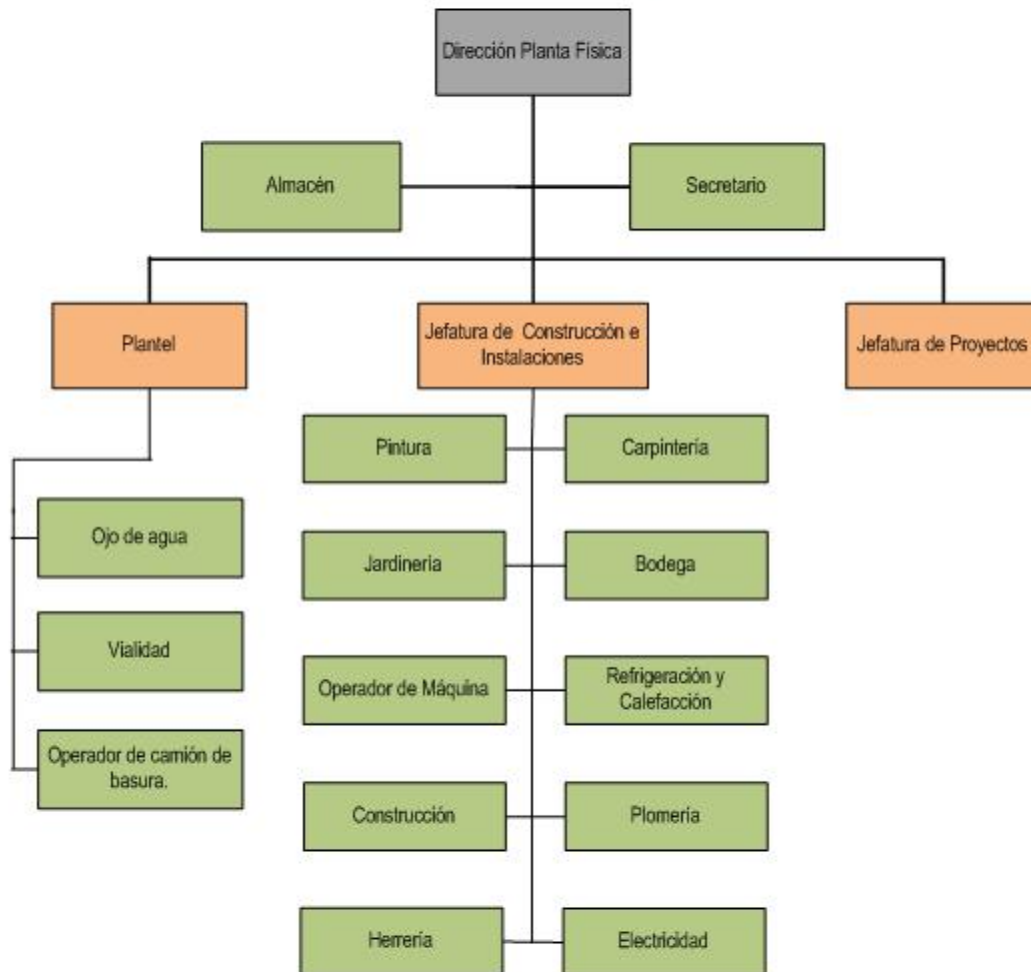
APÉNDICE O

ORGANIGRAMA, DESCRIPCIÓN DE PUESTO, PROCESO NARRATIVO Y DIAGRAMAS DE FLUJO DE LA DIRECCIÓN DE PLANTA FÍSICA DE LA VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA

Dirección: Planta Física

ORGANIGRAMA

Puestos	Nivel	Color
Dirección	2do.	■
Coordinación / Jefatura	3ro.	■
Operativo	4to.	■



UNIVERSIDAD DE MONTEMORELOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DIRECTIVO



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto: Director de Planta Física.

Código del puesto: VRAD-DPF

Departamento: Planta Física.

Fecha de descripción: 2007-2008.

Vicerrectoría: Administrativa.

Responde a: Vicerrectoría Administrativa.

II. GENERALIDADES

1. Puestos dependientes:

1. Proyectos de construcción.
2. Construcción e instalación
3. Almacén
4. Asistente

2. Escalafón y categoría salarial

Escalafón salarial:

% Mínimo: 78

% Máximo: 106

Categoría salarial:

A B C D E

3. El puesto requiere de una persona de tiempo completo.

4. Para este puesto el género es indistinto.

5. Para este puesto el estado civil es indistinto.

6. En este puesto se realizan viajes relacionados con el trabajo frecuentemente.

7. Una persona recién contratada requiere capacitación mínima de 3 semanas.

8. En caso de ausencia temporal en el puesto es necesario ser remplazado.

III. NIVEL ORGANIZACIONAL

Vicerrectoría Académica

1er. Nivel



Director de Planta Física

2do. Nivel

IV. OBJETIVOS

1.-Objetivos:

1. Administrar los recursos, humanos, materiales y financieros, con base en los parámetros de efectividad y eficiencia, de tal forma que favorezcan el desarrollo de un ambiente físico en el que se de soporte a la ejecución del proceso de enseñanza-aprendizaje acorde con la filosofía educativa adventista.

2.-Retos:

1.- Proyectar la planta física de tal manera que contribuya a la formación de los líderes que la Iglesia necesita.

V. RESUMEN

Resumen de las actividades del puesto:

1.- Coordinar, supervisar, mantener y proyectar la planta física, mobiliario y equipo de la institución dentro de las normas de seguridad, higiene y funcionalidad, de tal forma que pueda optimizarse su utilización.

VI. FUNCIONES

1. Planeación:

- 1.1 Plan de desarrollo a 5 años.
- 1.2 Presupuestos anuales.
- 1.3 Plan de desarrollo anual.
- 1.4 Plan de mantenimiento a la planta física anual.
- 1.5 Plan de capacitación del personal.
- 1.6 Plan de adquisición de equipos.
- 1.7 Plan de trabajo estudiantil.

2. Organización:

- 2.1 Programar el inicio y terminación de proyectos.
- 2.2 Entrevista con VRA, participación en juntas de comisiones.
- 2.3 Atención al público.
- 2.4 Revisión de inventarios.

3. Dirección:

- 3.1 Supervisión de actividades de construcción y dar seguimiento a trabajos solicitados.
- 3.2 Supervisión de actividades de instalaciones.
- 3.3 Supervisión de actividades del plantel.

4. Control:

- 4.1 Velar porque los presupuestos se mantengan dentro de lo autorizado.
- 4.2 Cuidar que los presupuestos operativos no se sobregiren.
- 4.3 Cuidar que el personal contratado obedezca a los proyectos autorizados.
- 4.4 Atención al desarrollo de nuevos proyectos.
- 4.5 Atención a los proyectos de ampliaciones y/o remodelaciones.
- 4.6 Atención a emergencias de la planta física.
- 4.7 Revisión de mantenimiento preventivo de refrigeración.
- 4.8 Revisión de mantenimiento preventivo de electricidad.
- 4.9 Revisión de mantenimiento preventivo en instalaciones hidráulicas y sanitarias.

VII. REPORTES

Reportes elaborados	Periodicidad	Dirigido a:

Reportes recibidos	Periodicidad	Recibido de:
Presupuestos elaborados	Semanal	Jefe de proyectos
Vialidad y ojo de agua	Semanal	Jefe de plantel
Proyectos terminados	Semanal	Jefe de construcción e Instalaciones
Avances de proyectos	Semanal	Jefe de construcción e Instalaciones

VIII. RESPONSABILIDADES

Documentos	Equipo	Mobiliario
	Almacén de equipo	Mobiliario de oficina
	2 camiones	
	1 Retroexcavadora	
	4 camionetas	

Materiales	Herramientas	Otros
Almacén de materiales	Almacén de herramientas	
	Computadora	
	Impresora	
	Radio	

IX. RELACIONES

I N T E R N A S

Puesto o departamento	Frecuencia
1. Proyectos	Diaria
2. Almacén	Frecuente
3. Asistente	Diaria
4. Construcción e Instalación	Diaria

E X T E R N A S

Público	Frecuencia
1. Proveedores	Diaria
2. Unión del Norte	Frecuente
3. Iglesia Universitaria	Frecuente
4. Estudiantes	Diaria
5. Padres de estudiantes	Frecuentes

X. TOMA DE DECISIONES

1. **Grado de rapidez con el que se toman decisiones.** Lento Moderado Ágil
2. **Grado de libertad para tomar decisiones rutinarias.** Bajo Medio Alto
3. **Grado de libertad para tomar decisiones imprevistas.** Bajo Medio Alto
4. **Grado de dificultad de las decisiones rutinarias.** Bajo Medio Alto
5. **Grado de dificultad de las decisiones imprevistas.** Baja Media Alta
6. **Grado de supervisión que necesita.** Baja Media Alta

Comisiones o juntas de trabajo a las que pertenece	
1. Consejo consultivo rectoría.	4. Comisión y construcción y planta física, personal, equipo de proveedores.
2. Consejo administrativo.	5. Consejo administrativo y consejo consultivo rectoría.
3. Comisión institucional de Desarrollo, comisión de instalaciones.	6.

Juntas que dirige	
1. Semanalmente avance o estado actual de proyectos.	3.
2. Mensualmente la junta de trabajo con el personal del área.	4.

Decisiones importantes y mas frecuentes del puesto	
1. Autorizar presupuestos.	6. Autorizar remodelaciones.
2. Autorizar contrataciones de personal eventual.	7.
3. Autorizar gastos operativos.	8.
4. Autorizar cambios a proyectos.	9.
5. Autorizar cambios de materiales.	10.

XI EXIGENCIAS

	Características	Grado de exigencia	
		Normal	Alta
Física	Agudeza visual	X	
	Agudeza auditiva	X	
	Agudeza olfativa	X	
	Buena presentación	X	
	Vigor muscular	X	
	Estatura	X	
	Salud		X
	Coordinación motriz	X	
Intelectual	Aritmética	X	
	Creatividad		X
	Capacidad de juicio		X
	Redacción	X	
	Lectura	X	
	Ortografía	X	
Social	Trabajo en equipo		X
	Trato con públicos		X
	Comunicación verbal		X
	Iniciativa		X

La profesión más adecuada para desempeñar el puesto el puesto:

Ingeniero Civil / Arquitecto

El nivel de estudio como mínimo para desempeñarse adecuadamente en este puesto es:

Licenciatura.

Idiomas que se requieren para trabajar en el puesto:

Español e Inglés.

Campo laboral en el que se necesita experiencia previa para el buen desempeño del puesto:

Experiencia en el área educativa, experiencia en el área de la construcción y mantenimiento de edificios así como la instalación y equipo a fin.

**XII. CONDICIONES
LABORALES**

Horario de trabajo

Días	Matutino	Vespertino	Nocturno	Total de horas
Lunes	8:00 a 12:30	14:00 a 18:30		9
Martes	8:00 a 12:30	14:00 a 18:30		9
Miércoles	8:00 a 12:30	14:00 a 18:30		9
Jueves	8:00 a 12:30	14:00 a 18:30		9
Viernes	8:00 a 13:30			5.5
Sábado				
Domingo				
Total de horas	23.5	18		41.5

Condiciones bajo las cuales se trabaja

	Bajo	Medio	Alto
Iluminación			X
Ventilación			X
Higiene			X
Orden			X
Estrés		X	
Confort			X
Seguridad			X
Riesgo de enfermedades	X		
Riesgo de accidentes			X

1. Comentarios adicionales del empleado:

Elaborado por:

Julio César Villegas Moreno

Fecha de elaboración:

Curso escolar 2007-2008

Revisado por:

Rubén Meza Rodríguez

Aprobado por:

Vicerrectoría Administrativa

UNIVERSIDAD DE MONTEMORELOS A. C.



Descripción narrativa de proceso

Pág. 1-3

Vicerrectoría:	Administrativa	Fecha:	04 de Agosto de 2008
Dirección:	Planta Física	Elaboró:	Claudia Pérez
Departamento:	Planta Física	Revisó:	Julio Villegas
Nombre del proceso:	Asignación de Beca-Trabajo	Autorizó:	Rubén Meza

ETAPA	DESCRIPCIÓN	ENCARGADO	ENTRADA	SALIDA
1. Entrevista.	El alumno tiene una entrevista con el Director de Planta Física (PF).	Alumno.		
2. Presupuesto.	Revisa el presupuesto autorizado para el semestre actual.	Director de Planta Física.		
3. Revisión de requisitos.	El alumno debe cumplir con los requisitos para asignación de ayuda de enseñanza descritos en la UM. En caso de no cumplir con éstos, ir a etapa 10.	Director de Planta Física.	Papelería comprobando requisitos.	
4. Investigación.	Se verifica si el estudiante trabajó el semestre pasado en PF.	Director de Planta Física.		
5. Análisis de requisitos.	Si trabajó anteriormente en éste departamento, se revisa el cumplimiento de los requisitos establecidos por la UM, para conservar la beca.	Director de Planta Física.		

Vicerrectoría:	Administrativa	Fecha:	04 de Agosto de 2008
Dirección:	Planta Física	Elaboró:	Claudia Pérez
Departamento:	Planta Física	Revisó:	Julio Villegas
Nombre del proceso:	Asignación de Beca-Trabajo	Autorizó:	Rubén Meza

ETAPA	DESCRIPCIÓN	ENCARGADO	ENTRADA	SALIDA
7. Elaboración de Memorándum.	Se informa por escrito al departamento de autofinanciamiento la cantidad de ayuda asignada al estudiante y las horas que éste debe trabajar para cumplir con el acuerdo.	Secretario		Memorándum.
8. Firma de convenio	Recibe el convenio y lo firma.	Alumno	Convenio	
9. Entrega de convenio.	Entrega el convenio original en el depto. de finanzas y una copia al secretario de planta física.	Alumno		Convenio
10. Hacer arreglos.	Si el alumno no cumple con los requisitos para asignación de beca, debe hacer los arreglos pertinentes en los departamentos correspondientes.	Alumno		

Vicerrectoría:	Administrativa	Fecha:	04 de Agosto de 2008
Dirección:	Planta Física	Elaboró:	Claudia Pérez
Departamento:	Planta Física	Revisó:	Julio Villegas
Nombre del proceso:	Asignación de Beca-Trabajo	Autorizó:	Rubén Meza

ETAPA	DESCRIPCIÓN	ENCARGADO	ENTRADA	SALIDA
11. Analiza el género.	Si el alumno no ha trabajado antes en este departamento, se analiza el género.	Director de Planta Física.		
12. Define cantidad de ayuda para varón.	Si el estudiante es varón, el rango de ayuda que puede recibir es de 6 a 35 mil pesos.	Director de Planta Física.		Cantidad económica de ayuda.
13. Define cantidad de ayuda para mujer.	Si el estudiante es mujer, el rango de ayuda que puede recibir es de 6-20 mil pesos.	Director de Planta Física.		Cantidad económica de ayuda.
14. Ceder beca.	Si el estudiante no cumple con los requisitos para conservar la beca, debe ceder la vacante a otro estudiante.	Alumno.		

Universidad de Morelos A. C.

Diagrama de flujo de proceso

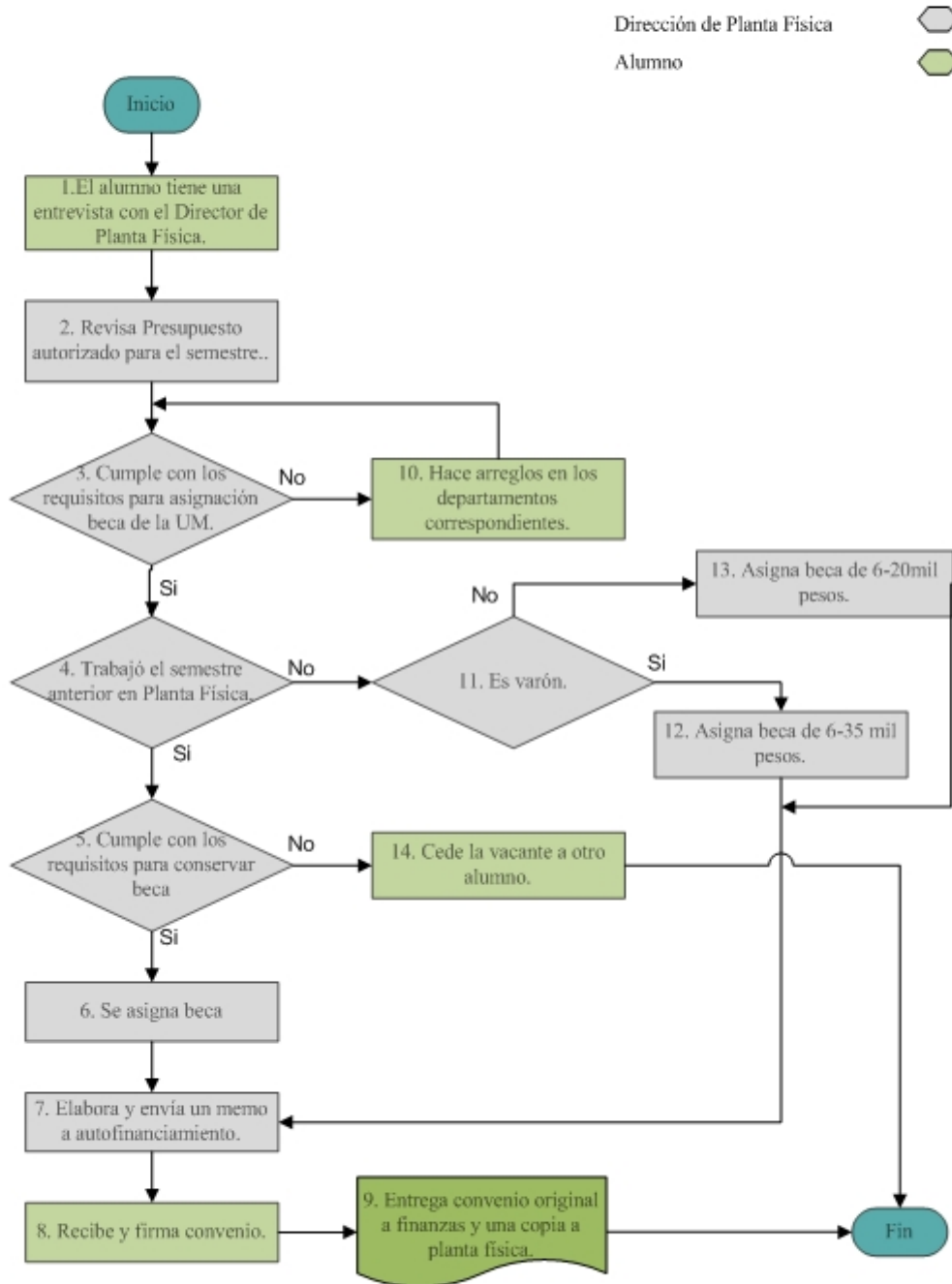


Vicerrectoría: Administrativa

(Pág. 1-1)

Dirección: Planta Física

Proceso: Asignación de Beca-Trabajo



Elaboró: Claudia Pérez

Revisó: Julio Villegas

Autorizo: Rubén Meza

2007 - 2008



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto: Secretario.

Código del puesto

VRAD-DPF-SEC

Departamento: Planta física.

Fecha de descripción: 2007-2008.

Vicerrectoría: Administrativa.

Responde a: Dirección de Planta Física.

II. GENERALIDADES

1. **Puestos dependientes:** Ninguno.

1.

2.

3.

4.

5.

2. **Escalafón y categoría salarial**

Escalafón salarial:

% Mínimo: 48.5%

% Máximo: 90%

Categoría salarial:

A B C D E

3. **El puesto requiere de una persona de tiempo completo.**

4. **Para este puesto el género es indistinto.**

5. **Para este puesto el estado civil es indistinto.**

6. **En este puesto no se realiza viajes relacionados con el trabajo.**

7. **Una persona recién contratada requiere capacitación mínima de 7 días.**

8. **En caso de ausencia temporal en el puesto es necesario ser remplazado.**

III. NIVEL ORGANIZACIONAL

Vicerrectoría Administrativa

1er. Nivel

Dirección de Planta Física

2do. Nivel

Secretario

3er. Nivel

IV. OBJETIVOS

1.- Objetivos:

1.- Apoyar en materia administrativa las diferentes actividades y requerimientos de la dirección de planta física.

2.- Retos:

1.- Agilizar la atención al cliente.

V. RESUMEN

Resumen de las actividades del puesto:

Recibir, seleccionar y canalizar la ejecución de reportes de roturas, negociar y controlar el cumplimiento de las horas de convenio de los estudiantes, velar por el cumplimiento, hacer nóminas de obreros eventuales, velar porque esté dentro de los parámetros requeridos por la ley, hacer un informe de gastos de obreros, controlar la asistencia de empleados, apoyar al director, hacer los controles por la red para compras de materiales. Servicio secretarial, atención al personal de los departamentos de la dirección, concentración de reportes, elaboración de órdenes de compra y procesamiento de presupuestos.

VI. FUNCIONES

1. Diarias:

- 1.1 Planear la ejecución de reportes.
- 1.2 Controlar que se ejecute el trabajo.
- 1.3 Velar porque los trabajadores eventuales estén dados de alta en el seguro antes de comenzar a trabajar.
- 1.4 Entregar al jefe del área correspondiente, el reporte autorizado.
- 1.5 Registrar y clasificar reportes de solicitudes de trabajo.
- 1.6 Controlar asistencia de los empleados.

2. Semanales:

- 2.1 Mantener informados a los estudiantes de sus horas trabajadas.
- 2.2 Hacer la nómina de los empleados eventuales.
- 2.3 Elaborar control presupuestal.
- 2.4 Entregar la nómina con tiempo suficiente para facilitar el trabajo del departamento de nómina.
- 2.5 Planificar los gastos.
- 2.5 Recordar a los ejecutores los reportes que estén atrasados.
- 2.6 Hacer los cargos correspondientes a la dirección del departamento.
- 2.7 Supervisar la fecha del contrato del trabajador eventual para su correcta liquidación, etc.

3. Mensuales:

- 3.1 Tomar nota de acuerdos en juntas del departamento de construcción y planta física.
- 3.2 Planificar cuando contratar un obrero eventual.
- 3.3 Informar horas de trabajo de estudiantes al departamento de autofinanciamiento.
- 3.4 Concentrar mensualmente los reportes del trabajo realizado por los diferentes departamentos.
- 3.5 Hacer un informe de costos para obra.
- 3.6 Controlar el sistema de compras a proveedores.

VII. REPORTES

Reportes elaborados	Periodicidad	Dirigido a:
Informe de gastos de obras.	Mensual	Director de planta física.
Informe de horas de los estudiantes.	Mensual	Autofinanciamiento.
Asistencia de empleados.	Mensual	Personal.
Relación de altas y bajas del seguro social.	Eventual	Nómina
Nómina de los empleados.	Semanal	Nómina
Reporte de trabajo.	Diaria	Jefe de departamento correspondiente.

Reportes recibidos	Periodicidad	Recibido de:
Reportes del trabajo a realizar.	Diaria	Diversos departamentos.

VIII. RESPONSABILIDADES

Documentos	Equipo	Mobiliario
	Computadora	Sillones de oficina
	Impresora	

Materiales	Herramientas	Otros
Material de oficina		

IX. RELACIONES**I N T E R N A S**

Puesto o departamento	Frecuencia
1. Dirección	Diaria
2. Plomería	Diaria
3. Electricidad	Diaria
4. Construcción	Diaria
5. Nómina	Diaria
6. Almacén	Diaria
7. Control presupuestal	Diaria
8. Autofinanciamiento	Frecuente
9. Nómina	Frecuente

E X T E R N A S

Público	Frecuencia
1. Proveedores	Frecuente
2. Empresas	Frecuente

X. TOMA DE DECISIONES

1. **Grado de rapidez con el que se toman decisiones.** Lento Moderado Ágil
2. **Grado de libertad para tomar decisiones rutinarias.** Bajo Medio Alto
3. **Grado de libertad para tomar decisiones imprevistas.** Bajo Medio Alto
4. **Grado de dificultad de las decisiones rutinarias.** Bajo Medio Alto
5. **Grado de dificultad de las decisiones imprevistas.** Baja Media Alta
6. **Grado de supervisión que necesita.** Baja Media Alta

Comisiones o juntas de trabajo a las que pertenece	
1. Junta de personal.	4.
2. Junta de Planta Física.	5.
3.	6.

Juntas que dirige	<input checked="" type="checkbox"/> No dirige
1.	3.
2.	4.

Decisiones importantes y mas frecuentes del puesto	
1. Investigar la experiencia del personal y contactarlos.	6.
2. Hacer contratos legales.	7.
3. Discutir proyectos de trabajo, costo, etc.	8.
4.	9.
5.	10.

XI. EXIGENCIAS

		Características	Grado de exigencia	
			Normal	Alta
Física	Agudeza visual			X
	Agudeza auditiva			X
	Agudeza olfativa			X
	Buena presentación	X		
	Vigor muscular	X		
	Estatura	X		
	Salud	X		
	Coordinación motriz			X
Intelectual	Aritmética	X		
	Creatividad	X		
	Capacidad de juicio			X
	Redacción	X		
	Lectura	X		
	Ortografía	X		
Social	Trabajo en equipo			X
	Trato con públicos			X
	Comunicación verbal			X
	Iniciativa			X

La profesión más adecuada para desempeñar el puesto el puesto:

Técnico (conocimientos de las especialidades del departamento), LAO, CP., Admón.

El nivel de estudio como mínimo para desempeñarse adecuadamente en este puesto es:

Técnico, Licenciatura

Idiomas que se requieren para trabajar en el puesto:

Español

Campo laboral en el que se necesita experiencia previa para el buen desempeño del puesto:

Mantenimiento, atención al público, manejo de programas computacionales, archivar documentos.

XII. CONDICIONES LABORALES**Horario de trabajo**

Días	Matutino	Vespertino	Nocturno	Total de horas
Lunes	7:30 a 12:30	14:00 a 18:00		9
Martes	7:30 a 12:30	14:00 a 18:00		9
Miércoles	7:30 a 12:30	14:00 a 18:00		9
Jueves	7:30 a 12:30	14:00 a 18:00		9
Viernes	8:00 a 14:00			6
Sábado				
Domingo				
Total de horas	26	16		42

Condiciones bajo las cuales se trabaja

	Bajo	Medio	Alto
Iluminación			X
Ventilación			X
Higiene			X
Orden		X	
Estrés		X	
Confort			X
Seguridad			X
Riesgo de enfermedades	X		
Riesgo de accidentes	X		

1. Comentarios adicionales del empleado:

Elaborado por:

Noel René Torres Vázquez

Fecha de elaboración:

Curso Escolar 2007-2008

Revisado por:

Julio César Villegas Moreno

Aprobado por:

Vicerrectoría Administrativa

UNIVERSIDAD DE MONTEMORELOS A. C.



Descripción narrativa de proceso

Pág. 1-5

Vicerrectoría:	Administrativa	Fecha:	2007-2008
Dirección:	Planta Física	Elaboró:	Claudia Pérez
Departamento:		Revisó:	René Torres
Nombre del proceso:	Atención de Reportes de Mantenimiento	Autorizó:	Julio Villegas

ETAPA	DESCRIPCIÓN	ENCARGADO	ENTRADA	SALIDA
1. Se recibe el reporte.	Llega el reporte a la oficina de Planta Física, puede ser realizado por un usuario o por el personal de Planta Física y puede ser hecho vía telefónica, de manera personal o por medio de un memorándum.	Asistente de Planta Física	Reporte	
2. Envío del reporte.	Una vez recibido el reporte, es clasificado y enviado al área de trabajo correspondiente.	Asistente de Planta Física		Reporte
3. Análisis de prioridad.	Para un mejor servicio, existe un orden de prioridades: hospital, comedor y dormitorios, facultades, viviendas, oficinas administrativas, áreas deportivas y otros. El empleado del área revisa en qué orden se encuentra el reporte y lo atiende de acuerdo al mismo.	Empleado	Reporte	
4. Análisis del costo del material.	Se analiza si el material que requiere el empleado es mayor, igual o menor a 750 pesos.	Almacenista		

UNIVERSIDAD DE MONTEMORELOS A. C.



Descripción narrativa de proceso

Pág. 2-5

Vicerrectoría:	Administrativa	Fecha:	2007-2008
Dirección:	Planta Física	Elaboró:	Claudia Pérez
Departamento:		Revisó:	René Torres
Nombre del proceso:	Atención de Reportes de Mantenimiento	Autorizó:	Julio Villegas

ETAPA	DESCRIPCIÓN	ENCARGADO	ENTRADA	SALIDA
5. Material existente.	Si el costo de material es menor o igual a 750 pesos se analiza si hay en existencia.	Almacenista		
6. Autorización del Director de Planta Física.	Si el costo del material excede los 750 pesos, el empleado debe dirigirse con el Director de Planta Física para la autorización del presupuesto.	Director de Planta Física.		Tramite de autorización de presupuesto.
7. Autorización del Jefe de Construcción e Instalaciones.	Si el material requerido no está en el almacén y su costo no excede los 750 pesos el empleado debe dirigirse con el jefe de construcción e instalaciones para que éste tramite la autorización de la orden de compra.	Almacenista		Trámite de autorización de orden de compra.
8. Entrega del material.	El almacenista provee al trabajador el material y éste firma una nota de recibido.	Almacenista		Material y nota firmada.

Vicerrectoría:	Administrativa	Fecha:	2007-2008
Dirección:	Planta Física	Elaboró:	Claudia Pérez
Departamento:		Revisó:	René Torres
Nombre del proceso:	Atención de Reportes de Mantenimiento	Autorizó:	Julio Villegas

ETAPA	DESCRIPCIÓN	ENCARGADO	ENTRADA	SALIDA
9. Orden de compra de caja chica.	Si la compra del material es igual o menor que 750 pesos, el almacenista provee el dinero de caja chica al empleado que lo solicita.	Almacenista		Cantidad de dinero requerida para comprar el material.
10. Compra del material.	El empleado compra el material solicitado, conserva el reporte y devuelve la nota de remisión firmada de recibo, al almacén.	Empleado		Nota de remisión firmada.
11. Realiza el trabajo.	Después de recibir el material, el empleado atiende el reporte y al terminar el trabajo, el usuario o persona que reportó la necesidad firma de conformidad, entrega el reporte en el almacén.	Empleado		Reporte
12. Elaboración de póliza.	El almacenista incluye el reporte en su póliza semanal que entrega en contabilidad, firmada por el responsable del almacén, el jefe de construcción, el jefe de proyectos y el director de Planta Física.	Almacenista		



Vicerrectoría:	Administrativa	Fecha:	2007-2008
Dirección:	Planta Física	Elaboró:	Claudia Pérez
Departamento:		Revisó:	René Torres
Nombre del proceso:	Atención de Reportes de Mantenimiento	Autorizó:	Julio Villegas

ETAPA	DESCRIPCIÓN	ENCARGADO	ENTRADA	SALIDA
13. Envío de presupuesto para autorización.	Después de tener la firma del director de Planta Física, el presupuesto es enviado al Director Financiero para que también firme de conformidad.	Almacenista	Presupuesto	Presupuesto autorizado.
14. Regresa presupuesto a almacén.	Una vez autorizado el presupuesto regresa al almacén.	Almacenista		Presupuesto autorizado.
15. Verificación de la existencia del material.	Cuando el presupuesto ha sido autorizado por el Director de Planta Física y el Director Financiero, se verifica que el material esté disponible. Si lo está, se regresa a la etapa 8.	Almacenista		
16. Genera orden de compra.	En caso de no tener el material disponible, el almacenista genera la orden de compra.	Almacenista	Presupuesto autorizado.	Orden de compra.
17. Envío de orden de compra para autorización.	Al generarse la orden de compra, debe enviarse al Director Financiero para que firme de conformidad.	Almacenista	Orden de compra.	Orden de compra autorizada.

Vicerrectoría:	Administrativa	Fecha:	2007-2008
Dirección:	Planta Física	Elaboró:	Claudia Pérez
Departamento:		Revisó:	René Torres
Nombre del proceso:	Atención de Reportes de Mantenimiento	Autorizó:	Julio Villegas

ETAPA	DESCRIPCIÓN	ENCARGADO	ENTRADA	SALIDA
18. Existencia de liquidez.	Al autorizarse la orden de compra se verifica si hay liquidez, si no la hay se espera hasta que la haya.	Director Financiero	Orden de compra autorizada.	
19. Envío de orden de compra a control presupuestal.	Si hay liquidez el almacenista envía una copia de la orden de compra a control presupuestal para que comprometa esa cantidad, control presupuestal se queda con la copia, otra copia se envía al almacén.	Almacenista		2 copias de la orden de compra.
20. Envío de orden de compra autorizada.	Al estar autorizada la liquidez de la orden de compra del material, se envía la orden original al departamento de compras.	Almacenista		Orden de compra original.
21. Recepción de material en almacén.	El departamento de compras consigue el equipo y el almacén lo introduce en su inventario.	Almacenista	Material	

Universidad de Morelos A. C.

Diagrama de flujo de proceso

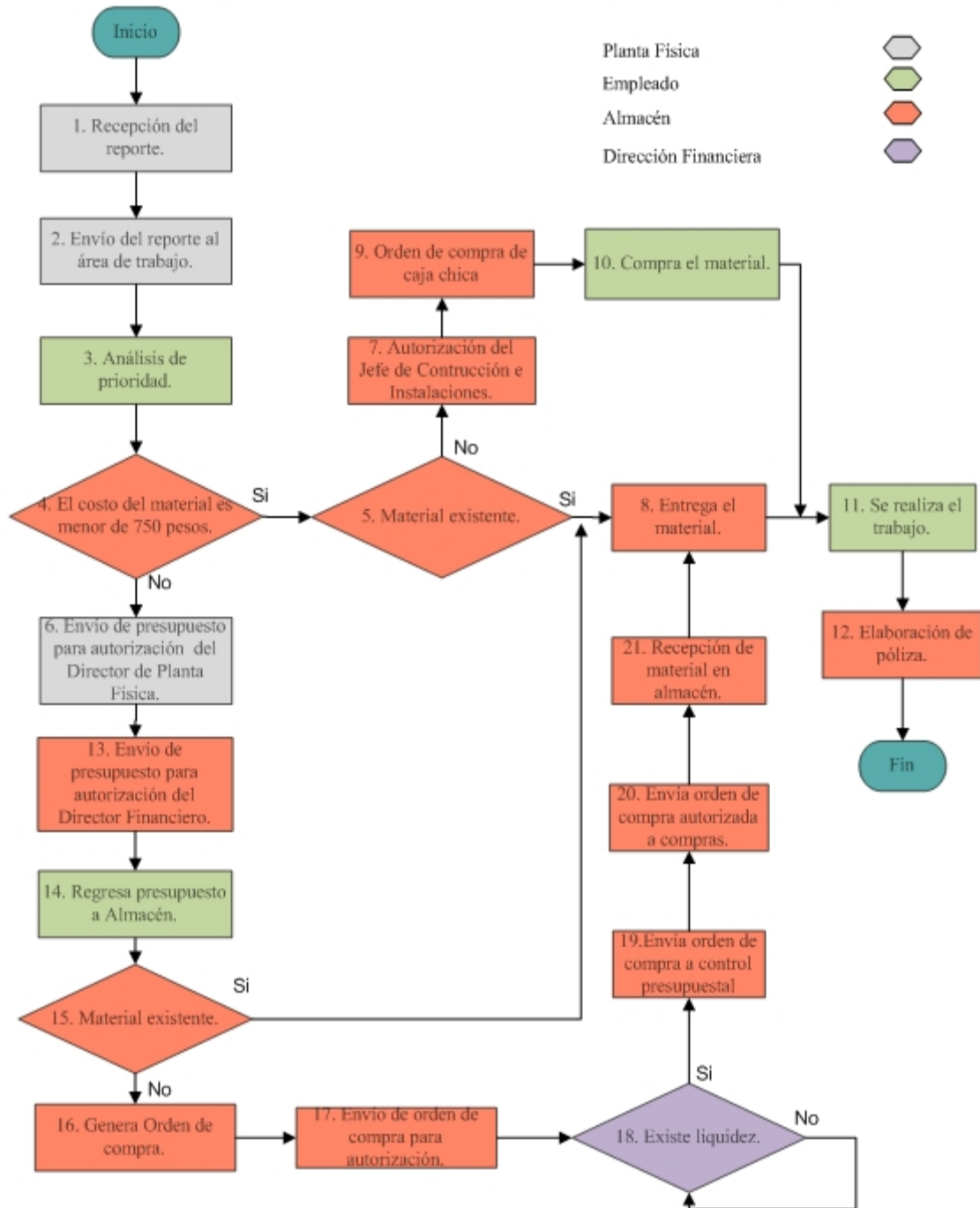


Vicerrectoría: Administrativa

(Pág. 1-1)

Dirección: Planta Física

Proceso: Atención de Reportes de Mantenimiento



Elaboró: Claudia Pérez

Revisó: Noel René Torres

Autorizo: Julio Villegas

2007 - 2008



DESCRIPCION DE PUESTO OPERATIVO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto: Almacenista.

Código del puesto: VRAD-DPF-ALM

Departamento: Planta Física.

Fecha de descripción: 2007-2008

Vicerrectoría: Administrativa.

Responde a: Dirección de Planta Física

II. GENERALIDADES

1. Puestos dependientes:

Ninguno

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

2. Escalafón y categoría salarial

Escalafón salarial:

% Mínimo: 60%
% Máximo: 90%

Categoría salarial:

A B C D E

3. El puesto requiere de una persona de tiempo completo

4. Para este puesto el género es indistinto.

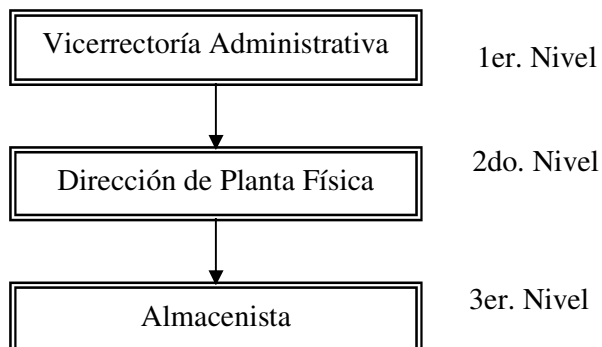
5. Para este puesto el estado civil es indistinto.

6. En este puesto no se realizan viajes relacionados con el trabajo.

7. Una persona recién contratada requiere capacitación mínima de una semana.

8. En caso de ausencia temporal en el puesto es necesario ser remplazado.

III. NIVEL ORGANIZACIONAL



IV. OBJETIVOS

1.-Objetivos:

- 1.-Administrar y proveer los recursos materiales, para el buen funcionamiento de los trabajos a realizar en el campus, para el buen funcionamiento de las instalaciones de los edificios actuales y obras nuevas.

2. Retos:

- 1.- Agilizar la autorización de controles para compra de materiales.

V. RESUMEN

Resumen de las actividades del puesto:

- 1.- Llevar control del material existente en almacén, solicitar material faltante para dar servicios a trabajos requeridos por medio de reportes u obras; contabilizar los reportes para pasar el cobro a los departamentos por medio de pólizas. Levantamiento de un inventario mensual.
- 2.- Supervisar la atención a clientes en el mostrador; llevar un control en la caja chica.
- 3- Llevar un control cuidadoso y exacto de todas las entradas y salidas de materiales que sean entregadas bajo su custodia.

VI. FUNCIONES

1. Diarias:

- 1.1 Control de salidas de materiales que sean requeridos por los diferentes departamentos.
- 1.2 Control de entrada de materiales adquiridos.
- 1.3 Entregar el material solicitado en los reportes de trabajo.

2. Semanales:

- 2.1 Revisar los presupuestos y materiales ya aplicados.
- 2.2 Elaborar órdenes de compra.
- 2.3 Enviar al departamento de contabilidad las notas de compra de caja chica.
- 2.4 Recibir e inspeccionar los materiales entregados por el departamento de compras u otros proveedores.
- 2.5 Solicitar al departamento de compras los materiales y equipos requeridos por los departamentos.
- 2.6 Enviar al departamento de contabilidad las notas de compra del material recibido del departamento de compras.
- 2.7 Contabilizar reportes.
- 2.8 Revisar existencia de materiales.
- 2.9 Recibir controles por materiales.

3. Mensuales:

- 3.1 Levantar el inventario de materiales y costearlo.

4. Anuales:

- 4.1 Inventario general.

VII. REPORTES

Reportes elaborados	Periodicidad	Dirigido a:
Inventarios	Mensual	Auditor
Pólizas	Semanal	Departamento de Contabilidad
Inventario de materiales	Mensual	Departamento de contabilidad

Reportes recibidos	Periodicidad	Recibido de:
Reportes de trabajo de las diferentes áreas.	Diario	Responsables de cada área.

VIII. RESPONSABILIDADES

Documentos	Equipo	Mobiliario
Caja chica	Computadoras	Escritorios
Facturas	Máquina de escribir	
Presupuestos autorizados		

Materiales	Herramientas	Otros
Material en general		

X. TOMA DE DECISIONES

1. Grado de rapidez con el que se toman decisiones. Lento Moderado Ágil
2. Grado de libertad para tomar decisiones rutinarias. Bajo Medio Alto
3. Grado de libertad para tomar decisiones imprevistas. Bajo Medio Alto
4. Grado de dificultad de las decisiones rutinarias. Bajo Medio Alto
5. Grado de dificultad de las decisiones imprevistas. Baja Media Alta
6. Grado de supervisión que necesita. Baja Media Alta

Comisiones o juntas de trabajo a las que pertenece	
1. Junta de Personal.	4.
2. Junta de Planta Física.	5.
3.	6.

Juntas que dirige <input checked="" type="checkbox"/> No dirige	
1.	3.
2.	4.

Decisiones importantes y mas frecuentes del puesto	
1. Fecha de compra de materiales.	6.
2.	7.
3.	8.
4.	9.
5.	10.

XI. EXIGENCIAS

	Características	Grado de exigencia	
		Normal	Alta
Física	Agudeza visual	X	
	Agudeza auditiva	X	
	Agudeza olfativa	X	
	Buena presentación	X	
	Vigor muscular	X	
	Estatura	X	
	Salud	X	
	Coordinación motriz	X	
Intelectual	Aritmética	X	
	Creatividad	X	
	Capacidad de juicio		X
	Redacción	X	
	Lectura	X	
	Ortografía	X	
Social	Trabajo en equipo		X
	Trato con públicos	X	
	Comunicación verbal	X	
	Iniciativa	X	

La profesión más adecuada para desempeñar el puesto es:

Licenciatura en Administración de Oficina, Contador Público ó Administración de Empresas.

El nivel de estudio como mínimo para desempeñarse adecuadamente en este puesto es:

Técnico Contable.

Idiomas que se requieren para trabajar en el puesto:

Español

Campo laboral en el que se necesita experiencia previa para el buen desempeño del puesto:

Contabilidad en general y atención al público.

**XII. CONDICIONES
LABORALES**

Horario de trabajo

Días	Matutino	Vespertino	Nocturno	Total de horas
Lunes	7:30 a 12:30	14:00 a 18:00		9
Martes	7:30 a 12:30	14:00 a 18:00		9
Miércoles	7:30 a 12:30	14:00 a 18:00		9
Jueves	7:30 a 12:30	14:00 a 18:00		9
Viernes	7:30 a 13:30			6
Sábado				
Domingo	8:00-15:00			7
Total de horas	32	16		49

Condiciones bajo las cuales se trabaja

	Bajo	Medio	Alto
Iluminación			X
Ventilación		X	
Higiene		X	
Orden		X	
Estrés		X	
Confort		X	
Seguridad		X	
Riesgo de enfermedades	X		
Riesgo de accidentes	X		

1. Comentarios adicionales del empleado:

Elaborado por:

Violeta Carvajal de Cruz

Fecha de elaboración:

Curso Escolar 2007-2008

Revisado por:

Julio Cesar Villegas Moreno

Aprobado por:

Vicerrectoría Administrativa

UNIVERSIDAD DE MONTEMORELOS A. C.



Descripción narrativa de proceso

Pág. 1-4

Vicerrectoría:	Administrativa	Fecha:	2007-2008
Dirección:	Planta Física	Elaboró:	Claudia Pérez
Departamento:	Almacén	Revisó:	Violeta Carvajal
Nombre del proceso:	Salida de Material del Almacén	Autorizó:	Julio Villegas

ETAPA	DESCRIPCIÓN	ENCARGADO	ENTRADA	SALIDA
1. Llegada del reporte.	Llega el reporte a planta física y es enviado al área de trabajo.	Secretaria de Planta Física	Reporte	
2. Solicitud del material.	Con el reporte en mano, solicita en el mostrador el material requerido para cubrir el trabajo solicitado.	Empleado	Reporte	
3. Verificación de existencia del material.	Se realiza una revisión del material existente en el almacén, con el fin de verificar si el material solicitado se encuentra en existencia.	Almacenista		
4. Entrega de material.	Si el material está en existencia, se entrega al trabajador, junto con el reporte y la nota de remisión, la cual firma de recibido.	Almacenista		Material y el reporte
5. Verificación del costo del material.	Si el material no está disponible, se verifica el costo.	Almacenista		

Vicerrectoría:	Administrativa	Fecha:	2007-2008
Dirección:	Planta Física	Elaboró:	Claudia Pérez
Departamento:	Almacén	Revisó:	Violeta Carvajal
Nombre del proceso:	Salida de Material del Almacén	Autorizó:	Julio Villegas

ETAPA	DESCRIPCIÓN	ENCARGADO	ENTRADA	SALIDA
6. Tramite de autorización del presupuesto.	Si el material no está en existencia en el almacén y excede los 750 pesos, el empleado debe dirigirse con el director de Planta Física para que éste tramite la autorización del presupuesto.	Director de Planta Física.		Tramite de autorización de presupuesto.
7. Revisión de la autorización del presupuesto.	La respuesta de autorización llega al almacén y se verifica si fue o nó autorizada la compra del material.	Almacenista	Respuesta al trámite de autorización de presupuesto.	
8. Consideración del grado de urgencia de la compra del material.	Si el material requerido no está en el almacén y su costo no excede los 750 pesos se analiza si es urgente su compra o no.	Almacenista		
9. Otorga dinero de caja chica.	Si la compra del material es urgente, el almacenista provee el dinero de caja chica al empleado que lo solicita.	Almacenista		Cantidad de dinero requerida para comprar el material.

Vicerrectoría:	Administrativa	Fecha:	2007-2008
Dirección:	Planta Física	Elaboró:	Claudia Pérez
Departamento:	Almacén	Revisó:	Violeta Carvajal
Nombre del proceso:	Salida de Material del Almacén	Autorizó:	Julio Villegas

ETAPA	DESCRIPCIÓN	ENCARGADO	ENTRADA	SALIDA
10. Se realiza el reembolso.	El trabajador compra el material y trae la factura al almacén, la cual se mete a reembolso de caja chica. Al reunir 1500 en facturas el almacenista hace un informe, lo firma su jefe y lo envía a contabilidad para que le hagan un cheque para reposición del dinero.	Almacenista	Factura	Cheque
11. Genera orden de compra.	Con el presupuesto autorizado llega a almacén y el almacenista genera la orden de compra.	Empleado.	Presupuesto autorizado.	Orden de compra.
12. Envío de orden de compra.	La orden de compra se envía a control presupuestal con una copia del presupuesto.	Almacenista		Orden de compra
13. Autorización de orden de compra.	Una vez autorizada la orden de compra en control presupuestal, se envía al departamento de compras.	Almacenista	Orden de compra autorizada.	Orden de compra autorizada.

Vicerrectoría:	Administrativa	Fecha:	2007-2008
Dirección:	Planta Física	Elaboró:	Claudia Pérez
Departamento:	Almacén	Revisó:	Violeta Carvajal
Nombre del proceso:	Salida de Material del Almacén	Autorizó:	Julio Villegas

14. Recepción de material.	El departamento de compras hace entrega del material en el almacén con la factura y la orden de compra.	Almacenista	Factura y orden de compra.	
15. Revisión de material.	Se revisa que el material sea el solicitado, se sella y firma la factura y se queda con una copia de ésta, ya que la original se la lleva el proveedor para tramitar su pago.	Almacenista		Factura original sellada y firmada de recibido.
16. Finalización del trabajo.	Al terminar el trabajo el empleado regresa el reporte al almacén.	Empleado.		Devolución del Reporte
17. Elaboración de póliza.	Cada jueves se hace el cierre de reportes y se realiza la póliza para pasar los cobros a contabilidad.	Almacenista.	Reporte	Póliza

Universidad de Morelos A. C.

Diagrama de flujo de proceso



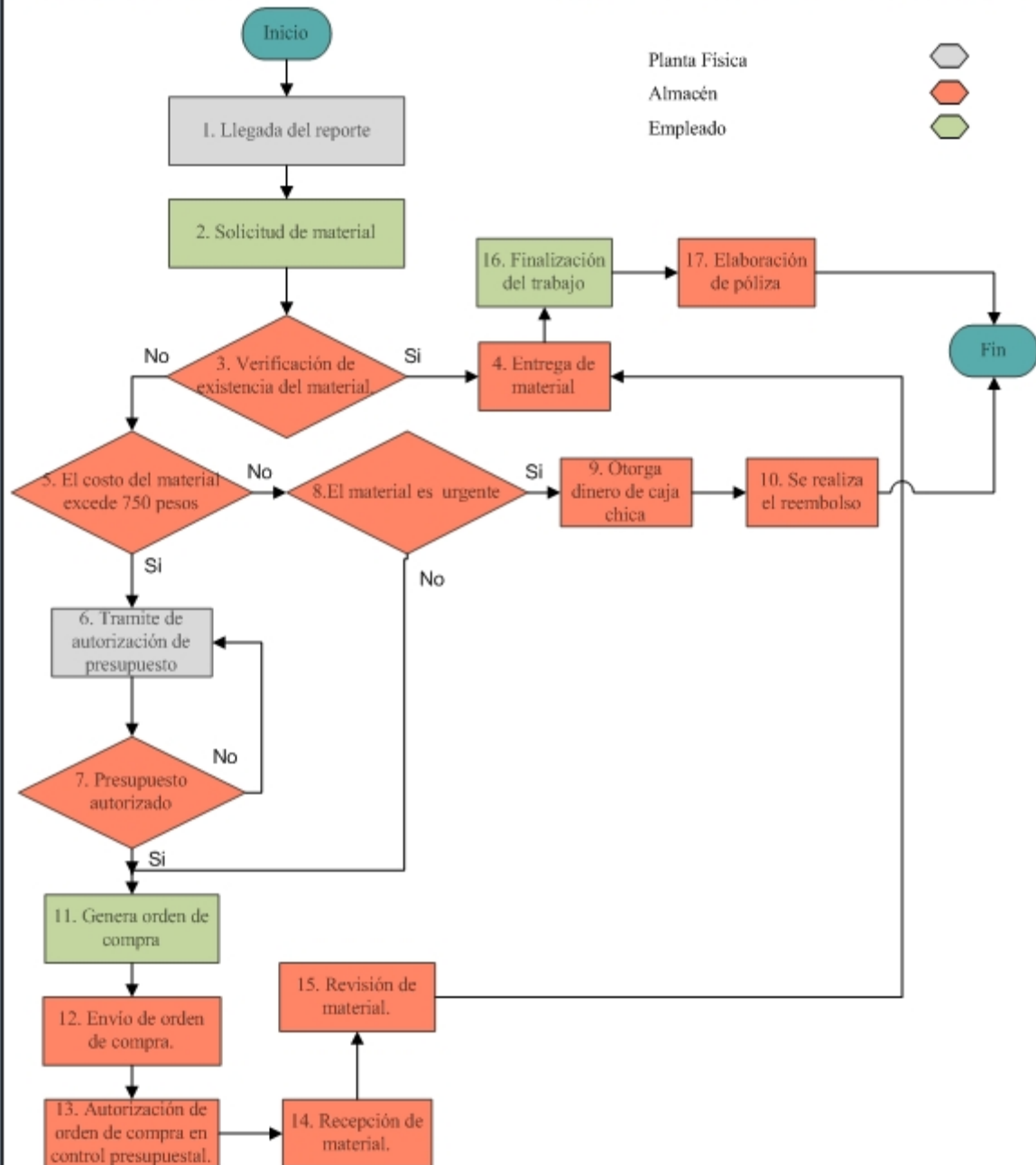
Vicerrectoría: Administrativa

Departamento: Almacén

(Pág. 1-1)

Dirección: Planta Física

Proceso: Salida de Material del Almacén



Elaboró: Claudia Pérez

Revisó: Violeta Carvajal

Autorizo: Julio Villegas

2007 - 2008



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto: Plantel y equipo

Código del puesto: VRAD-DPL-PYE

Departamento: Planta Física

Fecha de descripción: 2007-2008

Vicerrectoría: Administrativa

Responde a: Director de Planta Física

II. GENERALIDADES

1. Puestos dependientes:

1. Vialidad
2. Ojo de agua
- 3.
- 4.

2. Escalafón y categoría salarial

Escalafón salarial:

% Mínimo: 65

% Máximo: 94

Categoría salarial:

A B C D E

3. El puesto requiere de una persona de tiempo completo.
4. El puesto debe ser ocupado por un hombre.
5. Para este puesto el estado civil es indistinto.
6. En este puesto se realizan viajes relacionados con el trabajo ocasionalmente.
7. Una persona recién contratada requiere capacitación mínima de 2 semanas.
8. En caso de ausencia temporal en el trabajo es necesario ser remplazado.

III. NIVEL ORGANIZACIONAL

Vicerrectoría Administrativa

1er. Nivel



Dirección de Planta Física

2do. Nivel



Plantel y Equipo

3er. Nivel

IV. OBJETIVOS

1.-Objetivos:

1.- Mantener el campus de la universidad de una manera presentable, las calles y andadores transitables, los árboles podados y libres de plagas.

2. Retos:

1.-Optimista al sistema de riego de la universidad para que siempre luzca verde y presentable.

V. RESUMEN

Resumen de las actividades del puesto:

1.-Supervisar la podada de los jardines, la recolección de basura, al operador de los camiones y trascabo, supervisión de riegos, supervisión de calles y andadores, supervisión de ojo de agua, supervisión de podar los árboles, etc.

2.- Supervisar y mantener la planta física de tal forma que la imagen que proyecte la misma, represente cabalmente los índices de excelencia de la institución.

VI. FUNCIONES

1. Semanales:

- 1.1 Organizar la gente de acuerdo a las necesidades del campus para que siempre estén presentables las áreas verdes, los árboles libres de plagas, las calles y andadores transitables.
- 1.2 Dar servicio de recolección de basura.
- 1.3 Organizar el abastecimiento de relleno y acarreo de escombros y demoliciones.

2. Mensuales:

- 2.1 Mantenimiento a las camiones, podadoras, orilladoras, y todas la maquinaria pequeña.
- 2.2 En caso de que se subcontrate una obra de remodelación de la planta física, se atenderá y recibirá la terminación, de tal forma que se le pueda programar mantenimiento.
- 2.3 Elaborar el plan de embellecimiento de la planta física.
- 2.4 Hacer pps de nuevos jardines para su realización en nuevos proyectos.

3. Otros periodos:

- 3.1 Graduación, apoyar a vigilar en graduaciones y eventos especiales.
- 3.2 Atender y supervisar todas las actividades programadas para el embellecimiento de la planta física, de tal forma que cada una de las áreas de la misma, estén siempre siendo mejoradas y embellecidas.
- 3.3 Supervisar todas las áreas de la planta física, de tal forma que se mantengan siempre atendidas y haya variedad de flores en las áreas asignadas.
- 3.4 Atender y supervisar todas las calles y banquetas de la planta física, de tal manera que siempre estén en condiciones óptimas de uso.
- 3.5 Atender y supervisar los señalamientos necesarios de la planta física, de tal manera que se pueda proveer una buena vialidad en las calles y en los edificios, así como su mantenimiento.
- 3.6 Atender y supervisar las actividades de corte de pasto de la jardinería, de forma que se mantengan siempre limpios y ordenados los jardines de la planta física.

4. Otros periodos:

- 4.1 Atender y supervisar las actividades de la recolección de basura, de tal forma que tanto los edificios como viviendas se mantengan siempre limpios.
- 4.2 Atender y supervisar los trabajos de riego automático, de tal manera que en una forma continua se transforme el sistema de riego.
- 4.3 Atender todos los equipos con que cuenta el plantel y llevar un registro del mantenimiento que les brinda, de tal forma que se le pueda programar un nuevo mantenimiento cuando así lo requieran.

VII. REPORTES

Reportes elaborados	Periodicidad	Dirigido a:
No elabora reportes.		

Reportes recibidos	Periodicidad	Recibido de:
No recibe reportes.		

VIII. RESPONSABILIDADES

Documentos	Equipo	Mobiliario
	Trascabo	
	Camión DINA	
	Camión Ford	
	SCAG	
	Graveley	

Materiales	Herramientas	Otros
Hervidas		
Venenos		
Fertilizantes		

IX. RELACIONES

I N T E R N A S

Puesto o departamento	Frecuencia
1. Construcción	Diaria
2. Plomería	Frecuente
3. Escuelas	Diaria
4. Facultades	Diaria

E X T E R N A S

Público	Frecuencia
1. Viveros	Frecuente
2. Ferreterías	Frecuente
3. Estudiantes	Eventual
4. Refaccionarías	Frecuente

X. TOMA DE DECISIONES

1. Grado de rapidez con el que se toman decisiones. Lento Moderado Ágil
2. Grado de libertad para tomar decisiones rutinarias. Bajo Medio Alto
3. Grado de libertad para tomar decisiones imprevistas. Bajo Medio Alto
4. Grado de dificultad de las decisiones rutinarias. Bajo Medio Alto
5. Grado de dificultad de las decisiones imprevistas. Baja Media Alta
6. Grado de supervisión que necesita. Baja Media Alta

Comisiones o juntas de trabajo a las que pertenece	
1. Junta de Personal.	4.
2. Junta de Planta Física.	5.
3.	6.

Juntas que dirige <input checked="" type="checkbox"/> No dirige	
1.	3.
2.	4.

Decisiones importantes y mas frecuentes del puesto	
1. Decidir que gente va a cual lugar y que acción va a realizar.	6.
2.	7.
3.	8.
4.	9.
5.	10.

XI. EXIGENCIAS

	Características	Grado de exigencia	
		Normal	Alta
Física	Agudeza visual		X
	Agudeza auditiva		X
	Agudeza olfativa		X
	Buena presentación		X
	Vigor muscular		X
	Estatura	X	
	Salud		X
	Coordinación motriz		X
Intelectual	Aritmética		X
	Creatividad		X
	Capacidad de juicio		X
	Redacción	X	
	Lectura	X	
	Ortografía	X	
Social	Trabajo en equipo		X
	Trato con públicos		X
	Comunicación verbal		X
	Iniciativa		X

La profesión más adecuada para desempeñar el puesto el puesto:

Ingeniero Agrónomo

El nivel de estudio como mínimo para desempeñarse adecuadamente en este puesto es:

Técnico.

Idiomas que se requieren para trabajar en el puesto:

Español

Campo laboral en el que se necesita experiencia previa para el buen desempeño del puesto:

Plantíos, viveros, huertos, jardines o a fin.

**XII. CONDICIONES
LABORALES**

Horario de trabajo

Días	Matutino	Vespertino	Nocturno	Total de horas
Lunes	7:30 a 12:30	14:00 a 18:00		9
Martes	7:30 a 12:30	14:00 a 18:00		9
Miércoles	7:30 a 12:30	14:00 a 18:00		9
Jueves	7:30 a 12:30	14:00 a 18:00		9
Viernes	7:30 a 13:30			6
Sábado				
Domingo	8:00 a 15:00			7
Total de horas	33	16		49

Condiciones bajo las cuales se trabaja

	Bajo	Medio	Alto
Iluminación			X
Ventilación			X
Higiene			X
Orden		X	
Estrés			X
Confort		X	
Seguridad		X	
Riesgo de enfermedades			X
Riesgo de accidentes			X

1. Comentarios adicionales del empleado:

Elaborado por:

Héctor Briones García

Fecha de elaboración:

Curso Escolar 2007-2008

Revisado por:

Julio César Villegas Moreno

Aprobado por:

Vicerrectoría Administrativa



DESCRIPCIÓN DE PUESTO OPERATIVO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto: Encargado del Ojo de Agua

Código del puesto: VRAD-DPF-JPE-EOA

Departamento: Plantel

Fecha de descripción: 2007-2008

Vicerrectoría: Administrativa

Responde a: Jefatura de Plantel y Equipo.

II. GENERALIDADES

1. Puestos dependientes:

Ninguno.

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

2. Escalafón y categoría salarial

Escalafón salarial:

% Mínimo: 60

% Máximo: 90

Categoría salarial:

A B C D E

3. El puesto requiere de una persona de tiempo completo.

4. Para este puesto el género es indistinto

5. Para este puesto el estado civil es indistinto.

6. En este puesto no se realizan viajes relacionados con el trabajo.

7. Una persona recién contratada requiere capacitación mínima de 2 semanas.

8. En caso de ausencia temporal en el trabajo es necesario ser remplazado.

III. NIVEL ORGANIZACIONAL

Vicerrectoría Administrativa

1er. Nivel



Dirección de Planta Física

2do. Nivel



Jefatura de Plantel y Equipo

3er. Nivel



Encargado del Ojo de Agua

4to. Nivel

IV. OBJETIVOS

1. Objetivos:

- 1.- Mantener y controlar la calidad del agua en la alberca, así mismo ofrecer un buen servicio y atención a los estudiantes, empleados, padres y visitas.

2. Retos:

1. Obtener un sistema para llevar un control de visitas de alumnos y empleados en computadora.
- 2.- Utilizar químicos biodegradables.

V. RESUMEN

Resumen de las actividades del puesto:

- 1.- Atender a estudiantes y empleados.
- 2.- Organizar fechas para campamentos.
- 3.- Mantener el área limpia y en buenas condiciones.
- 4.- Supervisar y mantener toda el área del parque recreativo Ojo de agua en buen estado, limpio de tal manera que proporcione un buen ambiente para el usuario.

VI. FUNCIONES

1. Diarias:

- 1.1 Aspirar la alberca.
- 1.2 Clorar el agua de la alberca.
- 1.3 Revisar niveles de (cloro, pH).
- 1.4 Aseo general y lavar el baño.
- 1.5 Barrer los perímetros de la alberca.
- 1.6 Mantener los jardines limpios
- 1.7 Recolectar el pasto cortado.
- 1.8 Mantener programas preventivos de todo el equipo del área.
- 1.9 Ubicar tambos de basura en puntos estratégicos a fin de que los usuarios puedan depositar basura en ellos.

2. Semanales:

- 2.1 Cortar pasto (área alberca).
- 2.2 Cortar pasto (área parque).
- 2.3 Regar áreas verdes.
- 2.4 Lavar trampa de pelo (alberca).
- 2.5 Aspirado (Chapoteadero).

3. Mensuales:

- 3.1 Regar árboles.
- 3.2 Checar máquinas (podadoras, orilladoras).
- 3.3 Checar nivel de aceite en la bomba del pozo de agua.
- 3.4 Checar instalaciones hidráulicas que estén en buenas condiciones.
- 3.5 Arreglar cerca, en el perímetro del ojo de agua.
- 3.6 Tener suficiente tambos para basura y en buen estado.

VII. REPORTES

Reportes elaborados	Periodicidad	Dirigido a:
No elabora reportes.		

Reportes recibidos	Periodicidad	Recibido de:
No recibe reportes.		

VIII. RESPONSABILIDADES

Documentos	Equipo	Mobiliario

Materiales	Herramientas	Otros
Tricloro	SCAG (podadora)	
Dicloro	Orilladoras	
Clarificador	Escobas	
Alfidas		

IX. RELACIONES

I N T E R N A S

Puesto o departamento	Frecuencia
1. Plantel y equipo.	Frecuente
2. Plomería.	Eventual
3. Electricidad.	Eventual

E X T E R N A S

Público	Frecuencia
1. Estudiantes.	Diaria
2. Empleados.	Diaria
3. Padres.	Eventual
4. Público en general.	Diario

X. TOMA DE DECISIONES

1. Grado de rapidez con el que se toman decisiones. Lento Moderado Ágil
2. Grado de libertad para tomar decisiones rutinarias. Bajo Medio Alto
3. Grado de libertad para tomar decisiones imprevistas. Bajo Medio Alto
4. Grado de dificultad de las decisiones rutinarias. Bajo Medio Alto
5. Grado de dificultad de las decisiones imprevistas. Baja Media Alta
6. Grado de supervisión que necesita. Baja Media Alta

Comisiones o juntas de trabajo a las que pertenece	
1. Junta de personal.	4.
2. Junta de Planta Física.	5.
3.	6.

Juntas que dirige <input checked="" type="checkbox"/> No dirige	
1.	3.
2.	4.

Decisiones importantes y mas frecuentes del puesto	
1. Fecha de revisión de aceite en la bomba.	6.
2. Fecha de solicitud de material	7.
3. Fecha de aplicación de cloro.	8.
4. Fecha de aspirar.	9.
5. Fecha de cambio del tipo de químico.	10.

XI. EXIGENCIAS

	Características	Grado de exigencia	
		Normal	Alta
Física	Agudeza visual		X
	Agudeza auditiva	X	
	Agudeza olfativa	X	
	Buena presentación	X	
	Vigor muscular	X	
	Estatura	X	
	Salud	X	
	Coordinación motriz	X	
Intelectual	Aritmética	X	
	Creatividad		X
	Capacidad de juicio		X
	Redacción	X	
	Lectura	X	
	Ortografía	X	
Social	Trabajo en equipo		X
	Trato con públicos		X
	Comunicación verbal		X
	Iniciativa		X

La profesión más adecuada para desempeñar el puesto es:

Técnico en Plomería

El nivel de estudio como mínimo para desempeñarse adecuadamente en este puesto es:

Técnico

Idiomas que se requieren para trabajar en el puesto:

Español

Campo laboral en el que se necesita experiencia previa para el buen desempeño del puesto:

En el campo, huertas etc.

**XII. CONDICIONES
LABORALES**

Horario de trabajo

Días	Matutino	Vespertino	Nocturno	Total de horas
Lunes	8:00 a 12:30	13:30 a 20:00		11
Martes	8:00 a 12:30	13:30 a 20:00		11
Miércoles	8:00 a 12:30	13:30 a 20:00		11
Jueves	8:00 a 12:30	13:30 a 20:00		11
Viernes	8:00 a 12:30	13:30 a 17:00		8
Sábado			8:00 a 11:00	3
Domingo	6:00 a 12:30	13:30 a 20:00		13
Total de horas	29	36	3	68

Condiciones bajo las cuales se trabaja

	Bajo	Medio	Alto
Iluminación			X
Ventilación			X
Higiene			X
Orden			X
Estrés		X	
Confort		X	
Seguridad			X
Riesgo de enfermedades		X	
Riesgo de accidentes		X	

1. Comentarios adicionales del empleado:

Hemos mejorado en la calidad de agua de la alberca.

Elaborado por:

Esaú Hernández Monroy

Fecha de elaboración:

Curso Escolar 2007-2008

Revisado por:

Héctor Briones García

Aprobado por:

Vicerrectoría Administrativa



DESCRIPCIÓN DE PUESTO OPERATIVO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto: Vialidad

Código del puesto:

VRAD-DPF-VIA

Departamento: Planta física.

Fecha de descripción: 2007-2008

Vicerrectoría: Administrativa.

Responde a: Jefatura de Plantel y
Equipo.

II. GENERALIDADES

1. Puestos dependientes: Ninguno

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

2. Escalafón y categoría salarial

Escalafón salarial:

% Mínimo: 42.5%

% Máximo: 83%

Categoría salarial:

A B C D E

3. El puesto requiere de una persona de tiempo completo.

4. El puesto debe ser ocupado por un hombre.

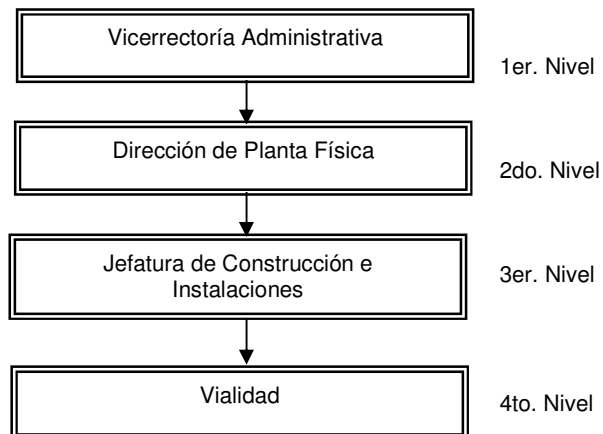
5. Para este puesto el estado civil es indistinto.

6. Realiza viajes relacionados con su puesto de trabajo: Ocasionales

7. Una persona recién contratada requiere capacitación mínima de 5 días.

8. En caso de ausencia temporal en el puesto es necesario ser remplazado.

III. NIVEL ORGANIZACIONAL



IV. OBJETIVOS

1. Objetivos:

Llevar a cabo una limpieza a través de barrido mixto de cada una de las calles de la Universidad al menos una vez por semana.

2. Retos:

Que las avenidas de la UM permanezcan siempre limpias.

V. RESUMEN

Resumen de las actividades del puesto:

1.- Mantener limpias las calles.

VI. FUNCIONES

1. Diarias:

- 1.1 Crear áreas verdes.
- 1.2 Riego de jardines.
- 1.3 Abastecer materiales para construcción y plantel.
- 1.4 Revisar el funcionamiento del reciclado.
- 1.5 Ir a oficinas por reciclado.
- 1.6 Revisar el funcionamiento de camiones.
- 1.7 Revisar el funcionamiento de podadoras.
- 1.8 Acarreo de escombros y demoliciones.

2. Semanales:

- 2.1 Hachear.
- 2.2 Pintura para cordones.
- 2.3 Fumigar andadores.
- 2.4 Podar árboles.
- 2.5 Llevar reciclado a Monterrey.
- 2.6 Mantener las calles transitables.
- 2.7 Fumigar plantas.

3. Mensuales:

- 3.1 Recolección de basura.
- 3.2 Cuidado de los árboles.

VII. REPORTES

Reportes elaborados	Periodicidad	Dirigido a:
De manera verbal	Diario	Jefe de plantel

Reportes recibidos	Periodicidad	Recibido de:
No recibe ningún reporte		

VIII. RESPONSABILIDADES

Documentos	Equipo	Mobiliario
	Máquinas de podar	Tambos de basura

Materiales	Herramientas	Otros
Carpeta asfáltica	Palas	
Chapopote	Rastrillos	
Pintura vial		

IX. RELACIONES

I N T E R N A S

Puesto o departamento	Frecuencia
1. Construcción	Frecuente
2. Plomería	Eventual
3. Planta física	Diaria
4. Electricidad	Frecuente
5. Campus (plantel)	Diaria
6. Rectoría	Eventual

E X T E R N A S

Público	Frecuencia
1. Empaques y cartones del norte	Eventual
2. Fimsa, Sifer	Frecuente
3. Estudiantes	Diaria
4. Padres	Eventual

X. TOMA DE DECISIONES

1. Grado de rapidez con el que se toman decisiones. Lento Moderado Ágil
2. Grado de libertad para tomar decisiones rutinarias. Bajo Medio Alto
3. Grado de libertad para tomar decisiones imprevistas. Bajo Medio Alto
4. Grado de dificultad de las decisiones rutinarias. Bajo Medio Alto
5. Grado de dificultad de las decisiones imprevistas. Baja Media Alta
6. Grado de supervisión que necesita. Baja Media Alta

Comisiones o juntas de trabajo a las que pertenece	
1. Junta de personal	4.
2. Junta de Planta Física.	5.
3.	6.

Juntas que dirige <input checked="" type="checkbox"/> No dirige	
1.	3.
2.	4.

Decisiones importantes y mas frecuentes del puesto	
1.	6.
2.	7.
3.	8.
4.	9.
5.	10.

XI. EXIGENCIAS

	Características	Grado de exigencia	
		Normal	Alta
Física	Agudeza visual		X
	Agudeza auditiva		X
	Agudeza olfativa		X
	Buena presentación		X
	Vigor muscular		X
	Estatura		X
	Salud		X
	Coordinación motriz		X
Intelectual	Aritmética	X	
	Creatividad		X
	Capacidad de juicio		X
	Redacción	X	
	Lectura	X	
	Ortografía	X	
Social	Trabajo en equipo		X
	Trato con públicos		X
	Comunicación verbal		X
	Iniciativa		X

La profesión más adecuada para desempeñar el puesto el puesto:

Ingeniero Ambiental.

El nivel de estudio como mínimo para desempeñarse adecuadamente en este puesto es:

Preparatoria

Idiomas que se requieren para trabajar en el puesto:

Español.

Campo laboral en el que se necesita experiencia previa para el buen desempeño del puesto:

No necesita experiencia.

**XII. CONDICIONES
LABORALES**

Horario de trabajo

Días	Matutino	Vespertino	Nocturno	Total de horas
Lunes	7:30 a 12:30	14:00 a 18:00		9
Martes	7:30 a 12:30	14:00 a 18:00		9
Miércoles	7:30 a 12:30	14:00 a 18:00		9
Jueves	7:30 a 12:30	14:00 a 18:00		9
Viernes	7:30 a 13:30			6
Sábado				
Domingo	8:00 a 15:00			
Total de horas	33	16		49

Condiciones bajo las cuales se trabaja

	Bajo	Medio	Alto
Iluminación			X
Ventilación			X
Higiene		X	
Orden		X	
Estrés			X
Confort	X		
Seguridad		X	
Riesgo de enfermedades			X
Riesgo de accidentes			X

1. Comentarios adicionales del empleado:

Elaborado por:

Amado Vázquez Dávila

Fecha de elaboración:

Curso Escolar 2007-2008

Revisado por:

Julio Cesar Villegas Moreno

Aprobado por:

Vicerrectoría Administrativa



DESCRIPCIÓN DE PUESTO OPERATIVO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto: Operador de camión de basura.

Código del puesto:

VRAD-DPF-PYE-OCB

Departamento: Plantel y Equipo.

Fecha de descripción: 2007-2008

Vicerrectoría: Administrativa.

Responde a: Jefatura de Plantel y Equipo

II. GENERALIDADES

1. Puestos dependientes:

Ninguno

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

2. Escalafón y categoría salarial

Escalafón salarial:

% Mínimo: 42.5

% Máximo: 83

Categoría salarial:

A B C D E

3. El puesto requiere de una persona de tiempo completo.

4. El puesto debe ser ocupado por un hombre.

5. Para este puesto el estado civil es indistinto.

6. En este puesto se realizan viajes relacionados con el trabajo ocasionalmente.

7. Una persona recién contratada requiere capacitación mínima de 5 semanas.

8. En caso de ausencia temporal en el puesto es necesario ser remplazado.

III. NIVEL ORGANIZACIONAL

Vicerrectoría Administrativa

1er. Nivel



Director de Planta Física

2do. Nivel



Jefatura de Plantel y Equipo

3er. Nivel



Operador de camión de
basura

4to. Nivel

IV. OBJETIVOS

1.-Objetivos:

1.-Mantener el campus limpio de materiales no deseados

2. Retos:

2.- Optimizar el servicio de recolección de basura

V. RESUMEN

Resumen de las actividades del puesto:

1.-Mantener el campus limpio, reparación de reciclado, y áreas de construcción.

2.- Mantener limpio el frente de vivienda y edificios, recolectar la basura, así mismo colocar los recipientes de basura en sus respectivos lugares.

VI. FUNCIONES

1. Diario:

- 1.1 Recolección de basura.
- 1.2 Limpieza de plantel.
- 1.3 Colocar tambos para la recolección de basura.

2. Semanales:

- 2.1 Revisar áreas verdes que estén limpias.
- 2.2 Recoger ramas.
- 2.3 Abastecer materiales de construcción y planta física.
- 2.4 Supervisar reciclado.
- 2.5 Acarreo de reciclado de oficinas.
- 2.6 Revisión de unidades.

3. Mensuales:

- 3.1 Acarreo de reciclado a Monterrey.
- 3.2 Acarreo de ramas.

4. Otros periodos:

- 4.1 En invierno limpiar áreas verdes de hojas.
- 4.2 De guardia en eventos especiales.
- 4.3 Barrido en calles en eventos especiales.

VII. REPORTES

Reportes elaborados	Periodicidad	Dirigido a:
En forma verbal.	Diaria	Jefe inmediato

Reportes recibidos	Periodicidad	Recibido de:

VIII. RESPONSABILIDADES

Documentos	Equipo	Mobiliario
	Camión Ford	Tambo de basura

Materiales	Herramientas	Otros

IX. RELACIONES**I N T E R N A S**

Puesto o departamento	Frecuencia
1. Construcción	Frecuente
2. Plomería	Eventual
3. Electricidad	Eventual
4. Planta física	Diaria
5. Plantel	Diaria
6. Rectoría	

E X T E R N A S

Público	Frecuencia
1. Empaque y cartones	Eventual
2. Instituciones	Frecuente
3. FNSA y SIFER	Frecuente
4. Estudiantes	Diaria
5. Padres	Eventual

X. TOMA DE DECISIONES

1. Grado de rapidez con el que se toman decisiones. Lento Moderado Ágil
2. Grado de libertad para tomar decisiones rutinarias. Bajo Medio Alto
3. Grado de libertad para tomar decisiones imprevistas. Bajo Medio Alto
4. Grado de dificultad de las decisiones rutinarias. Bajo Medio Alto
5. Grado de dificultad de las decisiones imprevistas. Baja Media Alta
6. Grado de supervisión que necesita. Baja Media Alta

Comisiones o juntas de trabajo a las que pertenece	
1. Junta de Personal	4.
2. Planta Física	5.
3.	6.

Juntas que dirige <input checked="" type="checkbox"/> No dirige	
1.	3.
2.	4.

Decisiones importantes y mas frecuentes del puesto	
1. Como y cuando levantar basura, y como reciclarla.	6.
2.	7.
3.	8.
4.	9.
5.	10.

XI. EXIGENCIAS

	Características	Grado de exigencia	
		Normal	Alta
F í s i c a	Agudeza visual		X
	Agudeza auditiva		X
	Agudeza olfativa		X
	Buena presentación		X
	Vigor muscular		X
	Estatura		X
	Salud		X
	Coordinación motriz		X
Intelectual	Aritmética	X	
	Creatividad		X
	Capacidad de juicio		X
	Redacción	X	
	Lectura	X	
	Ortografía	X	
Social	Trabajo en equipo		X
	Trato con públicos		X
	Comunicación verbal		X
	Iniciativa		X

La profesión más adecuada para desempeñar el puesto el puesto:

Ecologista

El nivel de estudio como mínimo para desempeñarse adecuadamente en este puesto es:

Técnico, preparatoria

Idiomas que se requieren para trabajar en el puesto:

Español

Campo laboral en el que se necesita experiencia previa para el buen desempeño del puesto:

Conducir camión de volteo.

**XII. CONDICIONES
LABORALES**

Horario de trabajo

Días	Matutino	Vespertino	Nocturno	Total de horas
Lunes	7:30 a 12:30	14:00 a 18:00		9
Martes	7:30 a 12:30	14:00 a 18:00		9
Miércoles	7:30 a 12:30	14:00 a 18:00		9
Jueves	7:30 a 12:30	14:00 a 18:00		9
Viernes	7:30 a 13:30			6
Sábado				
Domingo	8:00 a 15:00			7
Total de horas	33	16		49

Condiciones bajo las cuales se trabaja

	Bajo	Medio	Alto
Iluminación			X
Ventilación			X
Higiene		X	
Orden		X	
Estrés			X
Confort	X		
Seguridad		X	
Riesgo de enfermedades			X
Riesgo de accidentes			X

1. Comentarios adicionales del empleado:

Elaborado por:

Mauro Vázquez López

Fecha de elaboración:

Curso Escolar 2007-2008

Revisado por:

José Gómez López

Aprobado por:

Vicerrectoría Administrativa



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto: Jefatura de Construcción e Instalaciones.

Código del puesto: VRAD-DPF-JCI

Departamento: Construcción e Instalación.

Fecha de descripción: 2007-2008.

Vicerrectoría: Administrativa.

Responde a: Dirección de Planta Física.

II. GENERALIDADES

1. Puestos dependientes:

1. Plomería, operador de máquina retroexcavadora.
2. Herrería, Construcción.
3. Instalaciones eléctricas, refrigeración.
4. Carpintería.
5. Pintura.

2. Escalafón y categoría salarial

Escalafón salarial:

% Mínimo: 75

% Máximo: 100

Categoría salarial:

A B C D E

3. El puesto requiere de una persona de tiempo completo.

4. El puesto debe ser ocupado por un hombre.

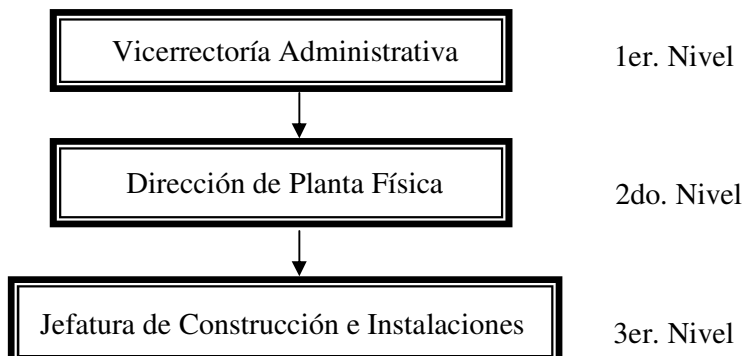
5. Para este puesto el estado civil es indistinto.

6. En este puesto no se realizan viajes relacionados con el trabajo.

7. Una persona recién contratada requiere capacitación mínima de 3 semanas.

8. En caso de ausencia temporal en el puesto es necesario ser remplazado.

III. NIVEL ORGANIZACIONAL



IV. OBJETIVOS

1.-Objetivos:

- 1.- Cumplir con las exigencias de construcción e instalación que el plantel requiere.
- 2.-Lograr la adquisición de nuevas herramientas que hacen mas eficiente el trabajo.
- 3- Mejorar la actitud y la participación de los jóvenes en la construcción e instalación de los edificios del plantel.

2.-Retos:

- 1.- Lograr tener un control de reporte de trabajo correctivo y preventivo.

V. RESUMEN

Resumen de las actividades del puesto:

- 1.- Velar que todos los departamentos que aquí colaboramos lo hagamos con la mejor aptitud y que nuestros clientes que son todos los que viven y trabajan dentro de la universidad sean atendidas en el menor tiempo posible.

VI. FUNCIONES

1. Planeación:

- 1.1 Ordenar los tipos de trabajo.
- 1.2 Hacerlos por prioridad.
- 1.3 Tener urgencias, escuela y dormitorio.
- 1.4 Tener un plan de contingencia.
- 1.5 Planear a tiempo.
- 1.6
- 1.7
- 1.8
- 1.9
- 1.10

2. Organización:

- 2.1 Tener un orden de prioridades.
- 2.2 Elaborar presupuestos.
- 2.3 Participar en proyectos de la planta física.
- 2.4 Calendarizar las fechas de compras del material.
- 2.5
- 2.6
- 2.7
- 2.8
- 2.9
- 2.10

3. Dirección:

- 3.1 Coordinar los reportes de vivienda.
- 3.2 Supervisar los departamentos que dependen de este puesto.
- 3.3 Supervisar el avance de los proyectos.
- 3.4 Vigilar que las fechas de entrega de los diferentes trabajos y proyectos se estén cumpliendo.
- 3.5
- 3.6
- 3.7
- 3.8
- 3.9
- 3.10

4. Control:

- 4.1 Permisos.
- 4.2 Vacaciones.
- 4.3 Incapacitaciones.
- 4.4
- 4.5
- 4.6
- 4.7
- 4.8
- 4.9
- 4.10

VII. REPORTES

Reportes elaborados	Periodicidad	Dirigido a:
Presupuestos de mantenimiento	Diario	Dir. de Planta Física
Presupuestos de construcciones	Diario	Dir. de Planta Física

Reportes recibidos	Periodicidad	Recibido de:
Reporte de los trabajos realizados.	Semanal	Áreas que supervisa

VIII. RESPONSABILIDADES

No tiene ningún equipo, documento, material, mobiliario o herramienta a su cargo.

Documentos	Equipo	Mobiliario
	Computadora	Escritorio

Materiales	Herramientas	Otros

IX. RELACIONES**I N T E R N A S**

Puesto o departamento	Frecuencia
1. Instalaciones	Diaria
2. Plomería	Diaria
3. Carpintería	Diaria
4. Herrería	Diaria
5. Pintura	Diaria
6. Refrigeración	Diaria
7. Construcción	Diaria
8. Proyectos	Diaria

E X T E R N A S

Público	Frecuencia
1. Proveedores	Frecuente
2. Eventuales	Diaria
3. Estudiantes	Diaria
4. Padres	Eventual

X. TOMA DE DECISIONES

1. **Grado de rapidez con el que se toman decisiones.** Lento Moderado Ágil
2. **Grado de libertad para tomar decisiones rutinarias.** Bajo Medio Alto
3. **Grado de libertad para tomar decisiones imprevistas.** Bajo Medio Alto
4. **Grado de dificultad de las decisiones rutinarias.** Bajo Medio Alto
5. **Grado de dificultad de las decisiones imprevistas.** Baja Media Alta
6. **Grado de supervisión que necesita.** Baja Media Alta

Comisiones o juntas de trabajo a las que pertenece	
1. Junta de Personal	4.
2. Junta interna del departamento	5.
3.	6.

Juntas que dirige	<input checked="" type="checkbox"/> No dirige
1.	3.
2.	4.

Decisiones importantes y mas frecuentes del puesto	
1. Contratación de personal eventual.	6.
2. Fecha de inicio de mantenimiento y nuevas construcciones.	7.
3. Fecha de terminación de obras.	8.
4. Prioridad de atención de reportes.	9.
5.	10.

XI. EXIGENCIAS

	Características	Grado de exigencia	
		Normal	Alta
Física	Agudeza visual	X	
	Agudeza auditiva	X	
	Agudeza olfativa	X	
	Buena presentación	X	
	Vigor muscular	X	
	Estatura	X	
	Salud	X	
	Coordinación motriz	X	
Intelectual	Aritmética	X	
	Creatividad		X
	Capacidad de juicio	X	
	Redacción	X	
	Lectura	X	
	Ortografía	X	
Social	Trabajo en equipo	X	
	Trato con públicos	X	
	Comunicación verbal	X	
	Iniciativa		X

La profesión más adecuada para desempeñar el puesto el puesto:

Ingeniero Civil

El nivel de estudio como mínimo para desempeñarse adecuadamente en este puesto es:

Técnico

Idiomas que se requieren para trabajar en el puesto:

Español

Campo laboral en el que se necesita experiencia previa para el buen desempeño del puesto:

Tener conocimiento de todos los puestos de la planta física así como la colaboración directa con el trabajo manual.

XII. CONDICIONES LABORALES**Horario de trabajo**

Días	Matutino	Vespertino	Nocturno	Total de horas
Lunes	8:00 a 12:30	2:00 a 6:30		9 hrs.
Martes	8:00 a 12:30	2:00 a 6:30		9 hrs.
Miércoles	8:00 a 12:30	2:00 a 6:30		9 hrs.
Jueves	8:00 a 12:30	2:00 a 6:30		9 hrs.
Viernes	8:00 a 2:00			6 hrs.
Sábado				
Domingo				
Total de horas	24 hrs.	18 hrs.		42 hrs.

Condiciones bajo las cuales se trabaja

	Bajo	Medio	Alto
Iluminación		X	
Ventilación		X	
Higiene		X	
Orden		X	
Estrés			X
Confort	X		
Seguridad	X		
Riesgo de enfermedades			X
Riesgo de accidentes			X

1. Comentarios adicionales del empleado:

Crear un espacio para actitudes físicas.

Elaborado por:

José Gómez López

Fecha de elaboración:

Curso Escolar 2007-2008

Revisado por:

Julio César Villegas Moreno

Aprobado por:

Vicerrectoría Administrativa



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto: Pintura.

Código del puesto: VRAD-DPF-JCI- PIN

Departamento: Planta Física.

Fecha de descripción: 2007-2008.

Vicerrectoría: Administrativa.

Responde a: Jefatura de Construcción e Instalaciones

II. GENERALIDADES

1. Puestos dependientes:

Ninguno

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

2. Escalafón y categoría salarial

Escalafón salarial:

% Mínimo: 42.5

% Máximo: 83

Categoría salarial:

A B C D E

3. El puesto requiere de una persona de tiempo completo.

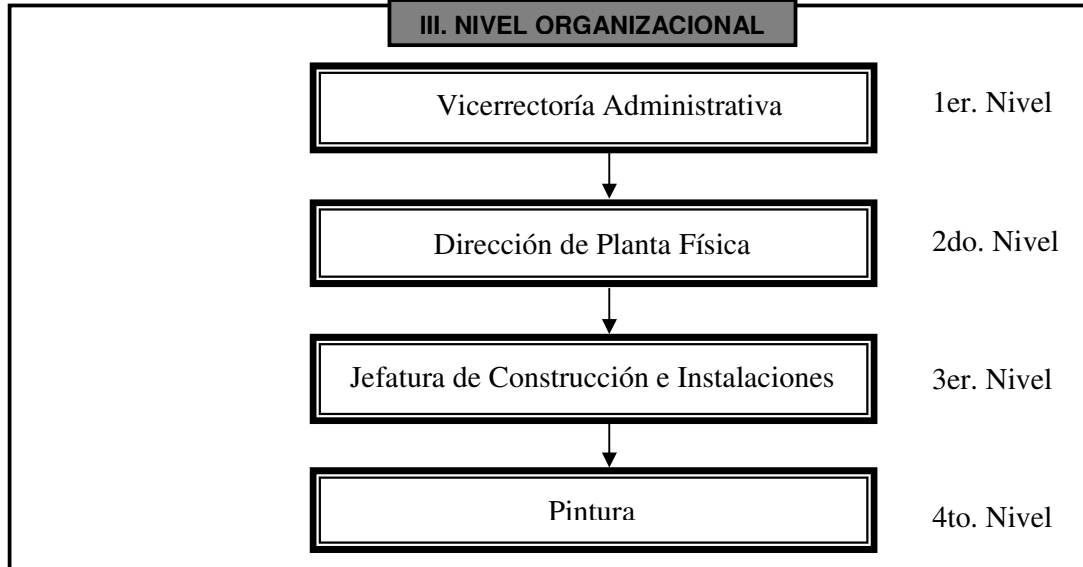
4. Para este puesto el género es indistinto.

5. Para este puesto el estado civil es indistinto.

6. En este puesto no se realizan viajes relacionados el trabajo.

7. Una persona recién contratada requiere capacitación mínima de 3 semanas.

8. En caso de ausencia temporal en el puesto no requiere ser remplazado.



IV. OBJETIVOS

1.- Objetivos:

- 1.-Mejorar las técnicas de pintura y texturización en los edificios de la institución.
- 2.- Garantizar el trabajo profesional, para ofrecer lo mejor en servicios de aplicación de pinturas.

2. Retos:

- 1.- Lograr realizar los trabajos en las fechas indicadas.
- 2.- Desarrollar un sistema de utilización de nuevas técnicas de pintura.
- 3.- Obtener conocimientos de pinturas ecológicas e implementar su uso en las instalaciones de la Universidad de Montemorelos.

V. RESUMEN

Resumen de las actividades del puesto:

- 1.- Capacitar al personal, evaluar su trabajo y mantener una buena relación entre ambos.
- 2.- Supervisar y programar cómo realizar el trabajo en el menor tiempo posible, mejorar la calidad y acabado.

Página 2-9 Puesto: Pintura

VI. FUNCIONES

1. Diarias:

- 1.1 Atender las solicitudes debidamente autorizadas.
- 1.2. Supervisar la calidad de los trabajos.
- 1.3 Buena organización con compañeros.
- 1.4 Buen control en el trabajo.
- 1.5 Vigilar la entrega de los materiales a utilizar.
- 1.6 Vigilar el buen uso de los materiales.

2. Semanales:

- 2.1 Planear el trabajo con sus ayudantes y realizarlo satisfactoriamente
- 2.2 Programar solicitudes de trabajo.
- 2.3 Asesorar la elaboración de proyectos y presupuestos.
- 2.4 Solicitar materiales que va a utilizar.

VII. REPORTES

Reportes elaborados	Periodicidad	Dirigido a:
Trabajos terminados.	Semanal	Jefe inmediato

Reportes recibidos	Periodicidad	Recibido de:
De todas las áreas de la UM	Diario	Jefe inmediato

VIII. RESPONSABILIDADES

Documentos	Equipo	Mobiliario

Materiales	Herramientas	Otros
Pintura	Bastidor para felpa	
	Espátulas	
	Estopa	
	Brochas	

X. TOMA DE DECISIONES

1. Grado de rapidez con el que se toman decisiones. Lento Moderado Ágil
2. Grado de libertad para tomar decisiones rutinarias. Bajo Medio Alto
3. Grado de libertad para tomar decisiones imprevistas. Bajo Medio Alto
4. Grado de dificultad de las decisiones rutinarias. Bajo Medio Alto
5. Grado de dificultad de las decisiones imprevistas. Baja Media Alta
6. Grado de supervisión que necesita. Baja Media Alta

Comisiones o juntas de trabajo a las que pertenece	
1. Junta de personal	4.
2. Junta de Planta Física.	5.
3.	6.

Juntas que dirige <input checked="" type="checkbox"/> No dirige	
1.	3.
2.	4.

Decisiones importantes y mas frecuentes del puesto	
1. Fecha de atención de reportes.	6.
2.	7.
3.	8.
4.	9.
5.	10.

XI. EXIGENCIAS

	Características	Grado de exigencia	
		Normal	Alta
Física	Agudeza visual		X
	Agudeza auditiva	X	
	Agudeza olfativa	X	
	Buena presentación	X	
	Vigor muscular	X	
	Estatura	X	
	Salud		X
	Coordinación motriz		X
Intelectual	Aritmética	X	
	Creatividad		X
	Capacidad de juicio	X	
	Redacción	X	
	Lectura	X	
	Ortografía	X	
Social	Trabajo en equipo		X
	Trato con públicos	X	
	Comunicación verbal	X	
	Iniciativa		X

La profesión más adecuada para desempeñar el puesto el puesto:

Pintor.

El nivel de estudio como mínimo para desempeñarse adecuadamente en este puesto es:

Primaria y secundaria, Técnica.

Idiomas que se requieren para trabajar en el puesto:

Español.

Campo laboral en el que se necesita experiencia previa para el buen desempeño del puesto:

Haber pintado edificios con otras compañías.

XII. CONDICIONES LABORALES**Horario de trabajo**

Días	Matutino	Vespertino	Nocturno	Total de horas
Lunes	7:30 a 12:30	14:00 a 18:00		9
Martes	7:30 a 12:30	14:00 a 18:00		9
Miércoles	7:30 a 12:30	14:00 a 18:00		9
Jueves	7:30 a 12:30	14:00 a 18:00		9
Viernes	7:30 a 13:30			6
Sábado				
Domingo	8:00 a 15:00			7
Total de horas	33	16		49

Condiciones bajo las cuales se trabaja

	Bajo	Medio	Alto
Iluminación		X	
Ventilación	X		
Higiene	X		
Orden			X
Estrés			X
Confort	X		
Seguridad	X		
Riesgo de enfermedades			X
Riesgo de accidentes			X

1. Comentarios adicionales del empleado:

Elaborado por:

Fecha de elaboración:

Nieve Parada Rosas

Curso Escolar 2007-2008

Revisado por:

Aprobado por:

José Gómez López

Vicerrectoría Administrativa



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto: Carpintero

Código del puesto:

VRAD-DPF-JCI-CAR

Departamento: Planta Física

Fecha de descripción: 2007-2008

Vicerrectoría: Administrativa

Responde a: Jefatura de Construcción e Instalaciones

II. GENERALIDADES

1. Puestos dependientes:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

2. Escalafón y categoría salarial

Escalafón salarial:

% Mínimo: 42.5

% Máximo: 83

Categoría salarial:

A B C D E

3. El puesto requiere de una persona de tiempo completo.

4. El puesto debe ser ocupado por un hombre.

5. Para este puesto el estado civil es indistinto.

6. En este puesto no se realizan viajes relacionados con el trabajo.

7. Una persona recién contratada requiere capacitación mínima de 2 semanas.

8. En caso de ausencia temporal en el puesto es necesario ser remplazado.

III. NIVEL ORGANIZACIONAL

Vicerrectoría Administrativa

1er. Nivel



Dirección de Planta Física

2do. Nivel



Jefatura de Construcción e
Instalaciones

3er. Nivel



Carpintero

4to. Nivel

IV. OBJETIVOS

1.-Objetivos:

1.-Fabricar muebles de madera y darle mantenimiento a los existentes en oficinas y casas.

2. Retos:

1.-Enseñar y capacitar a los alumnos para sus prácticas de carpintería.

2.-Reparación de muebles que tienen arreglo.

V. RESUMEN

Resumen de las actividades del puesto:

1.-Contribuir en el crecimiento de la institución a través de los trabajos de carpintería.

2.- Supervisar y programar el trabajo y hacerlo en el menor tiempo posible, mejorar la calidad y acabado.

VI. FUNCIONES

1. Diarias:

- 1.1 Atender reportes de trabajo que llegan a la oficina del asistente, oficinas y escuelas.
- 1.2 Instalaciones de cerraduras.
- 1.3 Asesorar al jefe inmediato en cuanto a la elaboración de presupuestos y proyectos.
- 1.4 Reparaciones de todo tipo de carpintería, atención a todas las necesidades.
- 1.5 Programar solicitudes de trabajo.
- 1.6 Velar por el buen uso de los materiales a fin de evitar desperdicios.
- 1.7 Velar por la calidad de los trabajos.

2. Semanales:

- 2.1 Reportes programados de los trabajos terminados.
- 2.2 Arreglo de closet, hacer nuevas cocinas integrales, puertas y marcos, cajonerías y estantes.

VII. REPORTES

Reportes elaborados	Periodicidad	Dirigido a:
Trabajos terminados	Semanal	Jefe de Construcción e Instalación
Reparaciones varias.	Semanal	Jefe de Construcción e Instalación
Trabajos sin arreglo.	Semanal	Jefe de Construcción e Instalación

Reportes recibidos	Periodicidad	Recibido de:
Oficinas, casas y escuelas.	Diaria	Jefe de construcción

VIII. RESPONSABILIDADES

Documentos	Equipo	Mobiliario

Materiales	Herramientas	Otros
Madera	Torno	
Pinturas	Lijadoras	
Resistol	Capillos	
Clavos	Martillos	

IX. RELACIONES

I N T E R N A S

Puesto o departamento	Frecuencia
Planta Física	Frecuente
Construcción	Frecuente

E X T E R N A S

Público	Frecuencia
No tiene relaciones externas.	

X. TOMA DE DECISIONES

1. Grado de rapidez con el que se toman decisiones. Lento Moderado Ágil
2. Grado de libertad para tomar decisiones rutinarias. Bajo Medio Alto
3. Grado de libertad para tomar decisiones imprevistas. Bajo Medio Alto
4. Grado de dificultad de las decisiones rutinarias. Bajo Medio Alto
5. Grado de dificultad de las decisiones imprevistas. Baja Media Alta
6. Grado de supervisión que necesita. Baja Media Alta

Comisiones o juntas de trabajo a las que pertenece	
1. Junta de Personal.	4.
2. Junta de Planta Física.	5.
3.	6.

Juntas que dirige <input checked="" type="checkbox"/> No dirige	
1.	3.
2.	4.

Decisiones importantes y mas frecuentes del puesto	
1. Atención a reportes de prioridad	6.
2.	7.
3.	8.
4.	9.
5.	10.

XI. EXIGENCIAS

		Características	Grado de exigencia	
			Normal	Alta
Física	Agudeza visual	X		
	Agudeza auditiva	X		
	Agudeza olfativa	X		
	Buena presentación	X		
	Vigor muscular	X		
	Estatura	X		
	Salud	X		
	Coordinación motriz	X		
Intelectual	Aritmética	X		
	Creatividad	X		
	Capacidad de juicio	X		
	Redacción	X		
	Lectura	X		
	Ortografía	X		
Social	Trabajo en equipo	X		
	Trato con públicos	X		
	Comunicación verbal	X		
	Iniciativa			X

La profesión más adecuada para desempeñar el puesto el puesto:

Carpintero

El nivel de estudio como mínimo para desempeñarse adecuadamente en este puesto es:

Técnico en carpintería.

Idiomas que se requieren para trabajar en el puesto:

Español

Campo laboral en el que se necesita experiencia previa para el buen desempeño del puesto:

Trabajos de carpintería

**XII. CONDICIONES
LABORALES**

Horario de trabajo

Días	Matutino	Vespertino	Nocturno	Total de horas
Lunes	7:30 a 12:30	14:00 a 18:00		9
Martes	7:30 a 12:30	14:00 a 18:00		9
Miércoles	7:30 a 12:30	14:00 a 18:00		9
Jueves	7:30 a 12:30	14:00 a 18:00		9
Viernes	7:30 a 13:00			6
Sábado				
Domingo				
Total de horas	26	16		42

Condiciones bajo las cuales se trabaja

	Bajo	Medio	Alto
Iluminación			X
Ventilación			X
Higiene		X	
Orden		X	
Estrés		X	
Confort		X	
Seguridad		X	
Riesgo de enfermedades		X	
Riesgo de accidentes			X

1. Comentarios adicionales del empleado:

Elaborado por:

Fidel Martínez García

Fecha de elaboración:

Curso Escolar 2007-2008

Revisado por:

José Gómez López

Aprobado por:

Vicerrectoría Administrativa



DESCRIPCIÓN DE PUESTO OPERATIVO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto: Jardinero

Código del puesto: VRAD-DPF-JRD

Departamento: Planta Física

Fecha de descripción: 2007-2008

Vicerrectoría: Administrativa

Responde a: Jefatura de Construcción e Instalaciones

II. GENERALIDADES

1. Puestos dependientes:

Ninguno

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

2. Escalafón y categoría salarial

Escalafón salarial:

% Mínimo: 42.5

% Máximo: 83

Categoría salarial:

A B C D E

3. El puesto requiere de una persona de medio tiempo.

4. El puesto debe ser ocupado por un hombre.

5. Para este puesto el estado civil es indistinto.

6. En este puesto no se realizan viajes relacionados con el trabajo.

7. Una persona recién contratada requiere capacitación mínima de 2 semanas.

8. En caso de ausencia temporal en el puesto es necesario ser remplazado.

III. NIVEL ORGANIZACIONAL

Vicerrectoría Administrativa

1 er. Nivel



Dirección de Planta Física

2do. Nivel



Jefatura de Construcción e
Instalaciones

3er. Nivel



Jardinero

4to. Nivel

IV. OBJETIVOS

1.-Objetivos:

1.- Mantener las áreas verdes limpias y presentables ante la comunidad universitaria y visitantes.

2.- Retos:

1.- Mantener toda las máquinas en buen funcionamiento para lograr satisfacer las necesidades del área verde de la Iglesia central, cuando surgen eventos especiales o imprevistos.

V. RESUMEN

Resumen de las actividades del puesto:

1.-Supervisar y coordinar el trabajo del área de jardinería en toda la universidad.

2.- Chequeo general de todas las máquinas y herramientas a utilizar para la elaboración de todas las tareas de jardinería.

VI. FUNCIONES

1. Diarias:

- 1.1 Sacar la basura de las áreas verdes.
- 1.2 Prender los espesores.

2. Semanales:

- 2.1 Podar el pasto y orillar.
- 2.2 Sembrar las plantas.
- 2.3 Dar mantenimiento a las máquinas podadoras.
- 2.4 Regar las áreas verdes de las facultades.

3. Mensuales:

- 3.1 Podar el césped de la iglesia.
- 3.2 Orillar el césped de la Iglesia.
- 3.3 Regar el césped de la Iglesia.
- 3.4 Checar las áreas verdes de los empleados y darle sus respectivos mantenimientos.
- 3.5 Orillar el césped de los jardines de la UM.
- 3.6 Fertilizar el pasto y las plantas.

4. Anuales:

- 4.1 Arreglos navideños de jardinería en toda la universidad.
- 4.2 Velar por la buena presentación de los jardines de la iglesia en graduación, inicio de curso y eventos especiales.
- 4.3 Podar el césped y arreglarlo en eventos especiales.
- 4.4 Podar el césped de la Iglesia.

VII. REPORTES

Reportes elaborados	Periodicidad	Dirigido a:
Terminación de tareas	Semanal	Jefe de plantel
Diversas tareas en áreas verdes	Semanal	Jefe inmediato

Reportes recibidos	Periodicidad	Recibido de:
Arreglo de mantenimiento de áreas verdes	Diario	Asistente de planta física

VIII. RESPONSABILIDADES

Documentos	Equipo	Mobiliario

Materiales	Herramientas	Otros
Fertilizante	Podadoras	Castor
Bolsas de basura	Machete	
Escobas	Limas	
Sopladora	Tijeras	
Rastrillo	Orilladora	

X. TOMA DE DECISIONES

1. Grado de rapidez con el que se toman decisiones. Lento Moderado Ágil
2. Grado de libertad para tomar decisiones rutinarias. Bajo Medio Alto
3. Grado de libertad para tomar decisiones imprevistas. Bajo Medio Alto
4. Grado de dificultad de las decisiones rutinarias. Bajo Medio Alto
5. Grado de dificultad de las decisiones imprevistas. Baja Media Alta
6. Grado de supervisión que necesita. Baja Media Alta

Comisiones o juntas de trabajo a las que pertenece	
1. Junta de personal	4.
2. Junta de Planta Física.	5.
3.	6.

Juntas que dirige <input checked="" type="checkbox"/> No dirige	
1.	3.
2.	4.

Decisiones importantes y mas frecuentes del puesto	
1. Tipo de fertilizante a utilizar.	6.
2.	7.
3.	8.
4.	9.
5.	10.

XI. EXIGENCIAS

	Características	Grado de exigencia	
		Normal	Alta
Física	Agudeza visual	X	
	Agudeza auditiva	X	
	Agudeza olfativa		
	Buena presentación	X	
	Vigor muscular		X
	Estatura	X	
	Salud	X	
	Coordinación motriz	X	
Intelectual	Aritmética	X	
	Creatividad		X
	Capacidad de juicio		X
	Redacción	X	
	Lectura	X	
	Ortografía	X	
Social	Trabajo en equipo		X
	Trato con públicos	X	
	Comunicación verbal	X	
	Iniciativa		X

La profesión más adecuada para desempeñar el puesto el puesto:

Jardinero

El nivel de estudio como mínimo para desempeñarse adecuadamente en este puesto es:

Técnico

Idiomas que se requieren para trabajar en el puesto:

Español

Campo laboral en el que se necesita experiencia previa para el buen desempeño del puesto:

Solo tener conocimiento de la jardinería y cortes de césped.

**XII. CONDICIONES
LABORALES**

Horario de trabajo

Días	Matutino	Vespertino	Nocturno	Total de horas
Lunes	7:30 a 12:30	14:00 a 18:00		9
Martes	7:30 a 12:30	14:00 a 18:00		9
Miércoles	7:30 a 12:30	14:00 a 18:00		9
Jueves	7:30 a 12:30	14:00 a 18:00		9
Viernes	7:30 a 13:30			6
Sábado				
Domingo	8:00 a 15:00			
Total de horas	33	16		49

Condiciones bajo las cuales se trabaja

	Bajo	Medio	Alto
Iluminación			X
Ventilación			X
Higiene		X	
Orden		X	
Estrés	X		
Confort		X	
Seguridad		X	
Riesgo de enfermedades		X	
Riesgo de accidentes		X	

1. Comentarios adicionales del empleado:

Elaborado por:

Asbel López Marroquín

Fecha de elaboración:

Curso Escolar 2007-2008

Revisado por:

Julio César Villegas Moreno

Aprobado por:

Vicerrectoría Administrativa



DESCRIPCIÓN DE PUESTO OPERATIVO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto: Bodeguero

Código del puesto: VRAD-DPF-JCI-JBO

Departamento: Planta Física

Fecha de descripción: 2007-2008

Vicerrectoría: Administrativa

Responde a: Jefatura de Construcción e Instalaciones

II. GENERALIDADES

1. Puestos dependientes:

Ninguno

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

2. Escalafón y categoría salarial

Escalafón salarial:

% Mínimo: 42.5

% Máximo: 83

Categoría salarial:

A B C D E

3. El puesto requiere de una persona de tiempo completo.

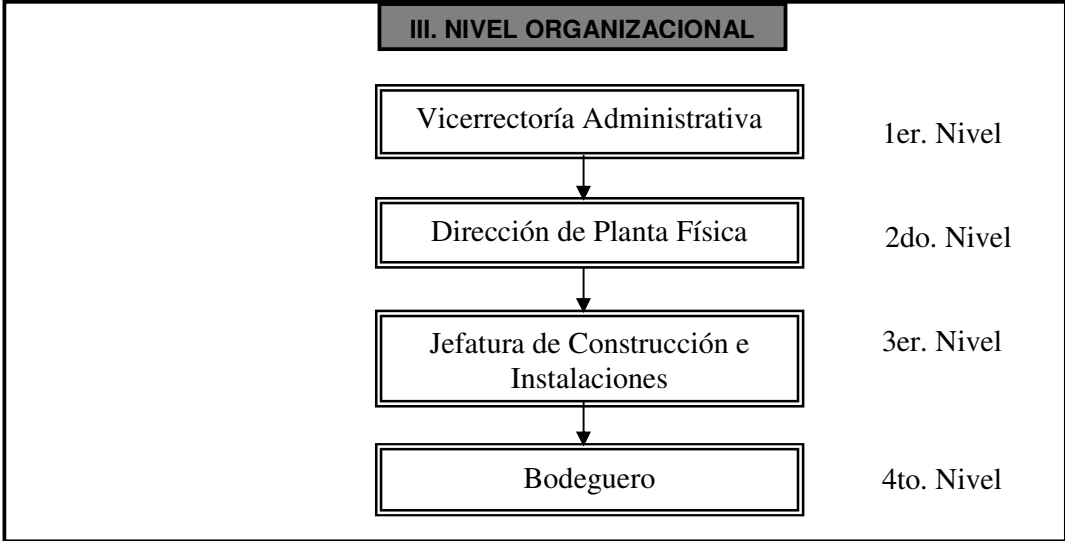
4. El puesto debe ser ocupado por un hombre.

5. Para este puesto el estado civil es indistinto.

6. En este puesto no se realizan viajes relacionados con el trabajo.

7. Una persona recién contratada requiere capacitación mínima de 2 semanas.

8. En caso de ausencia temporal en el trabajo no es necesario ser remplazado.



IV. OBJETIVOS

1. Objetivos:

Mantener en orden las herramientas de trabajo.

Supervisar que las herramientas que salgan de la bodega, sean devueltas.

2. Retos:

Que la herramienta no se pierda.

V. RESUMEN

Resumen de las actividades del puesto:

1.- Supervisar que todo lo que entre y salga de la bodega sea correctamente entregado y recibido.

Página 2-9
Puesto: Bodeguero

VI. FUNCIONES

1. Semanales:

1.1 Responsable de resguardar los artículos de trabajo.

VII. REPORTES

Reportes elaborados	Periodicidad	Dirigido a:
Reporte de productos terminados.		Departamento de compras

Reportes recibidos	Periodicidad	Recibido de:
No recibe reportes.		

VIII. RESPONSABILIDADES

No tiene ningún equipo, documento, material, mobiliario o herramienta a su cargo.

Documentos	Equipo	Mobiliario

Materiales	Herramientas	Otros

X. TOMA DE DECISIONES

1. Grado de rapidez con el que se toman decisiones. Lento Moderado Ágil
2. Grado de libertad para tomar decisiones rutinarias. Bajo Medio Alto
3. Grado de libertad para tomar decisiones imprevistas. Bajo Medio Alto
4. Grado de dificultad de las decisiones rutinarias. Bajo Medio Alto
5. Grado de dificultad de las decisiones imprevistas. Baja Media Alta
6. Grado de supervisión que necesita. Baja Media Alta

Comisiones o juntas de trabajo a las que pertenece	
1. Junta de Personal	4.
2.	5.
3.	6.

Juntas que dirige <input checked="" type="checkbox"/> No dirige	
1.	3.
2.	4.

Decisiones importantes y mas frecuentes del puesto	
1. Fecha de compra de material.	6.
2.	7.
3.	8.
4.	9.
5.	10.

XI. EXIGENCIAS

		Características	Grado de exigencia	
			Normal	Alta
Física	Agudeza visual	X		
	Agudeza auditiva	X		
	Agudeza olfativa	X		
	Buena presentación	X		
	Vigor muscular			X
	Estatura	X		
	Salud			X
	Coordinación motriz			X
Intelectual	Aritmética	X		
	Creatividad	X		
	Capacidad de juicio	X		
	Redacción	X		
	Lectura	X		
	Ortografía	X		
Social	Trabajo en equipo	X		
	Trato con públicos			X
	Comunicación verbal			X
	Iniciativa			X

La profesión más adecuada para desempeñar el puesto el puesto:

No se requiere profesión.

El nivel de estudio como mínimo para desempeñarse adecuadamente en este puesto es:

Preparatoria

Idiomas que se requieren para trabajar en el puesto:

Español

Campo laboral en el que se necesita experiencia previa para el buen desempeño del puesto:

Experiencia en bodega, almacén.

**XII. CONDICIONES
LABORALES**

Horario de trabajo

Días	Matutino	Vespertino	Nocturno	Total de horas
Lunes	7:30 a 12:30	14:00 a 18:00		9
Martes	7:30 a 12:30	14:00 a 18:00		9
Miércoles	7:30 a 12:30	14:00 a 18:00		9
Jueves	7:30 a 12:30	14:00 a 18:00		9
Viernes	7:30 a 13:30			6
Sábado				
Domingo	8:00 a 15:00			7
Total de horas	33	16		49

Condiciones bajo las cuales se trabaja

	Bajo	Medio	Alto
Iluminación			X
Ventilación			X
Higiene			X
Orden			X
Estrés	X		
Confort		X	
Seguridad		X	
Riesgo de enfermedades	X		
Riesgo de accidentes		X	

1. Comentarios adicionales del empleado:

Elaborado por:

Francisco García Espiricueta

Fecha de elaboración:

Curso Escolar 2007-2008

Revisado por:

José Gómez López

Aprobado por:

Vicerrectoría Administrativa



DESCRIPCIÓN DE PUESTO OPERATIVO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto: Operador de máquina

Código del puesto: VRAD-DPF-JCI-OMQ

Departamento: Construcción

Fecha de descripción: 2007-2008

Vicerrectoría: Administrativa

Responde a: Jefatura de Construcción e Instalaciones.

II. GENERALIDADES

1. Puestos dependientes:

Ninguno

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

2. Escalafón y categoría salarial

Escalafón salarial:

% Mínimo: 42.5

% Máximo: 83

Categoría salarial:

A B C D E

3. El puesto requiere de una persona de tiempo completo:

4. El puesto debe ser ocupado por un hombre:

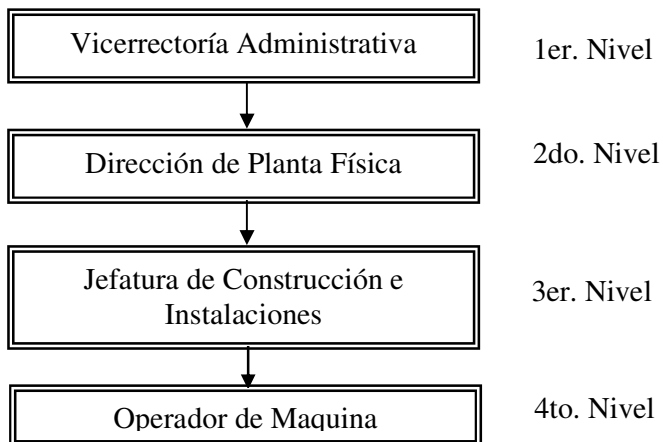
5. Para este puesto el estado civil es indistinto:

6. En este puesto no se realizan viajes relacionados con el trabajo.

7. Una persona recién contratada requiere capacitación mínima de 5 semanas.

8. En caso de ausencia temporal en el puesto es necesario ser remplazado.

III. NIVEL ORGANIZACIONAL



IV. OBJETIVOS

1. Objetivos:

- Mantener libre el campus de escombros y materiales sobrantes en las construcciones.
- Evitar que la retroexcavadora se descomponga.

2. Retos:

- Mantener en óptimas condiciones la maquinaria.

V. RESUMEN

Resumen de las actividades del puesto:

Cuidar la retroexcavadora para evitar la renta de una máquina.

VI. FUNCIONES

1. Diarias:

- 1.1 Apoyar a todos los departamentos, recoger escombros.
- 1.2 Cargar material de construcción, maniobras en general con las máquinas.
- 1.3 Apoyar al departamento del plantel.

VII. REPORTES

Reportes elaborados	Periodicidad	Dirigido a:
No elabora reportes		

Reportes recibidos	Periodicidad	Recibido de:
Reportes de trabajo	Diario	Jefe de plantel
Reportes imprevistos	Diario	Jefe de plantel

VIII. RESPONSABILIDADES

Documentos	Equipo	Mobiliario

Materiales	Herramientas	Otros

X. TOMA DE DECISIONES

1. Grado de rapidez con el que se toman decisiones. Lento Moderado Ágil
2. Grado de libertad para tomar decisiones rutinarias. Bajo Medio Alto
3. Grado de libertad para tomar decisiones imprevistas. Bajo Medio Alto
4. Grado de dificultad de las decisiones rutinarias. Bajo Medio Alto
5. Grado de dificultad de las decisiones imprevistas. Baja Media Alta
6. Grado de supervisión que necesita. Baja Media Alta

Comisiones o juntas de trabajo a las que pertenece	
1. Junta de personal.	4.
2. Planta Física.	5.
3.	6.

Juntas que dirige <input checked="" type="checkbox"/> No dirige	
1.	3.
2.	4.

Decisiones importantes y mas frecuentes del puesto	
1. No toma decisiones.	6.
2.	7.
3.	8.
4.	9.
5.	10.

XI. EXIGENCIAS

	Características	Grado de exigencia	
		Normal	Alta
Física	Agudeza visual		X
	Agudeza auditiva		X
	Agudeza olfativa		X
	Buena presentación		X
	Vigor muscular		X
	Estatura		X
	Salud		X
	Coordinación motriz		X
Intelectual	Aritmética		X
	Creatividad		X
	Capacidad de juicio		X
	Redacción		X
	Lectura		X
	Ortografía		X
Social	Trabajo en equipo		X
	Trato con públicos		X
	Comunicación verbal		X
	Iniciativa		X

La profesión más adecuada para desempeñar el puesto el puesto:

Operador de máquina y equipo.

El nivel de estudio como mínimo para desempeñarse adecuadamente en este puesto es:

Primaria

Idiomas que se requieren para trabajar en el puesto:

Español

Campo laboral en el que se necesita experiencia previa para el buen desempeño del puesto:

Chofer

**XII. CONDICIONES
LABORALES**

Horario de trabajo

Días	Matutino	Vespertino	Nocturno	Total de horas
Lunes	7:30 a 12:30	14:00 a 18:00		9
Martes	7:30 a 12:30	14:00 a 18:00		9
Miércoles	7:30 a 12:30	14:00 a 18:00		9
Jueves	7:30 a 12:30	14:00 a 18:00		9
Viernes	7:30 a 13:30			6
Sábado				
Domingo	8:00 a 15:00			7
Total de horas	33	16		49

Condiciones bajo las cuales se trabaja

	Bajo	Medio	Alto
Iluminación			X
Ventilación			X
Higiene			X
Orden			X
Estrés	X		
Confort			X
Seguridad			X
Riesgo de enfermedades	X		
Riesgo de accidentes			X

1. Comentarios adicionales del empleado:

Elaborado por:

Juan Torres Ayala

Fecha de elaboración:

Curso Escolar 2007-2008

Revisado por:

Julio César Villegas Moreno

Aprobado por:

Vicerrectoría Académica

DESCRIPCIÓN DE PUESTO OPERATIVO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto: Refrigeración y calefacción.

Departamento: Planta Física.

Vicerrectoría: Administrativa.

Código del puesto: VRAD-DPF-JCI-RRC

Fecha de descripción: 2007-2008

Responde a: Jefatura de Construcción e Instalaciones.

II. GENERALIDADES

1. Puestos dependientes: Ninguno

2. Escalafón y categoría salarial

Escalafón salarial:

% Mínimo: 60%

% Máximo: 90%

Categoría salarial:

A B C D E

3. El puesto requiere de una persona de tiempo completo.

4. Para este puesto el género es indistinto.

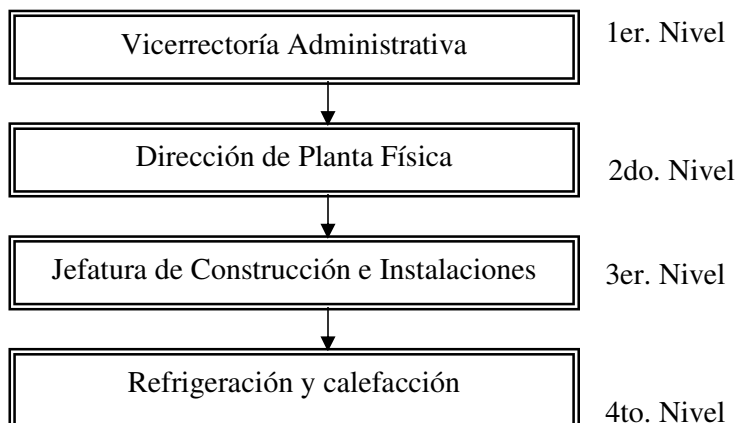
5. Para este puesto el estado civil es indistinto.

6. En este puesto se realizan viajes relacionados con el trabajo ocasionalmente.

7. Una persona recién contratada requiere capacitación mínima de 3 semanas.

8. En caso de ausencia temporal en el puesto es necesario ser remplazado.

III. NIVEL ORGANIZACIONAL



IV. OBJETIVOS

1.-Objetivos:

- 1.- Mantener en óptimas condiciones los equipos de refrigeración y aire acondicionado para su mejor funcionamiento y ahorro en su funcionamiento.

2. Retos:

- 1.-Lograr realizar un mantenimiento preventivo de todos los equipos de la UM instalados.
- 2.- Realizar una base de datos de todos los equipos que hay en la UM
- 3.- Optimizar los recursos en el mantenimiento general
- 4.- Optimizar el consumo energético

V. RESUMEN

Resumen de las actividades del puesto:

- 1.- Confort y satisfacción a través de un mantenimiento constante preventivo y correctivo a los equipos de refrigeración y aire acondicionado así como optimizar los recursos.
- 2.- Atender en forma oportuna las solicitudes de servicio, así como dar seguimiento al programa de mantenimiento preventivo, a fin de que las unidades de refrigeración y aire acondicionado se mantengan en condiciones óptimas de trabajo.

VI. FUNCIONES

1. Semanales:

- 1.1 Atención de reportes.
- 1.2 Dar clase a alumnos de componentes.
- 1.3 Reparación de refrigeradores.
- 1.4 Reparación de equipos de aire acondicionado.
- 1.5 Instalación de equipos de aire acondicionado.
- 1.6 Reparación de cuartos fríos y congelación. Elaborar lista de materiales.
- 1.7 Revisar instalaciones nuevas, ver el desempeño de los ayudantes.
- 1.8 Investigación de refacciones para su compra.
- 1.9 Realizar las diferentes instalaciones de unidades nuevas en las diferentes remodelaciones y/o construcciones de la Dir. de construcción.

2. Mensuales:

- 2.1 Mantenimiento preventivo a equipos de aire acondicionado
- 2.2 Supervisión de los equipos

3. Otros periodos (ocasionales):

- 3.1 Colaborar con las otras áreas en eventos especiales.
- 3.2 Atender en forma inmediata la solicitud de servicio.
- 3.3 Dar seguimiento al programa de mantenimiento preventivo.
- 3.4 Revisar las instalaciones eléctricas de las unidades, pastillas térmicas, líneas defectuosas, etc.
- 3.5 Atender las necesidades de mantenimiento de sistemas de ventilación de prevención social.
- 3.6 Supervisar las instalaciones realizadas por los contratistas eventuales del departamento de instalaciones.
- 3.7 Vigilar la producción de trabajo.

VII. REPORTES

Reportes elaborados	Periodicidad	Dirigido a:
Reparaciones aires acondicionados	Semanal	Jefe inmediato
Equipos nuevos instalados	Semanal	Jefe inmediato
Mantenimiento preventivo	Semanal	Jefe inmediato

Reportes recibidos	Periodicidad	Recibido de:
Trabajo de las diferentes oficinas.	Diario	Jefe inmediato

VIII. RESPONSABILIDADES

Documentos	Equipo	Mobiliario

Materiales	Herramientas	Otros
Refacciones varias	Escaleras	
	Pinzas	

IX. RELACIONES**I N T E R N A S**

Puesto o departamento	Frecuencia
1. Almacén de materiales	Diaria
2. Almacén de herramientas	Diaria
3. Electricidad	Frecuente

E X T E R N A S

Público	Frecuencia
1. Proveedores	Eventual

X. TOMA DE DECISIONES

1. Grado de rapidez con el que se toman decisiones. Lento Moderado Ágil
2. Grado de libertad para tomar decisiones rutinarias. Bajo Medio Alto
3. Grado de libertad para tomar decisiones imprevistas. Bajo Medio Alto
4. Grado de dificultad de las decisiones rutinarias. Bajo Medio Alto
5. Grado de dificultad de las decisiones imprevistas. Baja Media Alta
6. Grado de supervisión que necesita. Baja Media Alta

Comisiones o juntas de trabajo a las que pertenece	
1. Junta de Personal	4.
2. Junta de trabajo de Planta Física	5.
3.	6.

Juntas que dirige <input checked="" type="checkbox"/> No dirige	
1.	3.
2.	4.

Decisiones importantes y mas frecuentes del puesto	
1. No toma decisiones.	6.
2.	7.
3.	8.
4.	9.
5.	10.

XI. EXIGENCIAS

		Características	Grado de exigencia	
			Normal	Alta
Física	Agudeza visual	X		
	Agudeza auditiva	X		
	Agudeza olfativa	X		
	Buena presentación	X		
	Vigor muscular			X
	Estatura	X		
	Salud			X
	Coordinación motriz	X		
Intelectual	Aritmética	X		
	Creatividad			X
	Capacidad de juicio			X
	Redacción	X		
	Lectura	X		
	Ortografía	X		
Social	Trabajo en equipo	X		
	Trato con públicos			X
	Comunicación verbal	X		
	Iniciativa			X

La profesión más adecuada para desempeñar el puesto el puesto:

Técnico en refrigeración y aire acondicionado.

El nivel de estudio como mínimo para desempeñarse adecuadamente en este puesto es:

Técnico, preparatoria.

Idiomas que se requieren para trabajar en el puesto:

Español, Inglés.

Campo laboral en el que se necesita experiencia previa para el buen desempeño del puesto:

Electricidad, soldadura mecánica, manejo de programas computacionales.

**XII. CONDICIONES
LABORALES****Horario de trabajo**

Días	Matutino	Vespertino	Nocturno	Total de horas
Lunes	7:30 a 12:30	14:00 a 18:00		9
Martes	7:30 a 12:30	14:00 a 18:00		9
Miércoles	7:30 a 12:30	14:00 a 18:00		9
Jueves	7:30 a 12:30	14:00 a 18:00		9
Viernes	7:30 a 13:30			6
Sábado				
Domingo	8:00 a 15:00			7
Total de horas	33	16		49

Condiciones bajo las cuales se trabaja

	Bajo	Medio	Alto
Iluminación			X
Ventilación			X
Higiene		X	
Orden		X	
Estrés		X	
Confort	X		
Seguridad		X	
Riesgo de enfermedades		X	
Riesgo de accidentes		X	

1. Comentarios adicionales del empleado:

Elaborado por:

Roberto Méndez Escalante

Fecha de elaboración:

Cursos Escolar 2007-2008

Revisado por:

José Gómez López

Aprobado por:

Vicerrectoría Administrativa



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto: Construcción.

Código del puesto: VRAD-DPF-JCI-CNT

Departamento: Planta Física

Fecha de descripción: 2007-2008

Vicerrectoría: Administrativa.

Responde a: Jefatura de Construcción e Instalaciones.

II. GENERALIDADES

1. Puestos dependientes:

Ninguno.

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

2. Escalafón y categoría salarial

Escalafón salarial:

% Mínimo: 42.5

% Máximo: 83

Categoría salarial:

A B C D E

3. El puesto requiere de una persona de tiempo completo.

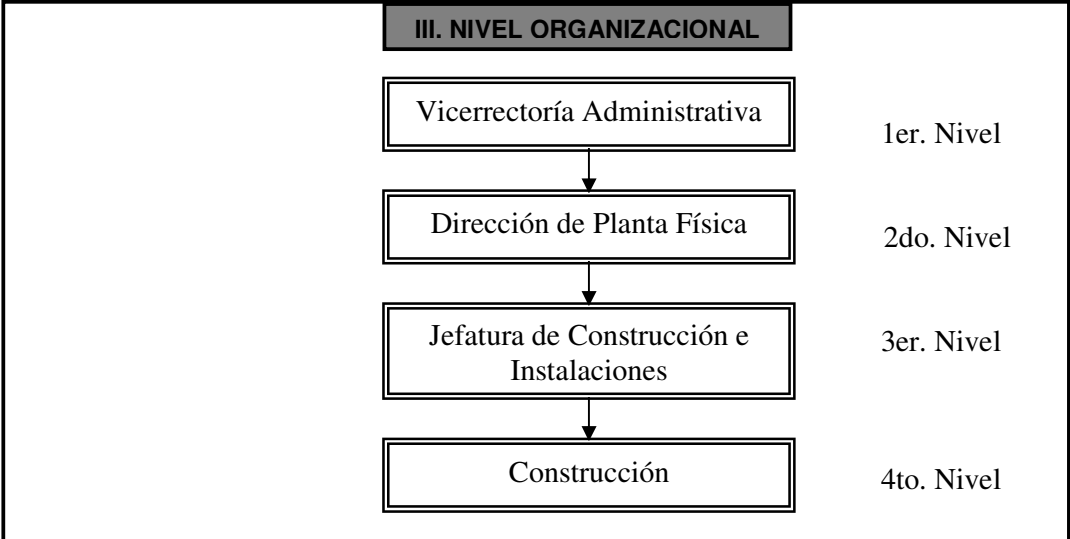
4. El puesto debe ser ocupado por un hombre.

5. Para este puesto el estado civil no es importante.

6. En este puesto no se realizan viajes relacionados con el trabajo.

7. Una persona recién contratada requiere capacitación mínima de 1 mes.

8. En caso de ausencia temporal en el puesto no es necesario ser remplazado.



IV. OBJETIVOS

1. -Objetivos:

1.-Que los trabajos de construcción se realicen con calidad.

2. Retos:

Optimizar los materiales aplicados a la construcción e innovar nuevas formas constructivas.

Que el cliente quede satisfecho con las remodelaciones que se hagan a los edificios.

V. RESUMEN

Resumen de las actividades del puesto:

1.-Atender el trabajo de construcción que se solicite en el campus universitario.

Página 2-9 Puesto: Construcción.

VI. FUNCIONES

1. Semanales:

- 1.1 Vigilar que los empleados eventuales entren a trabajar a la hora acordada.
- 1.2 Atender los trabajos de mantenimiento en las escuelas de la UM.
- 1.3 Que lo lugares se hizo alguna modificación, queden limpios.
- 1.4 Buscar la firma de los reportes
- 1.5 Checar las entradas de los estudiantes
- 1.6 Entregar reportes a los departamentos
- 1.7 Herrería y carpintería

2. Mensuales:

- 2.1 Supervisa construcción de nuevos cordones donde no había.
- 2.2 Construcción de nuevas banquetas.
- 2.3 Construcción de nuevos registros de drenaje.
- 2.4 Reparación de áreas adoquinadas.
- 2.5 Construcción de bases para luz pública.
- 2.6 Construcción de nuevas cercas de maya.

VII. REPORTES

Reportes elaborados	Periodicidad	Dirigido a:
No elabora reportes		

Reportes recibidos	Periodicidad	Recibido de:
Edificios	Eventual	Asistente de Planta Física
Viviendas	Diarios	

VIII. RESPONSABILIDADES

Documentos	Equipo	Mobiliario
	Revolvedoras	
	Camionetas	

Materiales	Herramientas	Otros
Cemento		
Arena		
Grava		
Varilla		
Pisos		

X. TOMA DE DECISIONES

1. Grado de rapidez con el que se toman decisiones. Lento Moderado Ágil
2. Grado de libertad para tomar decisiones rutinarias. Bajo Medio Alto
3. Grado de libertad para tomar decisiones imprevistas. Bajo Medio Alto
4. Grado de dificultad de las decisiones rutinarias. Bajo Medio Alto
5. Grado de dificultad de las decisiones imprevistas. Baja Media Alta
6. Grado de supervisión que necesita. Baja Media Alta

Comisiones o juntas de trabajo a las que pertenece	
1. Junta de personal	4.
2. Junta de Planta Física.	5.
3.	6.

Juntas que dirige <input checked="" type="checkbox"/> No dirige	
1.	3.
2.	4.

Decisiones importantes y mas frecuentes del puesto	
1.	6.
2.	7.
3.	8.
4.	9.
5.	10.

XI. EXIGENCIAS

	Características	Grado de exigencia	
		Normal	Alta
Física	Agudeza visual	X	
	Agudeza auditiva	X	
	Agudeza olfativa	X	
	Buena presentación	X	
	Vigor muscular	X	
	Estatura	X	
	Salud	X	
	Coordinación motriz	X	
	Intelectual	Aritmética	X
Creatividad		X	
Capacidad de juicio		X	
Redacción		X	
Lectura		X	
Ortografía		X	
Social	Trabajo en equipo	X	
	Trato con públicos	X	
	Comunicación verbal	X	
	Iniciativa	X	

La profesión más adecuada para desempeñar el puesto el puesto:

Maestro de construcción

El nivel de estudio como mínimo para desempeñarse adecuadamente en este puesto es:

Técnico

Idiomas que se requieren para trabajar en el puesto:

Español

Campo laboral en el que se necesita experiencia previa para el buen desempeño del puesto:

Construcción

**XII. CONDICIONES
LABORALES**

Horario de trabajo

Días	Matutino	Vespertino	Nocturno	Total de horas
Lunes	7:30 a 12:30	14:00 a 18:00		9
Martes	7:30 a 12:30	14:00 a 18:00		9
Miércoles	7:30 a 12:30	14:00 a 18:00		9
Jueves	7:30 a 12:30	14:00 a 18:00		9
Viernes	7:30 a 12:30			5
Sábado				
Domingo				
Total de horas	25	16		41

Condiciones bajo las cuales se trabaja

	Bajo	Medio	Alto
Iluminación		X	
Ventilación			X
Higiene		X	
Orden		X	
Estrés		X	
Confort		X	
Seguridad		X	
Riesgo de enfermedades		X	
Riesgo de accidentes		X	

1. Comentarios adicionales del empleado:

Elaborado por:

Mateo Catzim Chulin

Fecha de elaboración:

Curso Escolar 2007-2008

Revisado por:

José Gómez López

Aprobado por:

Vicerrectoría Administrativa



DESCRIPCIÓN DE PUESTO OPERATIVO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto: Plomero

Código del puesto: VRAD-DPF-JCI-PLO

Departamento: Planta Física.

Fecha de descripción: 2007-2008

Vicerrectoría: Administrativa.

Responde a: Jefatura de Construcción e Instalaciones.

II. GENERALIDADES

1. Puestos dependientes:

Ninguno

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

2. Escalafón y categoría salarial

Escalafón salarial:

% Mínimo: 48.5

% Máximo: 90

Categoría salarial:

A B C D E

3. El puesto requiere de una persona de tiempo completo.

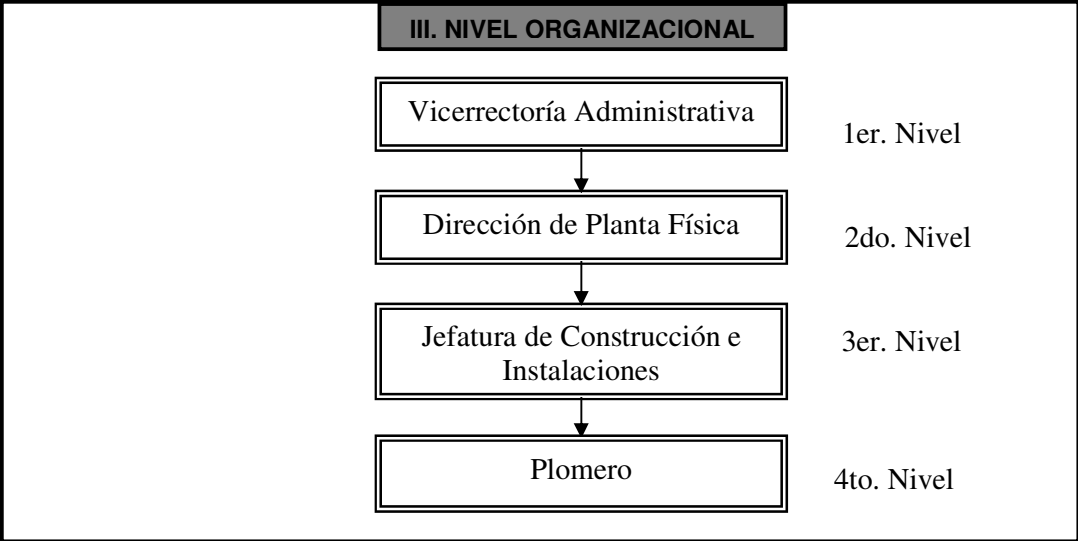
4. El puesto debe ser ocupado por un hombre.

5. Para este puesto el estado civil es indistinto.

6. En este puesto no se realizan viajes relacionados con el trabajo.

7. Una persona recién contratada requiere capacitación mínima de 2 meses.

8. En caso de ausencia temporal en el puesto es necesario ser remplazado.



IV. OBJETIVOS

1.-Objetivos:

1.- Mantener en buen estado las líneas de agua y drenaje de edificios en general; que el funcionamiento de la universidad sea óptimo en lo que se refiere a instalaciones hidráulicas y sanitarias.

2. Retos:

1.- Que todas las líneas de agua de la universidad puedan tener un control total sobre nivel de tierra.

V. RESUMEN

Resumen de las actividades del puesto:

1.- Responsable de líneas de agua y drenaje de todo el sistema hidráulico y sanitario de la UM

2.- Atender de forma inmediata las solicitudes de servicio, así como dar seguimiento al mantenimiento preventivo, a fin de que las instalaciones hidráulicas se conserven en condiciones óptimas de servicio.

Página 2-9 Puesto: Plomero.

VI. FUNCIONES

1. Diarias:

- 1.1 Dar mantenimiento a las casas o edificios.
- 1.2 Dar seguimiento al programa de mantenimiento preventivo en el área de edificios equipados con fluxómetros.
- 1.3 Detectar fugas en tuberías.
- 1.4 Atender en forma inmediata las órdenes de servicio debidamente presupuestadas y autorizadas.
- 1.5 Velar por la calidad de los trabajos realizados en ésta área

2. Semanales:

- 2.1 Realizar reparaciones necesarias en las viviendas.
- 2.2 Comunicar al jefe inmediato las necesidades de la red en cuanto a instalar nuevas válvulas de seccionamiento.
- 2.3 Mantener reserva de refacciones.

3. Mensuales:

- 3.1 Instalar filtros de arena en edificios escolares y administrativos (revisiones preventivas en general).

4. Otros periodos: (semestral)

- 4.1 Orientar al usuario al cuidado que debe tener en el uso de las instalaciones de las viviendas

VII. REPORTES

Reportes elaborados	Periodicidad	Dirigido a:
Calidad del agua.	Diaria	Jefe de construcción
Reparaciones de fugas	Semanal	Jefe de construcción
Cambios de tubería	Semestral	Jefe de construcción
Cambios de filtros	Semestral	Jefe de construcción

Reportes recibidos	Periodicidad	Recibido de:
Solicitudes de servicio	Diario	Asistente de Planta Física.
Planos de nuevos proyectos	Cada nuevo proyecto	Oficina de proyectos.

VIII. RESPONSABILIDADES

Documentos	Equipo	Mobiliario

Materiales	Herramientas	Otros
Manguera	Pala	
Tubos	Pico	
Abrazadera	Segueta	

IX. RELACIONES

I N T E R N A S

Puesto o departamento	Frecuencia
1. Comedor	Frecuente
2. Escuelas	Frecuente
3. Dormitorios	Frecuente
4. Hospital	Frecuente
5. Vivienda	Frecuente
6. Iglesia	Frecuente

E X T E R N A S

Público	Frecuencia
1. No tiene relaciones externas.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	
13.	
14.	
15.	

X. TOMA DE DECISIONES

1. Grado de rapidez con el que se toman decisiones. Lento Moderado Ágil
2. Grado de libertad para tomar decisiones rutinarias. Bajo Medio Alto
3. Grado de libertad para tomar decisiones imprevistas. Bajo Medio Alto
4. Grado de dificultad de las decisiones rutinarias. Bajo Medio Alto
5. Grado de dificultad de las decisiones imprevistas. Baja Media Alta
6. Grado de supervisión que necesita. Baja Media Alta

Comisiones o juntas de trabajo a las que pertenece	
1. Junta de personal.	4.
2. Junta de Planta Física.	5.
3.	6.

Juntas que dirige	<input checked="" type="checkbox"/> No dirige
1.	3.
2.	4.

Decisiones importantes y mas frecuentes del puesto	
1. Fecha de cambio de filtros,	6.
2. Cortar el suministro de agua.	7.
3.	8.
4.	9.
5.	10.

XI. EXIGENCIAS

		Características	Grado de exigencia	
			Normal	Alta
Física	Agudeza visual			X
	Agudeza auditiva			X
	Agudeza olfativa			X
	Buena presentación			X
	Vigor muscular			X
	Estatura			X
	Salud			X
	Coordinación motriz			X
Intelectual	Aritmética			X
	Creatividad			X
	Capacidad de juicio			X
	Redacción	X		
	Lectura	X		
	Ortografía	X		
Social	Trabajo en equipo	X		
	Trato con públicos	X		
	Comunicación verbal			X
	Iniciativa			X

La profesión más adecuada para desempeñar el puesto el puesto:

Técnico en plomería.

El nivel de estudio como mínimo para desempeñarse adecuadamente en este puesto es:

Técnico.

Idiomas que se requieren para trabajar en el puesto:

Español

Campo laboral en el que se necesita experiencia previa para el buen desempeño del puesto:

Instalaciones hidráulicas

**XII. CONDICIONES
LABORALES**

Horario de trabajo

Días	Matutino	Vespertino	Nocturno	Total de horas
Lunes	7:30 a 12:30	14:00 a 18:00		9
Martes	7:30 a 12:30	14:00 a 18:00		9
Miércoles	7:30 a 12:30	14:00 a 18:00		9
Jueves	7:30 a 12:30	14:00 a 18:00		9
Viernes	7:30 a 13:30			6
Sábado				
Domingo	8:00 a 15:00			7
Total de horas	33	16		49

Condiciones bajo las cuales se trabaja

	Bajo	Medio	Alto
Iluminación	X		
Ventilación	X		
Higiene	X		
Orden		X	
Estrés			X
Confort	X		
Seguridad	X		
Riesgo de enfermedades			X
Riesgo de accidentes			X

1. Comentarios adicionales del empleado:

Elaborado por:

Ramiro Ibarra Tamez

Fecha de elaboración:

Curso Escolar 2007-2008

Revisado por:

José Gómez López

Aprobado por:

Vicerrectoría Administrativa



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto: Plomero

Código del puesto: VRAD-DPF-JCI-PLO

Departamento: Planta Física

Fecha de descripción: 2007-2008

Vicerrectoría: Administrativa

Responde a: Jefatura de Construcción e Instalaciones.

II. GENERALIDADES

1. Puestos dependientes:

Ninguno

1.

2.

3.

4.

5.

2. Escalafón y categoría salarial

Escalafón salarial:

% Mínimo: 42.5

% Máximo: 83

Categoría salarial:

A B C D E

3. El puesto requiere de una persona de tiempo completo.

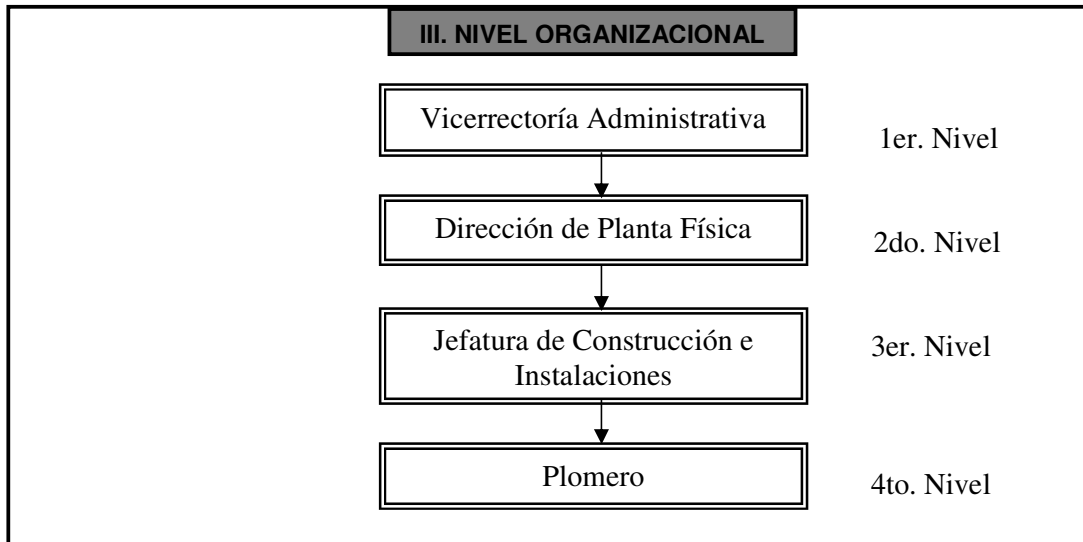
4. El puesto debe ser ocupado por un hombre.

5. Para este puesto el estado civil es indistinto.

6. En este puesto se realizan viajes relacionados con el trabajo ocasionalmente.

7. Una persona recién contratada requiere capacitación mínima de 30 días.

8. En caso de ausencia temporal en el trabajo es necesario ser remplazado.



IV. OBJETIVOS

1.- Objetivos:

- 1.- Analizar diariamente que el agua sea potable, supervisar el funcionamiento del equipo.
- 2.- Evaluar la contaminación, planificar que no falte el líquido para checar el nivel de sales.
- 3.- Controlar y ejecutar el cambio de los tanques en su momento y que no falte.

2. Retos:

V. RESUMEN

Resumen de las actividades del puesto:

- 1.- Dar mantenimiento a todo lo que se refiere a agua, drenaje, gases, ya sea doméstico, o del gas para el agua y su equipo, y su funcionamiento.
- 2.- Fortalecer la sección hidráulica y sanitaria con personal capacitado, a fin de que se traduzca en un servicio rápido y eficiente de nuestras instalaciones.

Página 2-9 Puesto: Plomero.

VI. FUNCIONES

1. Semanales:

- 1.1 Mantenimiento a todas las escuelas y edificios, y oficinas de: agua, gas drenaje, cloración del agua.
- 1.2 Revisar casas y departamentos, inodoros, regaderas, estufas, lavadora, secadora y calentadores de ambiente y drenajes y sus modificaciones.
- 1.3 Llenar las hojas de servicio de mantenimiento preventivo, una por cada inmueble.
- 1.4 Atender las órdenes de servicio de mantenimiento correctivo que le sean asignadas.

2. Mensuales:

- 2.1 Programador.
- 2.2 Estación de servicio de agua.

3. Otros periodos:

- 3.1 Revisar válvulas de las estaciones de agua.
- 3.2 Revisar la bomba de agua y del cloro, cambiar cuando es necesario.
- 3.3 Revisar niveles del manto del pozo.
- 3.4 Revisar los botes del cloro y mandar a llenarlos cuando están vacíos.
- 3.5 Dar clases en componentes de plomería (solo en períodos de clase).
- 3.6 Entregar solicitudes debidamente llenadas.
- 3.6 Atender de forma inmediata a las órdenes de servicio programada de mantenimiento preventivo, de acuerdo a la planeación establecida.
- 3.7 Distribuir y/o supervisar el buen funcionamiento de los trabajos de taller, en caso que falte el supervisor de área.
- 3.8 Hacer las solicitudes de servicio en caso de ranuras hechas por reparaciones, tapas de registro defectuosas y/o resanes de pintura, etc.

VII. REPORTES

Reportes elaborados	Periodicidad	Dirigido a:
No elabora ningún reporte.		

Reportes recibidos	Periodicidad	Recibido de:
Reportes de trabajo	Diaria	Asistente de Planta Física
Reportes imprevistos	Frecuente	Asistente de Planta Física

VIII. RESPONSABILIDADES

No tiene ningún equipo, documento, material, mobiliario o herramienta a su cargo.

Documentos	Equipo	Mobiliario

Materiales	Herramientas	Otros
Cloro	Pala	
Destapa caños	Pinzas	
Filtros	Alambre	
	Picos	
	Abrazaderas	

IX. RELACIONES

I N T E R N A S

Puesto o departamento	Frecuencia
Construcción	Diaria
Plantel	Diaria
Oficinas	Frecuente
Casas	Frecuente

E X T E R N A S

Público	Frecuencia

X. TOMA DE DECISIONES

1. Grado de rapidez con el que se toman decisiones. Lento Moderado Ágil
2. Grado de libertad para tomar decisiones rutinarias. Bajo Medio Alto
3. Grado de libertad para tomar decisiones imprevistas. Bajo Medio Alto
4. Grado de dificultad de las decisiones rutinarias. Bajo Medio Alto
5. Grado de dificultad de las decisiones imprevistas. Baja Media Alta
6. Grado de supervisión que necesita. Baja Media Alta

Comisiones o juntas de trabajo a las que pertenece	
1. Junta de personal.	4.
2. Junta de Planta Física.	5.
3.	6.

Juntas que dirige <input checked="" type="checkbox"/> No dirige	
1.	3.
2.	4.

Decisiones importantes y mas frecuentes del puesto	
1. Acción a realizar cuando falta agua.	6.
2. Medidas a tomar cuando hay una fuga de gas.	7.
3. Acciones a realizar cuando hay una fuga de agua.	8.
4. Acciones a realizar cuando un drenaje está tapado.	9.
5. Fecha de cambio de llaves de agua.	10.

XI. EXIGENCIAS

		Características	Grado de exigencia	
			Normal	Alta
Física	Agudeza visual			X
	Agudeza auditiva			X
	Agudeza olfativa			X
	Buena presentación			X
	Vigor muscular			X
	Estatura	X		
	Salud			X
	Coordinación motriz			X
Intelectual	Aritmética			X
	Creatividad			X
	Capacidad de juicio			X
	Redacción	X		
	Lectura	X		
	Ortografía	X		
Social	Trabajo en equipo			X
	Trato con públicos			X
	Comunicación verbal			X
	Iniciativa			X

La profesión más adecuada para desempeñar el puesto el puesto:

Técnico en instalaciones hidráulicas.

El nivel de estudio como mínimo para desempeñarse adecuadamente en este puesto es:

Técnico

Idiomas que se requieren para trabajar en el puesto:

Español

Campo laboral en el que se necesita experiencia previa para el buen desempeño del puesto:

Plomería

**XII. CONDICIONES
LABORALES**

Horario de trabajo

Días	Matutino	Vespertino	Nocturno	Total de horas
Lunes	7:30 a 12:30	14:00 a 18:00		9
Martes	7:30 a 12:30	14:00 a 18:00		9
Miércoles	7:30 a 12:30	14:00 a 18:00		9
Jueves	7:30 a 12:30	14:00 a 18:00		9
Viernes	7:30 a 13:30			6
Sábado				
Domingo	8:00 a 15:00			7
Total de horas	33	16		49

Condiciones bajo las cuales se trabaja

	Bajo	Medio	Alto
Iluminación	X		
Ventilación	X		
Higiene	X		
Orden		X	
Estrés			X
Confort	X		
Seguridad		X	
Riesgo de enfermedades			X
Riesgo de accidentes		X	

1. Comentarios adicionales del empleado:

Elaborado por:

Jesús Cárdenas Sánchez

Fecha de elaboración:

Curso Escolar 2007-2008

Revisado por:

José Gómez López

Aprobado por:

Vicerrectoría Administrativa



DESCRIPCIÓN DE PUESTO OPERATIVO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto: Plomero

Código del puesto: VRAD-DPF-JCI-PLO

Departamento: Planta Física

Fecha de descripción: 2007-2008

Vicerrectoría: Administrativa

Responde a: Jefatura de Construcción e Instalaciones.

II. GENERALIDADES

1. Puestos dependientes:

Ninguno

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

2. Escalafón y categoría salarial

Escalafón salarial:

% Mínimo: 60

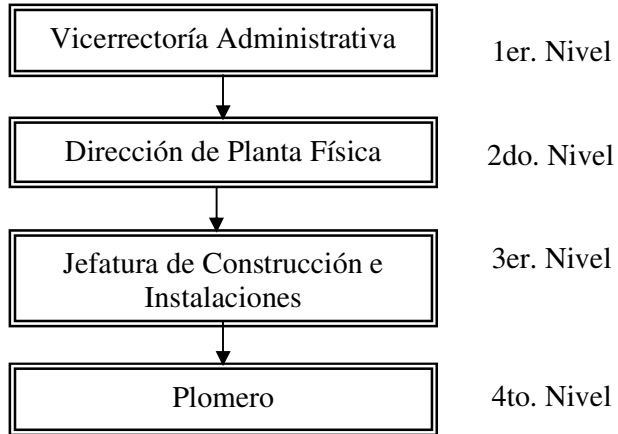
% Máximo: 90

Categoría salarial:

A B C D E

3. El puesto requiere de una persona de tiempo completo.
4. El puesto debe ser ocupado por un hombre.
5. Para este puesto el estado civil es indistinto.
6. En este puesto no se realizan viajes relacionados con el trabajo.
7. Una persona recién contratada requiere capacitación mínima de 3 semanas.
8. En caso de ausencia temporal en el trabajo es necesario ser remplazado.

III. NIVEL ORGANIZACIONAL



IV. OBJETIVOS

1.- Objetivos:

1.- Atender incondicionalmente a las necesidades que se puedan presentar dentro del campus a empleados y alumnos, etc., con respecto al agua, drenaje y gas; y procurar servir al prójimo en todo lo que pueda.

2. Retos:

1.- Atender lo antes posible los reportes, procurar que el campus no se quede sin agua, arreglar lo antes posible una fuga de agua, que el agua mantenga su nivel de cloro, que el personal al que sirvo se sienta satisfecho por el servicio.

V. RESUMEN

Resumen de las actividades del puesto:

1.- Desempeñar con entusiasmo todas las tareas que se me confieren de parte de mi jefe inmediato, y de mis otros jefes.

VI. FUNCIONES

1. Diarias:

- 1.1 Atender los reportes.
- 1.2 El mantenimiento a escuelas, edificios habitacionales y todo el campus universitario, con respecto al agua, drenaje y gas.
- 1.3
- 1.4

2. Semanales:

- 2.1 Chequeo del nivel de cloro que contienen el agua.
- 2.2

VII. REPORTES

Reportes elaborados	Periodicidad	Dirigido a:
No elabora reportes		

Reportes recibidos	Periodicidad	Recibido de:
Reportes de trabajo	Diaria	Asistente de Planta Física
Reportes imprevistos	Frecuente	Asistente de Planta Física

VIII. RESPONSABILIDADES

No tiene ningún equipo, documento, material, mobiliario o herramienta a su cargo.

Documentos	Equipo	Mobiliario

Materiales	Herramientas	Otros

IX. RELACIONES

I N T E R N A S

Puesto o departamento	Frecuencia
1. Escuelas	Frecuente
2. Facultades	Frecuente
3. Edificios habitacionales	Frecuente
4. Dormitorios	Frecuente
5. Vicerrectoría	Frecuente
6. Rectoría	Eventual
7. Guardería	Eventual

E X T E R N A S

Público	Frecuencia
1. Estudiantes	Frecuente
2. Padres	Frecuente
3. Instituciones	Eventual

X. TOMA DE DECISIONES

1. **Grado de rapidez con el que se toman decisiones.** Lento Moderado Ágil
2. **Grado de libertad para tomar decisiones rutinarias.** Bajo Medio Alto
3. **Grado de libertad para tomar decisiones imprevistas.** Bajo Medio Alto
4. **Grado de dificultad de las decisiones rutinarias.** Bajo Medio Alto
5. **Grado de dificultad de las decisiones imprevistas.** Baja Media Alta
6. **Grado de supervisión que necesita.** Baja Media Alta

Comisiones o juntas de trabajo a las que pertenece	
1. Junta de Personal	4.
2. Junta de Planta Física	5.
3.	6.

Juntas que dirige <input checked="" type="checkbox"/> No dirige	
1.	3.
2.	4.

Decisiones importantes y mas frecuentes del puesto	
1. Atender reportes	6.
2. Verificar la lectura del cloro del agua	7.
3. Verificación de la bomba de agua	8.
4.	9.
5.	10.

XI. EXIGENCIAS

	Características	Grado de exigencia	
		Normal	Alta
Física	Agudeza visual		X
	Agudeza auditiva		X
	Agudeza olfativa		X
	Buena presentación		X
	Vigor muscular		X
	Estatura	X	
	Salud		X
	Coordinación motriz		X
Intelectual	Aritmética	X	
	Creatividad		X
	Capacidad de juicio		X
	Redacción	X	
	Lectura	X	
	Ortografía	X	
Social	Trabajo en equipo		X
	Trato con públicos		X
	Comunicación verbal		X
	Iniciativa		X

La profesión más adecuada para desempeñar el puesto el puesto:

Técnico en plomería

El nivel de estudio como mínimo para desempeñarse adecuadamente en este puesto es:

Técnico

Idiomas que se requieren para trabajar en el puesto:

Español

Campo laboral en el que se necesita experiencia previa para el buen desempeño del puesto:

Experiencia en plomería

**XII. CONDICIONES
LABORALES**

Horario de trabajo

Días	Matutino	Vespertino	Nocturno	Total de horas
Lunes	7:30 a 12:30	14:00 a 18:00		9
Martes	7:30 a 12:30	14:00 a 18:00		9
Miércoles	7:30 a 12:30	14:00 a 18:00		9
Jueves	7:30 a 12:30	14:00 a 18:00		9
Viernes	7:30 a 13:30			6
Sábado				
Domingo	8:00 a 15:00			7
Total de horas	33	16		49

Condiciones bajo las cuales se trabaja

	Bajo	Medio	Alto
Iluminación		X	
Ventilación	X		
Higiene	X		
Orden		X	
Estrés		X	
Confort		X	
Seguridad	X		
Riesgo de enfermedades			X
Riesgo de accidentes			X

1. Comentarios adicionales del empleado:

Elaborado por:

Celedonio Cruz Rendón

Fecha de elaboración:

Curso Escolar 2007-2008

Revisado por:

José Gómez López

Aprobado por:

Vicerrectoría Administrativa



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto: Herrero

Código del puesto: VRAD-DPF-JCI-HER

Departamento: Planta Física

Fecha de descripción: 2007-2008

Vicerrectoría: Administrativa

Responde a: Jefatura de Construcción e Instalaciones

II. GENERALIDADES

1. Puestos dependientes:

Ninguno

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

2. Escalafón y categoría salarial

Escalafón salarial:

% Mínimo: 42.5 %

% Máximo: 83 %

Categoría salarial:

A B C D E

3. El puesto requiere de una persona de medio tiempo.

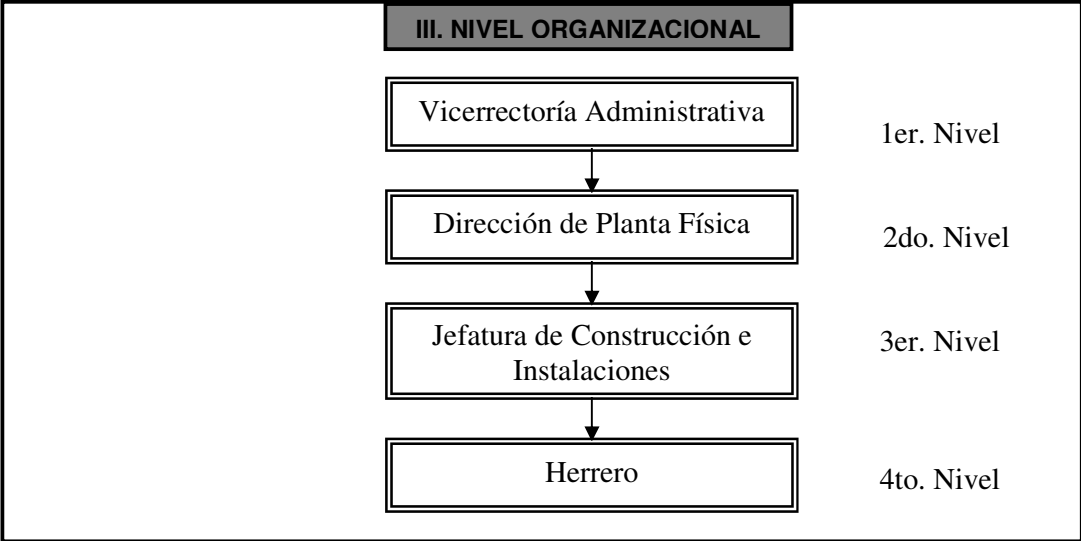
4. El puesto debe ser ocupado por un hombre.

5. Para este puesto el estado civil es indistinto.

6. En este puesto se realizan viajes relacionados con el trabajo ocasionalmente.

7. Una persona recién contratada requiere capacitación mínima de 4 semanas.

8. En caso de ausencia temporal en el trabajo es necesario ser remplazado.



IV. OBJETIVOS

1. Objetivos:

Proponer el uso de nuevos materiales en los sistemas de protección de ventanas.
Realizar todos los trabajos de herrería como son : protecciones y puertas metálicas para los edificios de la UM.

2. Retos:

Utilización de nuevas técnicas para soldar.
Que las protecciones instaladas sean de buen material y con buen acabado.

V. RESUMEN

Resumen de las actividades del puesto:

- 1.- Dar mantenimiento preventivo y correctivo a instalaciones y edificios, rectoría, escuelas, gimnasio.
- 2.- Supervisar y programar el trabajo, hacerlo en el menor tiempo posible, mejorar en la calidad y acabados, de tal manera que sean trabajos dignos y bellos de esta institución.

Página 2-9 Puesto: Herrero.

VI. FUNCIONES

1. Semanales:

- 1.1 Reparación de Interiores y exteriores de las casas y habitaciones.
- 1.2 Asesorar al jefe inmediato en cuanto a la elaboración de presupuestos y proyectos.
- 1.3 Reparación de mosquiteros, hechura de ellos.
- 1.4 Fabricación de cajas metálicas, instalación de climas soldadura autógena, de bronce, soldadura eléctrica y fierro vaciado.
- 1.5 Fabricación de tendederos.
- 1.6 Fabricación de puertas metálicas, puertas mosquiteras,
- 1.7 Vigilar la calidad de los trabajos hechos por el personal a fin de evitar desperdicios de material.
- 1.8 Programar solicitudes de trabajo.
- 1.9 Atender en forma inmediata las solicitudes de servicio debidamente autorizadas.

2. Otros periodos:

- 3.1 Soldar tubería en alta presión, estructuras.
- 3.2 Soldar y cortar con equipo oxi-acetilénico
- 3.3 Fabricación de árbol de navidad.
- 3.4 Árbol de 50 aniversarios de la U.M. con 50 pasteles de 3.50 metros de alto y un diámetro de 2.50 metros.

VII. REPORTES

Reportes elaborados	Periodicidad	Dirigido a:
Trabajos terminados	Diaria	Jefe de construcción
Trabajos empezados	Diaria	Jefe de construcción

Reportes recibidos	Periodicidad	Recibido de:
Solicitudes de trabajo.	Diaria	Asistente de Planta Física.

VIII. RESPONSABILIDADES

No tiene ningún equipo, documento, material, mobiliario o herramienta a su cargo.

Documentos	Equipo	Mobiliario

Materiales	Herramientas	Otros
Varillas	Soldadura	
Soldadura	Tanques de oxígeno	
Tela mosquitera	Careta	
Alambre		
Tubos		

IX. RELACIONES

I N T E R N A S

Puesto o departamento	Frecuencia
1. Construcción	Frecuente
2. Electricidad	Frecuente
3. Plomería	Eventual
4. Carpintería	Frecuente

E X T E R N A S

Público	Frecuencia
1. Aluminios y vidrios	Frecuente

X. TOMA DE DECISIONES

1. Grado de rapidez con el que se toman decisiones. Lento Moderado Ágil
2. Grado de libertad para tomar decisiones rutinarias. Bajo Medio Alto
3. Grado de libertad para tomar decisiones imprevistas. Bajo Medio Alto
4. Grado de dificultad de las decisiones rutinarias. Bajo Medio Alto
5. Grado de dificultad de las decisiones imprevistas. Baja Media Alta
6. Grado de supervisión que necesita. Baja Media Alta

Comisiones o juntas de trabajo a las que pertenece	
1. Junta de Personal.	4.
2. Junta de Planta Física.	5.
3.	6.

Juntas que dirige <input checked="" type="checkbox"/> No dirige	
1.	3.
2.	4.

Decisiones importantes y mas frecuentes del puesto	
1.	6.
2.	7.
3.	8.
4.	9.
5.	10.

XI. EXIGENCIAS

	Características	Grado de exigencia	
		Normal	Alta
Física	Agudeza visual	X	
	Agudeza auditiva	X	
	Agudeza olfativa	X	
	Buena presentación	X	
	Vigor muscular	X	
	Estatura	X	
	Salud	X	
	Coordinación motriz	X	
Intelectual	Aritmética	X	
	Creatividad	X	
	Capacidad de juicio	X	
	Redacción	X	
	Lectura	X	
	Ortografía	X	
Social	Trabajo en equipo	X	
	Trato con públicos	X	
	Comunicación verbal	X	
	Iniciativa	X	

La profesión más adecuada para desempeñar el puesto:

Herrero

El nivel de estudio como mínimo para desempeñarse adecuadamente en este puesto es:

Preparatoria, técnico, Licenciatura.

Idiomas que se requieren para trabajar en el puesto:

Español

Campo laboral en el que se necesita experiencia previa para el buen desempeño del puesto:

Herrería

**XII. CONDICIONES
LABORALES**

Horario de trabajo

Días	Matutino	Vespertino	Nocturno	Total de horas
Lunes	7:30 a 12:30	14:00 a 18:00		9
Martes	7:30 a 12:30	14:00 a 18:00		9
Miércoles	7:30 a 12:30	14:00 a 18:00		9
Jueves	7:30 a 12:30	14:00 a 18:00		9
Viernes	7:30 a 13:30			6
Sábado				
Domingo	8:00 a 15:00			7
Total de horas	33	16		49

Condiciones bajo las cuales se trabaja

	Bajo	Medio	Alto
Iluminación		X	
Ventilación		X	
Higiene		X	
Orden	X		
Estrés		X	
Confort		X	
Seguridad	X		
Riesgo de enfermedades	X		
Riesgo de accidentes	X		

1. Comentarios adicionales del empleado:

Elaborado por:

Juan Alvarado Animas

Fecha de elaboración:

Curso Escolar 2007-2008

Revisado por:

José Gómez López

Aprobado por:

Vicerrectoría Administrativa



DESCRIPCIÓN DE PUESTO OPERATIVO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto: Electricista.

Código del puesto: VRAD-DPF-JCI-ELE

Departamento: Planta Física.

Fecha de descripción: 2007-2008

Vicerrectoría: Administrativa.

Responde a: Jefatura de Construcción e Instalaciones.

II. GENERALIDADES

1. Puestos dependientes: Ninguno

1.

2.

3.

4.

5.

2. Escalafón y categoría salarial

Escalafón salarial:

% Mínimo: 60

% Máximo: 90

Categoría salarial:

A B C D E

3. El puesto requiere de una persona de tiempo completo.

4. El puesto debe ser ocupado por un hombre.

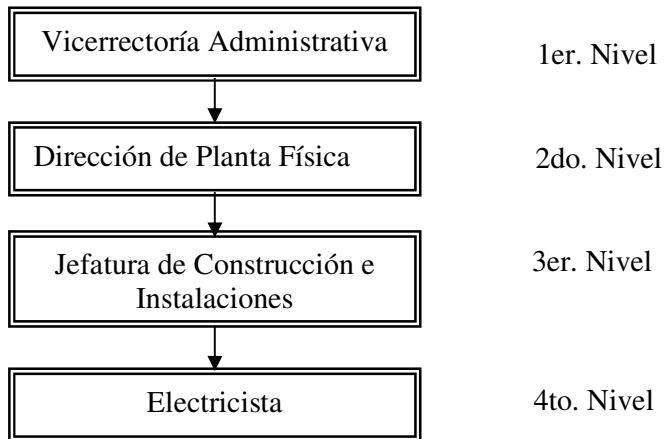
5. Para este puesto el estado civil es indistinto.

6. En este puesto no se realizan viajes relacionados con el trabajo.

7. Una persona recién contratada requiere capacitación mínima de 3 semanas.

8. En caso de ausencia temporal en el puesto es necesario ser remplazado.

III. NIVEL ORGANIZACIONAL



IV. OBJETIVOS

1.-Objetivos:

- 1.-Mantener el conjunto de elementos de una instalación eléctrica, en baja y alta tensión, de edificios y vivienda, bajo condiciones de óptima funcionalidad, por medio del mantenimiento preventivo y correctivo.

2.- Retos:

- 1.-Que todos los cables sean subterráneos.
- 2.-Hacer un plan especial para reducir la tarifa eléctrica y así disminuir el pago.

V. RESUMEN

Resumen de las actividades del puesto:

- 1.-Atender las necesidades tanto de viviendas, edificios y escuelas; que mis colaboradores estén bien capacitados y equipados para atender cualquier emergencia a cualquier hora.
- 2.- Fortalecer la sección de electricidad, con personal capacitado a fin de que se traduzca en un servicio rápido y eficiente al usuario.
- 3.- Dar seguimiento al programa de mantenimiento preventivo y atender órdenes de servicio de mantenimiento correctivo (emergencias).

VI. FUNCIONES

1. Semanales:

- 1.1 Atender reportes diariamente.
- 1.2 Coordinar trabajos de alguna remodelación.
- 1.3 Atender necesidades de viviendas y edificios.
- 1.4 Impartir clases de electricidad a los alumnos.

2. Mensuales:

- 2.1 Revisión general de instalaciones de la red de alta tensión.

3. Semestrales:

- 3.1 Revisar semestralmente el mantenimiento de transformadores y equipos.
- 3.2 Revisar subestaciones
- 3.3 Entregar dichas solicitudes debidamente llenas.
- 3.4 Atender en forma inmediata las órdenes de servicio programadas de mantenimiento preventivo, de acuerdo a la planeación establecida.
- 3.5 Hacer la solicitud de servicio de mantenimiento preventivo una por cada inmueble.
- 3.6 Atender de inmediato cualquier emergencia.
- 3.7 Atender las órdenes de servicio de mantenimiento correctivo que sean asignadas y entregarlas debidamente llenas.

4. Anuales:

- 4.1 Revisar y dar servicios de pintura a las estructuras de las subestaciones.
- 4.2 Mantenimiento al alumbrado público.

VII. REPORTES

Reportes elaborados	Periodicidad	Dirigido a:
No elabora reportes.		

Reportes recibidos	Periodicidad	Recibido de:
Reportes de trabajo.	Diaria	Jefe inmediato
Reportes imprevistos.	Diaria	Jefe inmediato

VIII. RESPONSABILIDADES

Documentos	Equipo	Mobiliario

Materiales	Herramientas	Otros
	Pinzas	
	Desarmadores	
	Voltímetros	
	Escaleras	

X. TOMA DE DECISIONES

1. Grado de rapidez con el que se toman decisiones. Lento Moderado Ágil
2. Grado de libertad para tomar decisiones rutinarias. Bajo Medio Alto
3. Grado de libertad para tomar decisiones imprevistas. Bajo Medio Alto
4. Grado de dificultad de las decisiones rutinarias. Bajo Medio Alto
5. Grado de dificultad de las decisiones imprevistas. Baja Media Alta
6. Grado de supervisión que necesita. Baja Media Alta

Comisiones o juntas de trabajo a las que pertenece	
1. Junta de personal.	4.
2. Junta de Planta Física.	5.
3.	6.

Juntas que dirige <input checked="" type="checkbox"/> No dirige	
1.	3.
2.	4.

Decisiones importantes y mas frecuentes del puesto	
1. Corte de luz por sectores.	6.
2.	7.
3.	8.
4.	9.
5.	10.

XI. EXIGENCIAS

	Características	Grado de exigencia	
		Normal	Alta
F í s i c a	Agudeza visual		X
	Agudeza auditiva		X
	Agudeza olfativa		X
	Buena presentación	X	
	Vigor muscular	X	
	Estatura	X	
	Salud		X
	Coordinación motriz	X	
I n t e l e c t u a l	Aritmética	X	
	Creatividad	X	
	Capacidad de juicio		X
	Redacción	X	
	Lectura	X	
	Ortografía	X	
S o c i a l	Trabajo en equipo		X
	Trato con públicos		X
	Comunicación verbal	X	
	Iniciativa	X	

La profesión más adecuada para desempeñar el puesto el puesto:

Técnico Electricista

El nivel de estudio como mínimo para desempeñarse adecuadamente en este puesto es:

Técnico

Idiomas que se requieren para trabajar en el puesto:

Español

Campo laboral en el que se necesita experiencia previa para el buen desempeño del puesto:

Tener experiencia y saber manejar los diferentes problemas de electricidad de baja y alta tensión.

**XII CONDICIONES
LABORALES**

Horario de trabajo

Días	Matutino	Vespertino	Nocturno	Total de horas
Lunes	7:30 a 12:30	14:00 a 18:00		9
Martes	7:30 a 12:30	14:00 a 18:00		9
Miércoles	7:30 a 12:30	14:00 a 18:00		9
Jueves	7:30 a 12:30	14:00 a 18:00		9
Viernes	7:30 a 13:30			6
Sábado				
Domingo	8:00 a 15:00			7
Total de horas	33	16		49

Condiciones bajo las cuales se trabaja

	Bajo	Medio	Alto
Iluminación			X
Ventilación		X	
Higiene			X
Orden		X	
Estrés			X
Confort		X	
Seguridad			X
Riesgo de enfermedades		X	
Riesgo de accidentes			X

1. Comentarios adicionales del empleado:

Elaborado por:

Valdemar Serrano Pérez

Fecha de elaboración:

Curso Escolar 2007-2008

Revisado por:

José Gómez López

Aprobado por:

Vicerrectoría Administrativa



DESCRIPCION DE PUESTO OPERATIVO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto: Electricista.

Código del puesto:

VRAD-DPF-JCI-ELE

Departamento: Planta Física.

Fecha de descripción: 2007-2008

Vicerrectoría: Administrativa.

Responde a: Jefatura de Construcción e Instalaciones.

II. GENERALIDADES

1. Puestos dependientes:

Ninguno

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

2. Escalafón y categoría salarial

Escalafón salarial:

% Mínimo: 60%

% Máximo: 90%

Categoría salarial:

A B C D E

3. El puesto requiere de una persona de tiempo completo.

4. Para este puesto el género es indistinto.

5. Para este puesto el estado civil es indistinto.

6. En este puesto no se realizan viajes relacionados con el trabajo.

7. Una persona recién contratada requiere capacitación mínima de 1 mes.

8. En caso de ausencia temporal en el puesto no es necesario ser remplazado.

III. NIVEL ORGANIZACIONAL

Vicerrectoría Administrativa

1er. Nivel



Director de Planta Física

2do. Nivel



Jefatura de Construcción e
Instalaciones

3er. Nivel



Electricista

4to. Nivel

IV. OBJETIVOS

1.-Objetivos:

1.-Atender reportes de trabajos eléctricos en baja tensión de edificios y viviendas, y alumbrado público.

2. Retos:

1.-Atender eficientemente y lo más rápido posible los reportes que se me asignan.

V. RESUMEN

Resumen de las actividades del puesto:

1.-Atender reportes de trabajos de escuelas, oficinas, etc., respecto a un servicio de electricidad.

VI. FUNCIONES

1. Semanales:

- 1.1 Atender reportes de trabajos eléctricos
- 1.2 Atender actividades que sean asignadas
- 1.3 Atender indicaciones del jefe del área.

2. Otros periodos: Ocasionales

- 3.1 Atender urgencias de trabajos extras y urgentes de noche o domingos.

VII. REPORTES

Reportes elaborados	Periodicidad	Dirigido a:
No elabora reportes.		

Reportes recibidos	Periodicidad	Recibido de:
Atender alumbrado de oficinas, escuelas	Diaria	Jefe inmediato
Alumbrado público	Semanal	Jefe Inmediato
Nuevas instalaciones	Mensual	Jefe inmediato
Cortos circuitos	Semanal	Jefe inmediato
Falta de corriente en casas, escuelas u oficinas.	Semanal	Jefe inmediato

VIII. RESPONSABILIDADES

Documentos	Equipo	Mobiliario

Materiales	Herramientas	Otros
	Pinzas	
	Desarmadores	
	Voltímetros	
	Escaleras	

IX. RELACIONES

I N T E R N A S

Puesto o departamento	Frecuencia
Almacén	Diaria
Comedor	Frecuente

E X T E R N A S

Público	Frecuencia
No tiene relaciones externas	

X. TOMA DE DECISIONES

1. Grado de rapidez con el que se toman decisiones. Lento Moderado Ágil
2. Grado de libertad para tomar decisiones rutinarias. Bajo Medio Alto
3. Grado de libertad para tomar decisiones imprevistas. Bajo Medio Alto
4. Grado de dificultad de las decisiones rutinarias. Bajo Medio Alto
5. Grado de dificultad de las decisiones imprevistas. Baja Media Alta
6. Grado de supervisión que necesita. Baja Media Alta

Comisiones o juntas de trabajo a las que pertenece	
1. Junta de personal.	4.
2. Junta de Planta Física.	5.
3.	6.

Juntas que dirige <input checked="" type="checkbox"/> No dirige	
1.	3.
2.	4.

Decisiones importantes y mas frecuentes del puesto	
1. Corte de luz por sectores.	6.
2.	7.
3.	8.
4.	9.
5.	10.

XI. EXIGENCIAS

		Características	Grado de exigencia	
			Normal	Alta
Física	Agudeza visual			X
	Agudeza auditiva	X		
	Agudeza olfativa	X		
	Buena presentación	X		
	Vigor muscular	X		
	Estatura	X		
	Salud			X
	Coordinación motriz			X
Intelectual	Aritmética			X
	Creatividad	X		
	Capacidad de juicio	X		
	Redacción	X		
	Lectura	X		
	Ortografía	X		
Social	Trabajo en equipo	X		X
	Trato con públicos			X
	Comunicación verbal			X
	Iniciativa			X

La profesión más adecuada para desempeñar el puesto el puesto:

Técnico electricista.

El nivel de estudio como mínimo para desempeñarse adecuadamente en este puesto es:

Técnico

Idiomas que se requieren para trabajar en el puesto:

Español

Campo laboral en el que se necesita experiencia previa para el buen desempeño del puesto:

Tener experiencia y saber manejar los diferentes problemas de electricidad de baja y alta tensión.

**XII. CONDICIONES
LABORALES**

Horario de trabajo

Días	Matutino	Vespertino	Nocturno	Total de horas
Lunes	7:30 a 12:30	14:00 a 18:00		9
Martes	7:30 a 12:30	14:00 a 18:00		9
Miércoles	7:30 a 12:30	14:00 a 18:00		9
Jueves	7:30 a 12:30	14:00 a 18:00		9
Viernes	7:30 a 13:30			6
Sábado				
Domingo	8:00 a 15:00			7
Total de horas	33	16		49

Condiciones bajo las cuales se trabaja

	Bajo	Medio	Alto
Iluminación			X
Ventilación		X	
Higiene		X	
Orden		X	
Estrés	X		
Confort	X		
Seguridad			X
Riesgo de enfermedades		X	
Riesgo de accidentes			X

1. Comentarios adicionales del empleado:

Elaborado por:

Francisco Varela Jalapa

Fecha de elaboración:

Curso Escolar 2007-2008

Revisado por:

Julio César Villegas Moreno

Aprobado por:

Vicerrectoría Administrativa



I. IDENTIFICACION DEL PUESTO.

Título del puesto: Electricista

Código del puesto:

VRAD-DPF-JCI-ELE

Departamento: Planta Física

Fecha de descripción: 2007-2008

Vicerrectoría: Administrativa

Responde a: Jefatura de Construcción e Instalaciones.

II. GENERALIDADES

1. Puestos dependientes:

Ninguno

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

2. Escalafón y categoría salarial

Escalafón salarial:

% Mínimo: 42.5

% Máximo: 83

Categoría salarial:

A B C D E

3. El puesto requiere de una persona de tiempo completo.

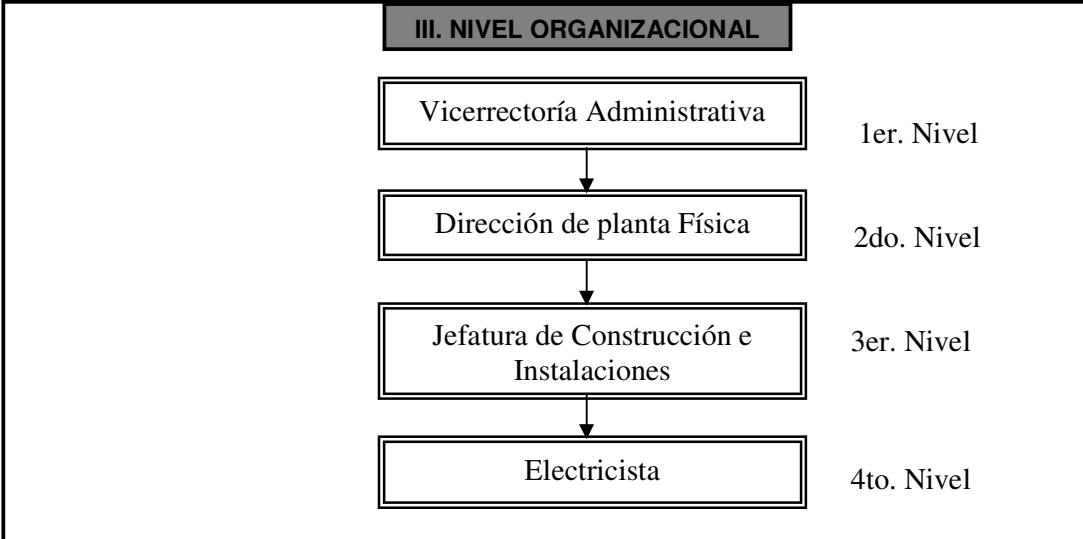
4. El puesto debe ser ocupado por un hombre.

5. Para este puesto el estado civil es indistinto.

6. En este puesto no se realizan viajes relacionados con el trabajo.

7. Una persona recién contratada requiere capacitación mínima de 2 semanas.

8. En caso de ausencia temporal en el trabajo es necesario ser remplazado.



IV. OBJETIVOS

1.- Objetivos:

1.- Mantener en óptimas condiciones el funcionamiento de sistemas y servicios en toda la Institución.

2. Retos:

1.-Implementar sistemas ahorradores de energía.

V. RESUMEN

Resumen de las actividades del puesto:

1.-Realizar todas las instalaciones eléctricas de la universidad a la hora que sea de día o de noche.

Página 2-9
Puesto: Electricista.

VI. FUNCIONES

1. Diarias:

- 1.1 Atender reportes.
- 1.2 Recoger firmas de reportes atendidos.
- 1.3 Revisar funcionamiento de subestaciones eléctricas.
- 1.4 ayudar en la elaboración de presupuestos de electricidad para nuevos proyectos.
- 1.5
- 1.6

2. Otros periodos: (ocasionales)

- 2.1 Apoyar en la guardia de electricidad en los eventos masivos de la UM.

VII. REPORTES

Reportes elaborados	Periodicidad	Dirigido a:
No elabora reportes.		

Reportes recibidos	Periodicidad	Recibido de:
Solicitudes de servicio	Diaria	Jefe inmediato
Planes de instalaciones	Eventual	Oficina de proyectos

VIII. RESPONSABILIDADES

Documentos	Equipo	Mobiliario

Materiales	Herramientas	Otros
	Pinzas	
	Desarmadores	
	Voltímetros	
	Escalera	

X. TOMA DE DECISIONES

1. Grado de rapidez con el que se toman decisiones. Lento Moderado Ágil
2. Grado de libertad para tomar decisiones rutinarias. Bajo Medio Alto
3. Grado de libertad para tomar decisiones imprevistas. Bajo Medio Alto
4. Grado de dificultad de las decisiones rutinarias. Bajo Medio Alto
5. Grado de dificultad de las decisiones imprevistas. Baja Media Alta
6. Grado de supervisión que necesita. Baja Media Alta

Comisiones o juntas de trabajo a las que pertenece	
1. Planta Física.	4.
2. Personal.	5.
3.	6.

Juntas que dirige <input checked="" type="checkbox"/> No dirige	
1.	3.
2.	4.

Decisiones importantes y mas frecuentes del puesto	
1.	6.
2.	7.
3.	8.
4.	9.
5.	10.

XI. EXIGENCIAS

	Características	Grado de exigencia	
		Normal	Alta
Física	Agudeza visual	X	
	Agudeza auditiva	X	
	Agudeza olfativa	X	
	Buena presentación	X	
	Vigor muscular	X	
	Estatura	X	
	Salud	X	
	Coordinación motriz	X	
Intelectual	Aritmética	X	
	Creatividad	X	
	Capacidad de juicio		X
	Redacción	X	
	Lectura	X	
	Ortografía	X	
Social	Trabajo en equipo	X	
	Trato con públicos	X	
	Comunicación verbal	X	
	Iniciativa	X	

La profesión más adecuada para desempeñar el puesto el puesto:

Técnico electricista

El nivel de estudio como mínimo para desempeñarse adecuadamente en este puesto es:

Técnico

Idiomas que se requieren para trabajar en el puesto:

Español

Campo laboral en el que se necesita experiencia previa para el buen desempeño del puesto:

Tener experiencia en el manejo de los diferentes problemas de electricidad de baja y alta tensión.

**XII. CONDICIONES
LABORALES**

Horario de trabajo

Días	Matutino	Vespertino	Nocturno	Total de horas
Lunes	7:30 a 12:30	14:00 a 18:00		9
Martes	7:30 a 12:30	14:00 a 18:00		9
Miércoles	7:30 a 12:30	14:00 a 18:00		9
Jueves	7:30 a 12:30	14:00 a 18:00		9
Viernes	7:30 a 13:30			6
Sábado				
Domingo	8:00 a 15:00			
Total de horas	33	16		49

Condiciones bajo las cuales se trabaja

	Bajo	Medio	Alto
Iluminación			X
Ventilación			X
Higiene			X
Orden		X	
Estrés		X	
Confort		X	
Seguridad			X
Riesgo de enfermedades		X	
Riesgo de accidentes			X

1. Comentarios adicionales del empleado:

Elaborado por:

Felipe López Castellanos

Fecha de elaboración:

Curso Escolar 2007-2008

Revisado por:

José Gómez López

Aprobado por:

Vicerrectoría Administrativa



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto: Jefe de Proyectos.

Código del puesto: VRAD-DPL-JPY

Departamento: Construcción y planta física.

Fecha de descripción: 2007-2008.

Vicerrectoría: Administrativa.

Responde a: Dirección de Planta Física.

II. GENERALIDADES

1. Puestos dependientes:

Ninguno

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

2. Escalafón y categoría salarial

Escalafón salarial:

% Mínimo: 75

% Máximo: 100

Categoría salarial:

A B C D E

3. El puesto requiere de una persona de tiempo completo.

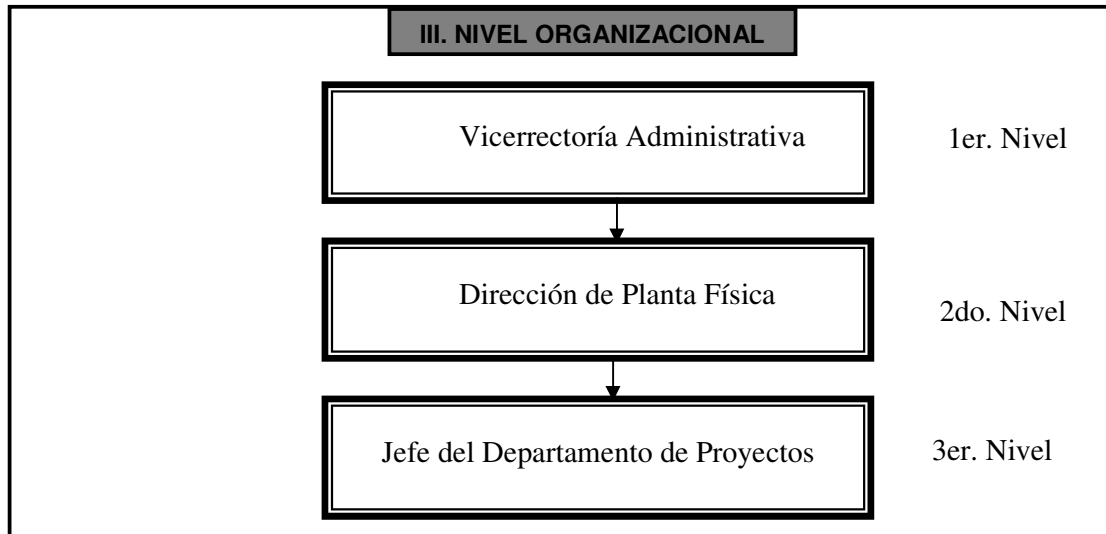
4. Para este puesto el género es indistinto.

5. Para este puesto el estado civil es indistinto.

6. En este puesto se realizan viajes relacionados con el trabajo ocasionalmente.

7. Una persona recién contratada requiere capacitación mínima de 3 semanas.

8. En caso de ausencia temporal en el puesto es necesario ser reemplazado.



IV. OBJETIVOS

1.- Objetivos:

1.- Planificar el desarrollo de la infraestructura de la universidad con base a los parámetros del plan institucional de desarrollo de tal forma que favorezcan a los diferentes procesos que se llevan a cabo en la misma.

2. Retos:

1.- Mejorar el proceso de elaboración de nómina de eventuales.
 2.- Mejorar el proceso de póliza de cargos al presupuesto de obras.
 3.- Mejorar el proceso de reportes financieros de obras.
 4.- Mejorar el proceso de supervisión de obras.

V. RESUMEN

Resumen de las actividades del puesto:

1.- Planificar, elaborar y administrar los presupuestos, diseñar, buscar asesoría de cálculo, supervisar obras de construcción de acuerdo al proyecto, vigilar todo el crecimiento físico en remodelaciones y nuevas construcciones de la universidad.

2.- Supervisar la elaboración de proyectos necesarios para el mantenimiento de construcción y planta física.

Página 2-9 Puesto: Jefe del departamento de proyectos.

VI. FUNCIONES

1. Planeación:

- 1.1 Proyectar el desarrollo de la planta física.
- 1.2 Proponer soluciones arquitectónicas de desarrollo.
- 1.3 Planificación de desarrollo de infraestructura hidráulica, eléctrica, drenaje, vial, etc.
- 1.4 Planificación de rutas de evacuación de edificios.
- 1.5 Atender y supervisar todas las solicitudes de servicios de los edificios escolares en relación a las diversas instalaciones que contengan los mismos, de tal forma que las solicitudes de servicio sean atendidas de la mejor manera y en el menor tiempo.
- 1.6 Atender y supervisar las actividades programadas de mantenimiento preventivo de las instalaciones y equipo que contengan los edificios escolares, de tal forma que puedan optimizar el uso de las instalaciones y equipos y prolongar la vida de los mismos.
- 1.7 Elaborar presupuestos de los proyectos y remodelaciones.

2. Organización:

- 2.1 Organización de la planificación de las obras.
- 2.2 Organización de compra de materiales.
- 2.3 Organización de grupos de trabajo para la elaboración de proyectos.
- 2.4 Organización de juntas para revisión de anteproyectos.
- 2.5 Elaboración de reportes financieros de obras para la toma de decisiones.

3. Dirección:

- 3.1 Dirección de proyectos nuevos.
- 3.2 Contratación de servicios especiales.
- 3.3 Solicitud de presupuestos de servicios y/o materiales.
- 3.4 Recibir las nuevas instalaciones de parte de construcción y realizar la programación.
- 3.5 Administración de presupuesto de obras nuevas y remodelaciones.
- 3.6 Atender y supervisar todas las instalaciones de ojo de agua.

4. Control:

- 4.1 Control de gastos de la obra de acuerdo al presupuesto.
- 4.2 Supervisión de avances de las obras.
- 4.3 Supervisión de construcción de la obra respecto a los planes.
- 4.4 Supervisar instalaciones en nuevos proyectos y/o remodelaciones a fin de que cumplan con los lineamientos de la DC y PF, en cuanto a normas, optimización de recursos y seguridad.

VII. REPORTE

Reportes elaborados	Periodicidad	Dirigido a:
Balance de proyectos nuevos	Semanal	Dir. De Planta Física
Avance de obra	Semanal	Dir. De Planta Física

Reportes recibidos	Periodicidad	Recibido de:
No recibe reportes.		

VIII. RESPONSABILIDADES

Documentos	Equipo	Mobiliario
Archivos de presupuestos	Impresora	Escritorios
Planos de la UM	Computadoras	

Materiales	Herramientas	Otros

IX. RELACIONES**I N T E R N A S**

Puesto o departamento	Frecuencia
1. Dirección de planta física	Diaria
2. Departamento de almacén	Diaria
3. Departamento de compras	Frecuente
4. Construcción	Diaria
5. Dirección financiera	Frecuente
6. Control presupuestal	Frecuente
7. Cheques	Frecuente
8. Departamento de sistemas	Eventual
9. Servicium	Eventual
10. Hospital	Eventual
11. Facultades	Frecuente

E X T E R N A S

Público	Frecuencia
1. Empresas	Frecuente
2. Proveedores	Diaria
3. Instituciones	Frecuente
4. Estudiantes	Frecuente
5. Directores y coordinadores	Frecuente
6. Padres	Eventual

X. TOMA DE DECISIONES

1. Grado de rapidez con el que se toman decisiones. Lento Moderado Ágil
2. Grado de libertad para tomar decisiones rutinarias. Bajo Medio Alto
3. Grado de libertad para tomar decisiones imprevistas. Bajo Medio Alto
4. Grado de dificultad de las decisiones rutinarias. Bajo Medio Alto
5. Grado de dificultad de las decisiones imprevistas. Baja Media Alta
6. Grado de supervisión que necesita. Baja Media Alta

Comisiones o juntas de trabajo a las que pertenece	
1. Junta de Personal	4.
2. Junta de Planta Física	5.
3.	6.

Juntas que dirige <input checked="" type="checkbox"/> No dirige	
1.	3.
2.	4.

Decisiones importantes y mas frecuentes del puesto	
1. Que sea una compañía seria.	6. Que presente el mejor presupuesto.
2. Que esté certificada.	7. Que esté dispuesto a firmar un contrato notarial por los servicios.
3. Que tenga sus registros fiscales al día.	8.
4. Que presente un buen currículum.	9.
5. Que cuente con la maquinaria y equipo para realizar el trabajo.	10.

XI. EXIGENCIAS

		Características	Grado de exigencia	
			Normal	Alta
F í s i c a	Agudeza visual	X		
	Agudeza auditiva	X		
	Agudeza olfativa	X		
	Buena presentación	X		
	Vigor muscular	X		
	Estatura	X		
	Salud	X		
	Coordinación motriz	X		
Intelectual	Aritmética	X		
	Creatividad			X
	Capacidad de juicio			X
	Redacción			X
	Lectura	X		
	Ortografía	X		
Social	Trabajo en equipo			X
	Trato con públicos			X
	Comunicación verbal			X
	Iniciativa			X

La profesión más adecuada para desempeñar el puesto el puesto:

Arquitecto y/o Ingeniero civil.

El nivel de estudio como mínimo para desempeñarse adecuadamente en este puesto es:

Licenciatura.

Idiomas que se requieren para trabajar en el puesto:

Español.

Campo laboral en el que se necesita experiencia previa para el buen desempeño del puesto:

Asistente o secretario de oficina.

**XII. CONDICIONES
LABORALES**

Horario de trabajo

Días	Matutino	Vespertino	Nocturno	Total de horas
Lunes	8:00 a 12:30	14:00 a 18:30		9
Martes	8:00 a 12:30	14:00 a 18:30		9
Miércoles	8:00 a 12:30	14:00 a 18:30		9
Jueves	8:00 a 12:30	14:00 a 18:30		9
Viernes	8:00 a 13:30			5.5
Sábado				
Domingo				
Total de horas	23.5	18		41.5

Condiciones bajo las cuales se trabaja

	Bajo	Medio	Alto
Iluminación			X
Ventilación	X		
Higiene			X
Orden			X
Estrés			X
Confort	X		
Seguridad		X	
Riesgo de enfermedades		X	
Riesgo de accidentes	X		

1. Comentarios adicionales del empleado:

Elaborado por:

Samuel Cruz Priego

Fecha de elaboración:

Curso Escolar 2007-2008

Revisado por:

Julio César Villegas Moreno

Aprobado por:

Vicerrectoría Administrativa

UNIVERSIDAD DE MONTEMORELOS A. C.



Descripción narrativa de proceso

Pág. 1-3

Vicerrectoría:	Administrativa	Fecha:	2007-2008
Dirección:	Planta Física	Elaboró:	Claudia Pérez
Departamento:	Proyectos	Revisó:	Samuel Cruz
Nombre del proceso:	Elaboración de presupuestos para construcción de nuevas obras y remodelaciones mayores.	Autorizó:	Julio Villegas

ETAPA	DESCRIPCIÓN	ENCARGADO	ENTRADA	SALIDA
1. Solicitud.	La solicitud surge a través de la necesidad de una nueva obra o remodelación de un edificio.	Escuela, Facultad o departamento	Solicitud	
2. Reunión.	Se realiza una junta con el solicitante y la Comisión de Construcción, en la cual se analiza que la solicitud esté de acuerdo al plan maestro de desarrollo.	Jefe de proyectos		Propuesta
3. Envía propuesta a Consejo Consultivo de Rectoría.	El Consejo Consultivo de Rectoría recibe la propuesta de la necesidad y pasa la recomendación al Consejo Administrativo (CA).	Jefe de Proyectos	Propuesta	Propuesta con recomendaciones.
4. Análisis de propuesta.	El CA analiza la propuesta con el fin de aprobarla o rechazarla.	Consejo Administrativo	Propuesta con recomendaciones.	Solicitud aprobada o rechazada
5. Solicitud de anteproyecto.	El CA solicita al departamento de Proyectos de Planta Física (PF) 3 propuestas (anteproyectos).	Consejo Administrativo	Solicitud aprobada.	Solicitud de anteproyectos.



Vicerrectoría:	Administrativa	Fecha:	2007-2008
Dirección:	Planta Física	Elaboró:	Claudia Pérez
Departamento:	Proyectos	Revisó:	Samuel Cruz
Nombre del proceso:	Elaboración de presupuestos para construcción de nuevas obras y remodelaciones mayores.	Autorizó:	Julio Villegas

ETAPA	DESCRIPCIÓN	ENCARGADO	ENTRADA	SALIDA
6. Análisis de espacio.	Se analizan a fondo los espacios del departamento que solicita la obra; la recomendación pasa al CA.	Jefe de Proyectos	Solicitud de anteproyectos.	Anteproyectos.
7. Aprobación del director de facultad.	El jefe o director del área interesada da el Vobo al anteproyecto.	Director de facultad o departamento	Anteproyectos.	Anteproyecto aprobado.
8. Autorización de anteproyecto.	El CA analiza y autoriza una propuesta.	Consejo Administrativo	Anteproyecto aprobado.	Anteproyecto autorizado.
9. Elaboración de planos oficiales.	Una vez autorizada la propuesta se realizan los diagramas o planos oficiales.	Jefe de proyectos	Anteproyecto autorizado.	Planos oficiales.
10. Modelado del diseño.	Después de realizar los planos oficiales, se modela a nivel diseño y se prepara una presentación del proyecto en 3D.	Jefe de Proyectos	Planos oficiales.	Presentación 3D
11. Presentación de la propuesta aceptada.	Se presentan los planos el CA y la junta de proveedores.	Jefe de Proyectos		

Vicerrectoría:	Administrativa	Fecha:	2007-2008
Dirección:	Planta Física	Elaboró:	Claudia Pérez
Departamento:	Proyectos	Revisó:	Samuel Cruz
Nombre del proceso:	Elaboración de presupuestos para construcción de nuevas obras y remodelaciones mayores.	Autorizó:	Julio Villegas

ETAPA	DESCRIPCIÓN	ENCARGADO	ENTRADA	SALIDA
12. Elaboración de especificaciones de construcción.	Se elaboran las especificaciones de construcción.	Jefe de Proyectos y comisionado	Planos oficiales	Especificaciones de construcción
13. Medición de la obra.	Se cuantifica en el plano cada elemento constructivo.	Jefe de Proyectos	Especificaciones de construcción	Medidas
14. Elaboración de presupuesto	Se prepara un documento con los siguientes datos: resumen de los conceptos generales del mismo, costo de materiales y mano de obra y el total de la partida.	Jefe de Proyectos	Medidas	Presupuesto
15. Autorización de presupuesto.	Una vez terminado el presupuesto, se envía a la unidad operativa, quien autoriza y se comienza a construir.	Consejo Administrativo	Presupuesto	Presupuesto Autorizado

APÉNDICE P

**ORGANIGRAMA, DESCRIPCIÓN DE PUESTO,
PROCESO NARRATIVO Y DIAGRAMAS DE
FLUJO DE LA DIRECCIÓN DE
RECURSOS HUMANOS DE
LA VICERRECTORÍA
ADMINISTRATIVA**

Dirección: Recursos Humanos

ORGANIGRAMA

Puestos	Nivel	Color
Dirección	2do.	⬡
Coordinación / Jefatura	3ro.	⬡
Operativo	4to.	⬡





I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto: Director de Recursos Humanos

Código del puesto: VRAD-DRH

Departamento: Recursos Humanos

Fecha de descripción: 2007-2008.

Vicerrectoría: Administrativa.

Responde a: Vicerrectoría
Administrativa

II. GENERALIDADES

1. Puestos dependientes:

1. Secretaria

2. Escalafón y categoría salarial

Escalafón salarial:

% Mínimo: 78

% Máximo: 106

Categoría salarial:

A B C D E

3. El puesto requiere de una persona de tiempo completo.

4. Para este puesto el género es indistinto.

5. Para este puesto el estado civil es indistinto.

6. En este puesto se realizan ocasionalmente viajes relacionados con el trabajo.

7. Una persona recién contratada requiere capacitación mínima de 2 semanas.

8. En caso de ausencia temporal en el puesto es necesario ser remplazado.

III. NIVEL ORGANIZACIONAL

Vicerrectoría Administrativa

1er. Nivel

Dirección de Recursos
Humanos

2do. Nivel

IV. OBJETIVOS

1.-Objetivos:

- 1.-Administrar la aplicación de las políticas institucionales sobre sueldos y prestaciones.
- 2.-Organizar seminarios para la actualización y capacitación del personal de la UM.
- 3- Evaluar el desempeño del personal de la UM.

2.-Retos:

V. RESUMEN

Resumen de las actividades del puesto:

- 1.- Atender al personal en la asignación de su sueldo y prestaciones, hacer de su conocimiento sus deberes y derechos laborales, autorizar sus prestaciones y velar por un buen ambiente en el trabajo, apoyar a la Vicerrectoría Administrativa en todo lo relacionado a Recursos Humanos.

VI. FUNCIONES

1. Planeación:

- 1.1 Autorizar las solicitudes de vacaciones.
- 1.2 Autorizar la ayuda de gastos médicos.
- 1.3 Asignación de vivienda al personal.
- 1.4 Elaborar estadísticas del personal.
- 1.5 Elaborar propuestas de incremento salarial.
- 1.6 Autorizar solicitudes de FEUM.
- 1.7 Contestar correos electrónicos.

2. Organización:

- 2.1 Organizar seminarios de actualización para el personal UM.
- 2.2 Elaborar reportes estadísticos al IMSS de incapacidad y guardería de empleados.

3. Dirección:

- 3.1 Velar porque los votos de juntas con relación al estatus de los empleados se mantengan actualizados.
- 3.2 Aplicar las políticas institucionales sobre sueldos y prestaciones al personal.
- 3.3 Dirigir el proceso del manual de políticas y procedimientos en lo correspondiente al aspecto laboral.

4. Control:

- 4.1 Control de vacaciones.
- 4.2 Control de prima vacacional.
- 4.3 Control de bono de navidad.
- 4.4 Control del porcentaje de gastos dentales.
- 4.5 Control del número de créditos de empleados que estudian.
- 4.6 Control del gasto de empleados que estudian un postgrado fuera del país.
- 4.7 Control de permisos de salida.
- 4.8 Salidas del trabajo.

VII. REPORTES

Reportes elaborados	Periodicidad	Dirigido a:
Sueldos y salarios.	Semestral	Vicerrectoría Administrativa.
Casas.	Mensual	Vicerrectoría Administrativa.
Nuevos empleados.	Ocasional	Vicerrectoría Administrativa y nómina.
Despidos.	Ocasional	Vicerrectoría Administrativa y nómina.
Personal de contrato.	Semanal	Vicerrectoría Administrativa y nómina.
Bajas del IMSS.	Semanal	Vicerrectoría Administrativa y nómina.

Reportes recibidos	Periodicidad	Recibido de:
No recibe ningún reporte por el momento.		

VIII. RESPONSABILIDADES

Documentos	Equipo	Mobiliario
	Computadora	

Materiales	Herramientas	Otros

IX. RELACIONES**I N T E R N A S**

Puesto o departamento	Frecuencia
1. Rectoría.	Frecuente
2. Vicerrectoría Académica.	Eventual
3. Vicerrectoría Financiera.	Eventual
4. Vicerrectoría Estudiantil.	Eventual
5. Vicerrectoría de Desarrollo.	Eventual
6. Nómina.	Diaria
7. Personal de laUM.	Diaria
8. Personal del hospital.	Frecuente
9. Planta Física.	Frecuente

E X T E R N A S

Público	Frecuencia
1. División Interamericana.	Frecuente
2. Uniones de México.	Frecuente

X. TOMA DE DECISIONES

1. Grado de rapidez con el que se toman decisiones. Lento Moderado Ágil
2. Grado de libertad para tomar decisiones rutinarias. Bajo Medio Alto
3. Grado de libertad para tomar decisiones imprevistas. Bajo Medio Alto
4. Grado de dificultad de las decisiones rutinarias. Bajo Medio Alto
5. Grado de dificultad de las decisiones imprevistas. Baja Media Alta
6. Grado de supervisión que necesita. Baja Media Alta

Comisiones o juntas de trabajo a las que pertenece	
1. Junta de Personal	4. Equipo de Proveedores
2. Consejo Administrativo	5. Consejo Administrativo del Hospital
3. Consejo Consultivo de Rectoría	6.

Juntas que dirige	<input checked="" type="checkbox"/> No dirige
1.	3.
2.	4.

Decisiones importantes y mas frecuentes del puesto	
1. Contratación de personal.	6. Elaboración de propuestas de incremento salarial.
2. Reportes estadísticos al IMSS de incapacidades.	7.
3. Organización de la capacitación del personal.	8.
4. Prioridad en la asignación de viviendas.	9.
5. Firma de gastos médicos.	10.

XI. EXIGENCIAS

		Características	Grado de exigencia	
			Normal	Alta
Física	Agudeza visual	X		
	Agudeza auditiva	X		
	Agudeza olfativa	X		
	Buena presentación			X
	Vigor muscular	X		
	Estatura	X		
	Salud	X		
	Coordinación motriz	X		
Intelectual	Aritmética			X
	Creatividad	X		
	Capacidad de juicio			X
	Redacción	X		
	Lectura	X		
	Ortografía			X
Social	Trabajo en equipo	X		
	Trato con públicos	X		
	Comunicación verbal			X
	Iniciativa	X		

La profesión más adecuada para desempeñar el puesto el puesto:

Licenciatura en Administración de Recursos Humanos, Empresas, o Contaduría Pública.

El nivel de estudio como mínimo para desempeñarse adecuadamente en este puesto es:

Licenciatura

Idiomas que se requieren para trabajar en el puesto:

Español

Campo laboral en el que se necesita experiencia previa para el buen desempeño del puesto:

Oficina, atención al público, finanzas, administración de personal.

XII. CONDICIONES LABORALES**Horario de trabajo**

Días	Matutino	Vespertino	Nocturno	Total de horas
Lunes	8:00 a 12:30	2:00 a 6:30		9 hrs.
Martes	8:00 a 12:30	2:00 a 6:30		9 hrs.
Miércoles	8:00 a 12:30	2:00 a 6:30		9 hrs.
Jueves	8:00 a 12:30	2:00 a 6:30		9 hrs.
Viernes	8:00 a 1:00			5 hrs.
Sábado				
Domingo				
Total de horas	23 hrs.	18 hrs.		41 hrs.

Condiciones bajo las cuales se trabaja

	Bajo	Medio	Alto
Iluminación		x	
Ventilación		x	
Higiene			x
Orden			x
Estrés		x	
Confort			x
Seguridad			x
Riesgo de enfermedades	x		
Riesgo de accidentes	x		

1. Comentarios adicionales del empleado:

Tomar un curso de capacitación para el buen desempeño de la responsabilidad asignada.

Elaborado por:

Fecha de elaboración:

Eliezer Castellanos

Curso Escolar 2007-2008

Revisado por:

Aprobado por:

Rubén Meza Rodríguez

Vicerrectoría Administrativa

UNIVERSIDAD DE MONTEMORELOS A. C.



Descripción narrativa de proceso

Pág. 1-4

Vicerrectoría:	Administrativa	Fecha:	28 de Enero de 2008
Dirección:	Recursos Humanos	Elaboró:	Claudia Pérez
Departamento:	Recursos Humanos	Revisó:	Diana Baltazar
Nombre del proceso:	Asignación de Vivienda	Autorizó:	Eliezer Castellanos

ETAPA	DESCRIPCIÓN	ENCARGADO	ENTRADA	SALIDA
1. Solicitud	Realiza por escrito una carta dirigida al director de Recursos Humanos explicando la necesidad de una vivienda.	El empleado o estudiante.	Carta	
2. Evaluación del solicitante.	Se verifica si el solicitante es empleado.	Secretaria de Recursos Humanos.		
3. Registro	Conforme van llegando las solicitudes se va haciendo una relación en forma de lista; una de empleados y otra de alumnos.	Secretaria de Recursos Humanos.		
4. Disponibilidad de vivienda.	Se verifica si existe en ese momento alguna casa libre que cubra las necesidades expresadas en la solicitud. Se da preferencia al empleado.	Secretaria de Recursos Humanos.		

Vicerrectoría:	Administrativa	Fecha:	28 de Enero de 2008
Dirección:	Recursos Humanos	Elaboró:	Claudia Pérez
Departamento:	Recursos Humanos	Revisó:	Diana Baltazar
Nombre del proceso:	Asignación de Vivienda	Autorizó:	Eliezer Castellanos

ETAPA	DESCRIPCIÓN	ENCARGADO	ENTRADA	SALIDA
5. Evaluación del solicitante.	Al no encontrarse una casa disponible dentro de la Universidad (UM) se verifica que el interesado sea empleado.	Secretaria de Recursos Humanos.		
6. Búsqueda de vivienda.	Si es empleado, se indaga en los alrededores de la UM hasta encontrar alguna casa que cubra las exigencias. De lo contrario, se debe esperar hasta que exista otra casa disponible.	Empleado		
7. Disponibilidad de vivienda.	Se verifica si existe en ese momento alguna casa libre que cubra las necesidades del solicitante.	Director de Recursos Humanos		
8. Verificación de presupuesto.	Al encontrar una casa, debe verificarse que el alquiler esté dentro del presupuesto que la UM proporciona como ayuda de renta.	Director de Recursos Humanos		

Vicerrectoría:	Administrativa	Fecha:	28 de Enero de 2008
Dirección:	Recursos Humanos	Elaboró:	Claudia Pérez
Departamento:	Recursos Humanos	Revisó:	Diana Baltazar
Nombre del proceso:	Asignación de Vivienda	Autorizó:	Eliezer Castellanos

ETAPA	DESCRIPCIÓN	ENCARGADO	ENTRADA	SALIDA
9. Autorización del empleado.	Si el costo del alquiler es mayor a la cantidad que la UM proporciona como ayuda, se pregunta al empleado si está de acuerdo en pagar la diferencia, si su respuesta es positiva se hace el contrato de arrendamiento, de lo contrario se regresa a la etapa 6.	Director de Recursos Humanos.		Contrato
10. Firma del contrato.	Una vez elaborado el contrato, se firma por ambas partes (el arrendador y el arrendatario).	Director de Recursos Humanos.	Contrato	
11. Evaluar vivienda.	Al encontrarse una casa disponible se verifica que no esté deteriorada.	Director de Recursos Humanos.		
12. Mantenimiento.	Si la vivienda está deteriorada, se procede a modificarla hasta dejarla en condiciones habitables.	Director de Recursos Humanos.		Contrato



Vicerrectoría:	Administrativa	Fecha:	28 de Enero de 2008
Dirección:	Recursos Humanos	Elaboró:	Claudia Pérez
Departamento:	Recursos Humanos	Revisó:	Diana Baltazar
Nombre del proceso:	Asignación de Vivienda	Autorizó:	Eliezer Castellanos

ETAPA	DESCRIPCIÓN	ENCARGADO	ENTRADA	SALIDA
13. Contrato	Una vez que la vivienda es habitable, se elabora el contrato.	Director de Recursos Humanos		Contrato
14. Asignación de vivienda.	Una vez elaborado el contrato se notifica al empleado para proceder a la firma del mismo y de manera formal hacer la entrega de la casa.	Director de Recursos Humanos	Contrato	Asignación de vivienda.

Universidad de Morelos A.C.

Diagrama de flujo de proceso

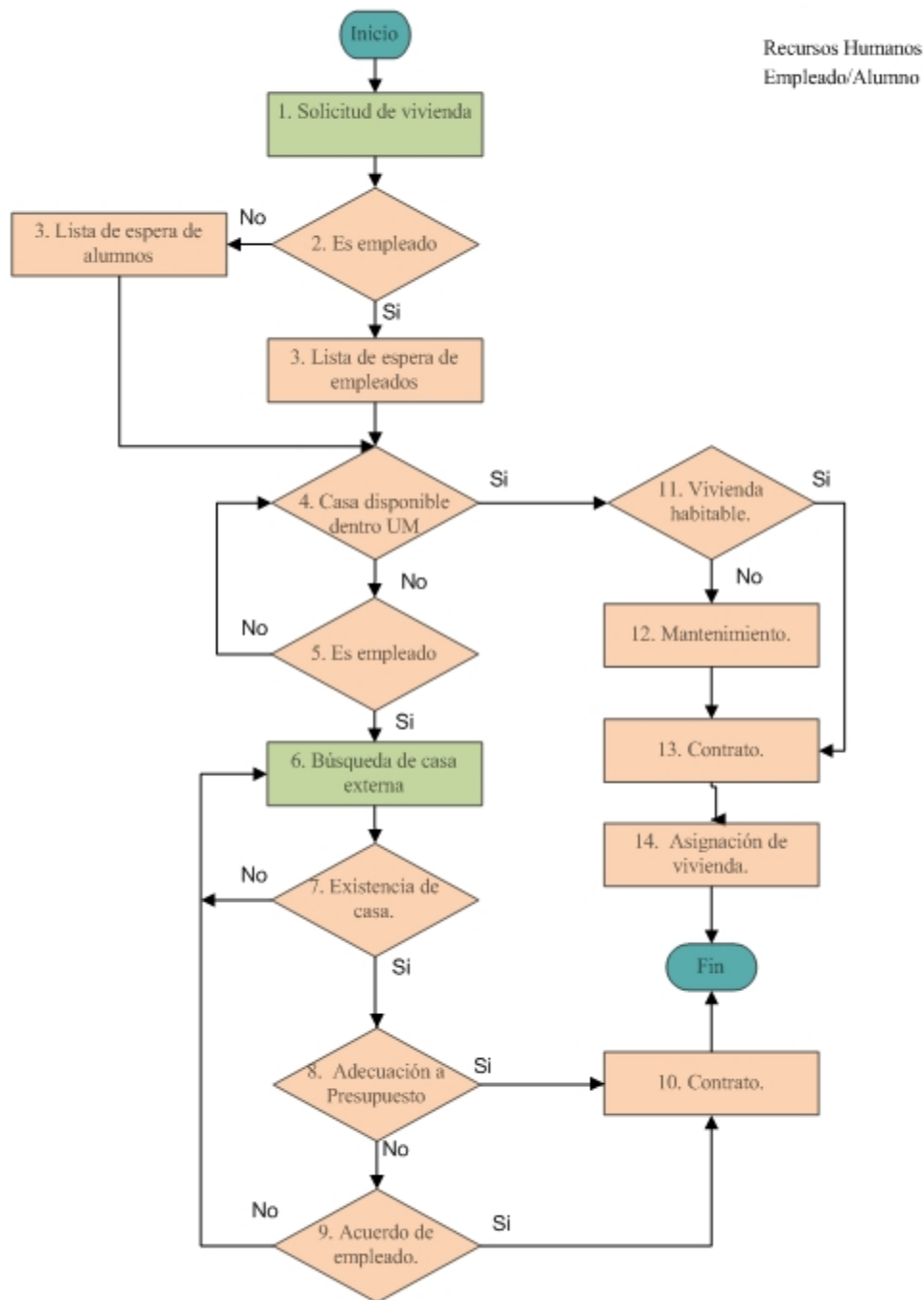


Vicerrectoría: Administrativa

(Pág. 1-1)

Dirección: Recursos Humanos

Proceso: Asignación de vivienda



Elaboró: Claudia Pérez

Revisó: Diana Baltazar

Autorizo: Eliezer Castellanos

2007 - 2008

UNIVERSIDAD DE MONTEMORELOS A. C.



Descripción narrativa de proceso

Pág. 1-3

Vicerrectoría:	Administrativa	Fecha:	08 de Septiembre de 2008
Dirección:	Recursos Humanos	Elaboró:	Claudia Pérez
Departamento:	Recursos Humanos	Revisó:	Eliezer Castellanos
Nombre del proceso:	Autorización de Préstamo	Autorizó:	Rubén Meza

ETAPA	DESCRIPCIÓN	ENCARGADO	ENTRADA	SALIDA
1. Solicitud.	Llena la solicitud de préstamo en la Unión.	Empleado.		Solicitud de préstamo.
2. Entrega de solicitud a RH.	El interesado lleva la solicitud al departamento de Recursos Humanos de la UM.	Empleado.	Solicitud de préstamo.	
3. Verificación de socio.	Confirma que el empleado es socio en la Unión.	Secretaria de Recursos Humanos		Solicitud aprobada de que es socio
4. Análisis.	Se verifica si la cantidad solicitada es de hasta cinco salarios básicos.	Director de Recursos Humanos.		
5. Autorización de préstamo.	Si la cantidad solicitada es menor o igual a cinco salarios básicos, se firma la autorización.	Director de Recursos Humanos.		Solicitud de préstamo autorizada.
6. Entrega de solicitud en la Unión del Norte.	Una vez autorizada la solicitud, se entrega ésta en la Unión del Norte.	Empleado		Solicitud de préstamo.

Vicerrectoría:	Administrativa	Fecha:	08 de Septiembre de 2008
Dirección:	Recursos Humanos	Elaboró:	Claudia Pérez
Departamento:	Recursos Humanos	Revisó:	Eliezer Castellanos
Nombre del proceso:	Autorización de Préstamo	Autorizó:	Rubén Meza

ETAPA	DESCRIPCIÓN	ENCARGADO	ENTRADA	SALIDA
7. Recepción de préstamo.	Espera su turno de acuerdo a la fecha de solicitud.	Empleado		Préstamo
8. Afiliación.	En caso de no ser socio, debe ir a la Unión del Norte y realizar éste trámite.	Empleado		
9. Entrega de solicitud a VRF.	Si la cantidad solicitada es mayor a los cinco salarios básicos, se canaliza la solicitud a la Vicerrectoría Financiera (VRF).	Empleado.		Solicitud de préstamo.
10. Revisión de solvencia económica.	Al llegar la solicitud a la VRF se revisa la nómina del empleado.	Vicerrector Financiero	Solicitud de préstamo.	
11. Análisis de solvencia económica.	Se verifica si el empleado tiene en su nómina la cantidad suficiente para cubrir el préstamo.	Vicerrector Financiero		
12. Autorización de préstamo.	Si el empleado está solvente económicamente se autoriza el préstamo.	Vicerrector Financiero		Solicitud de préstamo autorizada.



Descripción narrativa de proceso

Pág. 3-3

Vicerrectoría:	Administrativa	Fecha:	08 de Septiembre de 2008
Dirección:	Recursos Humanos	Elaboró:	Claudia Pérez
Departamento:	Recursos Humanos	Revisó:	Eliezer Castellanos
Nombre del proceso:	Autorización de Préstamo	Autorizó:	Rubén Meza

13. Autorización de una parte de la solicitud de préstamo.	Si el empleado no es solvente se autoriza solamente la cantidad que pueda pagar cada mes.	Vicerrector Financiero		Autorización de una parte de la solicitud de préstamo.
--	---	------------------------	--	--

Universidad de Morelos A. C.

Diagrama de flujo de proceso

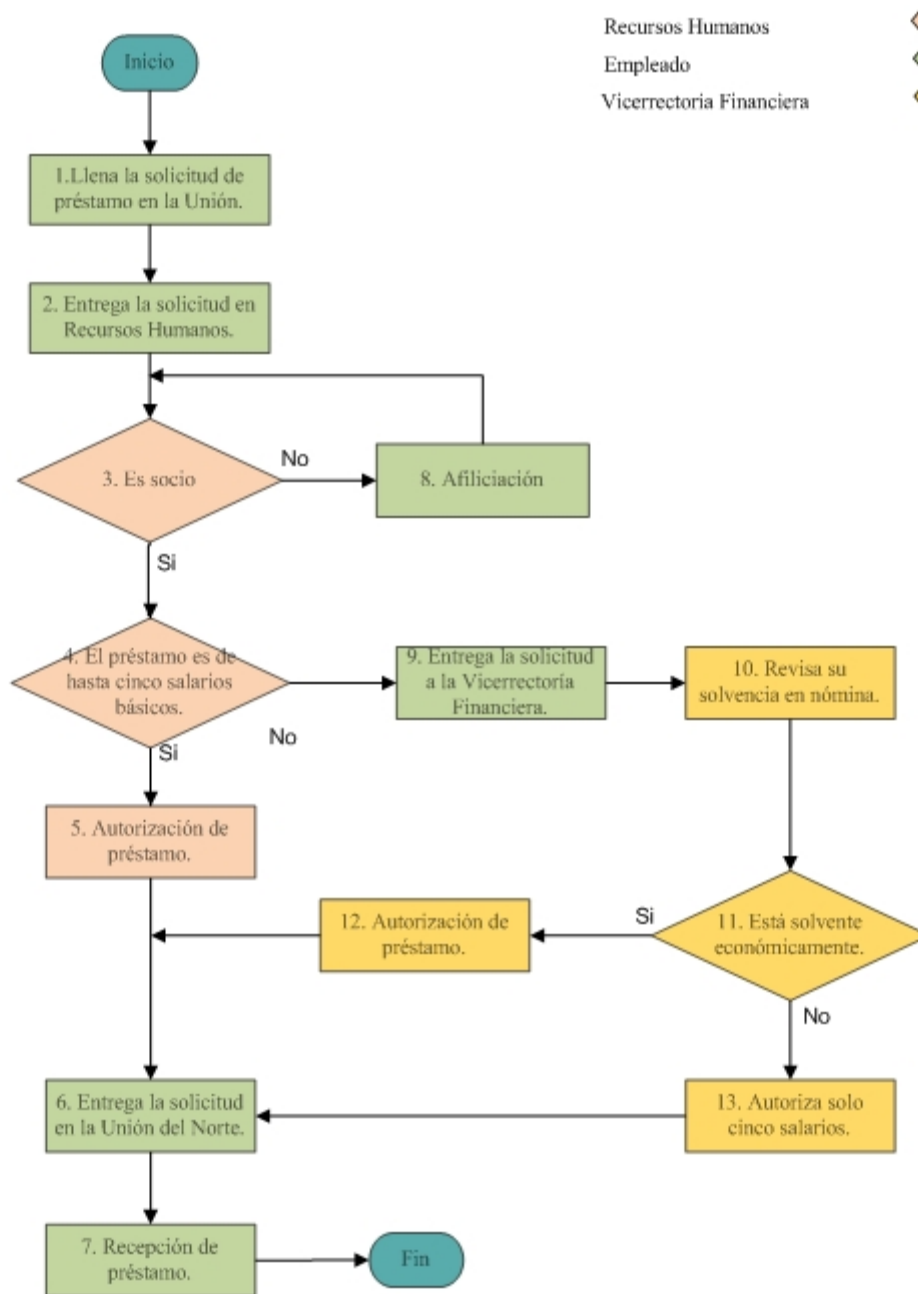


Vicerrectoría: Administrativa

(Pág. 1-1)

Dirección: Recursos Humanos

Proceso: Autorización de préstamo



Elaboró: Claudia Pérez

Revisó: Eliezer Castellanos

Autorizo: Rubén Meza

2007 - 2008

UNIVERSIDAD DE MONTEMORELOS A. C.



Descripción narrativa de proceso

Pág. 1-2

Vicerrectoría:	Administrativa	Fecha:	20 de Agosto de 2008
Dirección:	Recursos Humanos	Elaboró:	Claudia Pérez
Departamento:	Recursos Humanos	Revisó:	Diana Baltazar
Nombre del proceso:	Vacaciones	Autorizó:	Eliezer Castellanos

ETAPA	DESCRIPCIÓN	ENCARGADO	ENTRADA	SALIDA
1. Solicitud.	El empleado llena el formato de solicitud de vacaciones que puede obtener en forma electrónica en el portal de la UM o en el departamento de Recursos Humanos.	Empleado		Solicitud llena.
2. Entrega de solicitud.	El empleado entrega la solicitud a su jefe inmediato para que sea autorizada.	Empleado	Solicitud	
3. Revisión de fecha.	El jefe inmediato revisa la fecha que el empleado solicita para vacaciones.	Jefe inmediato		
4. Autorización	Si la solicitud es autorizada, el empleado debe entregarla en el departamento de Recursos Humanos.	Empleado		Solicitud autorizada.
5. Cambio de fecha.	Si la solicitud no es autorizada el empleado debe volver a la etapa 1 y cambiar la fecha solicitada.	Empleado		Solicitud rechazada.



Descripción narrativa de proceso

Pág. 2-2

Vicerrectoría:	Administrativa	Fecha:	20 de Agosto de 2008
Dirección:	Recursos Humanos	Elaboró:	Claudia Pérez
Departamento:	Recursos Humanos	Revisó:	Diana Baltazar
Nombre del proceso:	Vacaciones	Autorizó:	Eliezer Castellanos

ETAPA	DESCRIPCIÓN	ENCARGADO	ENTRADA	SALIDA
6. Revisión de Prima Vacacional.	Se verifica si el empleado ha tomado la prima vacacional (PV).	Director de Recursos Humanos		
7. Envío de memorando autorizado.	En caso de haber tomado la PV con anterioridad, se envía un memorando al empleado autorizando sus vacaciones.	Director de Recursos Humanos		Memorando autorizando vacaciones.
8. Envío de memorando de autorización de pago de PV.	Si el empleado no ha tomado la PV, se envía un memorando al departamento de nómina autorizando el pago de la misma.	Director de Recursos Humanos		Memorando autorizando pago de prima vacacional.
9. Pago de prima vacacional.	Una vez entregado el memorando en el departamento de nómina, el empleado puede pasar el siguiente día hábil por el cheque al departamento de cheques.	Empleado	Memorando autorizando pago de prima vacacional.	Cheque.

Universidad de Morelos A. C.

Diagrama de flujo de proceso

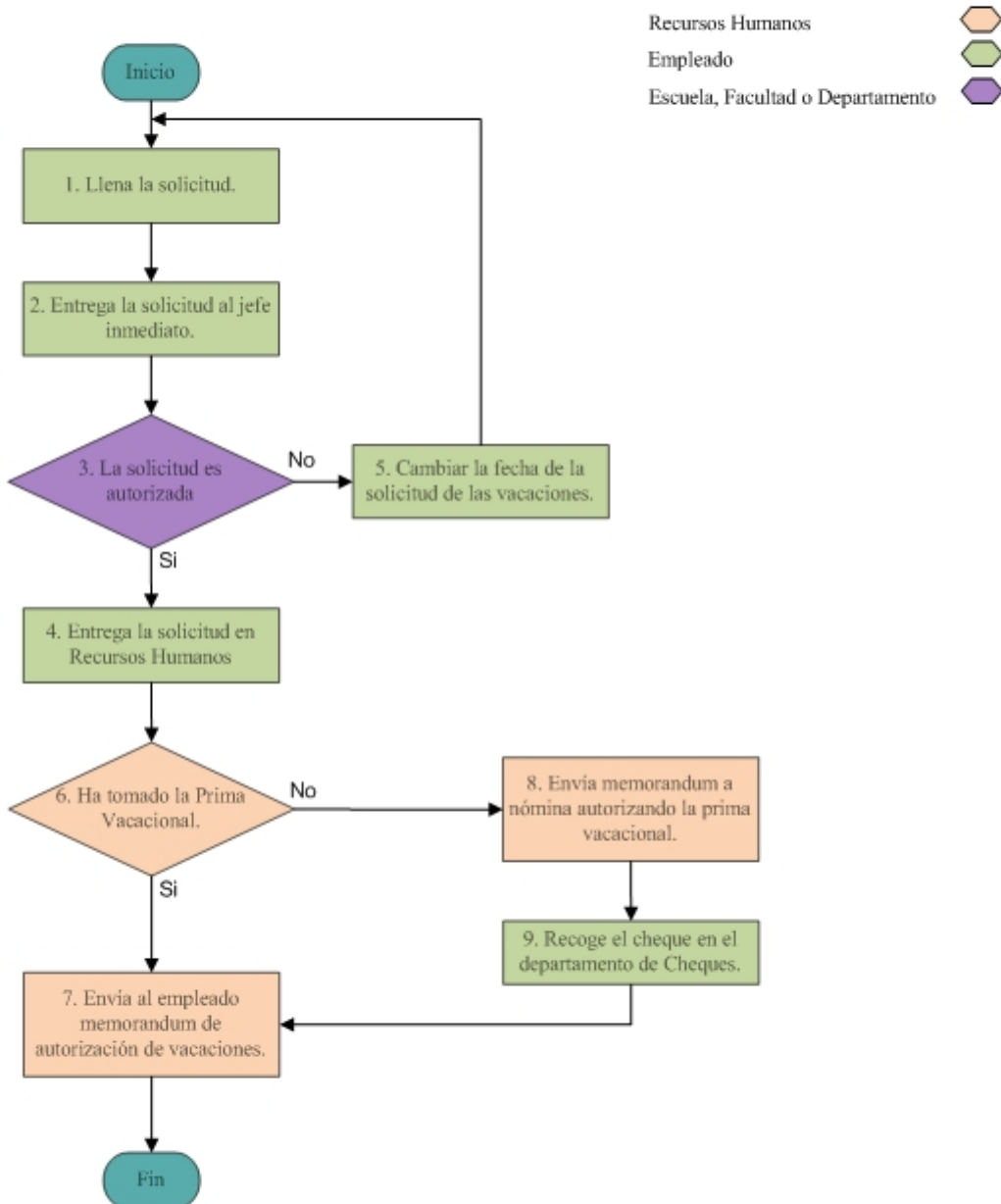


Vicerrectoría: Administrativa

(Pág. 1-1)

Dirección: Recursos Humanos

Proceso: Vacaciones



Elaboró: Claudia Pérez

Revisó: Diana Baltazar

Autorizo: Eliezer Castellanos

2007 - 2008

UNIVERSIDAD DE MONTEMORELOS A. C.



Descripción narrativa de proceso

Pág. 1-2

Vicerrectoría:	Administrativa	Fecha:	2007-2008
Dirección:	Recursos Humanos	Elaboró:	Claudia Pérez
Departamento:	Recursos Humanos	Revisó:	Eliezer Castellanos
Nombre del proceso:	Contratación de Personal	Autorizó:	Rubén Meza

ETAPA	DESCRIPCIÓN	ENCARGADO	ENTRADA	SALIDA
1. Vacante.	Se prevé la existencia de una vacante.	Director de Recursos Humanos.	Memorando informando vacante.	
2. Recomendación de candidatos.	El departamento que tiene la vacante recomienda a RH tres posibles candidatos.	Escuela, facultad o departamento.		Memorando recomendando candidatos.
3. Selección de Personal.	El depto. de RH envía las propuestas al Consejo Consultivo de Rectoría; éste realiza una junta, analiza las tres propuestas de nombres y lleva a cabo el proceso de selección de personal.	Consejo Consultivo de Rectoría.	Memorando recomendando candidatos.	Propuesta seleccionada.
4. Propuesta de empleo permanente.	El candidato elegido es propuesto por la VRAd al Consejo Administrativo para su empleo permanente.	Vicerrectoría Administrativa	Propuesta seleccionada	Carta de empleo.



Descripción narrativa de proceso

Pág. 2-2

Vicerrectoría:	Administrativa	Fecha:	15 de Junio de 2008
Dirección:	Recursos Humanos	Elaboró:	Claudia Pérez
Departamento:	Recursos Humanos	Revisó:	Eliezer Castellanos
Nombre del proceso:	Contratación de Personal	Autorizó:	Rubén Meza

ETAPA	DESCRIPCIÓN	ENCARGADO	ENTRADA	SALIDA
5. Envío de propuesta.	El Consejo Administrativo envía la propuesta a la Dirección de Recursos Humanos.	Consejo Administrativo	Carta de empleo	Carta de empleo.
6. Elaboración del contrato	El departamento de Recursos Humanos recibe la carta donde se solicita la contratación del trabajador y elabora el contrato.	Secretaria de Recursos Humanos	Carta de empleo	Contrato.
7. Solicitud de documentación	La secretaria solicita al trabajador una lista de documentos según sea el caso. (Ver manual de políticas y procedimientos).	Secretaria de Recursos Humanos		Carta solicitando documentación.
8. Firma del contrato	Una vez que se tiene la documentación requerida, se elabora el contrato y se realiza una reunión con el trabajador para firmarlo.	Director de Recursos Humanos	Contrato	Contrato firmado

Universidad de Morelos A. C.

Diagrama de flujo de proceso

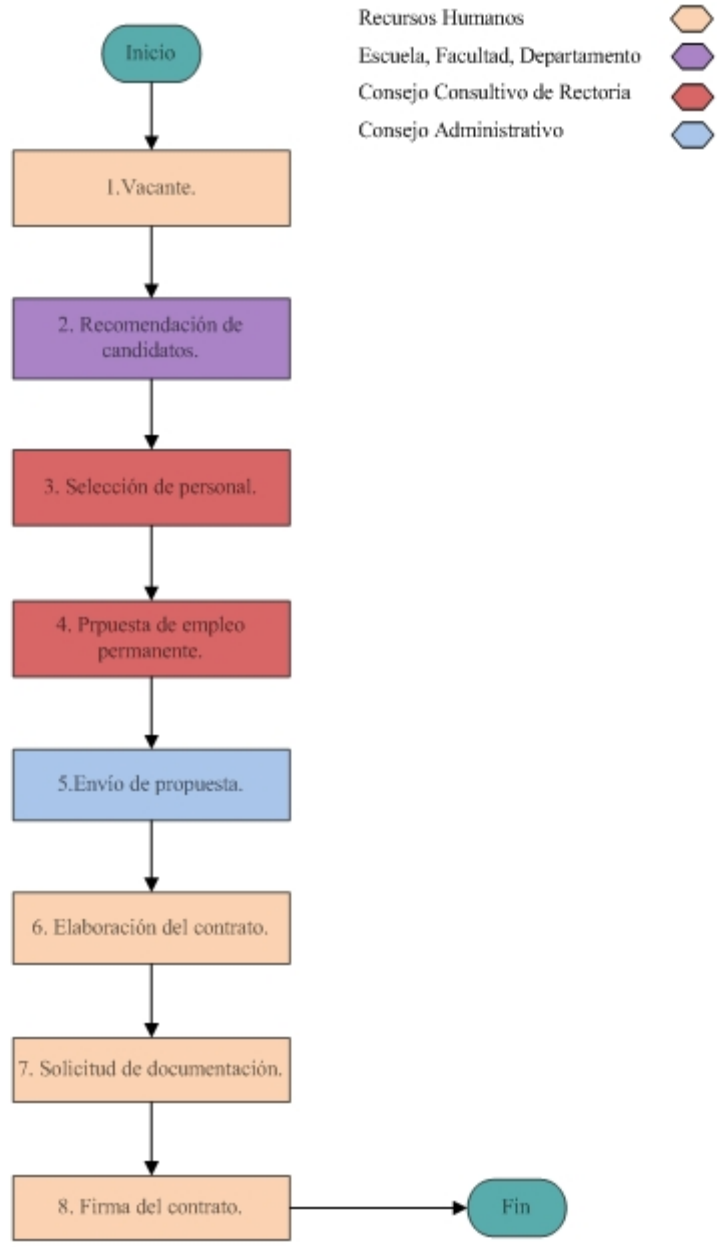


Vicerrectoría: Administrativa

(Pág. 1-1)

Dirección: Recursos Humanos

Proceso: Contratación



Elaboró: Claudia Pérez Revisó: Eliezer Castellanos Autorizo: Rubén Meza 2007 - 2008

UNIVERSIDAD DE MONTEMORELOS A. C.



Descripción narrativa de proceso

Pág. 1-3

Vicerrectoría:	Administrativa	Fecha:	25 de Agosto de 2008
Dirección:	Recursos Humanos	Elaboró:	Claudia Pérez
Departamento:	Recursos Humanos	Revisó:	Eliezer Castellanos
Nombre del proceso:	Separación por despido	Autorizó:	Rubén Meza

ETAPA	DESCRIPCIÓN	ENCARGADO	ENTRADA	SALIDA
1. Entrevista jefe de área/empleador	Entrevista del jefe del departamento con el empleado.	Jefe del departamento, escuela o facultad		
2. Entrevista	El director de RH tiene una entrevista con el jefe del departamento.	Director de Recursos Humanos		
3. Elaboración de carta	Se elabora una carta solicitando la baja del empleado.	Secretaria de Recursos Humanos		Carta de baja.
4. Cálculo de finiquito	En los casos de despido recibirán una indemnización financiera de conformidad a lo estipulado por los reglamentos de la Institución o a las leyes del país lo que sea aplicable según el caso.	Director de Recursos Humanos	Resolución del caso	Memorando con el cálculo del finiquito.
5. Envío de carta a CCR.	La carta de baja del empleado, es enviada al CCR.	Secretaria de Recursos Humanos	Memorando con el cálculo del finiquito.	



Vicerrectoría:	Administrativa	Fecha:	25 de Agosto de 2008
Dirección:	Recursos Humanos	Elaboró:	Claudia Pérez
Departamento:	Recursos Humanos	Revisó:	Eliezer Castellanos
Nombre del proceso:	Separación por despido	Autorizó:	Rubén Meza

ETAPA	DESCRIPCIÓN	ENCARGADO	ENTRADA	SALIDA
6. Aprobación de la baja	Analiza la causa de la baja y podrá considerar si hay suficientes elementos de juicio como para revocar o confirmar la decisión, ver reglamento de quejas de la UM. En ningún caso será admisible que la persona en cuestión involucre a los alumnos, compañeros, empleados, mediante grupos de presión, recabación de firmas o cualquiera otra acción de esa naturaleza.	El Consejo Administrativo	Carta de baja	Resolución del caso.
7. Respuesta	Si la carta de baja no es aprobada, se elabora y envía una carta al jefe inmediato y al empleado informando la revocación de ésta.	Secretaria de Recursos Humanos	Resolución del caso	Carta de respuesta.
8. Firma de convenio de finiquito	Una vez elaborado el cálculo del finiquito se procede a firmar el convenio.	Empleado	Memorando con el cálculo del finiquito.	Convenio firmado.



Vicerrectoría:	Administrativa	Fecha:	25 de Agosto de 2008
Dirección:	Recursos Humanos	Elaboró:	Claudia Pérez
Departamento:	Recursos Humanos	Revisó:	Eliezer Castellanos
Nombre del proceso:	Separación por despido	Autorizó:	Rubén Meza

ETAPA	DESCRIPCIÓN	ENCARGADO	ENTRADA	SALIDA
9. Baja del empleado	Acordado previamente por la Junta Administrativa, se procede a informar por medio de un memorando la fecha de baja a los diferentes departamentos (Nómina, Hospital, Clínica Dental, Oftalmología, Seguros DIA, seguros de auto, Biblioteca y en ISAR si tiene hijos).	Director de Recursos Humanos		Memorando de baja.
10. Inactiva	Se inactiva el nombre del empleado en el sistema de Recursos Humanos y en el Académico.	Director de Recursos Humanos	Memorando de baja.	

Universidad de Montemorelos A. C.

Diagrama de flujo de proceso

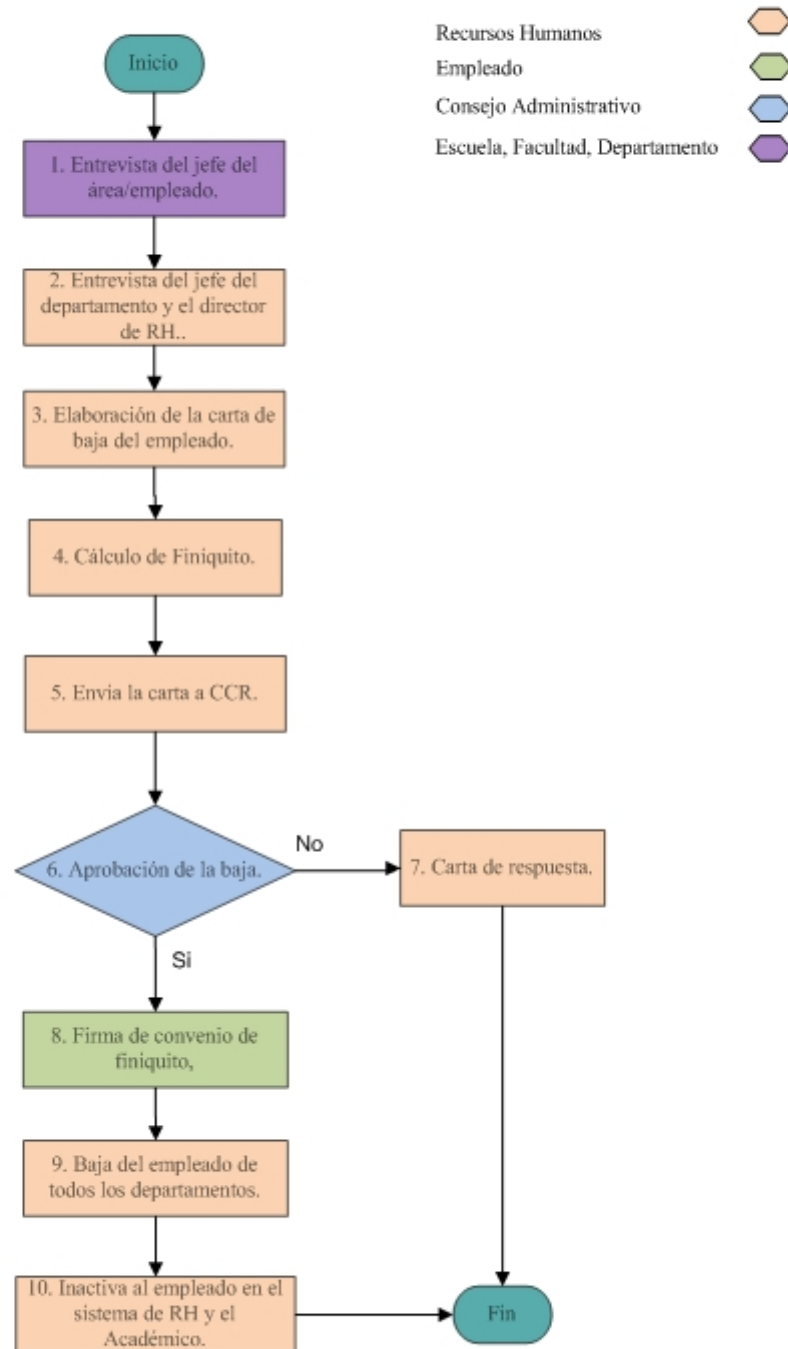


Vicerrectoría: Administrativa

(Pág. 1-1)

Dirección: Recursos Humanos

Proceso: Separación por despido



Elaboró: Claudia Pérez

Revisó: Eliezer Castellanos

Autorizo: Rubén Meza

2007 - 2008

UNIVERSIDAD DE MONTEMORELOS A. C.



Descripción narrativa de proceso

Pág. 1-4

Vicerrectoría:	Administrativa	Fecha:	28 de Enero de 2008
Dirección:	Recursos Humanos	Elaboró:	Claudia Pérez
Departamento:	Recursos Humanos	Revisó:	Diana Baltazar
Nombre del proceso:	Inducción a nuevos empleados	Autorizó:	Eliezer Castellanos

ETAPA	DESCRIPCIÓN	ENCARGADO	ENTRADA	SALIDA
1. Registro	Se revisan los contratos y se hace una lista de los empleados que iniciaron a laborar en agosto del año anterior y septiembre del año en curso.	Secretaria de Recursos Humanos.		Lista de empleados
2. Elaboración de programa	Preparación de los temas a tratar durante la reunión, tales como datos generales de la UM, su historia, misión, visión, organigramas, objetivos, entre otros.	Director de Recursos Humanos.		Programa
3. Planteamiento de fecha.	Se propone, al Consejo Consultivo de Rectoría, (CCR) la fecha a realizar la inducción y el programa a realizar.	Director de Recursos Humanos.		Memorando de propuesta.
4. Factibilidad de fecha.	Si es factible la fecha se realiza la etapa 6, si nó se realiza la etapa 5.			

Vicerrectoría:	Administrativa	Fecha:	28 de Enero de 2008
Dirección:	Recursos Humanos	Elaboró:	Claudia Pérez
Departamento:	Recursos Humanos	Revisó:	Diana Baltazar
Nombre del proceso:	Inducción a nuevos empleados	Autorizó:	Eliezer Castellanos

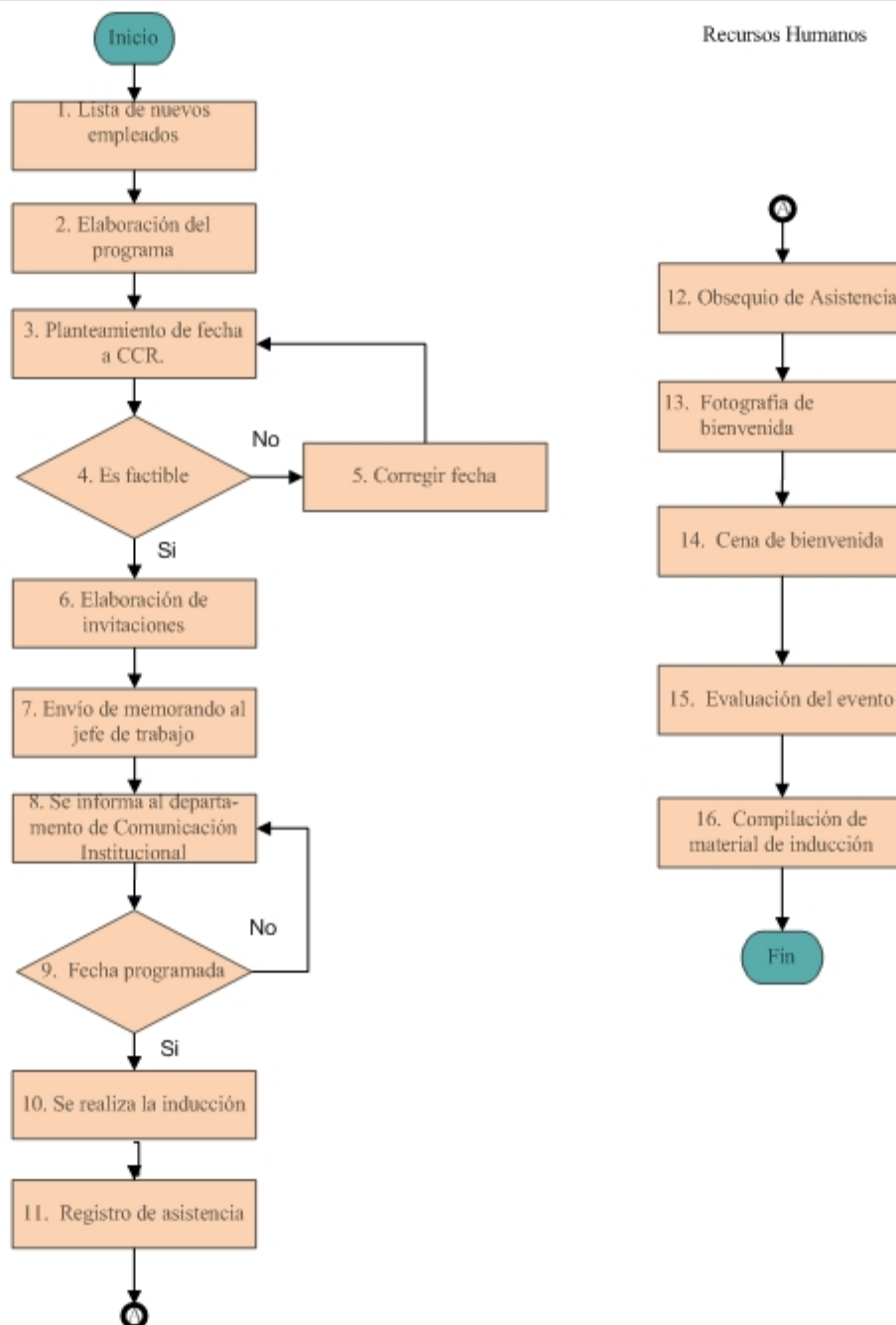
ETAPA	DESCRIPCIÓN	ENCARGADO	ENTRADA	SALIDA
5. Corrección de fecha.	Se modifica la fecha propuesta y se ajusta a la que sea factible para el CCR y se informa al mismo mediante un memorando.	Secretaria de Recursos Humanos	Memorando de propuesta.	Memorando oficial
6. Invitaciones.	Se elaboran invitaciones para cada empleado que requiere estar presente en la inducción.	Secretaria de Recursos Humanos	Lista de empleados nuevos.	Invitación individual.
7. Informe al jefe de trabajo.	Se hace y envía un memorando a cada jefe de los nuevos empleados, informando la fecha y hora del evento.	Secretaria de Recursos Humanos		Memorando trabajo.
8. Informe a Comunicación Institucional.	Se elabora y envía un memorando al departamento de Comunicación Institucional notificando la fecha y hora del evento e invitando a hacer acto de presencia.	Secretaria de Recursos Humanos		Memorado

Vicerrectoría:	Administrativa	Fecha:	28 de Enero de 2008
Dirección:	Recursos Humanos	Elaboró:	Claudia Pérez
Departamento:	Recursos Humanos	Revisó:	Diana Baltazar
Nombre del proceso:	Inducción a nuevos empleados	Autorizó:	Eliezer Castellanos

ETAPA	DESCRIPCIÓN	ENCARGADO	ENTRADA	SALIDA
9. Verificación de fecha.	Se espera en este paso hasta que llegue la fecha acordada.	Secretaria de Recursos Humanos		
10. Inducción	Se lleva a cabo la Inducción de acuerdo a la hora y lugar acordados en la etapa 5, con una duración de 5 horas.	Director de Recursos Humanos.		
11. Registro de asistencia.	Al finalizar el evento cada empleado deberá firmar una lista que contiene su nombre, fecha que inició a laborar en la institución y departamento en el que trabaja.	Secretaria de Recursos Humanos.		Lista de asistencia.
12. Obsequio de asistencia.	Al concluir la inducción se hace entrega del libro La Educación Cristiana y de una playera de la UM como bienvenida a la institución.	Secretaria de Recursos Humanos.		

Vicerrectoría:	Administrativa	Fecha:	28 de Enero de 2008
Dirección:	Recursos Humanos	Elaboró:	Claudia Pérez
Departamento:	Recursos Humanos	Revisó:	Diana Baltazar
Nombre del proceso:	Inducción a nuevos empleados	Autorizó:	Eliezer Castellanos

ETAPA	DESCRIPCIÓN	ENCARGADO	ENTRADA	SALIDA
13. Fotografía	Finalmente todos los asistentes a la inducción se toman una foto de bienvenida.	Secretaria de Recursos Humanos.		
14. Cena	Para clausurar se realiza una cena con los nuevos empleados y sus familiares con la finalidad de hacerles sentir que ya son parte de esta institución.	Secretaria de Recursos Humanos.		
15. Evaluación	Una vez concluido el evento se entrega a los asistentes un formato de evaluación del evento.	Secretaria de Recursos Humanos.		Formato de evaluación.
16. Compilación de material.	En los días posteriores al evento se reúne todo el material utilizado en el mismo y se guarda en una carpeta por año.	Secretaria de Recursos Humanos.	Todo el material utilizado en la inducción.	Carpeta de inducción y evaluación.



Elaboró: Claudia Pérez

Revisó: Diana Baltazar

Autorizo: Eliezer Castellanos

2007 - 2008

UNIVERSIDAD DE MONTEMORELOS A. C.



Descripción narrativa de proceso

Pág. 1-4

Vicerrectoría:	Administrativa	Fecha:	2007-2008
Dirección:	Recursos Humanos	Elaboró:	Claudia Pérez
Departamento:	Recursos Humanos	Revisó:	Eliezer Castellanos
Nombre del proceso:	Separación por jubilación	Autorizó:	Rubén Meza

ETAPA	DESCRIPCIÓN	ENCARGADO	ENTRADA	SALIDA
1. Solicitud.	Recibe la solicitud de jubilación que es provista en el departamento de RH.	Empleado	Solicitud	
2. Verificación de tiempo de servicio.	Revisa el tiempo de servicio que tiene el empleado; para poder ser elegible y recibir beneficios de jubilación el empleado debe tener 15 años completos de créditos de servicio en el territorio de la División.	Director de Recursos Humanos		
3. Revisión de edad.	Un empleado que viene del servicio activo para poder solicitar la jubilación debe haber cumplido 60 años de edad.	Director de Recursos Humanos		
4. Verificación de crédito de servicio.	Si el empleado además ha acumulado al menos 30 años de crédito de servicio puede continuar con la etapa 5.	Director de Recursos Humanos		

Vicerrectoría:	Administrativa	Fecha:	2007-2008
Dirección:	Recursos Humanos	Elaboró:	Claudia Pérez
Departamento:	Recursos Humanos	Revisó:	Eliezer Castellanos
Nombre del proceso:	Separación por jubilación	Autorizó:	Rubén Meza

ETAPA	DESCRIPCIÓN	ENCARGADO	ENTRADA	SALIDA
5. Llenar solicitud	El empleado tendrá derecho a llenar la solicitud de jubilación y puede retirarse en cualquier momento antes de la fecha normal de su jubilación y tendrá derecho a recibir una cantidad mensual como beneficio de jubilación, comenzando en el primer día del mes en que sigue a la fecha de su retiro real del empleo o en el primer día del mes en que cumple 60 años de edad si en ese tiempo no está en servicio denominacional.	Empleado	Solicitud	
6. Entrega de solicitud en el departamento de RH.	El empleado deberá hacer su solicitud por escrito a la administración de la UM a fin de que ésta haga los trámites respectivos de su jubilación.	Empleado		Solicitud
7. Entrega de solicitud al CCR.	El departamento de RH envía la solicitud al CCR para su análisis.	Secretaría de Recursos Humanos	Solicitud	Solicitud
8. Entrega de solicitud al CAD.	El CCR envía la solicitud al CAD con algunas observaciones pertinentes.	Consejo Consultivo de Rectoría.	Solicitud	Solicitud

Vicerrectoría:	Administrativa	Fecha:	2007-2008
Dirección:	Recursos Humanos	Elaboró:	Claudia Pérez
Departamento:	Recursos Humanos	Revisó:	Eliezer Castellanos
Nombre del proceso:	Separación por jubilación	Autorizó:	Rubén Meza

ETAPA	DESCRIPCIÓN	ENCARGADO	ENTRADA	SALIDA
9. Entrega de solicitud ante la División Interamericana.	El consejo Administrativo envía la solicitud de jubilación a la División Interamericana a fin de que ésta haga los trámites respectivos ante el Comité de Jubilación.	Secretaria de Recursos Humanos		Solicitud
10. Análisis de la solicitud.	Revisa los requisitos, analiza el caso y delibera.	División Interamericana	Solicitud	Solicitud aprobada o rechazada.
10.1 Informar causas.	Si la División delibera como no aprobada la solicitud, entonces se le informa al empleado las causas por las cuales fue rechazada.	Director de Recursos Humanos	Solicitud rechazada	Memorando causas
11. Justificación de causas.	Si el empleado considera que puede justificar las causas señaladas, explica por escrito cada una de ellas y este documento se envía a la División Interamericana (ir a la etapa 6), de lo contrario se termina el proceso.	Director de Recursos Humanos		Carta de justificación

Vicerrectoría:	Administrativa	Fecha:	2007-2008
Dirección:	Recursos Humanos	Elaboró:	Claudia Pérez
Departamento:	Recursos Humanos	Revisó:	Eliezer Castellanos
Nombre del proceso:	Separación por jubilación	Autorizó:	Rubén Meza

ETAPA	DESCRIPCIÓN	ENCARGADO	ENTRADA	SALIDA
12. Recibe respuesta	Si la División Interamericana aprueba la solicitud, ésta informa por escrito al depto. de RH .	Director de Recursos Humanos	Solicitud aprobada	
13. Elaboración de acuerdo.	El departamento de RH elabora un escrito con el acuerdo de jubilación y lo envía al empleado.	Secretaria de Recursos Humanos		Acuerdo de Jubilación
14. Verificación de edad.	Se verifica si tiene 63 años, con el fin de corroborar si cumple con los requisitos para recibir el bono de jubilación.	Secretaria de Recursos Humanos		
15. Otorgar bono de jubilación.	A los empleados que califican para recibir beneficios regulares de jubilación por cumplir los requisitos de edad y servicio, y que son admitidos en el Plan viniendo directamente del servicio activo, dentro de la División Interamericana, se les concederá una bonificación de jubilación proporcional al año de servicio.	Director de Recursos Humanos		Bono de Jubilación.

Universidad de Morelos A. C.

Diagrama de flujo de proceso

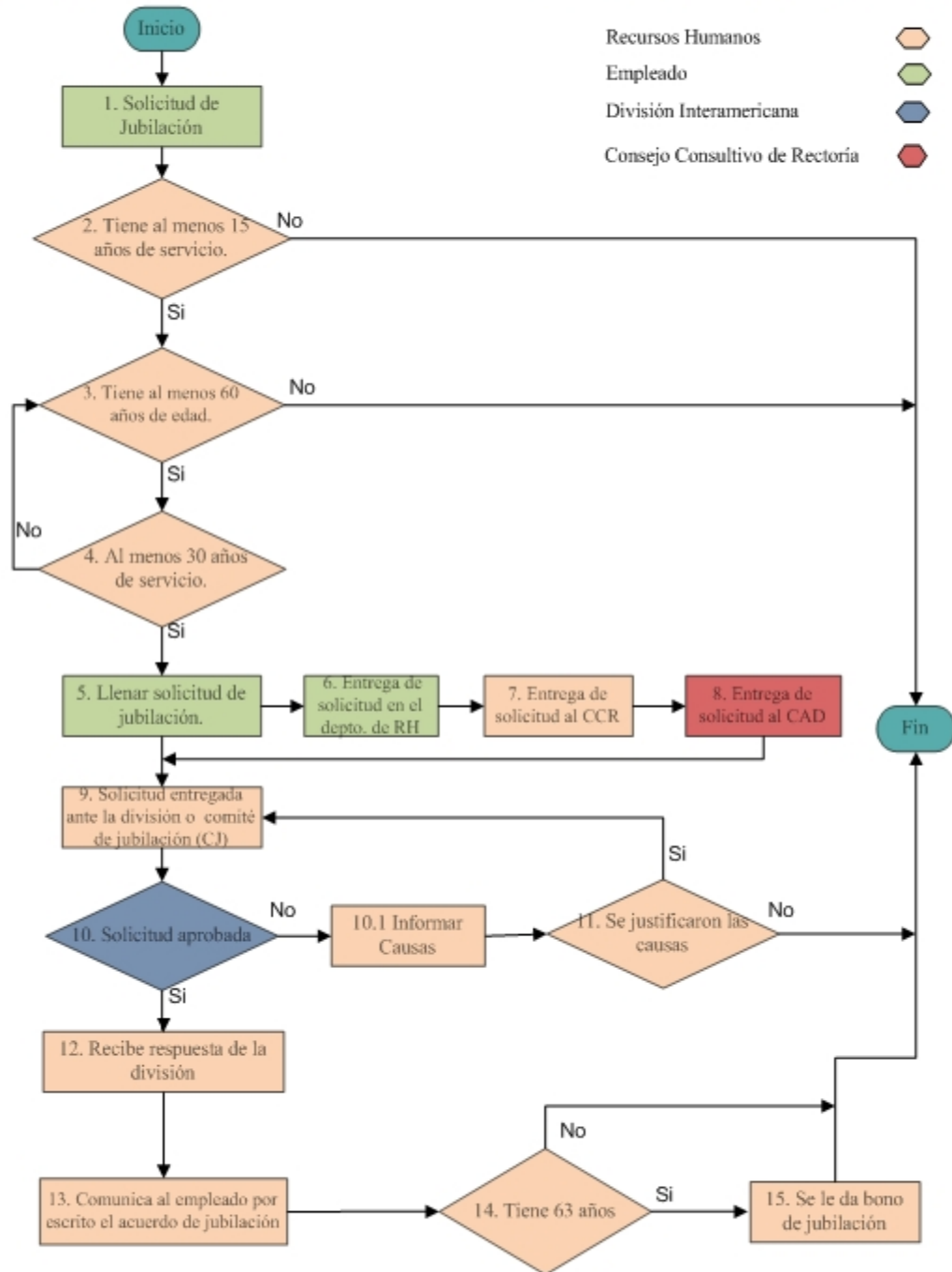


Vicerrectoría: Administrativa

(Pág. 1-1)

Dirección: Recursos Humanos

Proceso: Separación por Jubilación



Elaboró: Claudia Pérez

Revisó: Eliezer Castellanos

Autorizo: Rubén Meza

2007 - 2008

UNIVERSIDAD DE MONTEMORELOS A. C.



Descripción narrativa de proceso

Pág. 1-3

Vicerrectoría:	Administrativa	Fecha:	2007-2008
Dirección:	Recursos Humanos	Elaboró:	Claudia Pérez
Departamento:	Recursos Humanos	Revisó:	Eliezer Castellanos
Nombre del proceso:	Selección de Personal	Autorizó:	Rubén Meza

ETAPA	DESCRIPCIÓN	ENCARGADO	ENTRADA	SALIDA
1. Vacante.	Surge un puesto disponible y con él la necesidad de seleccionar un nuevo empleado.	Director de Recursos Humanos	Memorando informando vacante.	
2. Llenar la solicitud de empleo.	El candidato debe llenar su respectiva solicitud de empleo.	Candidato		Solicitud
3. Entrevistas.	Ofrece una oportunidad para conocer personalmente al aspirante, hacerle preguntas de una manera que no lo permiten las pruebas, formular juicios sobre su entusiasmo e inteligencia del candidato y también para evaluar aspectos subjetivos de la persona. Al entrevistarse con personas que ya forman parte de la Institución, se debe analizar y comentar el expediente, así como estudiar los resultados alcanzados y la manera en que se ha desempeñado.	Departamento o Facultad		

Vicerrectoría:	Administrativa	Fecha:	2007-2008
Dirección:	Recursos Humanos	Elaboró:	Claudia Pérez
Departamento:	Recursos Humanos	Revisó:	Eliezer Castellanos
Nombre del proceso:	Selección de Personal	Autorizó:	Rubén Meza

ETAPA	DESCRIPCIÓN	ENCARGADO	ENTRADA	SALIDA
4. Recomendaciones.	Envía 3 recomendaciones de candidatos, que pueden ser personal por horas, eventuales, recién egresados ó llamados de otras Instituciones.	Departamento o Facultad		Recomendaciones.
5. Recepción de solicitudes.	Se reciben las recomendaciones de los nuevos candidatos y se analizan la información general para conocer a que puesto viene, si ya lo ha desempeñado con anterioridad y el perfil del puesto.	Director de Recursos Humanos	Recomendaciones.	
6. Aplicación de pruebas.	El propósito es obtener información sobre los candidatos, que permita prever sus posibilidades de éxito. Una Prueba es de Simulación del Desempeño ya que algo importante que se debe considerar es que hay que distinguir entre lo que las personas pueden hacer y lo que efectivamente están dispuestos a hacer. Otra prueba es el examen médico.	Director de Recursos Humanos		Resultados

Vicerrectoría:	Administrativa	Fecha:	2007-2008
Dirección:	Recursos Humanos	Elaboró:	Claudia Pérez
Departamento:	Recursos Humanos	Revisó:	Eliezer Castellanos
Nombre del proceso:	Selección de Personal	Autorizó:	Rubén Meza

ETAPA	DESCRIPCIÓN	ENCARGADO	ENTRADA	SALIDA
7. Entrevista para resultados.	La secretaria de RH cita al nuevo candidato con el propósito de darle los resultados del proceso de selección. El candidato tiene una entrevista con el Director RH para evaluar sus resultados y con un diagnóstico de selección por parte del departamento de Inducción y Evaluación.	Director de Recursos Humanos	Resultados	Diagnóstico de selección.
8. Contratación	Una vez elegido el candidato continúa el proceso de contratación.	Director de Recursos Humanos		

Universidad de Morelos A. C.

Diagrama de flujo de proceso

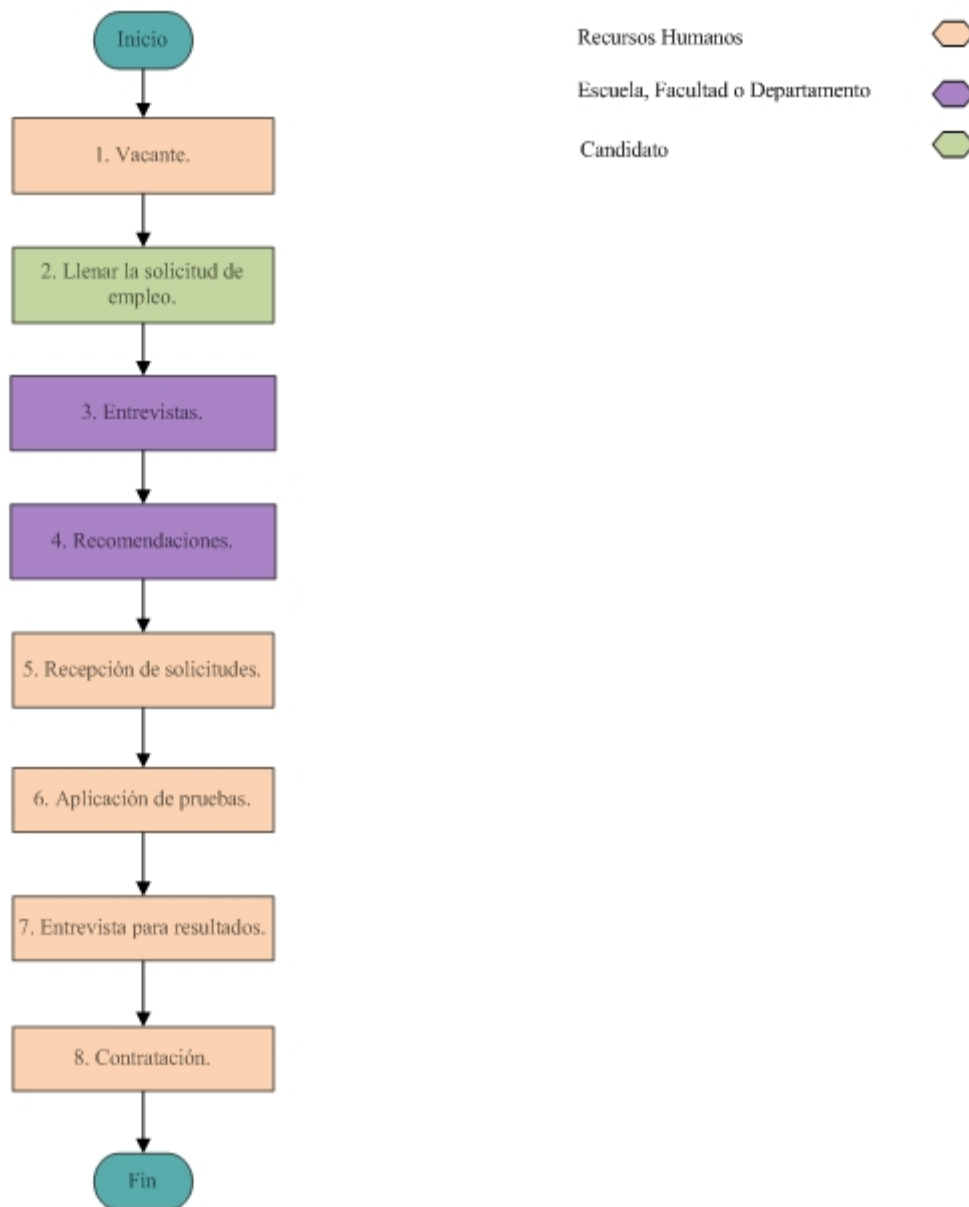


Vicerrectoría: Administrativa

(Pág. 1-1)

Dirección: Recursos Humanos

Proceso: Selección de Personal



Elaboró: Claudia Pérez

Revisó: Eliezer Castellanos

Autorizo: Rubén Meza

2007 - 2008

UNIVERSIDAD DE MONTEMORELOS A. C.



Descripción narrativa de proceso

Pág. 1-5

Vicerrectoría:	Administrativa	Fecha:	26 de Agosto de 2008
Dirección:	Recursos Humanos	Elaboró:	Claudia Pérez
Departamento:	Recursos Humanos	Revisó:	Eliezer Castellanos
Nombre del proceso:	Separación voluntaria o renuncia	Autorizó:	Rubén Meza

ETAPA	DESCRIPCIÓN	ENCARGADO	ENTRADA	SALIDA
1. Solicitud.	La persona voluntariamente llena la solicitud de permiso para separarse por un tiempo específico o indefinido de la UM.	Empleado		Solicitud
2. Definición.	Los requisitos para el empleado y el empleado docente son diferentes así que se verifica su condición laboral.	Director de Recursos Humanos		
3. Fecha de solicitud.	El docente que decide separarse de la UM deberá manifestarlo por escrito antes de finalizar el curso escolar, en esta etapa se verifica que la fecha de partida sea al término del curso. Solo en casos de enfermedad incapacitante o emergencia el docente podrá solicitar separación de la UM durante el curso escolar.	Secretaria de Recursos Humanos	Carta de separación voluntaria.	



Descripción narrativa de proceso

Pág. 2-5

Vicerrectoría:	Administrativa	Fecha:	26 de Agosto de 2008
Dirección:	Recursos Humanos	Elaboró:	Claudia Pérez
Departamento:	Recursos Humanos	Revisó:	Eliezer Castellanos
Nombre del proceso:	Separación voluntaria o renuncia	Autorizó:	Rubén Meza

ETAPA	DESCRIPCIÓN	ENCARGADO	ENTRADA	SALIDA
3.1 Aviso de separación.	El empleado que no es docente y decide separarse de la UM voluntariamente debe avisar por escrito a su jefe y a RH con treinta días de anticipación.	Secretaria de Recursos Humanos	Carta de separación voluntaria.	
4. Firma de enterado.	El jefe inmediato del empleado interesado en separarse de la UM, firma la solicitud de enterado.	Empleado		Solicitud firmada por el jefe inmediato
5. Entrega de solicitud.	Después de firmada la solicitud ésta se entrega al Director de RH.	Empleado	Solicitud firmada por el jefe inmediato	
6. Envío de solicitud.	El Director de Recursos Humanos envía la solicitud al Consejo Consultivo de Rectoría (CCR).	Director de Recursos Humanos		Solicitud firmada por el jefe inmediato
7. Comunicación del acuerdo.	Después de considerar la solicitud el CCR envía la solicitud al Consejo Administrativo.	Consejo Consultivo de Rectoría.	Solicitud firmada por el jefe inmediato	
8. Aplicación de la Ley.	En los casos que la separación sea indefinida, la UM lo considerará como renuncia y aplicará lo que estipule para estos casos la Ley Federal del Trabajo (LFT).	Director de Recursos Humanos		



Descripción narrativa de proceso

Pág. 3-5

Vicerrectoría:	Administrativa	Fecha:	26 de Agosto de 2008
Dirección:	Recursos Humanos	Elaboró:	Claudia Pérez
Departamento:	Recursos Humanos	Revisó:	Eliezer Castellanos
Nombre del proceso:	Separación voluntaria o renuncia	Autorizó:	Rubén Meza

ETAPA	DESCRIPCIÓN	ENCARGADO	ENTRADA	SALIDA
9. Análisis de la razón del retiro.	Se verifica si la razón del retiro es por enfermedad incapacitante o asuntos personales.	Director de Recursos Humanos		
9.1 Verificación del tiempo de retiro.	En caso de que la separación no sea indefinida se confirma si el tiempo que solicita excede los diez años.	Director de Recursos Humanos		
9.2 Otorgación de empleo.	En casos de separación voluntaria cuando el empleado desea regresar a servir en la UM, podrá otorgarse empleo con relación a las vacantes disponibles siempre y cuando la interrupción de sus servicios no haya excedido los 10 años.	Director de Recursos Humanos		Empleo concedido.
10. Autorización del permiso.	Si la causa del retiro es por enfermedad incapacitante o emergencia se otorga permiso para retirarse aún durante el curso escolar.	Director de Recursos Humanos		Permiso Autorizado

UNIVERSIDAD DE MONTEMORELOS A. C.



Descripción narrativa de proceso

Pág. 4-5

Vicerrectoría:	Administrativa	Fecha:	26 de Agosto de 2008
Dirección:	Recursos Humanos	Elaboró:	Claudia Pérez
Departamento:	Recursos Humanos	Revisó:	Eliezer Castellanos
Nombre del proceso:	Separación voluntaria o renuncia	Autorizó:	Rubén Meza

ETAPA	DESCRIPCIÓN	ENCARGADO	ENTRADA	SALIDA
11. Pago	Al recibir la autorización del retiro solicitado, pasa al departamento de Nómina para recibir el pago de su antigüedad laboral, jubilación, finiquito y los beneficios que la LFT estipule.	Empleado	Permiso Autorizado	Pago del retiro.
12. Investigación de la causa del retiro.	Se indaga si el retiro es causado por razones personales o mala conducta.	Director de Recursos Humanos		
12.1 Indagación de la causa del retiro.	Se investiga si la causa del retiro es por desempeño insatisfactorio.	Director de Recursos Humanos		
12.2	Si verifica que el empleado tenga un mínimo de quince años de servicio más los años adicionales por razón de interrupción de servicio.	Director de Recursos Humanos		

UNIVERSIDAD DE MONTEMORELOS A. C.



Descripción narrativa de proceso

Pág. 5-5

Vicerrectoría:	Administrativa	Fecha:	26 de Agosto de 2008
Dirección:	Recursos Humanos	Elaboró:	Claudia Pérez
Departamento:	Recursos Humanos	Revisó:	Eliezer Castellanos
Nombre del proceso:	Separación voluntaria o renuncia	Autorizó:	Rubén Meza

ETAPA	DESCRIPCIÓN	ENCARGADO	ENTRADA	SALIDA
13. Autorización de retiro.	Si el retiro es causado por razones personales, mala conducta, desempeño insatisfactorio ó si el empleado tiene menos de quince años de servicio, se autoriza el retiro y pierde su antigüedad, jubilación y no recibe finiquito.	Empleado		Solicitud autorizada
14. Solicita finiquito.	Si tiene más de quince años de servicio y solicita finiquito ir a la etapa 11.	Director de Recursos humanos		
15. Espera jubilación.	Si tiene más de quince años y no solicita finiquito espera tiempo de jubilación.	Empleado		Permiso Autorizado

Universidad de Morelos A.C.

Diagrama de flujo de proceso



Vicerrectoría: Administrativa

(Pág. 1-1)

Dirección: Recursos Humanos

Proceso: Separación Voluntaria o Renuncia



Recursos Humanos ◊
 Empleado ◊
 Consejo Consultivo de Rectoría ◊

Elaboró: Claudia Pérez

Revisó: Eliezer Castellanos

Autorizo: Rubén Meza

2007 - 2008

UNIVERSIDAD DE MONTEMORELOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTO OPERATIVO



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto: Secretaria de IDP.

Código del puesto: VRAD-DRH-IDP

Departamento: Recursos Humanos.

Fecha de descripción: 2007-2008

Vicerrectoría: Administrativa.

Responde a: Dirección de Recursos Humanos

II. GENERALIDADES

1. Puestos dependientes: Ninguno

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

2. Escalafón y categoría salarial

Escalafón salarial:

% Mínimo: 48.5%

% Máximo: 90%

Categoría salarial:

A B C D E

3. El puesto requiere de una persona de tiempo completo.
4. El puesto debe ser ocupado por una mujer.
5. Para este puesto el estado civil es indistinto.
6. En este puesto no se realiza viajes relacionados con el trabajo.
7. Una persona recién contratada requiere capacitación mínima de 4 semanas.
8. En caso de ausencia temporal en el puesto es necesario ser remplazado.

III. NIVEL ORGANIZACIONAL

Vicerrectoría Administrativa

1er. Nivel

Dirección de Recursos
Humanos

2do. Nivel

Secretaría de IDP

3er. Nivel

IV. OBJETIVOS

1.-Objetivos:

1.-Capturar la información solicitada por los empleados diariamente, actualizar formatos y mejorar los procesos de información.

2. -Retos:

1.- Buscar nuevas herramientas para los procesos de evaluación del IDP.

V. RESUMEN

Resumen de las actividades del puesto:

1.-Atender el teléfono y al personal UM, proporcionando la información solicitada, la captación de datos de las incapacidades, salidas de trabajo, salidas de permiso, vacaciones, gastos dentales, actualizaciones del personal, preparar informes de las incapacidades y guarderías, llevar el control del registro de asistencia, etc.

VI. FUNCIONES

1. Semanales:

- 1.1 Captura de incapacidades.
- 1.2 Control de actualizaciones.
- 1.3 Registro de vacaciones.
- 1.4 Elaborar contratos para empleados eventuales.

2. Mensuales:

- 2.1 Evaluación del personal.
- 2.2 Estadísticas del desempeño del personal UM.
- 2.3 Registro de furlough.

3. Semestrales:

- 3.1 Registro de asistencia.

VII. REPORTES

Reportes elaborados	Periodicidad	Dirigido a:
Informes de incapacidades	Trimestral	IMSS
Informe de guarderías	Trimestral	IMSS
Reporte de actualización	Semestral	Dir. de Recursos Humanos

Reportes recibidos	Periodicidad	Recibido de:
Maestros por hora	Semestral	Desarrollo curricular
Maestros del conservatorio	Quincenal	Conservatorio

VIII. RESPONSABILIDADES

Documentos	Equipo	Mobiliario
Expedientes de empleados en contrato	PC, impresora	
Expediente de los maestros por hora.	Calculadora	

Materiales	Herramientas	Otros
De oficina		

IX. RELACIONES

I N T E R N A S

Puesto o departamento	Frecuencia
1. Hospital	Frecuente
2. Oftalmología	Frecuente
3. Nómina	Frecuente
4. Seguros y riesgos	Frecuente
5. Empresa, escuela	Frecuente
6. Clínica dental	Frecuente
7. Sistemas	Frecuente

E X T E R N A S

Público	Frecuencia
1. Servicium	
2. Proveedor regalos de navidad (Gema Editores)	Frecuente
	Frecuente

X. TOMA DE DECISIONES

1. Grado de rapidez con el que se toman decisiones. Lento Moderado Ágil
2. Grado de libertad para tomar decisiones rutinarias. Bajo Medio Alto
3. Grado de libertad para tomar decisiones imprevistas. Bajo Medio Alto
4. Grado de dificultad de las decisiones rutinarias. Bajo Medio Alto
5. Grado de dificultad de las decisiones imprevistas. Baja Media Alta
6. Grado de supervisión que necesita. Baja Media Alta

Comisiones o juntas de trabajo a las que pertenece	
1. Junta de Personal	4.
2.	5.
3.	6.

Juntas que dirige <input checked="" type="checkbox"/> No dirige	
1.	3.
2.	4.

Decisiones importantes y mas frecuentes del puesto	
1.	6.
2.	7.
3.	8.
4.	9.
5.	10.

XI. EXIGENCIAS

	Características	Grado de exigencia	
		Normal	Alta
Física	Agudeza visual		X
	Agudeza auditiva		X
	Agudeza olfativa	X	
	Buena presentación		X
	Vigor muscular		X
	Estatura	X	
	Salud	X	
	Coordinación motriz		X
Intelectual	Aritmética		X
	Creatividad		X
	Capacidad de juicio		X
	Redacción		X
	Lectura		X
	Ortografía		X
Social	Trabajo en equipo		X
	Trato con públicos		X
	Comunicación verbal		X
	Iniciativa		X

La profesión más adecuada para desempeñar el puesto el puesto:

Lic. en Administración de Empresas (LAE), Lic. Contador Público (LCP) ó Licenciatura en Administración de Oficina

El nivel de estudio como mínimo para desempeñarse adecuadamente en este puesto es:

Licenciatura.

Idiomas que se requieren para trabajar en el puesto:

Español e Inglés.

Campo laboral en el que se necesita experiencia previa para el buen desempeño del puesto:

Oficina

**XII. CONDICIONES
LABORALES**

Horario de trabajo

Días	Matutino	Vespertino	Nocturno	Total de horas
Lunes	7:30 a 12:30	14:00 a 18:30		9.5
Martes	7:30 a 12:30	14:00 a 18:30		9.5
Miércoles	7:30 a 12:30	14:00 a 18:30		9.5
Jueves	7:30 a 12:30	14:00 a 18:30		9.5
Viernes	7:30 a 13:00			5.5
Sábado				
Domingo				
Total de horas	25.5	18		43.5

Condiciones bajo las cuales se trabaja.

	Bajo	Medio	Alto
Iluminación			X
Ventilación			X
Higiene			X
Orden			X
Estrés		X	
Confort		X	
Seguridad			X
Riesgo de enfermedades	X		
Riesgo de accidentes	X		

1. Comentarios adicionales del empleado:

Elaborado por:

Ruth Olvera Moreno

Fecha de elaboración:

Curso Escolar 2007-2008

Revisado por:

Eliézer Castellanos Álvarez

Aprobado por:

Vicerrectoría Administrativa



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto: Secretaria

Código del puesto:

VRAD-DRH-SEC

Departamento: Recursos Humanos

Fecha de descripción: 2007-2008

Vicerrectoría: Administrativa

Responde a: Dirección de Recursos Humanos

II. GENERALIDADES

1. Puestos dependientes:

Ninguno

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

2. Escalafón y categoría salarial

Escalafón salarial:

% Mínimo: 48.5

% Máximo: 90

Categoría salarial:

A B C D E

3. El puesto requiere de una persona de tiempo completo.

4. Para este puesto el género es indistinto.

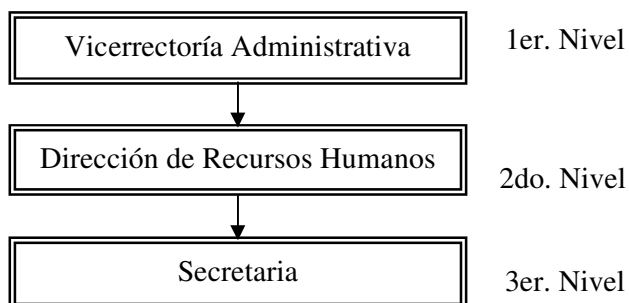
5. Para este puesto el estado civil es indistinto.

6. En este puesto no se realizan viajes relacionados con el trabajo.

7. Una persona recién contratada requiere capacitación mínima de 4 semanas.

8. En caso de ausencia temporal en el puesto es necesario ser remplazado.

III. NIVEL ORGANIZACIONAL



IV. OBJETIVOS

1.- Objetivos:

1.- Atender a toda la gente que acude por un servicio de la mejor manera; agilizar el proceso del servicio con efectividad y eficiencia.

1.-Retos:

- 1.- Aprender más acerca del IDP y sus procesos.
- 2.- Llevar cursos para aprender más de computación.

V. RESUMEN

Resumen de las actividades del puesto:

- 1.- Atender al público en general, en especial los procesos del personal y agilizar los documentos del servicio solicitado.
- 2.- Informar a los diferentes departamentos de las reuniones.
- 3.- Dar calidad en cada documento que emana del departamento.
- 4.- Atención al personal de la Universidad y hospital en los diversos trámites que necesiten.
- 5.- Agendar las entrevistas del Director de Recursos Humanos.
- 6.- Llevar registro de las asistencias a las diversas asambleas y juntas requeridas.

VI. FUNCIONES

1. Diarias:

- 1.1 Preparación y envío de las tarjetas en las siguientes ocasiones: cumpleaños, funeral, enfermedad y agradecimiento.
- 1.2 Elaboración de diferentes cartas/memorándum: trámites migratorios, domicilio, solvencia económica, respuesta de vacaciones, prima vacacional, guardería, Infonavit, dar trámite a las solicitudes de servicio que nos envían las uniones u otras instancias, ayuda de actualización, ayuda educativa de hijos, anticipos, mudanzas, ayuda de caja, etc.
- 1.3 Permisos, para preparación de viviendas de la UM, cualquier tipo de carta que sea solicitado por el empleado para realizar algún trámite personal, cualquier carta o memorándum solicitadas por el Director de Recursos Humanos.
- 1.4 Enviar notas de extrañamiento a quienes no asistan a las reuniones convocadas, credencialización por los empleados, atención al personal por teléfono, atención al personal que viene a la oficina.
- 1.5 Llevar la agenda del Director de Recursos Humanos, elaboración de convenios por estudios de los docentes, solicitar la papelería necesaria (actas de nacimiento, acta de matrimonio, títulos académicos, documentos de automóvil, certificado médico, documento migratorio, curriculums) para formar el expediente de cada empleado: denominacional, contrato.

2. Semanales:

- 2.1 Elaboración de los contratos de trabajos: honorarios, eventuales.
- 2.2 Elaboración de los contratos de comodatos.

3. Mensuales:

- 3.1 Pase de asistencia: en las asambleas generales y juntas de personal u otra reunión; registro, notificación a los departamentos de los empleados ausentes.
- 3.2 Notificación de los acuerdos tomados en el consejo administrativo: empleos, furlough, renunciaciones, despidos, jubilaciones, cambios de puesto, etc.

4. Otros periodos:

- 4.1 Carpeta de docentes con grados académicos, supervisión del estudiante que labora en esta oficina, entrevista con el director de Recursos Humanos: para la firma de documentos, revisar los pendientes del día.
- 4.2 Sistema de personal: capturar empleados con sus dependientes.
- 4.3 Capturar la información personal, realizar alta y modificación de salarios de los empleados.
- 4.4 Formato de conflicto de intereses, notificación de los empleados de los nuevos porcentajes de sueldos, realizar la invitación a la cena navideña de la institución: empleados, jubilados, administradores de la Unión del Norte, pastores de la iglesia universitaria.
- 4.5 Autorización de estudios de los empleados y capturar la ayuda en el sistema.
- 4.6 Realizar el registro de los hijos de los empleados que reciben ayuda educativa y capturar en el sistema.

VII. REPORTES

Reportes elaborados	Periodicidad	Dirigido a:
Reportar horas de alumnos	Mensual	Autofinanciamiento
Reportar asistencia del personal a las asambleas y juntas.	Mensual	Dir. de Recursos Humanos
Reportar desperfectos de vivienda	Ocasional	Dir. de Recursos Humanos

Reportes recibidos	Periodicidad	Recibido de:
Relación de pago de los maestros por hora (Escuela y conservatorio)	Semestral y quincenal	Desarrollo curricular, conservatorio.

VIII. RESPONSABILIDADES

Documentos	Equipo	Mobiliario
Expedientes de todos los empleados.	PC.	
Documentos especiales de cada empleado.	Cámara fotográfica	
	Impresora	

Materiales	Herramientas	Otros
De oficina	Teléfono	
	Fax	

IX. RELACIONES**I N T E R N A S**

Puesto o departamento	Frecuencia
1. Asuntos legales	Frecuente
2. Nómina	Diaria
3. Procesos administrativos	Frecuente
4. Hospital "La Carlota"	Diaria
5. Oftalmología	Diaria
6. Clínica dental	Diaria
7. Servicio generales	Frecuente
8. Vicerrectoría Administrativa	Frecuente
9. Empresa, escuela	Eventual
10. Rectoría	Frecuente
11. Vicerrectorías.	Frecuente

E X T E R N A S

Público	Frecuencia
1. Servicium	Frecuente
2. Librería Univ. Lum	Eventual
3. Hospital	Diaria
4. Oftalmología	Diaria
5. Clínica dental	Diaria
6. División Interamericana.	Eventual
7. Uniones: Norte, Sur, Interoceánica y Central.	Eventual

X. TOMA DE DECISIONES

1. **Grado de rapidez con el que se toman decisiones.** Lento Moderado Ágil
2. **Grado de libertad para tomar decisiones rutinarias.** Bajo Medio Alto
3. **Grado de libertad para tomar decisiones imprevistas.** Bajo Medio Alto
4. **Grado de dificultad de las decisiones rutinarias.** Bajo Medio Alto
5. **Grado de dificultad de las decisiones imprevistas.** Baja Media Alta
6. **Grado de supervisión que necesita.** Baja Media Alta

Comisiones o juntas de trabajo a las que pertenece	
1. Junta de personal	4.
2.	5.
3.	6.

Juntas que dirige <input checked="" type="checkbox"/> No dirige	
1.	3.
2.	4.

Decisiones importantes y mas frecuentes del puesto	
1. No toma decisiones.	6.
2.	7.
3.	8.
4.	9.
5.	10.

XI. EXIGENCIAS

	Características	Grado de exigencia	
		Normal	Alta
Física	Agudeza visual		X
	Agudeza auditiva		X
	Agudeza olfativa	X	
	Buena presentación		X
	Vigor muscular	X	
	Estatura	X	
	Salud		X
	Coordinación motriz		X
Intelectual	Aritmética		X
	Creatividad		X
	Capacidad de juicio		X
	Redacción		X
	Lectura		X
	Ortografía		X
Social	Trabajo en equipo		X
	Trato con públicos		X
	Comunicación verbal		X
	Iniciativa		X

La profesión más adecuada para desempeñar el puesto el puesto:

Licenciatura en Administración de Empresas, Lic. en Administración de oficina o Contaduría Pública.

El nivel de estudio como mínimo para desempeñarse adecuadamente en este puesto es:

Licenciatura

Idiomas que se requieren para trabajar en el puesto:

Español e Inglés

Campo laboral en el que se necesita experiencia previa para el buen desempeño del puesto:

Oficina.

**XII. CONDICIONES
LABORALES**

Horario de trabajo

Días	Matutino	Vespertino	Nocturno	Total de horas
Lunes	7:30 a 12:30	14:00 a 18:30		9.5
Martes	7:30 a 12:30	14:00 a 18:30		9.5
Miércoles	7:30 a 12:30	14:00 a 18:30		9.5
Jueves	7:30 a 12:30	14:00 a 18:30		9.5
Viernes	7:30 a 13:00			5.5
Sábado				
Domingo				
Total de horas	25.5	18		43.5

Condiciones bajo las cuales se trabaja

	Bajo	Medio	Alto
Iluminación			X
Ventilación		X	
Higiene			X
Orden			X
Estrés		X	
Confort		X	
Seguridad			X
Riesgo de enfermedades	X		
Riesgo de accidentes	X		

1. Comentarios adicionales del empleado:

Elaborado por:

Diana Baltazar Jiménez

Fecha de elaboración:

Curso Escolar 2007-2008

Revisado por:

Eliezer Castellanos Álvarez

Aprobado por:

Vicerrectoría Administrativa

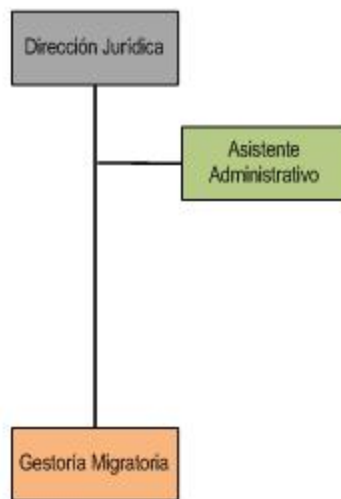
APÉNDICE Q

ORGANIGRAMA, DESCRIPCIÓN DE PUESTO, PROCESO NARRATIVO Y DIAGRAMAS DE FLUJO DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA DE LA VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA

Dirección: Jurídica

ORGANIGRAMA

Puestos	Nivel	Color
Dirección	2do.	Hexágono gris
Coordinación / Jefatura	3ro.	Hexágono naranja
Operativo	4to.	Hexágono verde





I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto: Asistente Administrativo

Código del puesto: VRAD-DJU-AAD

Departamento: Gestoría Migratoria

Fecha de descripción: 2007-2008.

Vicerrectoría: Administrativa.

Responde a: Dirección Jurídica

II. GENERALIDADES

1. Puestos dependientes:

Ninguno

2. Escalafón y categoría salarial

Escalafón salarial:

% Mínimo: 65

% Máximo: 94

Categoría salarial:

A B C D E

3. El puesto requiere de una persona de tiempo completo.

4. Para este puesto el género es indistinto.

5. Para este puesto el estado civil es indistinto.

6. En este puesto se realizan ocasionalmente viajes relacionados con el trabajo.

7. Una persona recién contratada requiere capacitación mínima de 24 semanas.

8. En caso de ausencia temporal en el puesto no es necesario ser remplazado.

III. NIVEL ORGANIZACIONAL

Vicerrectoría Administrativa

1er. Nivel



Dirección Jurídica

2do. Nivel



Asistente Administrativo

3er. Nivel

IV. OBJETIVOS

1.-Objetivos:

- 1.-Proveer información migratoria a los estudiantes de la UM.
- 2.-Orientar en los procesos migratorios a los estudiantes extranjeros que llegan a la UM.
- 3- Gestionar los trámites dictaminados negativamente por el Instituto Nacional de Migración.

2.-Retos:

- 1.- FALTA

V. RESUMEN

Resumen de las actividades del puesto:

- 1.- Documentar extranjeros, realizar trámites de refrendos, cambios de calidad migratoria, cambios de domicilio, cambios de estado civil, prórrogas, permisos de salida y regreso, salidas definitivas, elaborar denuncias, actualizar actas y escrituras.

VI. FUNCIONES

1. Planeación:

- 1.1 FALTA
- 1.2
- 1.3
- 1.4
- 1.5
- 1.6
- 1.7

2. Organización:

- 2.1 Reunir la papelería necesaria para cada trámite migratorio.
- 2.2

3. Dirección:

- 3.1 Prorrogar cada año durante cinco años y después solicitar cambio de calidad migratoria para FM-2 de inmigrante o una nueva permanencia para continuar con el FM-3.
- 3.2.
- 3.3

4. Control:

- 4.1 Revisar el documento migratorio con el que entró a México el extranjero.
- 4.2 Revisar que el pasaporte esté vigente mínimo 3 años.
- 4.3
- 4.4
- 4.5
- 4.6
- 4.7
- 4.8

VII. REPORTES

Reportes elaborados	Periodicidad	Dirigido a:
No elabora ningún reporte.		

Reportes recibidos	Periodicidad	Recibido de:
No recibe ningún reporte por el momento.		

VIII. RESPONSABILIDADES

Documentos	Equipo	Mobiliario
Pasaportes	Computadora	
FM-3		
FM-2		
Actas		
Escrituras		

Materiales	Herramientas	Otros

IX. RELACIONES**I N T E R N A S**

Puesto o departamento	Frecuencia
1. Vicerrectoría Administrativa.	Diaria
2. Vicerrectoría Académica.	Eventual
3. Posgrado.	Eventual
4. Vicerrectoría Estudiantil.	Frecuente
5. Admisiones.	Frecuente
6. Escuela de Medicina.	Eventual
7. Registro.	Frecuente
8. Servicios Escolares.	Frecuente
9. Contabilidad.	Eventual
10. Escuela de Artes y Comunicación.	Eventual
11. Escuela de Educación.	Eventual
12. Escuela de Música.	Eventual
13. Instituto de Idiomas	Frecuente

E X T E R N A S

Público	Frecuencia
1. Secretaría de Gobernación.	Frecuente
2. Relaciones Exteriores.	Frecuente
3. Consulados Mexicanos en el mundo.	Frecuente
4. Consulados Diversos.	Frecuente
5. Bancos.	Frecuente
6. Agencias del ministerio público.	Eventual
7. Registro Público de la propiedad.	Eventual
8. Departamento de Tránsito.	Frecuente
10. Protección Civil.	Frecuente
11. Notarias.	Frecuente

X. TOMA DE DECISIONES

1. Grado de rapidez con el que se toman decisiones. Lento Moderado Ágil
2. Grado de libertad para tomar decisiones rutinarias. Bajo Medio Alto
3. Grado de libertad para tomar decisiones imprevistas. Bajo Medio Alto
4. Grado de dificultad de las decisiones rutinarias. Bajo Medio Alto
5. Grado de dificultad de las decisiones imprevistas. Baja Media Alta
6. Grado de supervisión que necesita. Baja Media Alta

Comisiones o juntas de trabajo a las que pertenece

1. Junta de Personal	4.
2. Inscripción	5.
3.	6.

Juntas que dirige No dirige

1.	3.
2.	4.

Decisiones importantes y mas frecuentes del puesto

1. Decidir el tipo de trámite a realizar.	6.
2. Elegir a qué dependencias debe acudir.	7.
3. Prioridad de trámites.	8.
4. Elegir embajadas y consulados donde deben acudir los estudiantes.	9.
5.	10.

XI. EXIGENCIAS

	Características	Grado de exigencia	
		Normal	Alta
Física	Agudeza visual	X	
	Agudeza auditiva	X	
	Agudeza olfativa	X	
	Buena presentación		X
	Vigor muscular	X	
	Estatura	X	
	Salud	X	
	Coordinación motriz	X	
Intelectual	Aritmética	X	
	Creatividad	X	
	Capacidad de juicio		X
	Redacción		X
	Lectura	X	
	Ortografía		X
Social	Trabajo en equipo	X	
	Trato con públicos		X
	Comunicación verbal		X
	Iniciativa	X	

La profesión más adecuada para desempeñar el puesto el puesto:

Licenciatura en Relaciones Exteriores, en Derecho, Relaciones Internacionales.

El nivel de estudio como mínimo para desempeñarse adecuadamente en este puesto es:

Licenciatura.

Idiomas que se requieren para trabajar en el puesto:

Español e Inglés.

Campo laboral en el que se necesita experiencia previa para el buen desempeño del puesto:

Bufete de abogados, oficinas de Relaciones Internacionales de empresas públicas o privada, organizaciones civiles.

XII. CONDICIONES LABORALES**Horario de trabajo**

Días	Matutino	Vespertino	Nocturno	Total de horas
Lunes	8:00 a 12:30	2:00 a 6:30		9 hrs.
Martes	8:00 a 12:30	2:00 a 6:30		9 hrs.
Miércoles	8:00 a 12:30	2:00 a 6:30		9 hrs.
Jueves	8:00 a 12:30	2:00 a 6:30		9 hrs.
Viernes	8:00 a 1:00			5 hrs.
Sábado				
Domingo				
Total de horas	23 hrs.	18 hrs.		41 hrs.

Condiciones bajo las cuales se trabaja

	Bajo	Medio	Alto
Iluminación			x
Ventilación			x
Higiene			x
Orden			x
Estrés	x		
Confort			x
Seguridad			x
Riesgo de enfermedades	x		
Riesgo de accidentes		x	

1. Comentarios adicionales del empleado:

Se necesita tener la descripción de cada trámite con los procesos de elaboración.

Elaborado por:

Fecha de elaboración:

Socorro Aragón Domínguez

Curso Escolar 2007-2008

Revisado por:

Aprobado por:

Rubén Meza Rodríguez

Vicerrectoría Administrativa



Descripción narrativa de proceso

Pág. 1-2

Vicerrectoría:	Administrativa	Fecha:	2007-2008
Dirección:	Jurídica	Elaboró:	Claudia Pérez
Departamento:	Gestoría Migratoria	Revisó:	Socorro Aragón
Nombre del proceso:	Prórroga Visitante	Autorizó:	Rubén Meza

ETAPA	DESCRIPCIÓN	ENCARGADO	ENTRADA	SALIDA
1. Solicitud	Este trámite es para inmigrantes; se hace una carta para revalidar los FM3. Consiste en solicitar la temporalidad del visitante, 30 días antes del vencimiento de la autorizada.	Gestor		Carta
2. Requisitos	Se solicita al visitante los siguientes documentos: FM3, pasaporte, carta de solvencia económica, comprobante de domicilio y el documento donde se presenta la oferta de trabajo.	Gestor		
3. Anexar documentos UM	Una vez cumplidos los requisitos anteriores debe anexar también: la Solicitud Personal, Solicitud Oficial y una Carta Poder donde el visitante cede sus derechos al gestor para los trámites que sean necesarios.	Gestor		Solicitud de Personal, Solicitud Oficial y Carta Poder.

UNIVERSIDAD DE MONTEMORELOS A. C.



Descripción narrativa de proceso

Pág. 2-2

Vicerrectoría:	Administrativa	Fecha:	2007-2008
Dirección:	Jurídica	Elaboró:	Claudia Pérez
Departamento:	Gestoría Migratoria	Revisó:	Socorro Aragón
Nombre del proceso:	Prórroga Visitante	Autorizó:	Rubén Meza

ETAPA	DESCRIPCIÓN	ENCARGADO	ENTRADA	SALIDA
4. Entrega de documentación	Una vez teniendo toda la documentación antes mencionada es presentada y entrega al Instituto Nacional de Migración, quien sella y firma una copia de recibido.	Gestor		Requisitos y Documentos UM.
5. Espera de respuesta.	Habiendo entregado toda la papelería, solo queda esperar la respuesta del INM (Instituto Nacional de Migración).	Gestor		
6. Recepción de prórroga.	Es importante mencionar que el INM (generalmente) no niega las prórrogas, así que con seguridad se recibe n respuestas positivas; pudiendo exigir el INM algún requisito es él.	Gestor	Prórroga	
7. Entrega de prórroga al visitante.	El departamento de gestoría migratoria usualmente recibe la prórroga 2 semanas después de haber cumplido todos los requisitos y hace entrega al visitante.	Gestor		Prórroga

Universidad de Morelos A. C.
Diagrama de flujo de proceso



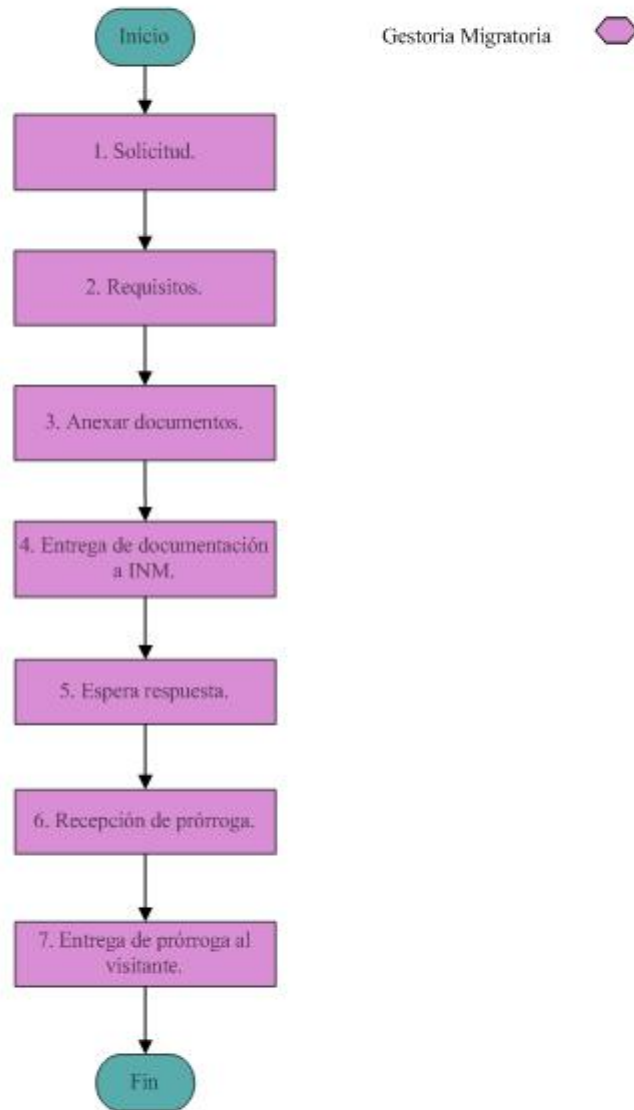
Vicerrectoría: Administrativa

Departamento: Gestoría Migratoria

(Pág. 1-1)

Dirección: Jurídica

Proceso: Prórroga Visitante



Elaboró: Claudia Pérez

Revisó: Socorro Aragón

Autorizo: Rubén Meza

2007 - 2008

UNIVERSIDAD DE MONTEMORELOS A. C.



Descripción narrativa de proceso

Pág. 1-5

Vicerrectoría:	Administrativa	Fecha:	2007-2008
Dirección:	Jurídica	Elaboró:	Claudia Pérez
Departamento:	Gestoría Migratoria	Revisó:	Socorro Aragón
Nombre del proceso:	Cambio de Calidad Migratoria para la obtención de FM-2.	Autorizó:	Rubén Meza

ETAPA	DESCRIPCIÓN	ENCARGADO	ENTRADA	SALIDA
1. Solicitud de Cambio de Calidad Migratoria (CCM) de FM-3 a FM-2	Para solicitar el CCM el interesado debe calificar bajo cualquiera de las siguientes características: rentista, inversionista, profesional, cargo de confianza, científico, técnico o familiar, artista-deportista y asimilado.	Empleado		Solicitud
2. Entrega de lista de requisitos y papelería necesaria para el trámite.	El gestor entrega una lista de los documentos que debe presentar: Solicitud Institucional, solicitud personal, solicitud oficial, FM-3, copia de la declaración de impuestos de la UM, poder del rector de la UM, poder del director jurídico de la UM, copia de la credencial de elector del director jurídico de la UM, oferta de trabajo, copia cotejada del acta constitutiva de la UM y los	Gestor	Solicitud	



Descripción narrativa de proceso

Pág. 2-5

Vicerrectoría:	Administrativa	Fecha:	2007-2008
Dirección:	Jurídica	Elaboró:	Claudia Pérez
Departamento:	Gestoría Migratoria	Revisó:	Socorro Aragón
Nombre del proceso:	Cambio de Calidad Migratoria para la obtención de FM-2.	Autorizó:	Rubén Meza

ETAPA	DESCRIPCIÓN	ENCARGADO	ENTRADA	SALIDA
2. Entrega de lista de requisitos y papelería necesaria para el trámite.	siguientes documentos apostillados: capacidad académica (título o diploma), acta de nacimiento, en caso de ser casado(acta de matrimonio y acta de nacimiento de los hijos), carta de no antecedentes penales. También debe tener mínimo 3 años de antigüedad y que califique para alguna característica de inmigrante.	Gestor		Lista de requisitos y papelería.
3. Entrega de requisitos y la papelería requerida.	El empleado entrega la documentación y los requisitos requeridos.	Empleado		Documentación
4. Revisión de documentos.	El gestor verifica que la documentación recibida sea la correcta y que el interesado califique en alguna de las características de inmigrante.	Gestor	Documentación.	

Vicerrectoría:	Administrativa	Fecha:	2007-2008
Dirección:	Jurídica	Elaboró:	Claudia Pérez
Departamento:	Gestoría Migratoria	Revisó:	Socorro Aragón
Nombre del proceso:	Cambio de Calidad Migratoria para la obtención de FM-2.	Autorizó:	Rubén Meza

ETAPA	DESCRIPCIÓN	ENCARGADO	ENTRADA	SALIDA
5. Análisis de condición.	Analiza en qué condiciones se encuentra la documentación del interesado.	Gestor		
6. Envío de solicitud de CCM (inmigrante) al Instituto Nacional de Migración (INM).	Al estar todos los documentos correctos, se procede a solicitar el CCM de no migrante a inmigrante ante el INM .	Gestor		Solicitud
7. Carta de respuesta.	Si el gestor considera que falta algún documento por cumplir, extiende una carta al solicitante explicando la modificación que debe hacer según sea el caso.	Gestor		Carta
8. Dictamen del INM.	El INM dictamina y fija los requisitos que necesita cumplir el solicitante para poder brindarle el FM-2.	Instituto Nacional de Migración	Solicitud	
9. Análisis del trámite.	El INM analiza el caso y decide si el trámite es aceptado o no.	Instituto Nacional de Migración		

Vicerrectoría:	Administrativa	Fecha:	2007-2008
Dirección:	Jurídica	Elaboró:	Claudia Pérez
Departamento:	Gestoría Migratoria	Revisó:	Socorro Aragón
Nombre del proceso:	Cambio de Calidad Migratoria para la obtención de FM-2.	Autorizó:	Rubén Meza

ETAPA	DESCRIPCIÓN	ENCARGADO	ENTRADA	SALIDA
10. Entrega de requisitos.	El gestor entrega al INM la documentación que solicita como requisito.	Gestor		Documentación.
11. Devolución del FM-3.	Si el INM no acepta el trámite, regresa el FM-3 No inmigrante prorrogado.	Instituto Nacional de Migración	Documentación	FM-3
12. Análisis de la documentación.	Una vez que el INM recibió la documentación, analiza si puedo o no aprobarla.	Instituto Nacional de Migración		
13. Envío de carta de autorización.	Si el INM autoriza la documentación, entonces envía una carta de autorización del trámite.	Instituto Nacional de Migración		Carta
14. Recepción y envío de carta de autorización.	La carta es recibida por el gestor, quien inmediatamente la entrega al empleado.	Gestor	Carta	Carta
15. Recepción de carta de autorización.	El empleado recibe la carta de autorización del trámite con la fecha y hora que debe presentarse en el INM para huella y firma.	Empleado	Carta	



Descripción narrativa de proceso

Pág. 5-5

Vicerrectoría:	Administrativa	Fecha:	2007-2008
Dirección:	Jurídica	Elaboró:	Claudia Pérez
Departamento:	Gestoría Migratoria	Revisó:	Socorro Aragón
Nombre del proceso:	Cambio de Calidad Migratoria para la obtención de FM-2.	Autorizó:	Rubén Meza

ETAPA	DESCRIPCIÓN	ENCARGADO	ENTRADA	SALIDA
16. Monitoreo del FM-2.	Después de haber asistido al INM para huella y firma, solo resta gestionar con el INM para hacerle saber que está pendiente la entrega del FM-2.	Gestor		
17. Recepción del FM-2.	Al recibir el FM-2, el gestor debe sacar 2 fotocopias del mismo y entregar el original al empleado y las copias archivarlas en su expediente.	Gestor	FM-2	FM-2

Universidad de Morelos A. C.

Diagrama de flujo de proceso

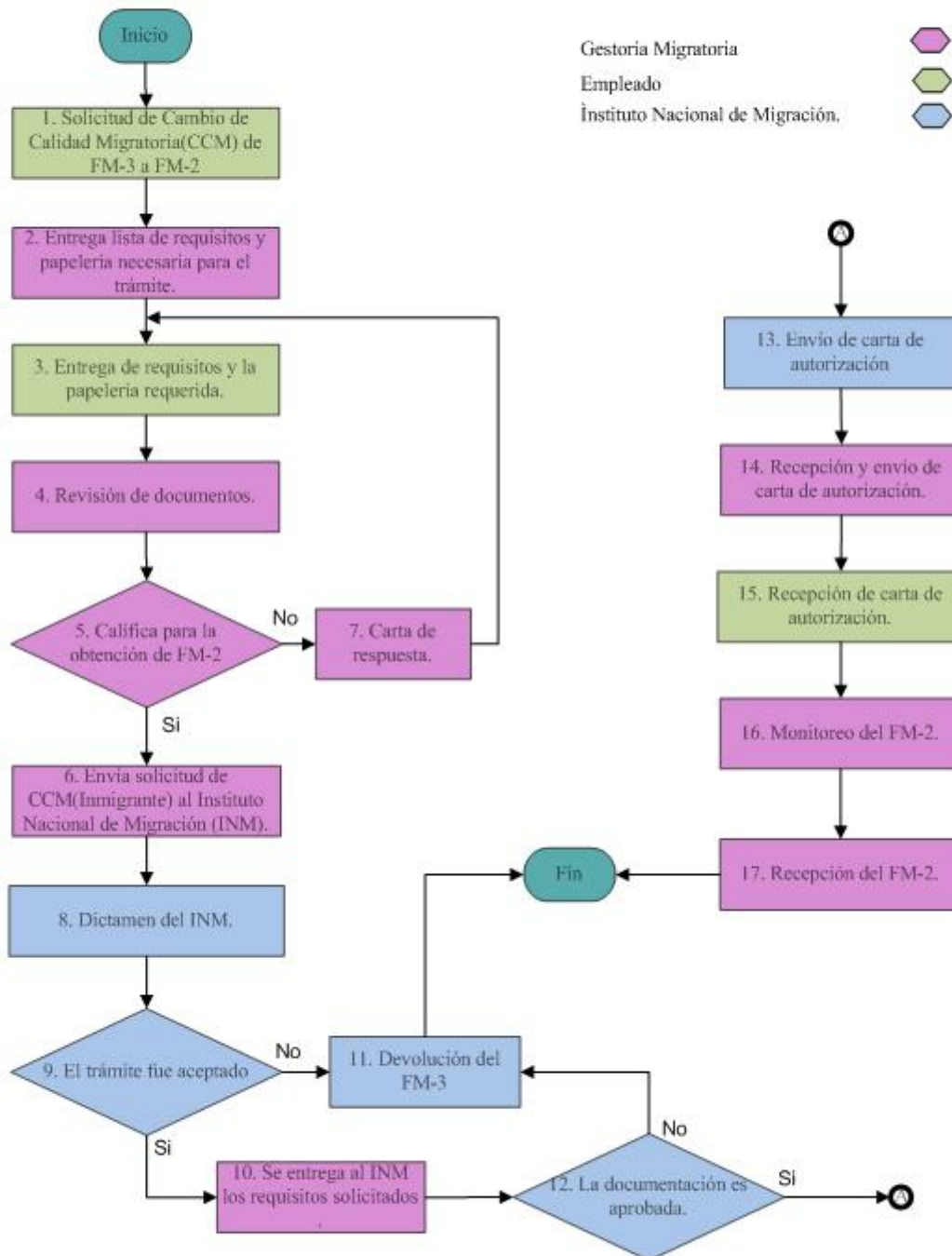


Vicerrectoría: Administrativa

Departamento: Gestoría Migratoria (Pág. 1-1)

Dirección: Jurídica

Proceso: Cambio de Calidad Migratoria



Gestoría Migratoria



Empleado



Instituto Nacional de Migración.



Elaboró: Claudia Pérez

Revisó: Socorro Aragón

Autorizo: Rubén Meza

2007 - 2008



Descripción narrativa de proceso

Pág. 1-5

Vicerrectoría:	Administrativa	Fecha:	2007-2008
Dirección:	Jurídica	Elaboró:	Claudia Pérez
Departamento:	Gestoría Migratoria	Revisó:	Socorro Aragón
Nombre del proceso:	Cambio de Característica Migratoria de Turista a No Inmigrante visitante.	Autorizó:	Rubén Meza

ETAPA	DESCRIPCIÓN	ENCARGADO	ENTRADA	SALIDA
1. Solicitud de Cambio de Característica Migratoria de Turista a no Inmigrante visitante (CCMTIV).	Este trámite se hace cuando un empleado entra con visa de turista a México, y va a trabajar con un FM-3 de visitante con actividades lucrativas. Para solicitar el CCMTIV el interesado debe calificar bajo cualquiera de las siguientes características: visitante de negocio e inversionista, rentista, profesional, cargo de confianza, técnico o científico, observador de derechos humanos, visitante para conocer procesos electorales, visitante consejero, familiar y artista-deportista.	Empleado		Solicitud
2. Entrega de lista de documentos que se requieren para el trámite.	Se entrega una lista de los documentos que debe presentar: solicitud Institucional, copia del título profesional de Director Jurídico de la UM, solicitud personal, solicitud oficial, pasaporte vigente, FM-T	Gestor	Solicitud	



Descripción narrativa de proceso

Pág. 2-5

Vicerrectoría:	Administrativa	Fecha:	2007-2008
Dirección:	Jurídica	Elaboró:	Claudia Pérez
Departamento:	Gestoría Migratoria	Revisó:	Socorro Aragón
Nombre del proceso:	Cambio de Característica Migratoria de Turista a No Inmigrante visitante.	Autorizó:	Rubén Meza

ETAPA	DESCRIPCIÓN	ENCARGADO	ENTRADA	SALIDA
2. Entrega de lista de documentos que se requieren para el trámite.	con sello de entrada al país, copia cotejada del acta constitutiva de la UM, copia de la declaración de impuestos de la UM, solvencia económica, constancia de domicilio, otorgamiento del poder al gestor, llenar FM-1, 4 fotos de frente y 3 de perfil derecho. Títulos y grados académicos.	Gestor		Lista de documentación.
3. Entrega de requisitos y la papelería requerida.	El empleado entrega la documentación y los requisitos requeridos.	Empleado		Documentación
4. Revisión de documentos.	El gestor verifica que la documentación recibida sea la correcta y que el interesado califique en alguna de las características de inmigrante.	Gestor	Documen-tación.	
5. Análisis de condición.	Analiza en qué condiciones se encuentra la documentación del interesado.	Gestor		

Vicerrectoría:	Administrativa	Fecha:	2007-2008
Dirección:	Jurídica	Elaboró:	Claudia Pérez
Departamento:	Gestoría Migratoria	Revisó:	Socorro Aragón
Nombre del proceso:	Cambio de Característica Migratoria de Turista a No Inmigrante visitante.	Autorizó:	Rubén Meza

ETAPA	DESCRIPCIÓN	ENCARGADO	ENTRADA	SALIDA
6. Envío de solicitud de CCM (inmigrante) al Instituto Nacional de Migración (INM).	Al estar todos los requisitos completos, se anexa la documentación perteneciente a la UM y se procede a solicitar el CCM de no migrante a inmigrante ante el INM . Se presentan los documentos en original y copia para utilizarla como acuse de recibo	Gestor		Solicitud
7. Carta de respuesta.	Si se considera que falta algún documento por cumplir, extiende una carta al solicitante explicando la modificación que debe hacer según sea el caso.	Gestor		Carta
8. Análisis del trámite.	El INM analiza el caso y decide si el trámite es aceptado o no.	Instituto Nacional de Migración	Solicitud	
9. Envío de oficio negando el CCMTIV.	Si el INM no autoriza el trámite, devuelve la solicitud y envía un oficio negando la calidad migratoria.	Instituto Nacional de Migración		Solicitud y oficio.

Vicerrectoría:	Administrativa	Fecha:	2007-2008
Dirección:	Jurídica	Elaboró:	Claudia Pérez
Departamento:	Gestoría Migratoria	Revisó:	Socorro Aragón
Nombre del proceso:	Cambio de Característica Migratoria de Turista a No Inmigrante visitante.	Autorizó:	Rubén Meza

ETAPA	DESCRIPCIÓN	ENCARGADO	ENTRADA	SALIDA
10. Envío de solicitud a Revisión.	Cuando el INM no autoriza el trámite, procede el recurso de revisión solicitándolo.	Gestor	Solicitud y oficio.	Solicitud
11. Análisis del caso.	Se espera de 3 meses a 1 año para la determinación después de analizar el caso.	Instituto Nacional de Migración	Solicitud	
12. Envío del FM-3	Si la solicitud es aprobada envía el FM-3 al empleado.	Instituto Nacional de Migración		FM-3
13. Salir del país.	En caso de ser rechazada nuevamente la solicitud, el empleado deberá abandonar el país.	Empleado	Solicitud rechazada.	
14. Envío de oficio.	Si el INM autoriza la solicitud, envía un oficio donde autoriza el trámite y otorga cita para presentarse a huella y firma.	Instituto Nacional de Migración		Oficio
15. Recepción y envío de oficio de autorización.	El oficio es recibido por el gestor, quien inmediatamente lo envía al empleado.	Gestor	Oficio	Oficio



Descripción narrativa de proceso

Pág. 5-5

Vicerrectoría:	Administrativa	Fecha:	2007-2008
Dirección:	Jurídica	Elaboró:	Claudia Pérez
Departamento:	Gestoría Migratoria	Revisó:	Socorro Aragón
Nombre del proceso:	Cambio de Característica Migratoria de Turista a No Inmigrante visitante.	Autorizó:	Rubén Meza

ETAPA	DESCRIPCIÓN	ENCARGADO	ENTRADA	SALIDA
16. Recepción y envío del FM-3.	Después de haber asistido al INM para huella y firma, solo resta esperar por lo regular 2 semanas para recibir el FM-3 y entregándolo al empleado.	Gestor	FM-3	FM-3
17. Recepción del FM-3.	Finalmente el empleado recibe el FM-3.	Empleado	FM-3	

Universidad de Morelos A. C.

Diagrama de flujo de proceso



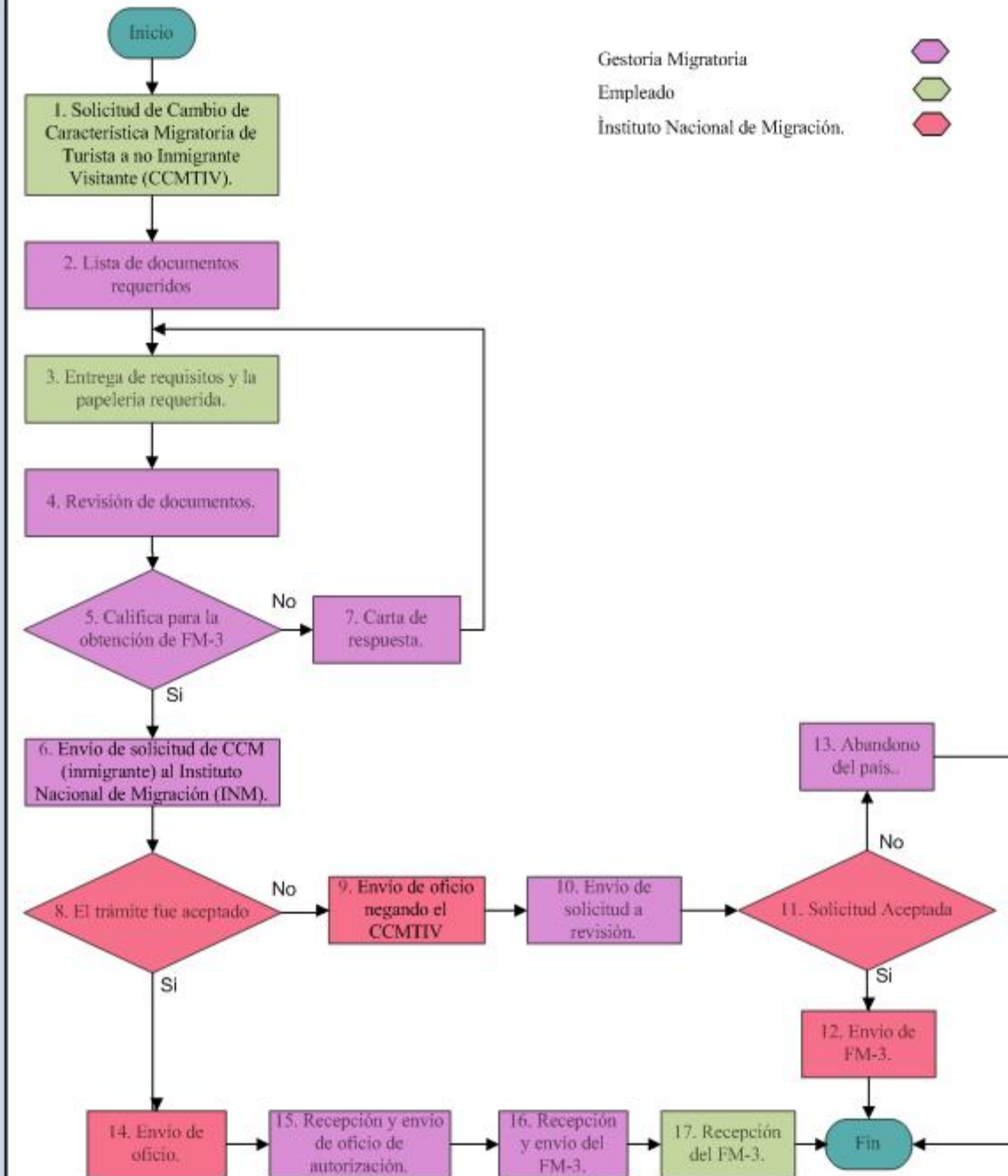
Vicerrectoría: Administrativa

Departamento: Gestoría Migratoria

(Pág. 1-1)

Dirección: Jurídica

Proceso: Cambio de Característica Migratoria de Turista a No Inmigrante Visitante



Gestoría Migratoria



Empleado



Instituto Nacional de Migración.



Elaboró: Claudia Pérez

Revisó: Socorro Aragón

Autorizo: Rubén Meza

2007 - 2008

UNIVERSIDAD DE MONTEMORELOS A. C.



Descripción narrativa de proceso

Pág. 1-5

Vicerrectoría:	Administrativa	Fecha:	2007-2008
Dirección:	Jurídica	Elaboró:	Claudia Pérez
Departamento:	Gestoría Migratoria	Revisó:	Socorro Aragón
Nombre del proceso:	Permiso de Internación	Autorizó:	Rubén Meza

ETAPA	DESCRIPCIÓN	ENCARGADO	ENTRADA	SALIDA
1. Envía la solicitud de permiso de internación a la UM.	El aspirante solicita por medio de una carta a la UM el permiso de internación (PI). Este trámite se realiza a las personas ciudadanas de países del grupo 3, que no tienen acceso a México: África, (con excepción de Sudáfrica), Cuba, Haití, Colombia, Asia, entre otros).	Solicitante		Carta
2. Se analiza el caso.	Se verifica si el solicitante desea aplicar como estudiante o como empleado.	Gestor		
3. Requisitos para estudiantes.	Si el solicitante desea aplicar como estudiante, se envía la lista de requisitos que debe cumplir. Pasaporte, carta de aceptación como estudiante en la UM, y legalizados y apostillados los siguientes documentos: comprobante de solvencia económica, acta de nacimiento y acta de matrimonio (en caso de estar casado).	Gestor		Lista de requisitos.

Vicerrectoría:	Administrativa	Fecha:	2007-2008
Dirección:	Jurídica	Elaboró:	Claudia Pérez
Departamento:	Gestoría Migratoria	Revisó:	Socorro Aragón
Nombre del proceso:	Permiso de Internación	Autorizó:	Rubén Meza

ETAPA	DESCRIPCIÓN	ENCARGADO	ENTRADA	SALIDA
4. Requisitos para empleados.	Si el solicitante aplican como empleado, envía la lista de requisitos que debe cumplir. Pasaporte, carta de invitación de la UM con la descripción del puesto, y legalizados y apostillados los siguientes documentos: comprobante de solvencia económica, acta de nacimiento y acta de matrimonio (en caso de estar casado); documentos académicos, títulos y grados académicos.	Gestor		Lista de requisitos.
5. Envío de documentación requerida.	El solicitante envía todos los documentos que le fueron requeridos.	Solicitante	Lista de requisitos.	Documentación.
6. Recepción de documentos.	Recibe los documentos enviados por el solicitante.	Gestor	Documentación.	
7. Verificación de la documentación.	Revisa que la documentación recibida esté completa y correcta.	Gestor		

UNIVERSIDAD DE MONTEMORELOS A. C.



Descripción narrativa de proceso

Pág. 3-5

Vicerrectoría:	Administrativa	Fecha:	2007-2008
Dirección:	Jurídica	Elaboró:	Claudia Pérez
Departamento:	Gestoría Migratoria	Revisó:	Socorro Aragón
Nombre del proceso:	Permiso de Internación	Autorizó:	Rubén Meza

ETAPA	DESCRIPCIÓN	ENCARGADO	ENTRADA	SALIDA
8. Solicitud del permiso de internación, la UM al INM.	Si la documentación está completa y correcta, la UM solicita al INM el permiso de internación, anexando la documentación oficial de la UM: pago de impuestos, acta constitutiva, el poder del Rector y del apoderado o representante legal de la UM, el título del representante legal y la identificación del rector (pasaporte).	Gestor		Solicitud de PI.
9. Envía carta.	Si falta algún documento o no está correcto, el gestor envía una carta al solicitante, requiriendo el documento faltante.	Gestor		Carta
10. Análisis de la documentación.	Analiza la documentación y el caso del solicitante; y deciden si lo aprueban o no.	Instituto Nacional de Migración	Solicitud de Permiso de Internación	

Vicerrectoría:	Administrativa	Fecha:	2007-2008
Dirección:	Jurídica	Elaboró:	Claudia Pérez
Departamento:	Gestoría Migratoria	Revisó:	Socorro Aragón
Nombre del proceso:	Permiso de Internación	Autorizó:	Rubén Meza

ETAPA	DESCRIPCIÓN	ENCARGADO	ENTRADA	SALIDA
11. Devolución de la documentación.	Si el trámite no es aceptado, el INM regresa la documentación y envía una notificación negando el permiso de internación.	Instituto Nacional de Migración.		Documentación y notificación.
12. Envío de carta de autorización.	Si el trámite fue aceptado, envían al gestor un oficio de notificación de la autorización, una copia a la frontera por donde entrará la persona autorizada y una copia más a la Embajada Mexicana en el país donde se encuentra el solicitante o en el más cercano a éste, pues será quien entregue el FM-3.	Instituto Nacional de Migración.		Carta de autorización.

Vicerrectoría:	Administrativa	Fecha:	2007-2008
Dirección:	Jurídica	Elaboró:	Claudia Pérez
Departamento:	Gestoría Migratoria	Revisó:	Socorro Aragón
Nombre del proceso:	Permiso de Internación	Autorizó:	Rubén Meza

ETAPA	DESCRIPCIÓN	ENCARGADO	ENTRADA	SALIDA
13. Recepción y envío de la carta de autorización.	Recibe la carta de autorización y la envía por fax al solicitante.	Gestor	Carta de autorización	Carta de autorización.
14. Recepción de carta de autorización.	Al recibir la carta, debe dirigirse al consulado mexicano más cercano pues allí recibirá el FM-3; una vez recibido éste, tiene 30 días para entrar al país.	Solicitante	Carta de autorización	

Universidad de Morelos A. C.

Diagrama de flujo de proceso



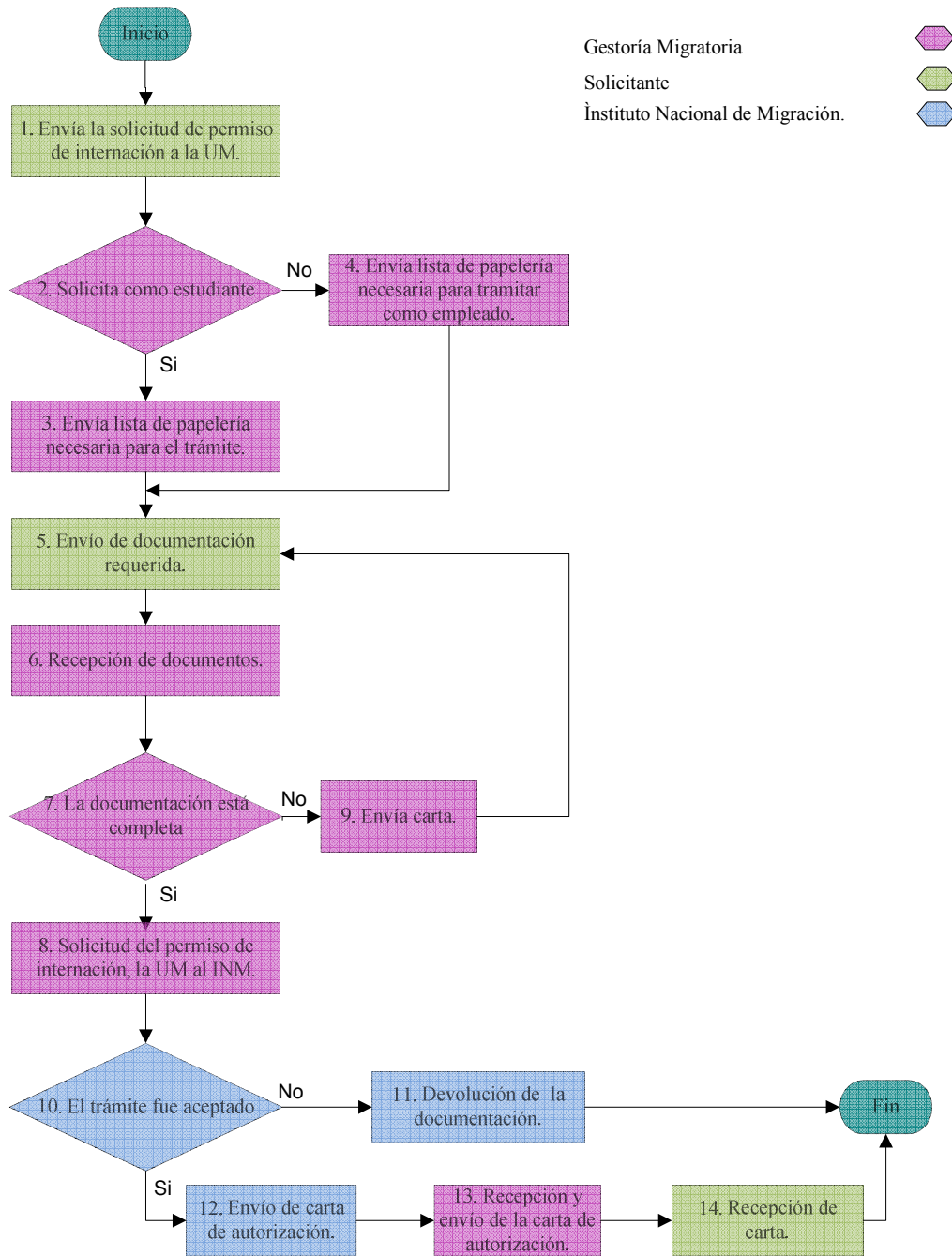
Vicerrectoría: Administrativa




Departamento: Gestoría Migratoria

(Pág. 1-1)

Dirección: Jurídica

Proceso: Permiso de Internación



Gestoría Migratoria 
 Solicitante 
 Instituto Nacional de Migración. 

Elaboró: Claudia Pérez

Revisó: Socorro Aragón

Autorizo: Rubén Meza

2007 - 2008

UNIVERSIDAD DE MONTEMORELOS A. C.



Descripción narrativa de proceso

Pág. 1-2

Vicerrectoría:	Administrativa	Fecha:	2007-2008
Dirección:	Jurídica	Elaboró:	Claudia Pérez
Departamento:	Gestoría Migratoria	Revisó:	Socorro Aragón
Nombre del proceso:	Prórroga Estudiante	Autorizó:	Rubén Meza

ETAPA	DESCRIPCIÓN	ENCARGADO	ENTRADA	SALIDA
1. Solicitud	Este trámite es para no inmigrantes; cada año se elabora una carta para revalidar los FM3. Consiste en solicitar la temporalidad del visitante, 30 días antes del vencimiento de la autorizada.	Gestor		Carta
2. Requisitos	Se solicita al estudiante los siguientes documentos: FM3, pasaporte, carta de solvencia económica, comprobante de domicilio y la constancia de inscripción.	Gestor		
3. Anexar documentos UM	Una vez cumplidos los requisitos anteriores debe anexar también: la Solicitud Personal del extranjero y q el firma, Solicitud Institucional, Solicitud Oficial y una Carta Poder donde el estudiante cede sus derechos al gestor para los trámites que sean necesarios.	Gestor		Solicitud de Personal, Solicitud Oficial y Carta Poder.

UNIVERSIDAD DE MONTEMORELOS A. C.



Descripción narrativa de proceso

Pág. 2-2

Vicerrectoría:	Administrativa	Fecha:	2007-2008
Dirección:	Jurídica	Elaboró:	Claudia Pérez
Departamento:	Gestoría Migratoria	Revisó:	Socorro Aragón
Nombre del proceso:	Prórroga Estudiante	Autorizó:	Rubén Meza

ETAPA	DESCRIPCIÓN	ENCARGADO	ENTRADA	SALIDA
4. Entrega de documentación	Una vez teniendo toda la documentación antes mencionada es presentada y entrega al Instituto Nacional de Migración, quien sella y firma una copia de recibido.	Gestor		Requisitos y Documentos UM.
5. Espera de respuesta.	Habiendo entregado toda la papelería, solo queda esperar la respuesta del INM (Instituto Nacional de Migración).	Gestor		
6. Recepción de prórroga.	Es importante mencionar que el INM tiene la facultad de otorgar la prórroga o solicitar la documentación que considere pertinente.	Gestor	Prórroga	
7. Entrega de prórroga al estudiante.	El departamento de gestoría migratoria recibe tentativamente la prórroga 2 semanas después de haber cumplido todos los requisitos y hace entrega al estudiante.	Gestor		Prórroga

Universidad de Morelos A. C.

Diagrama de flujo de proceso



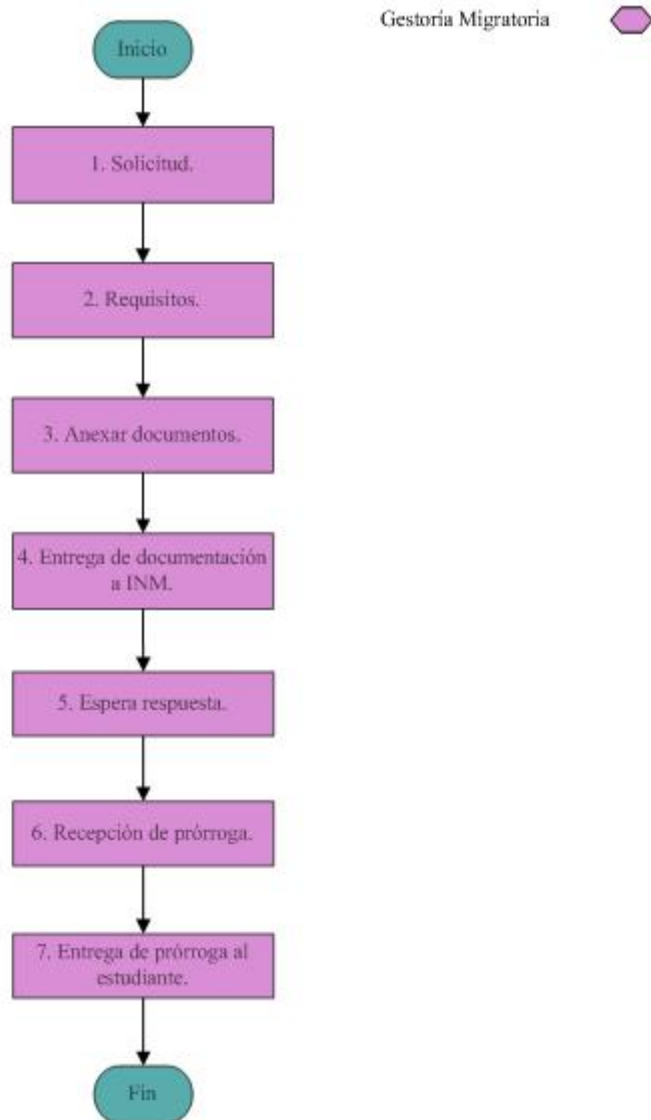
Vicerrectoría: Administrativa

Departamento: Gestoría Migratoria

(Pág. 1-1)

Dirección: Jurídica

Proceso: Prórroga Estudiante



Elaboró: Claudia Pérez

Revisó: Socorro Aragón

Autorizo: Rubén Meza

2007 - 2008



DESCRIPCIÓN DE PUESTO OPERATIVO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto: Gestor Jurídico

Código del puesto: VRAD-DJR-GJR

Departamento: Dirección Jurídica

Fecha de descripción: 2007-2008

Vicerrectoría: Administrativa

Responde a: Dirección Jurídica

II. GENERALIDADES

1. Puestos dependientes: Ninguno

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

2. Escalafón y categoría salarial

Escalafón salarial:

% Mínimo: 65

% Máximo: 94%

Categoría salarial:

A B C D E

3. El puesto requiere de una persona de tiempo completo.
4. Para este puesto el género es indistinto.
5. Para este puesto el estado civil es indistinto.
6. En este puesto se realizan viajes relacionados con el trabajo frecuentemente.
7. Una persona recién contratada requiere capacitación mínima de 1 semana.
8. En caso de ausencia temporal en el trabajo es necesario ser remplazado.

III. NIVEL ORGANIZACIONAL

Vicerrectoría Administrativa

1er. Nivel



Dirección Jurídica

2do. Nivel



Gestor Jurídico

3er. Nivel

IV. OBJETIVOS

1.-Objetivos:

- 1.- Acudir y realizar trámites varios en la secretaria de educación como legalizaciones, certificaciones, revalidaciones, títulos, etc. (MTY).
- 2.- Registros de títulos y expedientes de cédulas profesionales en la ciudad de México.
- 3.- Proporcionar la información precisa y oportuna que sea requerida por los diferentes usuarios que necesiten documentación bajo la custodia de la UM.
- 4.- Llevar el control estricto y preciso de toda la documentación que se traslada a la SEP cuidando su organización y resguardo físico.

2. Retos:

- 1.- Agilizar el proceso de legalización de documentos para los alumnos.

V. RESUMEN

Resumen de las actividades del puesto:

- 1.- Representante legal ante diferentes dependencias municipales, estatales y federales.
- 2.- Tramitar ante las diferentes dependencias federales, estatales, municipales y consulares todos los documentos migratorios y de asuntos legales de esta institución.

VI. FUNCIONES

1. Semanales:

- 1.1 Trámites diversos ante dependencias federales, estatales y municipales.

2. Mensuales:

- 2.1 Trámites ante la SEP de diversos documentos jurídicos académicos.
- 2.2 Trámites ante consulados de documentos académicos

3. Otros periodos:

- 3.1 Responsable del trámite y funcionamiento de los diversos procesos migratorios.
- 3.2 Gestionar cambios de características migratoria turista a estudiante y visitantes.
- 3.3 Gestionar cambio de calidad migratoria de no inmigrantes a inmigrantes, de inmigrantes a inmigrados.
- 3.4 Gestionar cartas de naturalización Mexicana.
- 3.5 Trámite de prorrogas en FM-3, revalidaciones en FM-2, cambios de escuela, cambios de carrera, cambios de domicilio, cambios de estado civil cambios y ampliación de actividad, registro nacional de extranjeros.
- 3.6 Permisos a extranjeros para contraer matrimonio, ampliaciones de actividad y reposición de documentos, nueva permanencia para visitantes y estudiantes.
- 3.7 Atención a alumnos y personal de la universidad de Morelos por diversos trámites legales.
- 3.8 Gestionar la internación legal al país, para estudiantes de Nacionalidades Restringidas.
- 3.9 Asesoría y asistencia jurídica ante autoridades a estudiantes y personal por problemas legales.

VII. REPORTES

Reportes elaborados	Periodicidad	Dirigido a:
Trámite de documentos escolares	Semestral	Leg. de documentos
Trámite de títulos y cédulas.	Mensual	Leg. de documentos

Reportes recibidos	Periodicidad	Recibido de:
No recibe reportes.		

VIII. RESPONSABILIDADES

Documentos	Equipo	Mobiliario
Títulos	Computadora	Escritorio
Certificados		Sillas

Materiales	Herramientas	Otros

IX. RELACIONES**I N T E R N A S**

Puesto o departamento	Frecuencia
1. Certificación y archivo	Frecuente
2. Hospital	Eventual
3. Vicerrectoría Académica.	Diaria
4. Vicerrectoría Administrativa.	Diaria
5. Rectoría.	Frecuente
6. Vicerrectoría Financiera.	Frecuente
7. Vicerrectoría de Desarrollo.	Frecuente
8. Vicerrectoría Estudiantil.	Frecuente

E X T E R N A S

Público	Frecuencia
1. Diversas instituciones de gobierno.	Frecuente
2. Instituciones Adventistas.	Frecuente
3. Autoridades municipales.	Frecuente
4. Secretaría de Relaciones Exteriores.	Frecuente
5. Secretaría de Educación Pública.	Frecuente
6. Profesiones.	Frecuente

X. TOMA DE DECISIONES

1. Grado de rapidez con el que se toman decisiones. Lento Moderado Ágil
2. Grado de libertad para tomar decisiones rutinarias Bajo Medio Alto
3. Grado de libertad para tomar decisiones imprevistas. Bajo Medio Alto
4. Grado de dificultad de las decisiones rutinarias. Bajo Medio Alto
5. Grado de dificultad de las decisiones imprevistas. Baja Media Alta
6. Grado de supervisión que necesita. Baja Media Alta

Comisiones o juntas de trabajo a las que pertenece	
1. Junta de Personal	4.
2.	5.
3.	6.

Juntas que dirige <input checked="" type="checkbox"/> No dirige	
1.	3.
2.	4.

Decisiones importantes y mas frecuentes del puesto	
1. Acudir a diferentes oficinas de gobierno estatal y federal.	6.
2.	7.
3.	8.
4.	9.
5.	10.

XI. EXIGENCIAS

	Características	Grado de exigencia	
		Normal	Alta
Física	Agudeza visual	X	
	Agudeza auditiva	X	
	Agudeza olfativa	X	
	Buena presentación		X
	Vigor muscular	X	
	Estatura	X	
	Salud	X	
	Coordinación motriz	X	
Intelectual	Aritmética	X	
	Creatividad	X	
	Capacidad de juicio		X
	Redacción		X
	Lectura		X
	Ortografía		X
Social	Trabajo en equipo	X	
	Trato con públicos	X	
	Comunicación verbal	X	
	Iniciativa	X	

La profesión más adecuada para desempeñar el puesto:

Ciencias Jurídicas, Ciencias de la Educación.

El nivel de estudio como mínimo para desempeñarse adecuadamente en este puesto es:

Licenciatura

Idiomas que se requieren para trabajar en el puesto:

Español

Campo laboral en el que se necesita experiencia previa para el buen desempeño del puesto:

Oficina

**XII. CONDICIONES
LABORALES****Horario de trabajo**

Días	Matutino	Vespertino	Nocturno	Total de horas
Lunes	8:00 a 12:00	14:00 a 18:30		8
Martes	8:00 a 12:00	14:00 a 18:30		8
Miércoles	8:00 a 12:00	14:00 a 18:30		8
Jueves	8:00 a 12:00	14:00 a 18:30		8
Viernes	8:00 a 12:00			4
Sábado				
Domingo				
Total de horas	20	16		36

Condiciones bajo las cuales se trabaja

	Bajo	Medio	Alto
Iluminación		X	
Ventilación		X	
Higiene			X
Orden			X
Estrés		X	
Confort		X	
Seguridad		X	
Riesgo de enfermedades		X	
Riesgo de accidentes		X	

1. Comentarios adicionales del empleado:

Elaborado por:

Javier Gómez Jurado

Fecha de elaboración:

Curso Escolar 2007-2008

Revisado por:

Rubén Meza Rodríguez

Aprobado por:

Vicerrectoría Administrativa

LISTA DE REFERENCIAS

- Acosta, D. (2005). *El manual de operaciones: la herramienta más necesaria y la menos valorada*. Recuperado el 10 de marzo de 2008, de [http://www.infofranquicias.com/cd-2029/El-manual-de-operaciones-la-herramienta- m%C3%A1s-necesaria-y-la-menos-valorada.aspx](http://www.infofranquicias.com/cd-2029/El-manual-de-operaciones-la-herramienta-m%C3%A1s-necesaria-y-la-menos-valorada.aspx)
- Acuña Acuña, J. (2004). *Mejoramiento de la calidad: un enfoque a los servicios*. Cartago: Editorial Tecnológica de Costa Rica.
- Aiteco Consultores. (2006). *Gestión de procesos*. Recuperado el 10 de junio de 2008, de [http://www.aiteco.com/web/index.php?option=com_content&task=view &id=24&Itemid=48&phpMyAdmin=87c479db29at745f850a](http://www.aiteco.com/web/index.php?option=com_content&task=view&id=24&Itemid=48&phpMyAdmin=87c479db29at745f850a)
- Álvarez Torres, M. (1996). *Manual para elaborar manual de políticas y procedimientos*. México: Panorama Editorial.
- Amador, J. P. (2001). *Manual administrativo*. Recuperado el 23 de octubre de 2007, de http://www.elprisma.com/apuntes/administracion_de_empresas/manualesadministrativos/
- Bemis, S. E., Belenky, A. H. y Soder, D. A. (1983). *Job Analysis: An Effective Management Tool*. Washington: Bureau of National Affairs.
- Cáceres, R. (2006). *Análisis de puesto en la administración de recursos humanos*. Recuperado el 25 de junio de 2008, de [http://www.rrhh-web.com/ analisisdepuesto4.html](http://www.rrhh-web.com/analisisdepuesto4.html)
- Cashin, J. A., Neuwert, P. D. y Levy, J. F. (1985). *Enciclopedia de la auditoría*. Barcelona : Oceano/Centrum
- Catacora Carpio, F. (1997). *Sistemas y procedimientos contables*. Caracas: McGraw-Hill.
- Centro de Estudios Cristóbal Colón. (2005). *Manual de descripción de procesos*. Recuperado el 17 de febrero de 2008, de [http://dgip.ver.ucc.mx/dgip/ documentos/files/Manual%20de%20Descripcion%20de%20Procesos.ppt](http://dgip.ver.ucc.mx/dgip/documentos/files/Manual%20de%20Descripcion%20de%20Procesos.ppt)
- Chang, R. Y. y Niedzwiecki, M. E. (1999). *Las herramientas para la mejora continua de la calidad: Guía práctica para lograr resultados positivos*. Buenos Aires: Granica.

- Chiavenato, I. (2006). *Introducción a la teoría general de la administración*. México: McGraw-Hill Interamericana.
- Christopher, M., Payne, A. y Ballantyne D. (1994). *Marketing relacional: Integrando la calidad, el servicio al cliente y el marketing*. Madrid: Díaz de Santos.
- Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Morelos. (2001). *Manual de organización*. Recuperado el 24 de junio de 2008, de <http://www.conalep.edu.mx/work/resources/LocalContent/5623/1/MANUALORGANIZACIONMORELOS.pdf>
- Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (CONALEP). (2002). *Manual de procedimientos CONALEP Sonora*. Recuperado el 24 de junio de 2008, de http://www.conalepsonora.edu.mx/docs-lt/Manual_de_Procedimientos.pdf
- Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros. (s.f.). *Guía para elaborar manuales de organización*. Recuperado el 19 de junio de 2008, de <http://intranet.condusef.gob.mx/sitioweb/rcondweb/manyproc/manyproc/Guia%20Manuales%20de%20Organizacion.pdf>
- Universidad de Montemorelos. (1958). *Compendio estadístico institucional*. México: Autor.
- Continolo, G. (1973). *El archivo en la organización moderna*. Bilbao: Deusto.
- Continolo, G. (1974). *Dirección y organización del trabajo administrativo*. Bilbao: Deusto.
- David, F. R., Sánchez Carrión, M. A. y Valdés Hernández, L. A. (2003). *Conceptos de administración estratégica*. México: Pearson Educación.
- De la Mora Maurice, E. (2006). *Metodología de la investigación: Desarrollo de la inteligencia*. México: International Thomson.
- Delgado Betancourt, A. (2002). *La administración de recursos humanos y la descripción de puesto*. Recuperado el 25 de junio de 2008, de <http://www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/rrhh/despues.htm>
- Diplomado Gerencia de Calidad aplicada a la Salud Pública en El Salvador. (2002). *Diagrama de flujo*. Recuperado el 19 de junio de 2008, de <http://www.Gruposaludgtz.org/proyecto/pass-gtz/calidad-en-salud-2002/CALSAP/extdoc/0502b.pdf>
- Duhalt Krauss, M. (1990). *Los manuales de procedimientos en las oficinas públicas*. México: FCA - UNAM.

- Elizondo Lopez, A. (2003). *Proceso contable 1: contabilidad fundamental*. México: Thomson.
- Fernández Ríos, M. (1995). *Análisis y descripción de puestos de trabajo*. Madrid: Díaz de Santos.
- Fertonani, M. y Actis Grosso, C. (1978). *Análisis y valoración de puestos de trabajo*. Bilbao: Deusto.
- Flores G., J. (s.f.). *Servicios profesionales de consultoría*. Descripción de puestos. Recuperado el 29 de julio de 2008, de http://conadin.com/descripcion_puestos/descripcion_puestos_001.htm
- Franklin Fincowsky, E. B. (1999). *Organización de empresas. análisis, diseño y estructura*. México: McGraw-Hill.
- Gael, S. (1988). *The job analysis handbook for business, industry and government*. New York: Wiley.
- García D., C. (2001). *Manual de recursos humanos*. Recuperado el 18 de diciembre de 2007, de <http://www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/rrhh/manrh.htm>
- García Tenorio, R. J., García Merino, M. T., Pérez Rodríguez, M. J. y Sánchez Quiroz, I. (2006). *Organización y dirección de empresas*. Madrid: Thomson.
- Gobierno del Estado de Quintana Roo. (2006). *Servicios educativos y culturales*. Recuperado el 18 de junio de 2008, de http://sige.seyc.gob.mx/sige2007/index.php?option=com_content&task=view&id=12&Itemid=30&limit=1&limitstart=2&date=2008-07-01
- Gómez Ceja, G. (1997). *Sistemas administrativos: análisis y diseño*. México: McGraw-Hill.
- Guía para el Desarrollo de Sitios Webs. (2004). *Elementos de los sistemas de navegación*. Recuperado el 5 de julio de 2008, de <http://www.guiaweb.gob.cl/guia/capitulos/dos/navegacion.htm>
- Hamm, K. (2004). *Diseño de un manual de procedimientos administrativos de entradas y salidas de materiales importados*. Tesis de grado, Instituto Universitario de Tecnología de Administración Industrial IUTA Sede Nacional – ANACO, Venezuela.
- Hernández Jaurez, J. M. (s.f.). *Manuales administrativos*. Recuperado el 8 de mayo de 2008, de <http://www.universidadabierta.edu.mx/Biblio/H/Hernandez%20Jorge-Manuales%20administrativos.htm>

- Herrera, H. (2007). *Importancia de los manuales administrativos*. Recuperado el 13 de febrero de 2008, de <http://www.gestiopolis.com/canales8/ger/importancia-de-los-manuales-administrativos.htm>
- Iniciativa Mexicana de Aprendizaje para la Conservación. (s.f.). *Descripción de puesto*. Recuperado el 23 de junio de 2008, de http://www.imacmexico.org/ev_es.php?ID=25444_201&ID2=DO_TOPIC
- Instituto de Ciencias de la Construcción Eduardo Torroja. (s.f.). *Organigrama*. Recuperado el 1 de junio de 2008, de <http://www.ietcc.csic.es/index.php?id=1428>
- Instituto Tecnológico de Chihuahua. (s. f.). *Formato de análisis de puesto*. Recuperado el 1 de junio de 2008, de http://www.depi.itch.edu.mx/mirror/itch/academic/maestriaadmon//cursoarh/tomo1/formatos_analisis.html
- Juran, J. M., Medina, J. N. y Gozalbes Ballester, M. (1990). *Juran y el liderazgo para la calidad: manual para directivos*. Madrid: Díaz de Santo.
- Koontz, H. y Weihrich, H. (2004). *Administración, una perspectiva global*. México: McGraw-Hill.
- Kramis Joubanc, J. L. (1982). *Sistemas y procedimientos administrativos*. México: Universidad Iberoamericana.
- Lanham, E. (1994). *Valuación de puestos. Bases objetivas para fijar escalas de salario*. México: CECSA.
- Mestre Sancho, J. A., Brotóns Piqueres, J. M. y Álvaro Manzano, M. (2002). *La gestión deportiva: clubes y federaciones*. Barcelona: INDE.
- Munich Galindo, L. (2007). *Organización y diseño de organizaciones de alto rendimiento*. México: Trillas.
- Núñez Mendoza, A. (s.f.). *Cómo identificar las funciones de los puestos*. Recuperado el 31 de marzo de 2008, de <http://www.degerencia.com/articulos.php?artid=435>
- Olmedo F. A. y Plazaola, N. (2007). *Sistemas de análisis de puestos. Estrategia Magazine*, 37(2). Recuperado el 16 de enero de 2008, de <http://www.e-estrategia.com.ar/ediciones/edicion0037/administracion.asp>
- Palma, J. (2003). *Manual de procedimientos*. Recuperado el 06 de junio de 2008, de <http://www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/rrhh/manproc.htm>

- Quiroga Leos, G. (1987). *Organización y métodos en la administración pública*. México: Trillas.
- Reyes Ponce, A. (1992). *Administración de empresas*. México: Limusa-Wiley.
- Reyes Ponce, A. (2004). *El análisis de puesto*. México: Limusa-Wiley
- Robbins, S. P. y Fernández Molina, A. S. (1999). *Comportamiento organizacional*. México: Prentice Hall Hispanoamericana.
- Rodríguez Valencia, J. (2002). *Cómo elaborar y usar los manuales administrativos*. México: Ecafsa.
- Saroka, R. H. y Torres Gaitán, R. (1972). Manuales administrativos. *Revista Administración de Empresas*, 16 (2), 80-83.
- SlideShare. (2008). *Flujogramas, diagramación*. Recuperado el 26 de junio de 2008, de <http://www.slideshare.net/anieto61/flujogramas>
- Suarez, A. (2007). *Análisis de cargo: ¿Qué es un cargo?* Recuperado el 10 enero de 2008, de <http:// analisisdecargo.blogspot.com/>
- Terry G. R. (1978). *Principios de administración*. México: CECSA.
- Universidad de Guanajuato. (2002). *Curso-Taller: análisis y mapeo de procesos*. Recuperado el 12 de junio de 2008, de <http://usic13.ugto.mx/calidad/files/CAPACITACION/Elemento%20de%20PROCESOS/analisis%20y%20mapeo.pdf>
- Universidad de Guanajuato. (2004). *Guía para elaborar manual de organización*. Recuperado el 5 de abril de 2008, de www.siiia.ugto.mx/administrativos/documentos/calidad/GUIA%20PARA%20ELABORAR%20MANUAL%20DE%20ORGANIZACION.doc
- Universidad Tecnológica Emiliano Zapata. (2006). *Manual de organización*. Recuperado el 24 de junio de 2008, de <http://srvutez.utez.edu.mx/files/ManOrgUTEZ2006.pdf>
- Universidad Tecnológica Nacional Río Grande. (2002). *Manuales administrativos*. Recuperado el 12 de mayo de 2008, de www.frrg.utn.edu.ar/frrg/Apuntes/II2/ManualesAd.ppt
- University of Delaware. (s.f.). *Tips on writing a position description*. Recuperado el 23 de junio de 2008, de <http://www.udel.edu/hrclass/jobdesc2.html>

Vázquez, A. M. (2001). *Herramientas organizacionales ¿Qué son los diagramas de flujo?* Recuperado el 02 de junio de 2008, de <http://www.estrucplan.com.ar/Producciones/entrega.asp?IDEntrega=526>

White, E. (1961). *Testimonio para los ministros*. Montain View, CA: Pacific Press.