

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, CAMPUS TIJUANA	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 07/08/2020 Página: 1 de 6
Nombre del Puesto: JEFA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		Código: 3-451-783-DSA

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría Campus Tijuana.
Nivel de puesto:	IV
Jefe inmediato:	Vicerrectora
Nombre de la categoría del puesto:	Jefatura de Departamento (281)
Subordinados inmediatos:	Secretaria. Jefe de Oficina de Proyectos y Obras. Jefe de Oficina de Mantenimiento Menor. Jefe de Oficina de Compras y Servicios. Analista de Control Administrativo.
Subordinados mediatos:	Secretaria de Proyectos y Obras. Analista de Obras. Analista de Licitaciones de Obra. Supervisor de Obras. Secretaria de Mantenimiento Menor. Supervisor de Mantenimiento Menor. Encargado de Taller de Electricidad. Auxiliar Eléctrico. Encargado de Taller de Jardinería. Jardinero. Encargado de Taller A/C y Plomería. Auxiliar de A/C y Plomería. Encargado de Mantenimiento. Conserje. Auxiliar Administrativo de Mantenimiento Menor. Secretaria de Compras y Servicios. Auxiliar Administrativo de Compras y Servicios. Analista de Compras y Licitaciones. Cotizador. Recepcionista. Encargado de Transporte. Operador de Autobús. Encargado de Almacén.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, CAMPUS TIJUANA	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 07/08/2020 Página: 2 de 6
	Nombre del Puesto: JEFA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Código: 3-451-783-DSA

Contactos permanentes:

Personal adscrito a Coordinación General de Servicios Administrativos
Personal adscrito a las Dependencias Administrativas y Unidades Académicas.
Gobierno del Estado y Municipales de Tijuana, Tecate y Playas de Rosarito.

Función genérica:

Coordinar y supervisar las actividades asignadas al personal del Departamento para satisfacer eficientemente las necesidades de adquisiciones de bienes y servicios, de ampliación y mantenimiento de la infraestructura física de las unidades académicas y dependencias administrativas del Campus Tijuana, mediante los procedimientos establecidos para ello, optimizando los recursos disponibles aplicando la normatividad correspondiente dando transparencia sobre el manejo de los recursos para el efecto.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, CAMPUS TIJUANA	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 07/08/2020 Página: 3 de 6
Nombre del Puesto: JEFA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		Código: 3-451-783-DSA

Funciones específicas:

1. Efectuar las compras de los bienes y servicios solicitados por los departamentos y unidades académicas del campus, en los términos del reglamento respectivo.
2. Administrar el servicio de transporte universitario para el traslado de alumnos y personal del campus.
3. Realizar o autorizar los estudios y proyectos ejecutivos para los programas de obras universitarias del campus.
4. Contratar y supervisar las obras universitarias que se realicen dentro del campus, así como el equipamiento, suministro y servicios relacionados con las mismas, conforme a lo dispuesto en el reglamento respectivo.
5. Realizar y supervisar los servicios de mantenimiento y aseo de los edificios, instalaciones, áreas comunes y equipamiento del campus.
6. Realizar todas las funciones inherentes al cargo de Secretario Ejecutivo del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y del Subcomité de Obras, Equipamientos y Servicios Relacionados con la misma de la Universidad Autónoma de Baja California, Campus Tijuana.
7. Contratar, coordinar y supervisar el mantenimiento a la infraestructura y sus equipos que se realicen dentro del Campus, así como el equipamiento, suministro y servicios relacionados con las mismas, conforme a lo dispuesto en el reglamento respectivo.
8. Contratar, coordinar y supervisar la adquisición de los bienes y servicios solicitados por los Departamentos y Unidades Académicas del Campus, en los términos de la normatividad aplicable.
9. Coordinar y supervisar la elaboración de los expedientes técnicos para solicitar los fondos necesarios a la Coordinación de Servicios Administrativos y/o a la Tesorería de la UABC, de acuerdo con las solicitudes del sector académico.
10. Contratar los estudios y proyectos ejecutivos que requiera el Programa Anual de Obras emitido por la Coordinación de Servicios Administrativos.
11. Convocar licitaciones de compras y obras, de acuerdo a la ley y reglamentos respectivos, apoyándose en el Analista de Licitaciones.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, CAMPUS TIJUANA	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 07/08/2020 Página: 4 de 6
Nombre del Puesto: JEFA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		Código: 3-451-783-DSA

12. Administrar de manera eficiente los recursos humanos, materiales y financieros del Departamento, apoyándose en el Analista de Control Administrativo.
13. Efectuar la contratación por servicios de energía eléctrica, telefonía y datos, agua potable y agua purificada. Entre otros servicios que requiera el Campus Tijuana.
14. Revisar y atender los asuntos pendientes relacionados con el Departamento y dar seguimiento para la resolución de los mismos.
15. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad certificados bajo la norma ISO 9001:2015.
16. Enviar al Departamento de Planeación y Proyectos del Campus los datos correspondientes para la debida elaboración de los informes anuales de Vicerrectoría.
17. Vigilar el envío oportuno de informes, relaciones o documentos que soliciten las Dependencias Administrativas, Unidades Académicas o Instituciones Oficiales Educativas.
18. Elaborar el plan de Infraestructura del Campus Tijuana, acorde al Plan de Desarrollo Institucional.
19. Realizar un levantamiento y control de inmuebles del Campus Tijuana, elaborar un padrón de ellos con sus respectivas bitácoras de mantenimiento, para el efecto se apoyará en el Administrador del Departamento.
20. Organizar y/o colaborar en la realización de eventos relacionados con el área.
21. Establecer una adecuada comunicación entre el personal a su cargo para fomentar el espíritu de colaboración.
22. Mantener en orden y actualizado el archivo de información a su cargo.
23. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean asignados en resguardo para el desempeño de sus actividades.
24. Recibir y dar contestación a la correspondencia o documentación que le sea dirigida, canalizándola a quien corresponda.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, CAMPUS TIJUANA	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 07/08/2020 Página: 5 de 6
Nombre del Puesto: JEFA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		Código: 3-451-783-DSA

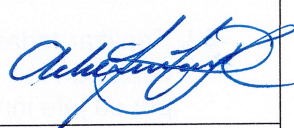
25. Autorizar con su firma toda la documentación que por su naturaleza así lo requiera, tales como oficios, órdenes de compra, salidas de almacén, solicitudes de viáticos, de hospedaje, solicitud de autobuses, etc.
26. Mantener estrecha comunicación y convocar a reuniones a los Directores y Administradores de las Unidades Académicas que solicitan acciones relacionadas con el Departamento.
27. Asistir a las reuniones de trabajo con el Vicerrector, Directores de Unidades Académicas y Jefes de Departamento.
28. Presentar informes al Vicerrector sobre el desarrollo de las actividades asignadas al Departamento, manteniendo constante comunicación con él.
29. Asistir a las reuniones convocadas por el Vicerrector o por la Coordinación General de Servicios Administrativos en la Ciudad de Mexicali.
30. Asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento.
31. Sugerir a su Jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
32. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
33. 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 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, CAMPUS TIJUANA	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 07/08/2020 Página: 6 de 6
	Nombre del Puesto: JEFA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Código: 3-451-783-DSA

Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional grado licenciatura o posgrado de la profesión a que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de cuatro años en puesto o actividades similares.
- Deberá poseer además hábitos de organización.
- Habilidad para coordinar y dirigir acciones de personal.
- Conocimientos sobre el manejo de equipo y software de cómputo.
- Conocimientos sobre procesos de obra civil, electromecánica, eléctrica y especial.
- Conocimientos sobre el idioma inglés.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Arq. Ada Frania Núñez Romero	Jefa del Departamento de Servicios Administrativos	
Revisó:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	
Aprobó:	M.I. Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	