



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
VICERRECTORÍA,
CAMPUS TIJUANA

No. Revisión: 03
Fecha de elaboración:
07/08/2020
Página: 1 de 6
Código:
3-451-775-VT

Nombre del Puesto:

VICERRECTORA

Ubicación del puesto:

Vicerrectoría Campus Tijuana

Nivel del puesto:

II

Nombre de la categoría del puesto:

Vicerrector (295)

Jefe inmediato:

Rector

Subordinados inmediatos:

Secretaria.
Jefa de Oficina de Comunicación y
Relaciones Públicas.
Administradora Unidad Rosarito.
Asesor Jurídico.
Chofer.
Mensajero.
Jefes de los Departamentos de la
Vicerrectoría Campus Tijuana.

Subordinados mediatos:

Personal adscrito a los Departamentos de
la Vicerrectoría Campus Tijuana

Contactos permanentes:

Personal adscrito a las dependencias
administrativas y unidades académicas.
Organizaciones públicas y privadas
Público en general

Función genérica:

Auxiliar al Rector en el gobierno de la Universidad; así como planear, organizar, coordinar y supervisar las actividades que realice el personal de los departamentos que dependen directamente de la Vicerrectoría Campus Tijuana; además de coordinar las actividades de las unidades académicas ubicadas en el Campus, sin demérito del carácter de autoridad que se confiere a los directores de Escuelas, Facultades e Institutos.

3-451-775-20-01

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA VICERRECTORÍA, CAMPUS TIJUANA	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 07/08/2020 Página: 2 de 6
Nombre del Puesto:	VICERRECTORA	Código: 3-451-775-VT

Funciones específicas:

1. Ser miembro del Consejo Universitario, con voz, pero sin voto.
2. Como representante del Rector, dar seguimiento a las tareas que realizan las unidades académicas, así como informar al rector acerca de las necesidades de estas y, en general, del campus.
3. Colaborar con la Secretaría General para atender los procesos del campus respectivo.
4. Coadyuvar al cumplimiento y seguimiento del Plan de Desarrollo Institucional en el campus, así como de los programas y procedimientos establecidos para el mejor desarrollo de las funciones de la Universidad.
5. Representar al Rector en actos académicos, culturales y sociales que tengan lugar dentro o fuera de la Universidad, así como presidir las comisiones, comités u organismos equivalentes que establezca la normatividad vigente en el ámbito de sus atribuciones.
6. Coordinar las actividades de los departamentos del campus respectivo.
7. Entregar al Rector un informe anual por escrito de sus actividades.
8. Proponer y administrar el presupuesto de egresos asignado.
9. Supervisar el funcionamiento de los departamentos centralizados a su cargo.
10. Vigilar el uso y la conservación, así como llevar un control de las instalaciones que ocupe la dependencia a su cargo.
11. Controlar el uso del mobiliario, material y equipo asignado a su dependencia, para el desempeño de sus labores.
12. Mantener actualizada la información en el sitio electrónico oficial de la dependencia a su cargo.
13. Mantener actualizado el manual de organización y procedimientos de la dependencia a su cargo.
14. Generar y mantener actualizados los indicadores de la dependencia a su cargo.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
VICERRECTORÍA,
CAMPUS TIJUANA**

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:

07/08/2020

Página: 3 de 6

Nombre del Puesto:

VICERRECTORA

Código:

3-451-775-VT

15. Cumplir con las normas y procedimientos que establezca el Patronato, así como realizar la toma del inventario físico para efectos de control de bienes patrimoniales a su cargo.
16. Elaborar el programa de desarrollo del campus para el periodo de su gestión.
17. Coadyuvar al buen desarrollo de eventos académicos, deportivos y culturales que se realicen en el Campus, de igual forma, en aquellos de asistencia masiva, colaborar en la gestión de los apoyos externos para garantizar la seguridad de los asistentes.
18. Mantener informados a los Directores a las unidades académicas acerca de los directrices e iniciativas procedentes de la Rectoría y sus dependencias.
19. Apoyar a la Coordinación General de Extensión de la Cultura y Divulgación de la Ciencia en la conservación de la estructura cultural.
20. Vigilar que se cumpla el Plan de Desarrollo Institucional, así como los programas y procedimientos establecidos para el mejor desarrollo de las funciones de la Universidad.
21. Brindar atención al público interno y externo a la Vicerrectoría, Campus Tijuana.
22. Agendar visitas y dar atención a autoridades para vinculación.
23. Revisar y atender los correos electrónicos cuando así se requiera.
24. Realizar recorridos constantes en la Vicerrectoría, Campus Tijuana.
25. Asistir a las reuniones de trabajo previamente agendadas con el área de relaciones públicas.
26. Reunirse periódicamente con los Directores de las Unidades Académicas y Jefes de Departamento de la Vicerrectoría, Campus Tijuana.
27. Establecer una adecuada comunicación entre el personal a su cargo para fomentar un espíritu de colaboración.
28. Recibir y dar contestación a la correspondencia o documentación que le sea dirigida.
29. Participar y dar seguimiento a las actividades referentes al cuidado y protección al ambiente.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA VICERRECTORÍA, CAMPUS TIJUANA	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 07/08/2020 Página: 4 de 6
	Nombre del Puesto: VICERRECTORA	Código: 3-451-775-VT

30. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas por el personal a su cargo.
31. Asistir y promover la participación del personal de actividades realizadas por el personal a su cargo en los programas de capacitación y formación profesional.
32. Fungir como Secretaria Técnica del Comité de Protección Civil del Campus Tijuana.
33. Fungir como Presidenta del Comité de Adquisiciones, Obras y Servicios del Campus Tijuana.
34. Fungir como Presidenta del Comité de Prevención y Atención a la Violencia de Género Campus Tijuana.
35. Autorizar con su firma toda la documentación que por su naturaleza, así lo requiera.
36. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
37. Asistir a las reuniones convocadas por el Rector.
38. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, le confieran los ordenamientos universitarios o le sean encomendados expresamente por el Rector.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA VICERRECTORÍA, CAMPUS TIJUANA	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 07/08/2020 Página: 5 de 6
Nombre del Puesto: VICERRECTORA		Código: 3-451-775-VT

Requisitos mínimos:

- Ser de nacionalidad mexicana.
- Ser mayor de treinta y cinco y menor de setenta años de edad.
- Tener un grado académico a nivel licenciatura, como mínimo.
- Formar parte del personal académico de la Universidad con una antigüedad mínima de tres años inmediatos anteriores a su designación.
- Haberse distinguido en su especialidad y gozar de reconocida honorabilidad, y
- No haber sido procesado y condenado por delito intencional que amerite pena corporal.
- Deberá poseer además hábitos de organización, así como facilidad de expresión.
- Habilidad para coordinar y dirigir acciones de personal.
- Conocimientos sobre el idioma inglés.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA VICERRECTORÍA, CAMPUS TIJUANA	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 07/08/2020 Página: 6 de 6
Nombre del Puesto: VICERRECTORA		Código: 3-451-775-VT

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	M.I. Edith Montiel Ayala	Vicerrectora Campus Tijuana	
Revisó:	Dr. Daniel Octavio Valdez Delgadillo	Rector	
Aprobó:	Dr. Daniel Octavio Valdez Delgadillo	Rector	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA VICERRECTORÍA CAMPUS TIJUANA	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 07/08/2020 Página: 1 de 5
Nombre del Puesto: SECRETARIA		Código: 3-451-775-VT

Ubicación del puesto:

Vicerrectoría Campus Tijuana

Nivel del puesto:

VII

Nombre de la categoría del puesto:

Auxiliar Administrativo Especializado (368)

Jefe inmediato:

Vicerrectora.

Contactos permanentes:

Personal adscrito a las Dependencias
Administrativas y unidades académicas.
Personal docente y administrativo.
Alumnos.
Usuarios externos.
Organizaciones públicas y privadas.

Función genérica:

Elaborar oficios y atender las actividades administrativas y logísticas que le sean encomendadas, brindar un trato amable y cortés a los usuarios internos y externos.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA VICERRECTORÍA CAMPUS TIJUANA	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 07/08/2020 Página: 2 de 5
Nombre del Puesto:	SECRETARIA	Código: 3-451-775-VT

Funciones específicas:

1. Elaborar con buena presentación, ortografía, orden y limpieza documentos de comunicación interna y externa como oficios y memorándums, llevando un control numérico de los mismos.
2. Realizar comprobaciones, transferencias, programaciones presupuestales y trámites de pagos en los sistemas de UABC, que le sean indicados por su jefe inmediato.
3. Recibir todos los documentos y correspondencia, realizando un archivo y control, verificando que se realice su distribución en tiempo y forma a quien corresponda, así como apoyar ocasionalmente en la entrega.
4. Atender a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia con su jefe inmediato, así como al público en general y canalizarlas según corresponda.
5. Atender las llamadas telefónicas y turnar a quien corresponda, tomar los recados cuando la persona solicitada esté ausente o no pueda atender el teléfono y entregarlos a la brevedad.
6. Actualizar de manera permanente el Directorio de los Directivos de la UABC.
7. Apoyar en la reproducción de documentos impresos o escaneados para la difusión de las actividades de la Vicerrectoría.
8. Turnar a quien corresponda para su firma la documentación que así lo requiera.
9. Imprimir nómina del personal adscrito a la vicerrectoría, recabar firma de recibido y devolverla al Departamento de Recursos Humanos.
10. Elaborar las comprobaciones de gastos de viaje del personal adscrito a la Vicerrectoría, así como llevar el control en una bitácora de los gastos en peajes que se utiliza.
11. Elaborar a través del sistema integral del presupuesto, las solicitudes para la adquisición de material y equipo de oficina y demás movimientos que le sean solicitados por su jefe inmediato.
12. Recibir el material y equipo de oficina verificando que esté completo sea el solicitado.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA VICERRECTORÍA CAMPUS TIJUANA	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 07/08/2020 Página: 3 de 5
Nombre del Puesto: SECRETARIA		Código: 3-451-775-VT

13. Verificar que exista el servicio para cafetería esté completo y en su caso solicitar lo que se requiera.
14. Brindar apoyo en las actividades secretariales a los Jefes de oficina de Comunicación y Relaciones Públicas y Asesor Jurídico, cuando le sea solicitado.
15. Brindar apoyo logístico en los eventos especiales que organice o participe la Vicerrectoría.
16. Elaborar la relación de las personas que asistirán a las reuniones y eventos convocadas por la Vicerrectora, así como realizar la confirmación de asistencia de los mismos y las listas de asistencia.
17. Llevar la agenda de actividades de la Vicerrectora, realizando la preparación de la sala de juntas de la Vicerrectoría para las reuniones de trabajo, así como supervisar que haya todo lo necesario durante la realización de las mismas (Lista de asistencia, material, equipo de oficina y cafetería).
18. Llevar el control en una bitácora de los vales de combustible que se utilizan del programa presupuestal de la Vicerrectoría y de Rosarito.
19. Llevar el control en una bitácora de la recepción de contratos y convenios; de las unidades académicas y dependencias administrativas, para el Asesor Jurídico.
20. Llevar el control en una bitácora de la recepción de solicitudes de transparencia y de los casos dirigidos al COPAVIG.
21. Realizar el levantamiento y actualización del inventario adscrito a la Vicerrectoría.
22. Realizar por medio del sistema *siii.uabc.mx* actividades como: pago a becarios, reembolso de caja chica, pago a proveedores, entre otros.
23. Atender las solicitudes de apoyo que reciba del Rector.
24. Recibir y enviar la paquetería o documentación, según corresponda.
25. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
26. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA VICERRECTORÍA CAMPUS TIJUANA	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 07/08/2020 Página: 4 de 5
Nombre del Puesto: SECRETARIA		Código: 3-451-775-VT

27. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendados expresamente por su jefe inmediato o del Rector.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA VICERRECTORÍA CAMPUS TIJUANA	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 07/08/2020 Página: 5 de 5
Nombre del Puesto:	SECRETARIA	Código: 3-451-775-VT

Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria y carrera comercial o certificado de bachillerato con especialidad en: administración, informática o contabilidad.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar que le permita precisión, limpieza y rapidez en el desempeño de sus labores.
- Contar con conocimientos de gramática, redacción, ortografía, elaboración de documentos, y control de archivo, así como saber manejar paquetería office.
- Contar con criterio necesario para resolver problemas de su competencia, contestación de correspondencia y disposición para atender al público en general.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Bárbara Liz Juarez Rivero	Secretaria	<i>Bárbara L. Juarez R.</i>
Revisó:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	
Aprobó:	M.I. Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA VICERRECTORÍA, CAMPUS TIJUANA	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 07/08/2020 Página: 1 de 5
Nombre del Puesto:	JEFE DE OFICINA DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS	Código: 3-451-775-VT

Ubicación del puesto:

Vicerrectoría Campus Tijuana

Nivel del puesto:

IV

Nombre de la categoría del puesto:

Jefatura de Oficina

Jefe inmediato:

Vicerrectora.

Contactos permanentes:

Personal adscrito a las dependencias
administrativas y unidades académicas.
Medios de Comunicación.
Población Estudiantil, Planta Docente y
Personal Administrativo.
Comunidad en General.

Función genérica:

Desempeñar las actividades inherentes a la comunicación interna y externa, relaciones públicas, imagen institucional, apoyo logístico y protocolo en eventos de la Vicerrectoría Campus Tijuana, así como brindar atención a usuarios internos y externos, administrar la agenda de la Vicerrectora y del Rector cuando sea requerido.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA VICERRECTORÍA, CAMPUS TIJUANA	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 07/08/2020 Página: 2 de 5
Nombre del Puesto: JEFE DE OFICINA DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS		Código: 3-451-775-VT

Funciones específicas:

1. Recibir y dar trámite a las solicitudes de entrevista con la vicerrectora por parte de autoridades, funcionarios, empleados y alumnos universitarios; representantes de medios de comunicación regionales, nacionales e internacionales; funcionarios de las dependencias y entidades públicas federales, estatales y municipales, así como de miembros de la sociedad en general.
2. Organizar, coordinar y actualizar la agenda de la Vicerrectora del Campus Tijuana.
3. Supervisar la logística y protocolos de atención a medios en eventos desarrollados en el Campus Tijuana.
4. Apoyar en el proceso de atención a los oficios recibidos, cuando así se requiera.
5. Apoyar a la Vicerrectora en las reuniones que encabece con los titulares de las Unidades Académicas y Dependencias Administrativas.
6. Llevar a cabo el manejo del fondo fijo de caja de la Vicerrectoría conforme al procedimiento establecido.
7. Coordinar los medios electrónicos de atención y difusión correspondientes a la vicerrectoría Campus Tijuana.
8. Colaborar en el manejo de la agenda del Rector, en lo concerniente al Campus Tijuana, según se requiera.
9. Coordinarse con la Oficina del Secretario de Rectoría y Comunicación Institucional para gestionar fechas de atención en el Campus por parte del Rector.
10. Administrar de manera eficiente los recursos financieros de la Jefatura de Oficina a su cargo.
11. Mantener el control del activo fijo a cargo de la vicerrectoría, verificando que en el sistema se realicen de manera adecuada las altas, bajas y traspasos
12. Capturar oportunamente la información requerida por informes trimestrales y anuales en el Sistema de Planeación, Programación y Presupuestación (SIPPP).
13. Coadyuvar al Departamento de Planeación y Proyectos del Campus Tijuana en la elaboración de los informes anuales de la Vicerrectoría del Campus Tijuana.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA VICERRECTORÍA, CAMPUS TIJUANA	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 07/08/2020 Página: 3 de 5
	Nombre del Puesto: JEFE DE OFICINA DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS	Código: 3-451-775-VT

14. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
15. Mantener una cordial relación y comunicación con los medios de información internos y externos.
16. Regular la organización de las ceremonias y actos de la Universidad en los que participe el Rector, Vicerrectora y/o Autoridades Universitarias.
17. Coordinar los becarios de Gaceta para cubrir los eventos del Campus Tijuana y elaboración de notas para su posterior difusión en los medios institucionales.
18. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de interés institucional.
19. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
20. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
21. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, le confieran los ordenamientos universitarios o le sean encomendados expresamente por su jefe inmediato.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA VICERRECTORÍA, CAMPUS TIJUANA	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 07/08/2020 Página: 4 de 5
Nombre del Puesto: JEFE DE OFICINA DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS		Código: 3-451-775-VT

Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional grado licenciatura de la profesión a que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de dos años en puesto o actividades similares.
- Habilidades de comunicación verbal y escrita.
- Capacidad en la toma de decisiones y desempeño de las actividades con calidad.
- Deberá poseer además hábitos de organización.
- Habilidad para coordinar y dirigir acciones de personal.
- Diplomacia para el trato con las personas.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
VICERRECTORÍA,
CAMPUS TIJUANA

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:

07/08/2020

Página: 5 de 5

Nombre del Puesto:

JEFE DE OFICINA DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES
PÚBLICAS

Código:

3-451-775-VT

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Mtro. Jorge Magdaleno Arenas	Jefe de Oficina de Comunicación y Relaciones Públicas	
Revisó	M.I. Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	
Aprobó	M.I. Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA VICERRECTORÍA, CAMPUS TIJUANA	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 07/08/2020 Página: 1 de 3
Nombre del Puesto: CHOFER		Código: 3-451-775-VT

Ubicación del puesto: Vicerrectoría Campus Tijuana

Nivel del puesto: IV

Nombre de la categoría del puesto: Chofer "A" (450)

Jefe inmediato: Vicerrectora.

Contactos permanentes: Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas.
Público en General.

Función genérica:

Conducir la unidad de transporte asignada a los traslados de la Vicerrectora del Campus Tijuana y apoyar en las actividades administrativas que se requieran en la Vicerrectoría.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA VICERRECTORÍA, CAMPUS TIJUANA	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 07/08/2020 Página: 2 de 3
Nombre del Puesto:	CHOFER	Código: 3-451-775-VT

Funciones específicas:

1. Conducir el automóvil en los traslados de la Vicerrectora, manteniéndolo limpio y en perfectas condiciones de funcionamiento.
2. Conservar en buen estado la unidad de transporte que esté a su cargo y revisar diariamente.
3. Atender indicaciones de su jefe inmediato y tener rutas alternativas a seguir, antes de cada traslado.
4. Reportar a su jefe inmediato cualquier desperfecto de la unidad para mandarla a reparar.
5. Llevar un control de los vales de gasolina, dinero en efectivo para pagos y comprobantes de casetas.
6. Entregar documentos y/o acuses dentro y fuera del campus cuando le sea solicitado
7. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
8. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
9. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendados expresamente por su jefe inmediato.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA VICERRECTORÍA, CAMPUS TIJUANA	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 07/08/2020 Página: 3 de 3
Nombre del Puesto: CHOFER		Código: 3-451-775-VT

Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Poseer licencia de chofer.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen psicométrico.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Heriberto Montaña Espinoza	Chofer	
Revisó:	M.I. Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	
Aprobó:	M.I. Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA VICERRECTORÍA, CAMPUS TIJUANA	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 07/08/2020 Página: 1 de 3
	Nombre del Puesto: MENSAJERO	Código: 3-451-775-VT

Ubicación del puesto:

Vicerrectoría Campus Tijuana

Nivel del puesto:

II

Nombre de la categoría del puesto:

Mensajero (302)

Jefe inmediato:

Vicerrectora.

Contactos permanentes:

Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas.
Público en general.

Función genérica:

Entregar paquetería, oficios, encargos internos y externos, así como atender las actividades administrativas que se le soliciten.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA VICERRECTORÍA, CAMPUS TIJUANA	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 07/08/2020 Página: 2 de 3
Nombre del Puesto:		Código: 3-451-775-VT
MENSAJERO		

Funciones específicas:

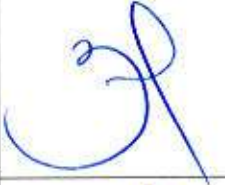
1. Entregar documentación oficial a unidades internas y externas y llevar un control de acuses.
2. Llevar a cabo la distribución del órgano informativo oficial de la UABC y la Gaceta Universitaria.
3. Brindar apoyo en la organización y logística de eventos propios de la Vicerrectoría.
4. Distribuir y recopilar la paquetería de interés académico dentro y fuera del Campus Tijuana.
5. Apoyar en el levantamiento y actualización del inventario adscrito a la Vicerrectoría.
6. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos materiales de oficina o equipos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
7. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
8. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
9. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia
10. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendados expresamente por su jefe inmediato.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA VICERRECTORÍA, CAMPUS TIJUANA	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 07/08/2020 Página: 3 de 3
Nombre del Puesto: MENSAJERO		Código: 3-451-775-VT

Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de educación secundaria.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Criterio necesario para resolver problemas sencillos de su competencia y contestación de correspondencia.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	José Juan González Fernández	Mensajero	JOSÉ GONZÁLEZ
Revisó:	M.I. Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	
Aprobó:	M.I. Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	

