

UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA
DE GUERRERO



MANUAL DE FUNCIONES

DEL PERSONAL TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y DE INTENDENCIA

Aprobado por el H. Consejo Universitario
14 de julio de 2009



ÁREA DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
Y DESARROLLO

Directorio

DR. DOLORES ARTURO CONTRERAS GÓMEZ
Rector

M.C. MARIA MAGDALENA SALGADO PATIÑO
Secretaria General

M.C. JAVIER SALDAÑA ALMAZÁN
Director General de Planeación y Evaluación Institucional

DR. NAHÚM LÓPEZ SALMERÓN
Director de Planeación y Desarrollo

C.P. JAQUELINE MARGARITA MARIN SALGADO
Jefa del Área de Organización y Métodos

LIC. MARIA LEONOR MASTACHE VÁZQUEZ
Jefa del Área de Información y Estadística

M.C. JUAN TOLEDO LÓPEZ
Jefe del Área de Planeación y Proyectos

Índice

	Página
Presentación	
Personal de Intendencia	
Auxiliar de intendencia.....	1
Auxiliar de Posta-zootecnia.....	3
Ayudante C.....	5
Ayudante de cocinera.....	7
Cocinera.....	9
Galopina.....	11
Jardinero.....	13
Mesero.....	15
Peón de campo.....	17
Vigilante.....	19
Personal Técnico	
Ayudante de carpintero.....	21
Ayudante de mecánico.....	23
Ayudante de soldador.....	25
Encuadernador.....	27
Engrasador.....	29
Operador de transporte.....	31
Operador de transporte especial.....	33
Prensista.....	35
Personal Técnico especializado	
Albañil.....	37
Capturista operador.....	39
Fontanero.....	41
Fotógrafo.....	43
Hojalatero.....	45

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE GUERRERO

Laboratorista.....	47
Músico.....	49
Oficial de carpintero.....	51
Oficial eléctrico.....	53
Oficial mecánico.....	55
Operador de offset.....	57
Pintor.....	59
Plomero.....	61
Puericulturista.....	63
Reportero locutor.....	65
Técnico operador.....	67

Personal Administrativo

Almacenista.....	69
Archivista.....	71
Asistente educativa.....	73
Auxiliar de contabilidad.....	75
Bibliotecario.....	77
Cajero.....	79
Capturista de datos.....	81
Dibujante.....	83
Mensajero.....	85
Recepcionista.....	87
Secretaria.....	89
Secretaria bilingüe.....	91
Supervisor.....	93
Tipógrafo.....	95
Vendedor de libros.....	97

P R E S E N T A C I Ó N

Toda Institución de Educación Superior como nuestra Universidad, requiere revisar permanentemente sus procesos académicos, de gestión y administración para apoyar el mejoramiento de la calidad de los programas educativos y servicios, adecuándolos a las exigencias de la sociedad moderna. Para lograr este propósito, diversos procesos administrativos integrados al Sistema de Gestión de la Calidad, están sometidos a acciones de mejora continua de acuerdo a la norma ISO 9001:2000, como es el caso de la elaboración de este manual.

Teniendo en cuenta las características y necesidades de las Dependencias Académicas y Administrativas, así como las exigencias de los organismos superiores e instituciones externas, surge la necesidad de contar con un Manual de Funciones del personal técnico, administrativo y de intendencia que labora en esta Universidad, con la finalidad de identificar y orientar las actividades que de acuerdo a su categoría han sido asignadas

El desempeño de cada Unidad Académica y Administrativa depende en gran medida de una adecuada organización y por tanto, del personal que labora en cada unidad orgánica, y para ello el Área de Organización y Métodos dependiente de la Dirección de Planeación y Desarrollo, ha coordinado la elaboración de este Manual de Funciones del personal técnico, administrativo y de intendencia, que contempla las categorías establecidas en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente.

De esta manera se da respuesta a uno de los compromisos prioritarios de la presente Administración, que encabeza el Dr. D. Arturo Contreras Gómez, Rector de la Universidad Autónoma de Guerrero, aprobando el presente manual por el H. Consejo Universitario en la sesión del 14 de julio de 2009.

En la actualidad, resulta imprescindible el uso de manuales de funciones, que faciliten la actuación de los recursos humanos que colaboran en la obtención de los objetivos y el desarrollo de las actividades de las dependencias, es por ello, que el presente documento persigue la mayor eficiencia y eficacia en la ejecución de las funciones asignadas al personal para alcanzar conjuntamente los objetivos de cada dependencia administrativa y académica.

Aplica exclusivamente al personal técnico, administrativo y de intendencia que labora en las unidades Académicas y administrativas, pero debe difundirse a toda la comunidad universitaria ya que de esta manera se conocerá de las principales funciones del mismo.

Es un documento que debido a la dinámica del trabajo universitario se tendrá que revisar y actualizar, para mantenerlo vigente y perfeccionarlo constantemente.

En la elaboración de este manual, agradecemos en especial a la Dirección General de Desarrollo de los Recursos humanos y a cada uno de los directivos, funcionarios y trabajadores administrativos, técnicos y de intendencia que labora en las Unidades Académicas y Administrativas su participación, pues sin ella no hubiese sido posible llevarla a cabo y los exhortamos para que hagan llegar sus comentarios y sugerencias, con el objeto de considerarlas en posteriores versiones.

ATENTAMENTE

MC. JAVIER SALDAÑA ALMAZÁN
DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE GUERRERO MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y DE INTENDENCIA

PUESTO	AUXILIAR DE INTENDENCIA
TIPO DE PERSONAL	Intendencia

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Edad de Contratación: De 18 a 35 años.
- Jornada de Trabajo: Turno Matutino: 37 horas semanales (lunes- viernes).
Turno Vespertino 35 horas semanales (lunes-viernes).

REQUISITOS:

Los establecidos en el documento titulado “**Listado de requisitos para la recepción de documentos**” vigentes por la Dirección General de Desarrollo de los Recursos Humanos para la recepción de solicitudes de contratación y recontractación para plazas técnicas, administrativas y de intendencia vacantes existentes y de nueva creación.

PERFIL DEL PUESTO:

Educación:

Estudios de primaria.

Experiencia:

No necesaria.

Formación:

Solo si el área requiere de alguna en específico, como es: manejo de materiales tóxicos, flamables e inflamables, manejo de material y equipo de curación.

Habilidades:

Manejo de instrumentos de limpieza y aplicación de productos químicos. En el caso de que sea personal para trabajar en un laboratorio, deberá conocer el manejo adecuado de los productos químicos orgánicos e inorgánicos; flamables e inflamables y la separación de los mismos, sentido de responsabilidad, organización, relaciones humanas, trabajo bajo presión y trabajo en equipo.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE GUERRERO MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y DE INTENDENCIA

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Dependencia Superior: Rectoría, Dirección General de Desarrollo de los Recursos Humanos, Dirección de Recursos Humanos, Titular de la Unidad Académica o Administrativa en que labora.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Limpiar, sacudir, barrer, trapear y aspirar mobiliario, pisos, escaleras, pasillos, cancelas, muros, equipo, accesorios, cubículos, salones, laboratorios, estacionamientos, talleres, oficinas e instalaciones en general.
- Realizar lavado rutinario de baños, laboratorios y lavar o limpiar accesorios de oficina, según se requiera.
- Mantener limpios muros y cancelería, realizando actividades como son: desmanchar, retirar propaganda, quitar pegamentos, desempolvar, etc.
- Preparar y aplicar soluciones, detergentes y desinfectantes.
- Solicitar y recibir artículos de aseo y de limpieza.
- Reportar desperfectos y fallas en las instalaciones, muebles y equipos.
- Vigilar, controlar y mantener en buen estado los equipos a su cargo, así como los materiales e insumos asignados.
- Las demás actividades que de acuerdo a las necesidades del área y el puesto lo requieran.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE GUERRERO MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y DE INTENDENCIA

PUESTO	AUXILIAR DE POSTA-ZOOTECNIA
TIPO DE PERSONAL	Intendencia

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Edad de Contratación: De 18 a 35 años.
- Jornada de Trabajo: Turno Matutino: 37 horas semanales (lunes- viernes).
Turno Vespertino 35 horas semanales (lunes-viernes).

REQUISITOS:

Los establecidos en el documento titulado “**Listado de requisitos para la recepción de documentos**” vigentes por la Dirección General de Desarrollo de los Recursos Humanos para la recepción de solicitudes de contratación y recontratación para plazas técnicas, administrativas y de intendencia vacantes existentes y de nueva creación.

PERFIL DEL PUESTO:

Escolaridad:

Estudios de primaria.

Experiencia:

No aplica.

Formación:

No aplica.

Habilidades:

Utilización de instrumentos, cuidado de ganado y preparación de forrajes, sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, trabajo bajo presión y organización.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Dependencia Superior: Rectoría, Dirección General de Desarrollo de los Recursos Humanos, Dirección de Recursos Humanos, Titular de la Unidad Académica o Administrativa en que labora.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE GUERRERO MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y DE INTENDENCIA

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Ordeñar en forma tradicional y mecanizada.
- Realizar el aseo general de la posta bovina.
- Registrar la ordeña y entregar la leche.
- Aplicar tratamientos bajo prescripción del veterinario.
- Sellar los pezones de las vacas.
- Alimentar al ganado con forrajes y concentrados.
- Saber ensilar.
- Comunicar al jefe de la posta de las condiciones del ganado que se enferma, así como su registro.
- Vigilar el buen funcionamiento del sistema de agua, y energía eléctrica.
- Medir la producción de cada vaca al momento de la ordeña.
- Comunicar al almacenista las necesidades de la posta o en su caso al encargado del área.
- Vigilar, controlar y mantener en buen estado los equipos a su cargo, así como los materiales e insumos asignados.
- Comunicar las necesidades de mantenimiento de la posta al jefe inmediato.
- Las demás actividades que de acuerdo a las necesidades del área y el puesto lo requieran.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE GUERRERO MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y DE INTENDENCIA

PUESTO	AYUDANTE C
TIPO DE PERSONAL	Intendencia

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Edad de Contratación: De 18 a 35 años.
- Jornada de Trabajo: Turno Matutino: 27 horas y media semanales (lunes- viernes).
Turno Vespertino 25 horas semanales (lunes-viernes).

REQUISITOS:

Los establecidos en el documento titulado “**Listado de requisitos para la recepción de documentos**” vigentes por la Dirección General de Desarrollo de los Recursos Humanos para la recepción de solicitudes de contratación y recontractación para plazas técnicas, administrativas y de intendencia vacantes existentes y de nueva creación.

PERFIL DEL PUESTO:

Educación:

Estudios de primaria.

Experiencia:

Tener un año como mínimo en actividades similares.

Formación:

No aplica.

Habilidades:

Eficiencia y persistencia en el servicio, sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, organización, relaciones humanas y comunicación. Se evalúa con examen de aptitud y conocimientos.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE GUERRERO MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y DE INTENDENCIA

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Dependencia Superior: Rectoría, Dirección General de Desarrollo de los Recursos Humanos, Dirección de Recursos Humanos, Titular de la Unidad Académica o Administrativa en que labora.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Atender a los usuarios que soliciten información.
- Llevar a otras dependencias documentos y material.
- Organizar, clasificar y conservar la fonoteca de la radio.
- Realizar diversos pagos de la dependencia.
- Acopiar diariamente los periódicos locales y nacionales.
- Las demás actividades que de acuerdo a las necesidades del área y el puesto lo requieran.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE GUERRERO MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y DE INTENDENCIA

PUESTO	AYUDANTE DE COCINERA
TIPO DE PERSONAL	Intendencia

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Edad de Contratación: De 18 a 35 años.
- Jornada de Trabajo: Turno Matutino: 37 horas semanales (lunes- viernes).
Turno Vespertino 55 horas semanales (lunes-viernes).

REQUISITOS:

Los establecidos en el documento titulado “**Listado de requisitos para la recepción de documentos**” vigentes por la Dirección General de Desarrollo de los Recursos Humanos para la recepción de solicitudes de contratación y recontractación para plazas técnicas, administrativas y de intendencia vacantes existentes y de nueva creación.

PERFIL DEL PUESTO:

Escolaridad:

Estudios de secundaria.

Experiencia:

Tener un año como mínimo en puestos similares.

Formación:

Conocimientos básicos de cocina y utensilios.

Habilidades:

Manejo de los utensilios de cocina, diferentes tipos de líquidos, polvos para limpieza y el uso de lava bajilla, sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, organización y relaciones humanas.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE GUERRERO MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y DE INTENDENCIA

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Dependencia Superior: Rectoría, Dirección General de Desarrollo de los Recursos Humanos, Dirección de Recursos Humanos, Titular de la Unidad Académica o Administrativa en que labora.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Lavar y guardar todos los utensilios de cocina utilizados en la elaboración y servicio de alimentos.
- Ayudar a las cocineras en la elaboración de los alimentos.
- Lavar las parrillas y mesas.
- Realizar el aseo general del local.
- Cuidar y mantener en buen estado los utensilios y materiales de trabajo de su área.
- Las demás actividades que de acuerdo a las necesidades del área y el puesto lo requieran.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE GUERRERO MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y DE INTENDENCIA

PUESTO	COCINERA
TIPO DE PERSONAL	Intendencia

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Edad de Contratación: De 18 a 35 años.
- Jornada de Trabajo: Turno Matutino: 37 horas semanales (lunes- viernes).
Turno Vespertino 35 horas semanales (lunes-viernes).

REQUISITOS:

Los establecidos en el documento titulado “**Listado de requisitos para la recepción de documentos**” vigentes por la Dirección General de Desarrollo de los Recursos Humanos para la recepción de solicitudes de contratación y recontractación para plazas técnicas, administrativas y de intendencia vacantes existentes y de nueva creación.

PERFIL DEL PUESTO:

Escolaridad:

Estudios de secundaria.

Experiencia:

Tener un año como mínimo en áreas similares.

Formación:

Cursos en nutrición o afines a la categoría.

Habilidades:

Guisar los platillos con rapidez, higiene, buena sazón, sentido de responsabilidad, trabajo bajo presión, trabajo en equipo, organización, relaciones humanas.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Dependencia Superior: Rectoría, Dirección General de Desarrollo de los Recursos Humanos, Dirección de Recursos Humanos, Titular de la Unidad Académica o Administrativa en que labora.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE GUERRERO MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y DE INTENDENCIA

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Preparar diferentes guisados.
- Preparar alimentación balanceada.
- Elaborar listas de alimentos terminados.
- Solicitar los productos alimenticios con anticipación.
- Mantener higiénica y ordenada el área de trabajo.
- Preparar agua fresca para consumo de los usuarios.
- Vigilar, controlar y mantener en buen estado los utensilios a su cargo, así como los materiales e insumos asignados.
- Inducir a los niños como deben comer las verduras y legumbres.
- Asistir a cursos de nutrición para una buena preparación del menú en la cocina.
- Las demás actividades que de acuerdo a las necesidades del área y el puesto lo requieran.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE GUERRERO MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y DE INTENDENCIA

PUESTO	GALOPINA
TIPO DE PERSONAL	Intendencia

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Edad de Contratación: De 18 a 35 años.
- Jornada de Trabajo: Turno Matutino: 37 horas semanales (lunes- viernes).
Turno Vespertino 35 horas semanales (lunes-viernes).

REQUISITOS:

Los establecidos en el documento titulado “**Listado de requisitos para la recepción de documentos**” vigentes por la Dirección General de Desarrollo de los Recursos Humanos para la recepción de solicitudes de contratación y recontractación para plazas técnicas, administrativas y de intendencia vacantes existentes y de nueva creación.

PERFIL DEL PUESTO:

Escolaridad:

Estudios de secundaria.

Experiencia:

Tener un año como mínimo en puestos similares.

Formación:

Conocimientos básicos de cocina y utensilios.

Habilidades:

Manejo de los utensilios de cocina, diferentes tipos de líquidos, polvos para limpieza y el uso de lava bajilla, sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, organización, relaciones humanas. Se evalúa con examen de aptitud y conocimientos.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE GUERRERO MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y DE INTENDENCIA

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Dependencia Superior: Rectoría, Dirección General de Desarrollo de los Recursos Humanos, Dirección de Recursos Humanos, Titular de la Unidad Académica o Administrativa en que labora.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Lavar y guardar todos los utensilios de cocina utilizados en la elaboración y servicio de alimentos.
- Ayudar a las cocineras en la elaboración de los alimentos.
- Lavar las parrillas y mesas.
- Realizar el aseo general del local.
- Cuidar y mantener en buen estado los utensilios y materiales de trabajo de su área.
- Las demás actividades que de acuerdo a las necesidades del área y el puesto lo requieran.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE GUERRERO MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y DE INTENDENCIA

PUESTO	JARDINERO
TIPO DE PERSONAL	Intendencia

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Edad de Contratación: De 18 a 35 años.
- Jornada de Trabajo: Turno Matutino: 37 horas semanales (lunes- viernes).
Turno Vespertino 35 horas semanales (lunes-viernes).

REQUISITOS:

Los establecidos en el documento titulado “**Listado de requisitos para la recepción de documentos**” vigentes por la Dirección General de Desarrollo de los Recursos Humanos para la recepción de solicitudes de contratación y recontractación para plazas técnicas, administrativas y de intendencia vacantes existentes y de nueva creación.

PERFIL DEL PUESTO:

Escolaridad:

Estudios de técnico forestal.

Experiencia:

Tener un año como mínimo en puestos similares.

Formación:

Conocimientos en jardinería, insecticidas y fertilizantes.

Habilidades:

Manejo de estacados, injertos, acodos, almacigas, herramientas y cuidados de plantas en general, sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, organización.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Dependencia Superior: Rectoría, Dirección General de Desarrollo de los Recursos Humanos, Dirección de Recursos Humanos, Titular de la Unidad Académica o Administrativa en que labora.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE GUERRERO

MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y DE INTENDENCIA

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Manejo de herramientas más comunes para el trabajo de jardinería.
- Saber preparar y aplicar productos químicos para fumigar y fertilizar
- Utilizar diferentes técnicas de riego, poda, limpieza, deshierbe envasado, trasplante, preparación de sustratos y nivelación de terreno.
- Métodos de propagación de plantas y arreglos ornamentales.
- Informar a las personas visitantes acerca de la botánica en sus diferentes especies.
- Preparación de compostas.
- Cuidado y vigilancia permanente de las plantas en su crecimiento.
- Vigilar, controlar y mantener las herramientas a su cargo, así como los materiales e insumos asignados.
- Las demás actividades que de acuerdo a las necesidades del área y el puesto lo requieran.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE GUERRERO MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y DE INTENDENCIA

PUESTO	MESERO
TIPO DE PERSONAL	Intendencia

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Edad de Contratación: De 18 a 35 años.
- Jornada de Trabajo: Turno Matutino: 37 horas semanales (lunes- viernes).
Turno Vespertino 35 horas semanales (lunes-viernes).

REQUISITOS:

Los establecidos en el documento titulado “**Listado de requisitos para la recepción de documentos**” vigentes por la Dirección General de Desarrollo de los Recursos Humanos para la recepción de solicitudes de contratación y recontractación para plazas técnicas, administrativas y de intendencia vacantes existentes y de nueva creación.

PERFIL DEL PUESTO:

Escolaridad:

Estudios de secundaria.

Experiencia:

Tener un año como mínimo en puestos similares.

Formación:

Conocimientos básicos de cocina y utensilios.

Habilidades:

Manejo de los utensilios de cocina, diferentes tipos de líquidos, polvos para limpieza y el uso de lava bajilla, sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, organización y relaciones humanas. Se evalúa con examen de aptitud y conocimientos.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE GUERRERO MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y DE INTENDENCIA

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Dependencia Superior: Rectoría, Dirección General de Desarrollo de los Recursos Humanos, Dirección de Recursos Humanos, Titular de la Unidad Académica o Administrativa en que labora.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Atender al público.
- Tomar órdenes de alimentos.
- Preparar las mesas y sillas para el servicio.
- Recoger cubiertos, platos y vasos.
- Asear y ordenar mesas y sillas.
- Mantener limpia y aseada el área de trabajo.
- Vigilar, controlar y mantener en buen estado los equipos a su cargo, así como los materiales e insumos asignados.
- Las demás actividades que de acuerdo a las necesidades de la dependencia y el puesto lo requieran.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE GUERRERO MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y DE INTENDENCIA

PUESTO	PEON DE CAMPO
TIPO DE PERSONAL	Intendencia

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Edad de Contratación: De 18 a 35 años.
- Jornada de Trabajo: Turno Matutino: 37 horas semanales (lunes- viernes).
Turno Vespertino 35 horas semanales (lunes-viernes).

REQUISITOS:

Los establecidos en el documento titulado “**Listado de requisitos para la recepción de documentos**” vigentes por la Dirección General de Desarrollo de los Recursos Humanos para la recepción de solicitudes de contratación y recontractación para plazas técnicas, administrativas y de intendencia vacantes existentes y de nueva creación.

PERFIL DEL PUESTO:

Escolaridad:

Estudios de secundaria.

Experiencia:

Tener un año como mínimo en puestos similares.

Formación:

No aplica.

Habilidades:

Manejo de las herramientas de trabajo, sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, organización, relaciones humanas.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Dependencia Superior: Rectoría, Dirección General de Desarrollo de los Recursos Humanos, Dirección de Recursos Humanos, Titular de la Unidad Académica o Administrativa en que labora.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE GUERRERO MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y DE INTENDENCIA

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Arreglar cercados.
- Sembrar cultivos, así como su riego y limpia.
- Cajeteo de árboles.
- Apoyo en el cuidado y conservación de áreas verdes.
- Podar pasto, árboles y plantas.
- Corte de pastura.
- Limpiar carriles o bardas.
- Apoyar a los investigadores en el cuidado de cultivos de experimentación.
- Vigilar, controlar y conservar en buenas condiciones las maquinarias, los materiales e insumos de trabajo.
- Las demás actividades que de acuerdo a las necesidades del área y el puesto lo requieran.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE GUERRERO MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y DE INTENDENCIA

PUESTO	VIGILANTE
TIPO DE PERSONAL	Intendencia

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Edad de Contratación: De 18 a 35 años.
- Jornada de Trabajo: 35 horas semanales (lunes- viernes) de 22:00 p.m. a 5:00 a.m.

REQUISITOS:

Los establecidos en el documento titulado “**Listado de requisitos para la recepción de documentos**” vigentes por la Dirección General de Desarrollo de los Recursos Humanos para la recepción de solicitudes de contratación y recontractación para plazas técnicas, administrativas y de intendencia vacantes existentes y de nueva creación.

PERFIL DEL PUESTO:

Escolaridad:

Estudios de bachillerato.

Experiencia:

Tener un año como mínimo en puestos similares.

Formación:

Conocimientos básicos en defensa personal y electricidad.

Habilidades:

Defensa personal, manejo de herramientas de mano, detectar fallas y desperfectos eléctricos, sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, relaciones humanas.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Dependencia Superior: Rectoría, Dirección General de Desarrollo de los Recursos Humanos, Dirección de Recursos Humanos, Titular de la Unidad Académica o Administrativa en que labora.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE GUERRERO MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y DE INTENDENCIA

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Vigilar y conservar la planta física, mobiliario y equipo del área.
- Impedir el ingreso a las personas ajenas a las áreas de trabajo en horas no laborables.
- Coordinarse con todos los vigilantes del área para un mejor desempeño de sus funciones.
- Realizar rondines constantes
- Limpiar las instalaciones y bienes de la Universidad
- Reporta los acontecimientos y eventualidades de la jornada de trabajo
- Llevar el control de la iluminación de las instalaciones
- Las demás actividades que de acuerdo a las necesidades del área y el puesto así lo requieran.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE GUERRERO MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y DE INTENDENCIA

PUESTO	AYUDANTE DE CARPINTERO
TIPO DE PERSONAL	Técnico

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Edad de Contratación: De 18 a 35 años.
- Jornada de Trabajo: Turno Matutino: 27 horas y media semanales (lunes- viernes).
Turno Vespertino 25 horas semanales (lunes-viernes).

REQUISITOS:

Los establecidos en el documento titulado “**Listado de requisitos para la recepción de documentos**” vigentes por la Dirección General de Desarrollo de los Recursos Humanos para la recepción de solicitudes de contratación y recontractación para plazas técnicas, administrativas y de intendencia vacantes existentes y de nueva creación.

PERFIL DEL PUESTO:

Escolaridad:

Estudios de bachillerato.

Experiencia:

Tener un año como mínimo en puestos similares.

Formación:

Tener conocimientos en todo tipo de maderas, lacas, pinturas, barnices, selladores y solventes.

Habilidades:

Manejo del equipo y herramientas necesarias, sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, relaciones humanas, organización. Se evalúa con examen de aptitud y conocimientos.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE GUERRERO MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y DE INTENDENCIA

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Dependencia Superior: Rectoría, Dirección General de Desarrollo de los Recursos Humanos, Dirección de Recursos Humanos, Titular de la Unidad Académica o Administrativa en que labora.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Cepillar, lijar y barnizar la madera.
- Cuidar, limpiar y cargar la herramienta.
- Ayudar a armar muebles, butacas, puertas, cancelas, etc.
- Ayudar a colocar puertas, cancelas, etc.
- Ayudar a maquilar la madera.
- Mantener limpio el local donde trabaja.
- Revisar y conservar las instalaciones eléctricas.
- Conservar los equipos a su cargo, así como los materiales e insumos asignados.
- Las demás actividades que de acuerdo a la dependencia y el puesto lo requieran.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE GUERRERO MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y DE INTENDENCIA

PUESTO	AYUDANTE DE MECÁNICO
TIPO DE PERSONAL	Técnico

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Edad de Contratación: De 18 a 35 años.
- Jornada de Trabajo: Turno Matutino: 27 horas y media semanales (lunes- viernes).
Turno Vespertino 25 horas semanales (lunes-viernes).

REQUISITOS:

Los establecidos en el documento titulado “**Listado de requisitos para la recepción de documentos**” vigentes por la Dirección General de Desarrollo de los Recursos Humanos para la recepción de solicitudes de contratación y recontractación para plazas técnicas, administrativas y de intendencia vacantes existentes y de nueva creación.

PERFIL DEL PUESTO:

Educación:

Estudios de técnico automotriz.

Experiencia:

Tener un año como mínimo en puesto similar.

Formación:

Conocimientos en mecánica automotriz en gasolina y diesel.

Habilidades:

Manejo de equipo y herramientas afines al trabajo a desempeñar, sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, organización. Se evalúa con examen de aptitud y conocimientos.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE GUERRERO MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y DE INTENDENCIA

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Dependencia Superior: Rectoría, Dirección General de Desarrollo de los Recursos Humanos, Dirección de Recursos Humanos, Titular de la Unidad Académica o Administrativa en que labora.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Desarmar piezas mecánicas.
- Realizar afinaciones a motores automotrices.
- Lavar las piezas de los autos que se van a arreglar.
- Realizar cambios de aceite.
- Realizar ajuste y cambio de balatas.
- Preparar la herramienta que se utilizará.
- Dar limpieza y cuidado a la herramienta.
- Realizar compra de refacciones.
- Conservar los equipos a su cargo, así como los materiales e insumos asignados.
- Las demás actividades que de acuerdo a las necesidades de la dependencia y el puesto lo requieran.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE GUERRERO MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y DE INTENDENCIA

PUESTO	AYUDANTE DE SOLDADOR
TIPO DE PERSONAL	Técnico

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Edad de Contratación: De 18 a 35 años.
- Jornada de Trabajo: Turno Matutino: 27 horas y media semanales (lunes- viernes).
Turno Vespertino 25 horas semanales (lunes-viernes).

REQUISITOS:

Los establecidos en el documento titulado “**Listado de requisitos para la recepción de documentos**” vigentes por la Dirección General de Desarrollo de los Recursos Humanos para la recepción de solicitudes de contratación y recontractación para plazas técnicas, administrativas y de intendencia vacantes existentes y de nueva creación.

PERFIL DEL PUESTO:

Escolaridad:

Estudios técnicos en soldadura eléctrica y autógena.

Experiencia:

Tener un año como mínimo en puestos similares.

Formación:

Conocimientos en herrería, soldaduras y electricidad en alto voltaje.

Habilidades:

Manejo del equipo y herramientas, sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, relaciones humanas. Se evalúa con examen de aptitud y conocimientos.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Dependencia Superior: Rectoría, Dirección General de Desarrollo de los Recursos Humanos, Dirección de Recursos Humanos, Titular de la Unidad Académica o Administrativa en que labora.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE GUERRERO MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y DE INTENDENCIA

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Ayudar a reparar mobiliario metálico de oficina.
- Ayudar a fabricar ventanas, puertas, cancelas, protecciones, todo lo relacionado con la soldadura eléctrica.
- Comprar los insumos para realizar el trabajo.
- Vigilar, controlar y conservar las maquinarias, los materiales e insumos de trabajo a su cargo.
- Las demás actividades que de acuerdo a las necesidades de la dependencia y el puesto lo requieran.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE GUERRERO MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y DE INTENDENCIA

PUESTO	ENCUADERNADOR
TIPO DE PERSONAL	Técnico

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Edad de Contratación: De 18 a 35 años.
- Jornada de Trabajo: Turno Matutino: 27 horas y media semanales (lunes- viernes).
Turno Vespertino 25 horas semanales (lunes-viernes).

REQUISITOS:

Los establecidos en el documento titulado “**Listado de requisitos para la recepción de documentos**” vigentes por la Dirección General de Desarrollo de los Recursos Humanos para la recepción de solicitudes de contratación y recontractación para plazas técnicas, administrativas y de intendencia vacantes existentes y de nueva creación.

PERFIL DEL PUESTO:

Escolaridad:

Estudios de bachillerato.

Experiencia:

Tener un año como mínimo en puestos similares.

Formación:

Cursos de paginación, encuadernación, engomados y manejo de programas computacionales en diseño gráfico.

Habilidades:

Manejo de diferentes tipos de pegamentos, guillotina y lo necesario para encuadernar, sentido de responsabilidad, organización, trabajo en equipo, trabajo bajo presión. Se evalúa a través del examen de aptitud y conocimientos.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE GUERRERO MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y DE INTENDENCIA

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Dependencia Superior: Rectoría, Dirección General de Desarrollo de los Recursos Humanos, Dirección de Recursos Humanos, Titular de la Unidad Académica o Administrativa en que labora.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Compaginar, engomar y encuadernar folletos, libros, órdenes de pago y los demás trabajos de imprenta que requiera la universidad.
- Cortar papel en guillotina de diferentes tamaños.
- Cuidar que el encuadernado mantenga un alto nivel de calidad.
- Vigilar, controlar y mantener los equipos y herramientas a su cargo, así como los materiales e insumos asignados.
- Las demás actividades que de acuerdo a las necesidades del área y el puesto lo requieran.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE GUERRERO MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y DE INTENDENCIA

PUESTO	ENGRASADOR
TIPO DE PERSONAL	Técnico

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Edad de Contratación: De 18 a 35 años.
- Jornada de Trabajo: Turno Matutino: 27 horas y media semanales (lunes- viernes).
Turno Vespertino 25 horas semanales (lunes-viernes).

REQUISITOS:

Los establecidos en el documento titulado “**Listado de requisitos para la recepción de documentos**” vigentes por la Dirección General de Desarrollo de los Recursos Humanos para la recepción de solicitudes de contratación y recontractación para plazas técnicas, administrativas y de intendencia vacantes existentes y de nueva creación.

PERFIL DEL PUESTO:

Escolaridad:

Estudios de técnico automotriz.

Experiencia:

Tener un año como mínimo en puestos similares.

Formación:

Cursos de actualización en el área.

Habilidades:

Manejo de herramientas y equipo de lubricación, sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, relaciones humanas. Se evalúa con examen de aptitud y conocimientos.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE GUERRERO MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y DE INTENDENCIA

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Dependencia Superior: Rectoría, Dirección General de Desarrollo de los Recursos Humanos, Dirección de Recursos Humanos, Titular de la Unidad Académica o Administrativa en que labora.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Revisar nivel de aceite de motor, caja de velocidades, diferencial, dirección hidráulica.
- Revisar graceras, cruzetas, filtros de aceite y tapón de cárter para cambiarse en caso necesario.
- Engrasar todas las partes que el vehículo requiera.
- Sopletear el chasis, suspensiones y motor.
- Vigilar, controlar y mantener los equipos y herramientas a su cargo, así como los materiales e insumos asignados.
- Las demás actividades que de acuerdo a las necesidades del área y el puesto lo requieran.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE GUERRERO MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y DE INTENDENCIA

PUESTO	OPERADOR DE TRANSPORTE
TIPO DE PERSONAL	Técnico

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Edad de Contratación: De 24 a 35 años.
- Jornada de Trabajo: Turno Matutino: 27 horas y media semanales (lunes- viernes).
Turno Vespertino 25 horas semanales (lunes-viernes).

REQUISITOS:

Los establecidos en el documento titulado “**Listado de requisitos para la recepción de documentos**” vigentes por la Dirección General de Desarrollo de los Recursos Humanos para la recepción de solicitudes de contratación y recontractación para plazas técnicas, administrativas y de intendencia vacantes existentes y de nueva creación.

PERFIL DE PUESTOS:

Escolaridad:

Estudios de bachillerato.

Experiencia:

Tener cinco años como mínimo en puestos similares.

Formación:

Conocimientos básicos en mecánica general y en el manejo de vehículos ligeros y pesados; así como de señalamientos viales urbanos y carreteros.

Habilidades:

Conducir en caminos de diferentes condiciones e interpretar los mapas y símbolos carreteros de la República Mexicana, sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, relaciones humanas, organización y planeación. Se evalúa con examen de aptitud y conocimientos.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE GUERRERO MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y DE INTENDENCIA

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Dependencia Superior: Rectoría, Dirección General de Desarrollo de los Recursos Humanos, Dirección de Recursos Humanos, Titular de la Unidad Académica o Administrativa en que labora.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Revisar estado y funcionamiento del vehículo al inicio de sus labores.
- Operar el vehículo que se le asigne en viajes locales y foráneos.
- Recibir los objetos y personas a transportar, realizar el servicio y regresar al área haciendo una tarjeta informativa.
- Vigilar y controlar el vehículo a su cargo, así como los materiales e insumos asignados.
- Reporte general de la unidad por cada viaje realizado para conocer su estado
- Mantener limpia la unidad para estar en condiciones de realizar los viajes asignados
- Las demás actividades que de acuerdo a las necesidades del área y el puesto lo requieran.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE GUERRERO MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y DE INTENDENCIA

PUESTO	OPERADOR DE TRANSPORTE ESPECIAL
TIPO DE PERSONAL	Técnico

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Edad de Contratación: De 24 a 35 años.
- Jornada de Trabajo: Turno Matutino: 27 horas y media semanales (lunes- viernes).
Turno Vespertino 25 horas semanales (lunes-viernes).

REQUISITOS:

Los establecidos en el documento titulado “**Listado de requisitos para la recepción de documentos**” vigentes por la Dirección General de Desarrollo de los Recursos Humanos para la recepción de solicitudes de contratación y recontractación para plazas técnicas, administrativas y de intendencia vacantes existentes y de nueva creación.

PERFIL DE PUESTOS:

Escolaridad:

Estudios de bachillerato.

Experiencia:

Tener cinco años como mínimo en puestos similares.

Formación:

Conocimientos básicos en mecánica general y en el manejo de vehículos pesados, tractores y maquinaria de agricultura; así como de señalamientos viales urbanos y carreteros.

Habilidades:

Conducir en caminos de diferentes condiciones e interpretar los mapas y símbolos carreteros de la República Mexicana, sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, relaciones humanas, organización y planeación. Se evalúa con examen de aptitud y conocimientos.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE GUERRERO MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y DE INTENDENCIA

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Dependencia Superior: Rectoría, Dirección General de Desarrollo de los Recursos Humanos, Dirección de Recursos Humanos, Titular de la Unidad Académica o Administrativa en que labora.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Revisar estado y funcionamiento del vehículo al inicio de sus labores.
- Operar el vehículo que se le asigne en viajes locales y foráneos.
- Recibir los objetos y personas a transportar, realizar el servicio y regresar al área haciendo una tarjeta informativa.
- Vigilar y controlar el vehículo a su cargo, así como los materiales e insumos asignados.
- Reporte general de la unidad por cada viaje realizado para conocer su estado
- Mantener limpia la unidad para estar en condiciones de realizar los viajes asignados
- Las demás actividades que de acuerdo a las necesidades del área y el puesto lo requieran.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE GUERRERO MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y DE INTENDENCIA

PUESTO	PRENSISTA
TIPO DE PERSONAL	Técnico

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Edad de Contratación: De 18 a 35 años.
- Jornada de Trabajo: Turno Matutino: 27 horas y media semanales (lunes- viernes).
Turno Vespertino 25 horas semanales (lunes-viernes).

REQUISITOS:

Los establecidos en el documento titulado “**Listado de requisitos para la recepción de documentos**” vigentes por la Dirección General de Desarrollo de los Recursos Humanos para la recepción de solicitudes de contratación y recontractación para plazas técnicas, administrativas y de intendencia vacantes existentes y de nueva creación.

PERFIL DEL PUESTO:

Escolaridad:

Estudios de bachillerato.

Experiencia:

Tener un año como mínimo en puestos similares.

Formación

No aplica.

Habilidades:

Manejo de equipo y herramientas afines al trabajo a desempeñar, sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, organización. Se evalúa con examen de aptitud y conocimientos.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE GUERRERO MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y DE INTENDENCIA

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Dependencia Superior: Rectoría, Dirección General de Desarrollo de los Recursos Humanos, Dirección de Recursos Humanos, Titular de la Unidad Académica o Administrativa en que labora.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Operar prensa plana, mimeógrafos y guillotinas.
- Auxiliar al Operador Offset.
- Transportar láminas para impresión.
- Manejar todo tipo de máquinas de menor capacidad en el Área de imprenta.
- Manejar todo tipo de engrapadoras y perforadoras.
- Vigilar, controlar y mantener los equipos y herramientas a su cargo, así como los materiales e insumos asignados.
- Las demás actividades que de acuerdo a las necesidades de la dependencia y el puesto lo requieran.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE GUERRERO MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y DE INTENDENCIA

PUESTO	ALBAÑIL
TIPO DE PERSONAL	Técnico especializado

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Edad de Contratación: De 18 a 35 años.
- Jornada de Trabajo: Turno Matutino: 27 horas y media semanales (lunes- viernes).
Turno Vespertino 25 horas semanales (lunes-viernes).

REQUISITOS:

Los establecidos en el documento titulado “**Listado de requisitos para la recepción de documentos**” vigentes por la Dirección General de Desarrollo de los Recursos Humanos para la recepción de solicitudes de contratación y recontractación para plazas técnicas, administrativas y de intendencia vacantes existentes y de nueva creación.

PERFIL DEL PUESTO:

Escolaridad:

Estudios de bachillerato en construcción.

Experiencia:

Tener un año como mínimo en albañilería y materiales para la construcción.

Formación:

En albañilería y materiales de la construcción e interpretación de planos.

Habilidades:

Tener destrezas en el manejo de herramientas de trabajo y materiales de construcción, sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, relaciones humanas, organización y planeación. Se evalúa con examen de aptitud y conocimientos.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE GUERRERO MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y DE INTENDENCIA

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Dependencia Superior: Rectoría, Dirección General de Desarrollo de los Recursos Humanos, Dirección de Recursos Humanos, Titular de la Unidad Académica o Administrativa en que labora.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Interpretar planos de edificios de diversos tipos de obras.
- Construir cimentaciones, cadenas, castillos, muros, pisos, lozas, aplanados, emboquillados y detalles, así como reparación de las mismas.
- Cimbrar cadenas, lozas, castillos, columnas etc.
- Colocar andamios y escaleras para ejecutar sus trabajos.
- Realizar recubrimientos de azulejos, piedra y cantera.
- Vigilar, controlar y conservar las herramientas, los materiales e insumos asignados.
- Las demás actividades que de acuerdo a las necesidades del área y el puesto lo requieran.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE GUERRERO MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y DE INTENDENCIA

PUESTO	CAPTURISTA OPERADOR
TIPO DE PERSONAL	Técnico especializado

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Edad de Contratación: De 18 a 35 años.
- Jornada de Trabajo: Turno Matutino: 27 horas y media semanales (lunes- viernes).
Turno Vespertino 25 horas semanales (lunes-viernes).

REQUISITOS:

Los establecidos en el documento titulado “**Listado de requisitos para la recepción de documentos**” vigentes por la Dirección General de Desarrollo de los Recursos Humanos para la recepción de solicitudes de contratación y recontractación para plazas técnicas, administrativas y de intendencia vacantes existentes y de nueva creación.

PERFIL DEL PUESTO:

Escolaridad:

Estudios de técnico en computación.

Experiencia:

Tener un año como mínimo en áreas similares.

Formación:

Cursos avanzados de paquetería y programas computacionales.

Habilidades:

Rapidez en la captura de información, así como en redacción, ortografía y mantenimiento preventivo y correctivo de los PC, sentido de responsabilidad, organización, trabajo bajo presión, trabajo en equipo y planeación. Se evalúa a través del examen de aptitud y conocimientos.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE GUERRERO MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y DE INTENDENCIA

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Dependencia Superior: Rectoría, Dirección General de Desarrollo de los Recursos Humanos, Dirección de Recursos Humanos, Titular de la Unidad Académica o Administrativa en que labora.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Capturar los datos de los diferentes sistemas de información.
- Verificar que las salidas con respecto a la información que le sea suministrada esté correcta.
- Comprensión de los diferentes catálogos que se implementen.
- Utilizar los recursos de cómputo de manera eficiente.
- Saber procesar de manera eficiente los datos para garantizar con rapidez y precisión los resultados requeridos.
- Vigilar, controlar y mantener los equipos a su cargo, así como los materiales e insumos asignados.
- Las demás actividades que de acuerdo a las necesidades del área y el puesto lo requieran.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE GUERRERO MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y DE INTENDENCIA

PUESTO	FONTANERO
TIPO DE PERSONAL	Técnico especializado

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Edad de Contratación: De 18 a 35 años.
- Jornada de Trabajo: Turno Matutino: 27 horas y media semanales (lunes- viernes).
Turno Vespertino 25 horas semanales (lunes-viernes).

REQUISITOS:

Los establecidos en el documento titulado “**Listado de requisitos para la recepción de documentos**” vigentes por la Dirección General de Desarrollo de los Recursos Humanos para la recepción de solicitudes de contratación y recontractación para plazas técnicas, administrativas y de intendencia vacantes existentes y de nueva creación.

PERFIL DEL PUESTO:

Escolaridad:

Estudios de bachillerato.

Experiencia:

Tener un año como mínimo en puestos similares.

Formación:

Cursos de instalaciones y redes sanitarias.

Habilidades:

Manejo de herramientas afines al trabajo a desempeñar, líquidos, pegamentos, medidas, gases y selladores, sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, organización. Se evalúa con examen de aptitud y conocimientos.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE GUERRERO MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y DE INTENDENCIA

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Dependencia Superior: Rectoría, Dirección General de Desarrollo de los Recursos Humanos, Dirección de Recursos Humanos, Titular de la Unidad Académica o Administrativa en que labora.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Realizar y reparar instalaciones hidráulicas y sanitarias.
- Reparar tuberías y accesorios dañados o en mal estado.
- Instalar motobombas, tuberías de gas y aire comprimido, calentadores de agua, filtros, sistemas de bombeo.
- Destapar y corregir drenajes y tuberías en mal estado.
- Vigilar, controlar y conservar en buenas condiciones las maquinarias, los materiales e insumos de trabajo.
- Las demás actividades que de acuerdo a las necesidades del área y el puesto lo requieran.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE GUERRERO MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y DE INTENDENCIA

PUESTO	FOTOGRAFO.
TIPO DE PERSONAL	Técnico especializado

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Edad de Contratación: De 18 a 35 años.
- Jornada de Trabajo: Turno Matutino: 27 horas y media semanales (lunes- viernes).
Turno Vespertino 25 horas semanales (lunes-viernes).

REQUISITOS:

Los establecidos en el documento titulado “**Listado de requisitos para la recepción de documentos**” vigentes por la Dirección General de Desarrollo de los Recursos Humanos para la recepción de solicitudes de contratación y recontractación para plazas técnicas, administrativas y de intendencia vacantes existentes y de nueva creación.

PERFIL DEL PUESTO:

Escolaridad:

Estudios de técnico en fotografía.

Experiencia:

Tener un año como mínimo en puestos similares.

Formación:

Manejo de PC, programas de photo shop, adobe y corel draw.

Habilidades:

Manejo de todo tipo de cámara fotográfica, manejo de programas de cómputo, lenguaje y equipo fotográfico, sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, planeación, organización, relaciones humanas. Se evalúa con examen de aptitud y conocimientos.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE GUERRERO MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y DE INTENDENCIA

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Dependencia Superior: Rectoría, Dirección General de Desarrollo de los Recursos Humanos, Dirección de Recursos Humanos, Titular de la Unidad Académica o Administrativa en que labora.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Manejar diferentes tipos de cámara fotográfica.
- Revisar y preparar la cámara de acuerdo a los requerimientos.
- Tomar fotografías en eventos que sea comisionado.
- Manejar ampliadores en fotografía.
- Revelado de rollos blanco y negro, diapositivas y digital.
- Vigilar, controlar y mantener los equipos y herramientas a su cargo, así como los materiales e insumos asignados.
- Las demás actividades que de acuerdo a las necesidades del área y el puesto lo requieran.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE GUERRERO MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y DE INTENDENCIA

PUESTO	HOJALATERO
TIPO DE PERSONAL	Técnico especializado

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Edad de Contratación: De 18 a 35 años.
- Jornada de Trabajo: Turno Matutino: 27 horas y media semanales (lunes- viernes).
Turno Vespertino 25 horas semanales (lunes-viernes).

REQUISITOS:

Los establecidos en el documento titulado “**Listado de requisitos para la recepción de documentos**” vigentes por la Dirección General de Desarrollo de los Recursos Humanos para la recepción de solicitudes de contratación y recontractación para plazas técnicas, administrativas y de intendencia vacantes existentes y de nueva creación.

PERFIL DEL PUESTO:

Escolaridad:

Estudios de técnico automotriz.

Experiencia:

Tener un año como mínimo en puestos similares.

Formación:

Conocimientos en hojalatería y pintura en sus diferentes líneas.

Habilidades:

Reparación de daños a vehículos y en el manejo de soldaduras selladores, resinas, solventes, combinación de pinturas, sentido de responsabilidad, trabajo bajo presión y trabajo en equipo. Se evalúa con examen de aptitud y conocimientos.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE GUERRERO MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y DE INTENDENCIA

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Dependencia Superior: Rectoría, Dirección General de Desarrollo de los Recursos Humanos, Dirección de Recursos Humanos, Titular de la Unidad Académica o Administrativa en que labora.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Llevar a cabo el servicio de hojalatería en general.
- Elaborar presupuestos de los vehículos para su reparación.
- Reparar golpes en láminas y fibras de vidrios.
- Conocer estructuras metálicas.
- Lijar, pulir y aplicar selladores.
- Mezclar, preparar la pintura y pintar con pistola de aire, en sus diferentes etapas.
- Conocer los productos químicos y su aplicación en los vehículos.
- Vigilar, controlar y mantener los equipos y herramientas a su cargo, así como los materiales e insumos asignados.
- Las demás actividades que de acuerdo a las necesidades del área, y el puesto lo requieran.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE GUERRERO MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y DE INTENDENCIA

PUESTO	LABORATORISTA
TIPO DE PERSONAL	Técnico especializado

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Edad de Contratación: De 18 a 35 años.
- Jornada de Trabajo: Turno Matutino: 27 horas y media semanales (lunes- viernes).
Turno Vespertino 25 horas semanales (lunes-viernes).

REQUISITOS:

Los establecidos en el documento titulado “**Listado de requisitos para la recepción de documentos**” vigentes por la Dirección General de Desarrollo de los Recursos Humanos para la recepción de solicitudes de contratación y recontractación para plazas técnicas, administrativas y de intendencia vacantes existentes y de nueva creación.

PERFIL DEL PUESTO:

Escolaridad:

Estudios de bachillerato químico biólogo o técnico laboratorista.

Experiencia:

Tener un año como mínimo en puestos similares.

Formación:

Cursos de actualización en el área de laboratorio.

Habilidades:

Destreza en el manejo de equipo e instrumento de laboratorio, conocimiento de lenguaje de laboratorio, sentido de responsabilidad, trabajo bajo presión, trabajo en equipo, organización, planeación, relaciones humanas. Se evalúa con examen de aptitud y conocimientos.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE GUERRERO MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y DE INTENDENCIA

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Dependencia Superior: Rectoría, Dirección General de Desarrollo de los Recursos Humanos, Dirección de Recursos Humanos, Titular de la Unidad Académica o Administrativa en que labora.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Preparar reactivos y materiales de laboratorio.
- Auxiliar al maestro en la atención del grupo.
- Organizar las prácticas de laboratorio.
- Limpieza y conservación del material, equipo y área de laboratorio.
- Vigilar, controlar y mantener en buen estado los equipos y herramientas a su cargo, así como los materiales e insumos asignados.
- Reportar a su jefe inmediato del faltante de material y reactivos, así como, la necesidad de mantenimiento del equipo de laboratorio.
- Entregar y recibir el material de laboratorio.
- Las demás actividades que de acuerdo a las necesidades del área y el puesto lo requieran.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE GUERRERO MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y DE INTENDENCIA

PUESTO	MÚSICO
TIPO DE PERSONAL	Técnico especializado

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Edad de Contratación: De 18 a 35 años.
- Jornada de Trabajo: Turno Matutino: 37 horas semanales (lunes- viernes).
Turno Vespertino 35 horas semanales (lunes-viernes).

REQUISITOS:

Los establecidos en el documento titulado “**Listado de requisitos para la recepción de documentos**” vigentes por la Dirección General de Desarrollo de los Recursos Humanos para la recepción de solicitudes de contratación y recontractación para plazas técnicas, administrativas y de intendencia vacantes existentes y de nueva creación.

PERFIL DEL PUESTO:

Educación:

Estudios de bachillerato y/o licenciatura.

Experiencia:

Tener un año como mínimo en puestos similares.

Formación:

Cursos de actualización

Habilidades:

Manejo de instrumentos musicales, sentido de responsabilidad, organización, relaciones humanas, trabajo bajo presión y trabajo en equipo. Se evalúa con examen de aptitud y conocimientos.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE GUERRERO MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y DE INTENDENCIA

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Dependencia Superior: Rectoría, Dirección General de Desarrollo de los Recursos Humanos, Dirección de Recursos Humanos, Titular de la Unidad Académica o Administrativa en que labora.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Elaborar plan de trabajo semanal apoyándose en el Manual de música de la SEP y programas de la universidad
- Apoyar en la programación de festivales educativos.
- Enseñar a los niños en el manejo de instrumentos musicales.
- Trabajar en el apoyo educativo y manejo de los distintos instrumentos musicales.
- Vigilar, controlar y mantener en buen estado los equipos a su cargo, así como los materiales e insumos asignados.
- Las demás actividades que de acuerdo a las necesidades del área y el puesto lo requieran.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE GUERRERO MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y DE INTENDENCIA

PUESTO	OFICIAL DE CARPINTERO
TIPO DE PERSONAL	Técnico especializado

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Edad de Contratación: De 18 a 35 años.
- Jornada de Trabajo: Turno Matutino: 27 horas y media semanales (lunes- viernes).
Turno Vespertino 25 horas semanales (lunes-viernes).

REQUISITOS:

Los establecidos en el documento titulado “**Listado de requisitos para la recepción de documentos**” vigentes por la Dirección General de Desarrollo de los Recursos Humanos para la recepción de solicitudes de contratación y recontractación para plazas técnicas, administrativas y de intendencia vacantes existentes y de nueva creación.

PERFIL DEL PUESTO:

Escolaridad:

Estudios de secundaria.

Experiencia:

Tener un año como mínimo en puestos similares.

Formación:

Tener conocimientos en todo tipo de maderas, lacas, pinturas, barnices, selladores y solventes.

Habilidades:

Manejo de equipo y herramientas afines al trabajo a desempeñar, sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, organización. Se evalúa con examen de aptitud y conocimientos.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE GUERRERO MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y DE INTENDENCIA

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Dependencia Superior: Rectoría, Dirección General de Desarrollo de los Recursos Humanos, Dirección de Recursos Humanos, Titular de la Unidad Académica o Administrativa en que labora.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Elaborar presupuestos.
- Comprar los insumos para su actividad.
- Seleccionar el material y cuantifica volúmenes.
- Fabricar y reparar muebles de oficina, puertas, butacas y otros muebles de madera que requiera la institución.
- Cepillar, lijar, trazar, cortar, ensamblar y curar la madera.
- Preparar la superficie para los acabados.
- Aplicar acabados de madera (sellador, barniz, laca, etc.).
- Colocar recubrimientos de duela y formica.
- Construir estructuras de madera.
- Vigilar, controlar y mantener los equipos y herramientas a su cargo, así como los materiales e insumos asignados.
- Las demás actividades que de acuerdo a las necesidades del área y el puesto lo requieran.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE GUERRERO MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y DE INTENDENCIA

PUESTO	OFICIAL ELECTRICO
TIPO DE PERSONAL	Técnico especializado

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Edad de Contratación: De 18 a 35 años.
- Jornada de Trabajo: Turno Matutino: 27 horas y media semanales (lunes- viernes).
Turno Vespertino 25 horas semanales (lunes-viernes).

REQUISITOS:

Los establecidos en el documento titulado “**Listado de requisitos para la recepción de documentos**” vigentes por la Dirección General de Desarrollo de los Recursos Humanos para la recepción de solicitudes de contratación y recontractación para plazas técnicas, administrativas y de intendencia vacantes existentes y de nueva creación.

PERFIL DEL PUESTO:

Escolaridad:

Estudios de técnico en electricidad.

Experiencia:

Tener un año como mínimo en puestos similares.

Formación:

Conocimientos en electricidad en alta y baja tensión, en normas de seguridad básicas y mantenimiento de equipo.

Habilidades:

Manejo de equipos y herramientas especializadas, conocimientos de normas de seguridad y mantenimiento de equipo, sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, relaciones humanas, organización. Se evalúa con examen de aptitud y conocimientos.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE GUERRERO MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y DE INTENDENCIA

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Dependencia Superior: Rectoría, Dirección General de Desarrollo de los Recursos Humanos, Dirección de Recursos Humanos, Titular de la Unidad Académica o Administrativa en que labora.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Evaluar y hacer los requerimientos para realizar los trabajos eléctricos que realizará en la institución.
- Instalar, reparar, modificar instalaciones eléctricas y equipo en baja y alta tensión.
- Interpretar planos y diagramas en edificios con tubería o de circuitos.
- Seleccionar y colocar tuberías y conductores monofásicos a dos y tres hilos.
- Colocar centros de carga.
- Vigilar y controlar las maquinarias y herramientas de trabajo y que se mantengan en buen estado.
- Vigilar, controlar y mantener en buenas condiciones las herramientas, los materiales e insumos de trabajo.
- Las demás actividades que de acuerdo a las necesidades del área y el puesto lo requieran.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE GUERRERO MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y DE INTENDENCIA

PUESTO	OFICIAL MECANICO
TIPO DE PERSONAL	Técnico especializado

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Edad de Contratación: De 18 a 35 años.
- Jornada de Trabajo: Turno Matutino: 27 horas y media semanales (lunes- viernes).
Turno Vespertino 25 horas semanales (lunes-viernes).

REQUISITOS:

Los establecidos en el documento titulado “**Listado de requisitos para la recepción de documentos**” vigentes por la Dirección General de Desarrollo de los Recursos Humanos para la recepción de solicitudes de contratación y recontractación para plazas técnicas, administrativas y de intendencia vacantes existentes y de nueva creación.

PERFIL DEL PUESTO:

Escolaridad:

Estudios de técnico en mecánica automotriz.

Experiencia:

Tener un año como mínimo en puestos similares.

Formación:

Conocimientos en mecánica automotriz en gasolina y diesel.

Habilidades:

Manejo del equipo y herramientas para realizar la actividad, sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, organización, planeación, relaciones humanas. Se evalúa con examen de aptitud y conocimientos.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE GUERRERO MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y DE INTENDENCIA

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Dependencia Superior: Rectoría, Dirección General de Desarrollo de los Recursos Humanos, Dirección de Recursos Humanos, Titular de la Unidad Académica o Administrativa en que labora.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Elaborar presupuesto de reparación de vehículos.
- Ajuste de motores, afinaciones, reparación de cajas de velocidades, diferenciales, frenos, clutches, etc.
- Vigilar y controlar las maquinarias y herramientas de trabajo que se mantengan en buen estado.
- Vigilar y controlar los materiales e insumos de trabajo.
- Informar mensualmente de las actividades que realiza a su jefe inmediato.
- Las demás actividades que de acuerdo a las necesidades del área y el puesto lo requieran.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE GUERRERO MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y DE INTENDENCIA

PUESTO	OPERADOR DE OFFSET
TIPO DE PERSONAL	Técnico especializado

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Edad de Contratación: De 18 a 35 años.
- Jornada de Trabajo: Turno Matutino: 27 horas y media semanales (lunes- viernes).
Turno Vespertino 25 horas semanales (lunes-viernes).

REQUISITOS:

Los establecidos en el documento titulado “**Listado de requisitos para la recepción de documentos**” vigentes por la Dirección General de Desarrollo de los Recursos Humanos para la recepción de solicitudes de contratación y recontractación para plazas técnicas, administrativas y de intendencia vacantes existentes y de nueva creación.

PERFIL DEL PUESTO:

Escolaridad:

Estudios de bachillerato.

Experiencia:

Tener un año como mínimo en puestos similares.

Formación:

Conocimientos en operación de maquina offset.

Habilidades:

Manejo de las diferentes maquinas impresoras, sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, relaciones humanas. Se evalúa con examen de aptitud y conocimientos.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE GUERRERO MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y DE INTENDENCIA

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Dependencia Superior: Rectoría, Dirección General de Desarrollo de los Recursos Humanos, Dirección de Recursos Humanos, Titular de la Unidad Académica o Administrativa en que labora.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Operar máquinas impresoras Offset.
- Imprimir todo tipo de material como: libros de investigación, revistas, folletos, formas administrativas y todas las demás que requiera la institución.
- Manejar las máquinas de acuerdo a los requerimientos de impresión.
- Cuidar que la impresión garantice un alto nivel de calidad.
- Llevar a cabo el proceso de encuadernación de las diferentes publicaciones.
- Dar mantenimiento a las máquinas como: lavado, engrasado y cambios de piezas que no requieran alto grado de especialización, para su buen funcionamiento.
- Vigilar y controlar las maquinarias, los materiales e insumos de trabajo.
- Informar a su jefe inmediato de las actividades desarrolladas una vez al mes.
- Las demás actividades que de acuerdo a las necesidades del área y el puesto lo requieran.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE GUERRERO MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y DE INTENDENCIA

PUESTO	PINTOR
TIPO DE PERSONAL	Técnico especializado

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Edad de Contratación: De 18 a 35 años.
- Jornada de Trabajo: Turno Matutino: 27 horas y media semanales (lunes- viernes).
Turno Vespertino 25 horas semanales (lunes-viernes).

REQUISITOS:

Los establecidos en el documento titulado “**Listado de requisitos para la recepción de documentos**” vigentes por la Dirección General de Desarrollo de los Recursos Humanos para la recepción de solicitudes de contratación y recontractación para plazas técnicas, administrativas y de intendencia vacantes existentes y de nueva creación.

PERFIL DEL PUESTO:

Escolaridad:

Estudios de bachillerato.

Experiencia:

Tener un año como mínimo en puestos similares.

Conocimientos:

Conocimientos en la aplicación de lacas, pinturas, barnices, selladores, solventes y combinación de pinturas.

Habilidades:

Manejo del equipo y herramienta necesaria para la actividad, así como en la combinación de colores, sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, organización, planeación. Se evalúa con examen de aptitud y conocimientos.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE GUERRERO MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y DE INTENDENCIA

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Dependencia Superior: Rectoría, Dirección General de Desarrollo de los Recursos Humanos, Dirección de Recursos Humanos, Titular de la Unidad Académica o Administrativa en que labora.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Preparar superficie, lijar, resanar y cepillar.
- Aplicar pastas, sellador o solventes químicos, fondeado en obra negra.
- Mezclar y preparar todo tipo de pintura, utilizar brocha, rodillo y pistola de aire.
- Instalar andamios y escaleras para realizar su trabajo.
- Preparar y aplicar impermeabilizantes.
- Vigilar, controlar y conservar en buenas condiciones las maquinarias, los materiales e insumos de trabajo.
- Las demás actividades que de acuerdo a las necesidades del área y el puesto lo requieran.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE GUERRERO MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y DE INTENDENCIA

PUESTO	PLOMERO
TIPO DE PERSONAL	Técnico especializado

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Edad de Contratación: De 18 a 35 años.
- Jornada de Trabajo: Turno Matutino: 27 horas y media semanales (lunes- viernes).
Turno Vespertino 25 horas semanales (lunes-viernes).

REQUISITOS:

Los establecidos en el documento titulado “**Listado de requisitos para la recepción de documentos**” vigentes por la Dirección General de Desarrollo de los Recursos Humanos para la recepción de solicitudes de contratación y recontractación para plazas técnicas, administrativas y de intendencia vacantes existentes y de nueva creación.

PERFIL DEL PUESTO:

Escolaridad:

Estudios de bachillerato.

Experiencia:

Tener un año como mínimo en puestos similares.

Formación:

Cursos de instalaciones y redes sanitarias.

Habilidades:

Manejo de herramientas afines a la categoría a desempeñar, líquidos, pegamentos, medidas, gases y selladores, sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, trabajo bajo presión. Se evalúa con examen de aptitud y conocimientos.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE GUERRERO MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y DE INTENDENCIA

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Dependencia Superior: Rectoría, Dirección General de Desarrollo de los Recursos Humanos, Dirección de Recursos Humanos, Titular de la Unidad Académica o Administrativa en que labora.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Realizar y reparar instalaciones hidráulicas y sanitarias.
- Reparar tuberías y accesorios dañados o en mal estado.
- Instalar motobombas, tuberías de gas y aire comprimido, calentadores de agua, filtros, sistemas de bombeo.
- Destapar y corregir drenajes y tuberías en mal estado.
- Vigilar, controlar y conservar en buenas condiciones las maquinarias, los materiales e insumos de trabajo.
- Las demás actividades que de acuerdo a las necesidades del área y el puesto lo requieran.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE GUERRERO MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y DE INTENDENCIA

PUESTO	PUERICULTURISTA
TIPO DE PERSONAL	Técnico especializado

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Edad de Contratación: De 18 a 35 años.
- Jornada de Trabajo: Turno Matutino: 27 horas y media semanales (lunes- viernes).
Turno Vespertino 25 horas semanales (lunes-viernes).

REQUISITOS:

Los establecidos en el documento titulado “**Listado de requisitos para la recepción de documentos**” vigentes por la Dirección General de Desarrollo de los Recursos Humanos para la recepción de solicitudes de contratación y recontractación para plazas técnicas, administrativas y de intendencia vacantes existentes y de nueva creación.

PERFIL DEL PUESTO:

Educación:

Estudios de asistente educativa o puericultora.

Experiencia:

Tener un año como mínimo en actividades similares.

Formación:

Cursos en el cuidado de los niños (lactantes y maternas) y preparación de materiales educativos.

Habilidades:

Facilidad para la estimulación temprana, manejo de actividades recreativas y de programas de educación inicial y preescolar, sentido de responsabilidad, organización, planeación, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, relaciones humanas. Se evalúa con examen de aptitud y conocimientos.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE GUERRERO MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y DE INTENDENCIA

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Dependencia Superior: Rectoría, Dirección General de Desarrollo de los Recursos Humanos, Dirección de Recursos Humanos, Titular de la Unidad Académica o Administrativa en que labora.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Elaborar plan de trabajo semanal para la sala a su cargo, basándose en los programas educativos de la S.E.P., y de la misma Universidad.
- Reportar a la Dirección o a quien corresponda las anomalías detectadas en la salud, higiene, alimentación y desarrollo físico y psicológico de los niños de las áreas de lactantes y/o maternal a su cargo.
- Recibir y entregar a los niños a sus padres.
- Atender las necesidades físicas, fisiológicas y psicológicas de los niños de las áreas de lactantes y/o maternal a su cargo.
- Realizar las actividades pedagógicas y asistenciales que se lleven a cabo en el área a su cargo.
- Realizar evaluaciones periódicas de cada niño e informar a los padres de los resultados.
- Participar en la vigilancia del niño durante el recreo y visitas.
- Proporcionar seguridad y afecto a los niños.
- Realizar actividades de estímulo abarcando las distintas áreas de desarrollo de acuerdo a las diferentes edades.
- Ayudar a preparar el material didáctico para el desarrollo de los programas.
- Solicitar oportunamente el material necesario para el funcionamiento de su área.
- Vigilar, controlar y mantener los equipos y herramientas a su cargo, así como los materiales e insumos asignados.
- Las demás actividades que de acuerdo a las necesidades del área y el puesto lo requieran.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE GUERRERO MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y DE INTENDENCIA

PUESTO	REPORTERO LOCUTOR
TIPO DE PERSONAL	Técnico especializado

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Edad de Contratación: De 18 a 35 años.
- Jornada de Trabajo: Turno Matutino: 27 horas y media semanales (lunes- viernes).
Turno Vespertino 25 horas semanales (lunes-viernes).

REQUISITOS:

Los establecidos en el documento titulado “**Listado de requisitos para la recepción de documentos**” vigentes por la Dirección General de Desarrollo de los Recursos Humanos para la recepción de solicitudes de contratación y recontractación para plazas técnicas, administrativas y de intendencia vacantes existentes y de nueva creación.

PERFIL DEL PUESTO:

Escolaridad:

Estudios de técnico en ciencias de la comunicación.

Experiencia:

Tener un año como mínimo en puestos similares.

Formación:

Conocimientos en paquetería básica de computación, equipo de radio, TV, y en lenguaje periodístico.

Habilidades:

Redacción, facilidad de palabras, capacidad de improvisar y buena voz (modulación e impostación) y lenguaje radiofónico y televisivo, sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, relaciones humanas, comunicación, organización, planeación. Se evalúa con examen de aptitud y conocimientos.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE GUERRERO MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y DE INTENDENCIA

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Dependencia Superior: Rectoría, Dirección General de Desarrollo de los Recursos Humanos, Dirección de Recursos Humanos, Titular de la Unidad Académica o Administrativa en que labora.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Investigar, elaborar y reportar noticias informativas diariamente.
- Clasificar, redactar información, así como editar en grabadora.
- Producir programas radiofónicos de noticias.
- Realizar guiones y entrevistas.
- Conocer el manejo de equipo de radio y televisión.
- Conducir noticieros radiofónicos y televisivos.
- Vigilar, controlar y conservar en buenas condiciones el equipo, los materiales e insumos de trabajo.
- Las demás actividades que de acuerdo a las necesidades del área y el puesto lo requieran.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE GUERRERO MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y DE INTENDENCIA

PUESTO	TÉCNICO OPERADOR GRABADOR
TIPO DE PERSONAL	Técnico especializado

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Edad de Contratación: De 18 a 35 años.
- Jornada de Trabajo: Turno Matutino: 27 horas y media semanales (lunes- viernes).
Turno Vespertino 25 horas semanales (lunes-viernes).

REQUISITOS:

Los establecidos en el documento titulado “**Listado de requisitos para la recepción de documentos**” vigentes por la Dirección General de Desarrollo de los Recursos Humanos para la recepción de solicitudes de contratación y recontractación para plazas técnicas, administrativas y de intendencia vacantes existentes y de nueva creación.

PERFIL DEL PUESTO:

Escolaridad:

Estudios de bachillerato.

Experiencia:

Tener un año como mínimo en puestos similares.

Formación:

Clasificación de la correspondencia, conocer la zona geográfica y ubicación de las áreas de trabajo.

Habilidades:

Eficiencia y persistencia en el servicio, sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, organización, relaciones humanas y comunicación. Se evalúa con examen de aptitud y conocimientos.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE GUERRERO MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y DE INTENDENCIA

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Dependencia Superior: Rectoría, Dirección General de Desarrollo de los Recursos Humanos, Dirección de Recursos Humanos, Titular de la Unidad Académica o Administrativa en que labora.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Organizar, clasificar y conservar la videoteca.
- Editar videos educativos, culturales, deportivos y sociales, con inserción de imágenes y audio.
- Realizar copias de videos en diferentes formatos.
- Realizar el levantamiento de toma audiovisual en eventos y actividades universitarias.
- Vigilar, controlar y mantener los equipos y herramientas a su cargo, así como los materiales e insumos asignados.
- Las demás actividades que de acuerdo a las necesidades del área y el puesto lo requieran.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE GUERRERO MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y DE INTENDENCIA

PUESTO	ALMACENISTA
TIPO DE PERSONAL	Administrativo

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Edad de Contratación: De 18 a 35 años.
- Jornada de Trabajo: Turno Matutino: 27 horas y media semanales (lunes- viernes).
Turno Vespertino 25 horas semanales (lunes-viernes).

REQUISITOS:

Los establecidos en el documento titulado “**Listado de requisitos para la recepción de documentos**” vigentes por la Dirección General de Desarrollo de los Recursos Humanos para la recepción de solicitudes de contratación y recontractación para plazas técnicas, administrativas y de intendencia vacantes existentes y de nueva creación.

PERFIL DEL PUESTO:

Educación:

Estudios de bachillerato o técnico en contabilidad o en administración.

Experiencia:

Tener un año como mínimo en puestos similares.

Formación:

Cursos en paquetería básica en computación, contabilidad y administración.

Habilidades:

Manejo de inventario, clasificación y control de materiales, sentido de responsabilidad, relaciones humanas, organización, trabajo bajo presión, trabajo en equipo. Se evalúa con examen de aptitud y conocimientos.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE GUERRERO MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y DE INTENDENCIA

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Dependencia Superior: Rectoría, Dirección General de Desarrollo de los Recursos Humanos, Dirección de Recursos Humanos, Titular de la Unidad Académica o Administrativa en que labora.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Controlar los inventarios.
- Manejar los kardex de clasificación de los materiales que existen en el almacén.
- Controlar archivos de las áreas a las que se les ha entregado material.
- Entregar el material a los usuarios que lo soliciten, previa aprobación de la jefatura del área.
- Vigilar y controlar los materiales e insumos asignados.
- Las demás actividades que de acuerdo a las necesidades del área y el puesto lo requieran.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE GUERRERO MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y DE INTENDENCIA

PUESTO	ARCHIVISTA
TIPO DE PERSONAL	Administrativo

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Edad de Contratación: De 18 a 35 años.
- Jornada de Trabajo: Turno Matutino: 27 horas y media semanales (lunes- viernes).
Turno Vespertino 25 horas semanales (lunes-viernes).

REQUISITOS:

Los establecidos en el documento titulado “**Listado de requisitos para la recepción de documentos**” vigentes por la Dirección General de Desarrollo de los Recursos Humanos para la recepción de solicitudes de contratación y recontractación para plazas técnicas, administrativas y de intendencia vacantes existentes y de nueva creación.

PERFIL DEL PUESTO:

Educación:

Estudios de bachillerato o técnico en archivonomía.

Experiencia:

Tener un año como mínimo en puesto similar

Formación:

No aplica.

Habilidades:

Manejo y clasificación de expedientes, sentido de responsabilidad, organización, trabajo bajo presión, relaciones humanas, trabajo en equipo. Se evalúa con examen de aptitud y conocimientos.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE GUERRERO MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y DE INTENDENCIA

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Dependencia Superior: Rectoría, Dirección General de Desarrollo de los Recursos Humanos, Dirección de Recursos Humanos, Titular de la Unidad Académica o Administrativa en que labora.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Organizar, seleccionar y clasificar la documentación recibida.
- Elaborar, clasificar fichas y archivar expedientes.
- Proporcionar información a las áreas universitarias y público solicitante previa autorización.
- Facilitar expedientes para consulta, previa autorización.
- Vigilar, controlar y mantener los equipos a su cargo, así como los materiales e insumos asignados.
- Conservar en buen estado los archivos del área a su cargo.
- Informar a su jefe inmediato de las actividades desarrolladas.
- Las demás actividades que de acuerdo a las necesidades del área y el puesto lo requieran.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE GUERRERO MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y DE INTENDENCIA

PUESTO	ASISTENTE EDUCATIVA
TIPO DE PERSONAL	Administrativo

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Edad de Contratación: De 18 a 35 años.
- Jornada de Trabajo: Turno Matutino: 27 horas y media semanales (lunes- viernes).
Turno Vespertino 25 horas semanales (lunes-viernes).

REQUISITOS:

Los establecidos en el documento titulado “**Listado de requisitos para la recepción de documentos**” vigentes por la Dirección General de Desarrollo de los Recursos Humanos para la recepción de solicitudes de contratación y recontractación para plazas técnicas, administrativas y de intendencia vacantes existentes y de nueva creación.

PERFIL DEL PUESTO:

Educación:

Estudios de asistente educativa o puericultora.

Experiencia:

Tener un año como mínimo en actividades similares.

Formación:

Cursos en el cuidado de los niños (lactantes y maternas) y preparación de materiales educativos.

Habilidades:

Facilidad para la estimulación temprana, manejo de actividades recreativas y de programas de educación inicial y preescolar, sentido de responsabilidad, organización, planeación, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, relaciones humanas. Se evalúa con examen de aptitud y conocimientos.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE GUERRERO MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y DE INTENDENCIA

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Dependencia Superior: Rectoría, Dirección General de Desarrollo de los Recursos Humanos, Dirección de Recursos Humanos, Titular de la Unidad Académica o Administrativa en que labora.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Elaborar un plan de trabajo semanal para la sala a su cargo, basándose en los programas educativos de la S. E. P., y de la misma Universidad.
- Ayudar a preparar el material didáctico para el desarrollo de los programas.
- Atender las necesidades físicas, fisiológicas y psicológicas de los niños a su cargo.
- Reportar a la Dirección o a quien corresponda las irregularidades detectadas en la salud, higiene, alimentación y desarrollo físico del niño.
- Realizar evaluaciones periódicas de cada niño e informar a los padres de los resultados.
- Recibir y entregar a los niños a sus padres.
- Participar en la vigilancia del niño durante el recreo y visitas.
- Proporcionar, seguridad y afecto a los niños.
- Realizar actividades de estímulo abarcando las distintas áreas de desarrollo de acuerdo a las diferentes edades.
- Vigilar, controlar y mantener en buen estado los materiales e insumos de trabajo asignados.
- Reportar en caso de problemas psicológicos al área correspondiente.
- Coordinarse con todos los trabajadores que tengan relación con estas funciones (personal de apoyo, educadoras y personal encargados de las áreas).
- Coordinar las diversas actividades del área pedagógica.
- Las demás actividades que de acuerdo a las necesidades del área y el puesto lo requieran.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE GUERRERO MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y DE INTENDENCIA

PUESTO	AUXILIAR DE CONTABILIDAD
TIPO DE PERSONAL	Administrativo

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Edad de Contratación: De 18 a 35 años.
- Jornada de Trabajo: Turno Matutino: 27 horas y media semanales (lunes- viernes).
Turno Vespertino 25 horas semanales (lunes-viernes).

REQUISITOS:

Los establecidos en el documento titulado “**Listado de requisitos para la recepción de documentos**” vigentes por la Dirección General de Desarrollo de los Recursos Humanos para la recepción de solicitudes de contratación y recontractación para plazas técnicas, administrativas y de intendencia vacantes existentes y de nueva creación.

PERFIL DEL PUESTO:

Educación:

Estudios de técnico en contabilidad o bachillerato económico-administrativo.

Experiencia:

Tener un año como mínimo en puestos similares.

Formación:

Manejo de paquetería básica en computación, conocimientos en impuestos, contabilidad e inventarios.

Habilidades:

Manejo de recursos informativos y programas de cómputo, manejo de información contable, sentido de responsabilidad, capacidad de análisis, organización, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, relaciones humanas. Se evalúa con examen de aptitud y conocimientos.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE GUERRERO MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y DE INTENDENCIA

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Dependencia Superior: Rectoría, Dirección General de Desarrollo de los Recursos Humanos, Dirección de Recursos Humanos, Titular de la Unidad Académica o Administrativa en que labora.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Registrar las operaciones contables, de acuerdo al catálogo de cuentas establecido.
- Codificar y registrar los ajustes contables.
- Revisar y clasificar la documentación que deba contabilizarse.
- Revisar que las comprobaciones estén requisitadas.
- Realizar conciliaciones bancarias.
- Vigilar, controlar y mantener en buen estado los equipos a su cargo, así como los materiales e insumos asignados.
- Las demás actividades que de acuerdo a las necesidades del área y el puesto lo requieran.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE GUERRERO MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y DE INTENDENCIA

PUESTO	BIBLIOTECARIO
TIPO DE PERSONAL	Administrativo

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Edad de Contratación: De 18 a 35 años.
- Jornada de Trabajo: Turno Matutino: 27 horas y media semanales (lunes- viernes).
Turno Vespertino 25 horas semanales (lunes-viernes).

REQUISITOS:

Los establecidos en el documento titulado “**Listado de requisitos para la recepción de documentos**” vigentes por la Dirección General de Desarrollo de los Recursos Humanos para la recepción de solicitudes de contratación y recontractación para plazas técnicas, administrativas y de intendencia vacantes existentes y de nueva creación.

PERFIL DEL PUESTO:

Escolaridad:

Estudios de bachillerato.

Experiencia:

Tener un año como mínimo en puestos similares.

Formación:

Cultura general y manejo de paquetería básica en computación y sistemas de clasificación bibliotecaria y cursos en biblioteconomía.

Habilidades:

Clasificar y ubicar libros, periódicos, revistas, digestos, catálogos, estantería abierta y cerrada, sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, relaciones humanas, planeación y organización. Se evalúa a través del examen de aptitud y conocimientos.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE GUERRERO MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y DE INTENDENCIA

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Dependencia Superior: Rectoría, Dirección General de Desarrollo de los Recursos Humanos, Dirección de Recursos Humanos, Titular de la Unidad Académica o Administrativa en que labora.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Orientar al usuario para el buen uso y manejo de los libros.
- Apoyar al usuario a localizar el material bibliográfico.
- Cuidar el mantenimiento de los ficheros.
- Controlar y vigilar que no sea maltratado o mutilado el material bibliográfico y hemerográfico.
- Vigilar que los diversos materiales no sean sustraídos por los usuarios.
- Colocar tira magnética y sello al material bibliográfico nuevo.
- Conocer el manejo de bibliotecas virtuales.
- Realizar un inventario periódicamente del material.
- Realizar periódicamente reportes de los materiales perdidos y deteriorados.
- Elaborar listas de los materiales requeridos por los usuarios.
- Ordenar el material utilizado por los usuarios de acuerdo al sistema de clasificación en la estantería.
- Vigilar, controlar y mantener en buen estado el material y equipos a su cargo.
- Colocar etiquetas al material que lo necesite.
- Mantener en orden la colección general.
- Atender el centro de cómputo y el fotocopiado de libros.
- Las demás actividades que de acuerdo a las necesidades del área y el puesto lo requieran.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE GUERRERO MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y DE INTENDENCIA

PUESTO	CAJERO
TIPO DE PERSONAL	Administrativo

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Edad de Contratación: De 18 a 35 años.
- Jornada de Trabajo: Turno Matutino: 27 horas y media semanales (lunes- viernes).
Turno Vespertino 25 horas semanales (lunes-viernes).

REQUISITOS:

Los establecidos en el documento titulado “**Listado de requisitos para la recepción de documentos**” vigentes por la Dirección General de Desarrollo de los Recursos Humanos para la recepción de solicitudes de contratación y recontractación para plazas técnicas, administrativas y de intendencia vacantes existentes y de nueva creación.

PERFIL DEL PUESTO:

Educación:

Estudios de técnico en contabilidad o bachillerato económico-administrativo.

Experiencia:

Tener un año como mínimo en puestos similares.

Formación:

Manejo de paquetería básica en computación, conocimientos en impuestos, contabilidad e inventarios.

Habilidades:

Manejo de recursos informativos y programas de cómputo, manejo de información contable, sentido de responsabilidad, capacidad de análisis, organización, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, relaciones humanas. Se evalúa con examen de aptitud y conocimientos.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE GUERRERO MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y DE INTENDENCIA

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Dependencia Superior: Rectoría, Dirección General de Desarrollo de los Recursos Humanos, Dirección de Recursos Humanos, Titular de la Unidad Académica o Administrativa en que labora.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Elaborar y registrar cheques personales.
- Entregar nóminas y documentos a los responsables de las Unidades Académicas y Administrativas.
- Elaborar depósitos en las cuentas a nombre de la Universidad.
- Controlar y archivar las nóminas y los recibos de nóminas.
- Elaborar reporte de cheques por comprobar para entregar al Área de Auditoría Interna de la UAG.
- Realizar el cobro de recibos de inscripción y reinscripción.
- Recibir las nóminas pagadas.
- Llevar el control de los resguardos de nóminas no entregadas.
- Conservar los equipos a su cargo, así como los materiales e insumos asignados.
- Las demás actividades que de acuerdo a las necesidades de la dependencia y el puesto lo requieran.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE GUERRERO MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y DE INTENDENCIA

PUESTO	CAPTURISTA DE DATOS
TIPO DE PERSONAL	Administrativo

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Edad de Contratación: De 18 a 35 años.
- Jornada de Trabajo: Turno Matutino: 27 horas y media semanales (lunes- viernes).
Turno Vespertino 25 horas semanales (lunes-viernes).

REQUISITOS:

Los establecidos en el documento titulado “**Listado de requisitos para la recepción de documentos**” vigentes por la Dirección General de Desarrollo de los Recursos Humanos para la recepción de solicitudes de contratación y recontractación para plazas técnicas, administrativas y de intendencia vacantes existentes y de nueva creación.

PERFIL DEL PUESTO:

Escolaridad:

Estudios de técnico en computación.

Experiencia:

Tener un año como mínimo en puestos similares

Formación:

Cursos de Internet, procesador de textos, hoja de cálculo, power point y demás programas computacionales; así como cursos de ortografía y redacción.

Habilidades:

Rapidez en la captura de información, así como en redacción y ortografía, sentido de responsabilidad, trabajo bajo presión, trabajo en equipo, organización, relaciones humanas. Se evalúa a través del examen de aptitud y conocimientos.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE GUERRERO MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y DE INTENDENCIA

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Dependencia Superior: Rectoría, Dirección General de Desarrollo de los Recursos Humanos, Dirección de Recursos Humanos, Titular de la Unidad Académica o Administrativa en que labora.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Utilizar las aplicaciones básicas de computación para el desempeño de su trabajo.
- Capturar la información que se le indica de manera correcta.
- Respaldar la información suministrada.
- Revisar la información para detectar errores de redacción y ortográficos.
- Procesar e imprimir la información.
- Vigilar, controlar y mantener en buen estado el material y los equipos a su cargo.
- Las demás actividades que de acuerdo a las necesidades del área y el puesto lo requieran.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE GUERRERO MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y DE INTENDENCIA

PUESTO	DIBUJANTE
TIPO DE PERSONAL	Administrativo

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Edad de Contratación: De 18 a 35 años.
- Jornada de Trabajo: Turno Matutino: 27 horas y media semanales (lunes- viernes).
Turno Vespertino 25 horas semanales (lunes-viernes).

REQUISITOS:

Los establecidos en el documento titulado “**Listado de requisitos para la recepción de documentos**” vigentes por la Dirección General de Desarrollo de los Recursos Humanos para la recepción de solicitudes de contratación y recontractación para plazas técnicas, administrativas y de intendencia vacantes existentes y de nueva creación.

PERFIL DEL PUESTO:

Escolaridad:

Estudios de técnico en dibujo publicitario o diseño gráfico.

Experiencia:

Tener un año como mínimo en puestos similares.

Formación:

Cursos de PC, red, Internet, sistemas y software básico (corel draw, illustretion, photo shop).

Habilidades:

Tener creatividad, imaginación y facilidad para dibujar, sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, organización, relaciones humanas. Se evalúa con el examen de aptitud y conocimientos.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE GUERRERO MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y DE INTENDENCIA

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Dependencia Superior: Rectoría, Dirección General de Desarrollo de los Recursos Humanos, Dirección de Recursos Humanos, Titular de la Unidad Académica o Administrativa en que labora.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Recibir la idea original de lo que se va a diseñar.
- Diseñar los formatos de impresión.
- Diseñar por computadora.
- Determinar la tipografía que se requiere.
- Determinar tamaño y color del trabajo que se imprimirá.
- Enviar el material a la fotomecánica, indicando las medidas requeridas.
- Revisar la calidad del revelado.
- Enmascarillar el negativo, bloquear las fallas de la película, marcando centro y márgenes.
- Calcular paginación, pie de página, etc.
- Enviar el negativo enmascarillado a transporte de placas.
- Vigilar, controlar y mantener los equipos y herramientas a su cargo, así como los materiales e insumos asignados.
- Las demás actividades que de acuerdo a las necesidades del área y el puesto lo requieran.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE GUERRERO MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y DE INTENDENCIA

PUESTO	MENSAJERO
TIPO DE PERSONAL	Administrativo

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Edad de Contratación: De 18 a 35 años.
- Jornada de Trabajo: Turno Matutino: 27 horas y media semanales (lunes- viernes).
Turno Vespertino 25 horas semanales (lunes-viernes).

REQUISITOS:

Los establecidos en el documento titulado “**Listado de requisitos para la recepción de documentos**” vigentes por la Dirección General de Desarrollo de los Recursos Humanos para la recepción de solicitudes de contratación y recontractación para plazas técnicas, administrativas y de intendencia vacantes existentes y de nueva creación.

PERFIL DEL PUESTO:

Escolaridad:

Estudios de bachillerato.

Experiencia:

Tener un año como mínimo en puestos similares.

Formación:

Clasificación de la correspondencia, conocer la zona geográfica y ubicación de las áreas de trabajo.

Habilidades:

Eficiencia y persistencia en el servicio, sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, organización, relaciones humanas y comunicación. Se evalúa con examen de aptitud y conocimientos.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE GUERRERO MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y DE INTENDENCIA

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Dependencia Superior: Rectoría, Dirección General de Desarrollo de los Recursos Humanos, Dirección de Recursos Humanos, Titular de la Unidad Académica o Administrativa en que labora.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Recoger y distribuir oficios, circulares, paquetes, boletines etc., en Áreas administrativas de la Universidad Autónoma de Guerrero u otras dependencias, para su entrega correspondiente, así como en domicilios particulares del personal al servicio de esta.
- Llevar el control y registros de la correspondencia recibida y entregada.
- Entregar la correspondencia a su destinatario en tiempo y forma.
- Depositar y recoger sobres o paquetes en la oficina de correos, central de autobuses, servicios de paqueterías o cualquier otro medio de mensajería para su envío correspondiente.
- Entregar la síntesis de las notas universitarias más importantes a donde se le indique.
- Vigilar, controlar y mantener los equipos y herramientas a su cargo, así como los materiales e insumos asignados.
- Las demás actividades que de acuerdo a las necesidades del área y el puesto lo requieran.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE GUERRERO MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y DE INTENDENCIA

PUESTO	RECEPCIONISTA
TIPO DE PERSONAL	Administrativo

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Edad de Contratación: De 18 a 35 años.
- Jornada de Trabajo: Turno Matutino: 27 horas y media semanales (lunes- viernes).
Turno Vespertino 25 horas semanales (lunes-viernes).

REQUISITOS:

Los establecidos en el documento titulado “**Listado de requisitos para la recepción de documentos**” vigentes por la Dirección General de Desarrollo de los Recursos Humanos para la recepción de solicitudes de contratación y recontractación para plazas técnicas, administrativas y de intendencia vacantes existentes y de nueva creación.

PERFIL DEL PUESTO:

Escolaridad:

Estudios de bachillerato o carrera técnica comercial.

Experiencia:

Tener un año como mínimo en puestos similares.

Formación:

Conocimientos básicos en archivonomía, computación y equipo de comunicación.

Habilidades:

Facilidad de palabra y relaciones humanas, así como el manejo de herramientas y equipos de comunicación, sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, relaciones humanas, organización y buena presentación. Se evalúa con examen de aptitud y conocimientos.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE GUERRERO MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y DE INTENDENCIA

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Dependencia Superior: Rectoría, Dirección General de Desarrollo de los Recursos Humanos, Dirección de Recursos Humanos, Titular de la Unidad Académica o Administrativa en que labora.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Atender al personal que solicita información.
- Establecer comunicación telefónica y entregar recados.
- Recibir correspondencia y capturar documentos.
- Enviar documentación a las áreas correspondiente.
- Llevar la agenda de trabajo de la oficina (citas y reuniones).
- Organizar, controlar y archivar la correspondencia.
- Vigilar, controlar y conservar en buenas condiciones el equipo, los materiales e insumos de trabajo.
- Las demás actividades que de acuerdo a las necesidades del área y el puesto lo requieran.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE GUERRERO MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y DE INTENDENCIA

PUESTO	SECRETARIA
TIPO DE PERSONAL	Administrativo

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Edad de Contratación: De 18 a 35 años.
- Jornada de Trabajo: Turno Matutino: 27 horas y media semanales (lunes- viernes).
Turno Vespertino 25 horas semanales (lunes-viernes).

REQUISITOS:

Los establecidos en el documento titulado “**Listado de requisitos para la recepción de documentos**” vigentes por la Dirección General de Desarrollo de los Recursos Humanos para la recepción de solicitudes de contratación y recontractación para plazas técnicas, administrativas y de intendencia vacantes existentes y de nueva creación.

PERFIL DEL PUESTO:

Escolaridad:

Estudios técnicos o carrera comercial de secretaria.

Experiencia:

Tener un año como mínimo en puestos similares.

Formación:

Conocimientos en redacción, ortografía, taquigrafía, archivonomía y paquetes computacionales básicos.

Habilidades:

Manejo en paquetería de cómputo, relaciones humanas, control de documentos, sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, organización, planeación, comunicación y buena presentación. Se evalúa con examen de aptitud y conocimientos.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE GUERRERO MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y DE INTENDENCIA

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Dependencia Superior: Rectoría, Dirección General de Desarrollo de los Recursos Humanos, Dirección de Recursos Humanos, Titular de la Unidad Académica o Administrativa en que labora.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Atención al público en general.
- Tomar y transcribir dictados, contestar correspondencia.
- Capturar los documentos que le sean indicados ó que competen al puesto.
- Llevar los registros de la correspondencia.
- Organizar, controlar y manejar el archivo del área.
- Enviar documentación a las áreas correspondiente (impresa, electrónica y por fax).
- Llevar el inventario y control del material de oficina.
- Vigilar, controlar y conservar en buenas condiciones los equipos, los materiales e insumos de trabajo.
- Las demás actividades que de acuerdo a las necesidades del área y el puesto lo requieran.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE GUERRERO MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y DE INTENDENCIA

PUESTO	SECRETARIA BILINGÜE
TIPO DE PERSONAL	Administrativo

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Edad de Contratación: De 18 a 35 años.
- Jornada de Trabajo: Turno Matutino: 27 horas y media semanales (lunes- viernes).
Turno Vespertino 25 horas semanales (lunes-viernes).

REQUISITOS:

Los establecidos en el documento titulado “**Listado de requisitos para la recepción de documentos**” vigentes por la Dirección General de Desarrollo de los Recursos Humanos para la recepción de solicitudes de contratación y recontractación para plazas técnicas, administrativas y de intendencia vacantes existentes y de nueva creación.

PERFIL DEL PUESTO:

Escolaridad:

Estudios técnicos o comerciales como secretaria bilingüe.

Experiencia:

Tener un año como mínimo en puestos similares.

Formación:

Conocimientos en idiomas (inglés), redacción, ortografía, taquigrafía, archivonomía y paquetes computacionales básicos.

Habilidades:

Manejo en paquetería de cómputo, ortografía, redacción, relaciones humanas, control de documentos, sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, comunicación, organización, comunicación. Se evalúa con examen de aptitud y conocimientos.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE GUERRERO MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y DE INTENDENCIA

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Dependencia Superior: Rectoría, Dirección General de Desarrollo de los Recursos Humanos, Dirección de Recursos Humanos, Titular de la Unidad Académica o Administrativa en que labora.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Elaborar oficios en español e inglés.
- Traducir correspondencia.
- Tomar dictados en español e inglés
- Atender llamadas telefónicas en español e inglés
- Auxiliar en las labores de archivo
- Atender y orientar al público.
- Auxiliar a sus jefes en conferencias, talleres etc., cuando se requiera la traducción en inglés.
- Vigilar, controlar y mantener los equipos, así como los materiales e insumos asignados.
- Las demás actividades que de acuerdo a las necesidades del área y el puesto lo requieran.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE GUERRERO MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y DE INTENDENCIA

PUESTO	SUPERVISOR
TIPO DE PERSONAL	Administrativo

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Edad de Contratación: De 18 a 35 años.
- Jornada de Trabajo: Turno Matutino: 27 horas y media semanales (lunes- viernes).
Turno Vespertino 25 horas semanales (lunes-viernes).

REQUISITOS:

Los establecidos en el documento titulado “**Listado de requisitos para la recepción de documentos**” vigentes por la Dirección General de Desarrollo de los Recursos Humanos para la recepción de solicitudes de contratación y recontractación para plazas técnicas, administrativas y de intendencia vacantes existentes y de nueva creación.

PERFIL DEL PUESTO:

Escolaridad:

Estudios de bachillerato.

Experiencia:

Tener un año como mínimo en puestos similares.

Formación:

Cursos en paquetería básica en computación y estadística.

Habilidades:

Manejo de grupos académicos, avances programáticos, relaciones humanas, sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, organización, planeación. Se evalúa con examen de aptitud y conocimientos.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE GUERRERO MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y DE INTENDENCIA

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Dependencia Superior: Rectoría, Dirección General de Desarrollo de los Recursos Humanos, Dirección de Recursos Humanos, Titular de la Unidad Académica o Administrativa en que labora.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Llevar el control de asistencia del personal académico, entregando los reportes de inasistencia a la dirección de la escuela.
- Llevar los registros computarizados de asistencias e inasistencias para elaborar las estadísticas y el reporte gráfico correspondiente.
- Apoyar en el control del orden y disciplina de los alumnos de las unidades académicas.
- Vigilar que los alumnos cuiden de la limpieza en su salón y en el edificio.
- Llevar los diferentes avisos a los grupos académicos,
- Solicitar el material necesario para el funcionamiento de su área.
- Vigilar, controlar y mantener los equipos y herramientas a su cargo, así como los materiales e insumos asignados.
- Conocer y vigilar los contenidos de los programas académicos.
- Las demás actividades que de acuerdo a las necesidades de las unidades académicas se requieran.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE GUERRERO MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y DE INTENDENCIA

PUESTO	TIPÓGRAFO
TIPO DE PERSONAL	Administrativo

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Edad de Contratación: De 18 a 35 años.
- Jornada de Trabajo: Turno Matutino: 27 horas y media semanales (lunes- viernes).
Turno Vespertino 25 horas semanales (lunes-viernes).

REQUISITOS:

Los establecidos en el documento titulado “**Listado de requisitos para la recepción de documentos**” vigentes por la Dirección General de Desarrollo de los Recursos Humanos para la recepción de solicitudes de contratación y recontractación para plazas técnicas, administrativas y de intendencia vacantes existentes y de nueva creación.

PERFIL DEL PUESTO:

Escolaridad:

Estudios de bachillerato.

Experiencia:

Tener un año como mínimo en puestos similares.

Formación:

No aplica.

Habilidades:

Manejo de equipo y herramientas afines al trabajo a desempeñar, sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, organización. Se evalúa con examen de aptitud y conocimientos.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE GUERRERO MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y DE INTENDENCIA

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Dependencia Superior: Rectoría, Dirección General de Desarrollo de los Recursos Humanos, Dirección de Recursos Humanos, Titular de la Unidad Académica o Administrativa en que labora.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Elaborar la tipografía de acuerdo al tamaño, estilo, interlineado, etc. indicado.
- Revisar y corregir los errores encontrados en la tipografía.
- Aplicar distintos tipos de letras.
- Manejar paquetes computacionales especiales para textos.
- Vigilar, controlar y mantener los equipos y herramientas a su cargo, así como los materiales e insumos asignados.
- Las demás actividades que de acuerdo a las necesidades del área y el puesto lo requieran.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE GUERRERO MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y DE INTENDENCIA

PUESTO	VENDEDOR DE LIBROS
TIPO DE PERSONAL	Administrativo

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Edad de Contratación: De 18 a 35 años.
- Jornada de Trabajo: Turno Matutino: 27 horas y media semanales (lunes- viernes).
Turno Vespertino 25 horas semanales (lunes-viernes).

REQUISITOS:

Los establecidos en el documento titulado “**Listado de requisitos para la recepción de documentos**” vigentes por la Dirección General de Desarrollo de los Recursos Humanos para la recepción de solicitudes de contratación y recontractación para plazas técnicas, administrativas y de intendencia vacantes existentes y de nueva creación.

PERFIL DEL PUESTO:

Escolaridad:

Estudios de bachillerato.

Experiencia:

Tener un año como mínimo en puestos similares.

Formación:

No aplica.

Habilidades:

Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, organización, planeación, relaciones humanas. Se evalúa con examen de aptitud y conocimientos.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Dependencia Superior: Rectoría, Dirección General de Desarrollo de los Recursos Humanos, Dirección de Recursos Humanos, Titular de la Unidad Académica o Administrativa en que labora.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE GUERRERO MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y DE INTENDENCIA

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Atender al público.
- Recibir pedidos de libros.
- Auxiliar en las tareas de carga y descarga de material bibliográfico.
- Clasificar el material bibliográfico de acuerdo al área de conocimiento.
- Registrar las ventas diarias.
- Solicitar el material bibliográfico faltante o solicitado por investigadores, profesores y alumnos de la UAG al Área correspondiente.
- Vigilar, controlar y mantener los equipos y herramientas a su cargo, así como los materiales e insumos asignados.
- Las demás actividades que de acuerdo a las necesidades del área y el puesto lo requieran.

Coordinación y Revisión
MC. JAVIER SALDAÑA ALMAZAN
CP. JAQUELINE MARGARITA MARIN SALGADO

Integración
M.A. ESMERALDA YANELLY SANCHEZ CAMACHO

Apoyo Técnico
C. NEDRA ROCIO CALIXTO LÓPEZ

Portada
ARQ. GREGORIO ISLAS SALGADO

REVISIÓN H. CONSEJO UNIVERSITARIO
COMISIÓN DE LEGISLACIÓN UNIVERSITARIA

MAESTROS
C. CARLOS BERBER RESÉNDIZ
C. CANDIDO LUNA LEÓN
C. PRÓCORO VALENTE GIL
C. JESÚS RODRÍGUEZ VERA

ALUMNOS
C. KENIA NOEMÍ ALBARRAN MUÑOZ
C. ALEJANDRO CORTÉS LÓPEZ
C. OSCAR DAVID GALEANA CUEVAS