
	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS</b> <b>ADMINISTRATIVOS,</b> <b>CAMPUS TIJUANA</b>	<b>No. Revisión:</b> 03 <b>Fecha de elaboración:</b> 07/08/2020 <b>Página:</b> 1 de 5
	<b>Nombre del Puesto:</b> JEFE DE OFICINA DE MANTENIMIENTO MENOR	<b>Código:</b> 3-451-783-DSA

- Ubicación del puesto:** Vicerrectoría Campus Tijuana.
- Nivel del puesto:** V
- Nombre de la categoría del puesto:** Jefatura de Oficina
- Jefe inmediato:** Jefe del Departamento de Servicios Administrativos
- Subordinados inmediatos:** Secretaria de Oficina de Mantenimiento Menor.  
Supervisión de Mantenimiento menor.  
Encargado de Taller de Electricidad.  
Encargado de Taller de Jardinería.  
Encargado de Taller A/C y Plomería.  
Encargado de Mantenimiento  
Auxiliar Administrativo de Mantenimiento Menor.
- Subordinados mediatos:** Auxiliar Eléctrico.  
Jardinero.  
Auxiliar de A/C y Plomería.  
Conserje.
- Contactos permanentes:** Personal adscrito al Departamento.  
Personal adscrito a las dependencias Administrativas y Unidades Académicas.  
Proveedores.  
Contratistas.  
Público en General.


**Función genérica:**

Coordinar, asignar y supervisar todas las actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura física del Campus Tijuana.


	<p align="center"><b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b>  <b>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS</b>  <b>ADMINISTRATIVOS,</b>  <b>CAMPUS TIJUANA</b></p>	<p><b>No. Revisión:</b> 03  <b>Fecha de elaboración:</b>  07/08/2020  <b>Página:</b> 2 de 5</p>
<p><b>Nombre del Puesto:</b>  JEFE DE OFICINA DE MANTENIMIENTO MENOR</p>		<p><b>Código:</b>  3-451-783-DSA</p>

**Funciones específicas:**


1. Elaborar en coordinación con el Jefe del Departamento, Jefe de obras, supervisores de obra y personal encargado de áreas de limpieza, jardinería, electricidad y servicios varios, el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones del Campus.
2. Participar en la elaboración y revisión del Programa Anual de Obras en el Campus.
3. Proporcionar asesoría técnica al Comité y Subcomité de Obras de la UABC cuando se requiera.
4. Elaborar con la colaboración del personal a su cargo un programa de actividades a realizar en su área.
5. Administrar el sistema de solicitudes de mantenimiento en línea (eObras).
6. Realizar los trámites administrativos para los procedimientos de adjudicación de obra y proyectos a través de las modalidades de: licitación pública, invitación y adjudicación directa de acuerdo con la Ley de Obra Pública Federal y del Estado o el Reglamento de Obras de la UABC, asegurando que se cumplan con los requisitos especificados.
7. Atender las solicitudes de trabajo de dependencias administrativas y unidades académicas del Campus Tijuana.
8. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
9. Asignar y supervisar actividades específicas al personal a su cargo.
10. Elaborar en conjunto con el Jefe del Departamento campañas de reciclaje, limpieza y forestación de áreas verdes del Campus, con la participación de las Unidades Académicas.
11. Revisar los documentos administrativos (generadores, precios unitarios, estimaciones, facturas, contratos, convenios) derivados de trabajos realizados en su área, para el trámite de pago correspondiente.
12. Elaborar y revisar catálogos de conceptos, presupuestos base y precios unitarios de los trabajos a realizar.

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS</b> <b>ADMINISTRATIVOS,</b> <b>CAMPUS TIJUANA</b>	<b>No. Revisión:</b> 03 <b>Fecha de elaboración:</b> 07/08/2020 <b>Página:</b> 3 de 5
<b>Nombre del Puesto:</b> JEFE DE OFICINA DE MANTENIMIENTO MENOR		<b>Código:</b> 3-451-783-DSA

13. Supervisar que las obras sean realizadas conforme a lo especificado en sus respectivos proyectos, programas y presupuestos y determinar la sanción correspondiente cuando así no fuere.
14. Mantener el control de los procedimientos constructivos y etapas de la obra conforme a lo establecido en el programa de obra.
15. Realizar y mantener actualizado el catálogo general de conceptos y precios unitarios.
16. Coordinar y supervisar las obras en proceso presentando reportes mensuales de las mismas.
17. Solicitar a su jefe inmediato el material, equipo y herramientas de trabajo de su área y llevar un control y resguardo de los mismos.
18. Establecer y mantener contacto con las distintas instancias correspondientes para atención a requerimientos por suministro de agua, energía electricidad, telefonía y datos, entre otros.
19. Apoyar en la revisión de proyectos ejecutivos de obras nuevas a realizar que sean contratados.
20. Participar en los procesos de licitación de las obras de mantenimiento a realizar.
21. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
22. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas por el personal a su cargo, para evaluar el avance de los programas de su área.
23. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean asignados en resguardo para el desempeño de sus actividades.
24. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad certificados bajo la norma ISO 9001:2015.
25. Realizar reuniones mensuales con el personal a su cargo.
26. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
27. Presentar semestralmente un informe del avance de actividades realizadas a su jefe inmediato.

	<p align="center"><b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b>  <b>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS</b>  <b>ADMINISTRATIVOS,</b>  <b>CAMPUS TIJUANA</b></p>	<p><b>No. Revisión:</b> 03  <b>Fecha de elaboración:</b>  07/08/2020  <b>Página:</b> 4 de 5</p>
<p><b>Nombre del Puesto:</b></p>	<p align="center">JEFE DE OFICINA DE MANTENIMIENTO MENOR</p>	<p><b>Código:</b>  3-451-783-DSA</p>



28. Actualizar, revisar y en su caso modificar los procesos y procedimientos relativos al sistema de gestión de calidad.
29. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
30. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
31. 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.

 <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS</b> <b>ADMINISTRATIVOS,</b> <b>CAMPUS TIJUANA</b>	<b>No. Revisión:</b> 03 <b>Fecha de elaboración:</b> 07/08/2020 <b>Página:</b> 5 de 5
	<b>Nombre del Puesto:</b> JEFE DE OFICINA DE MANTENIMIENTO MENOR <b>Código:</b> 3-451-783-DSA

**Requisitos mínimos:**

- Contar con título profesional de ingeniero industrial, ingeniero en planta y mantenimiento, ingeniero civil, arquitecto o afín.
- Comprobante de experiencia mínima de dos años en puesto similar.
- Habilidad para coordinar y dirigir acciones de personal.
- Saber manejar software de computación, tales como Word, Excel, poder point, etc.
- Capacidad de mando para dirigir y supervisar el trabajo de otros.
- Es necesario contar con criterio propio para la toma de decisiones al resolver problemas sencillos que se le presenten.
- Aprobar exámenes psicométricos y de conocimientos.

**Revisión y aprobación:**

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Ing. José Daniel Rubio Hernández	Jefe de Oficina de Mantenimiento	
Revisó:	Arq. Ada Frania Núñez Romero	Jefa del Departamento de Servicios Administrativos	
Aprobó:	M.I. Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	