	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, CAMPUS TIJUANA	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 07/08/2020 Página: 1 de 4
Nombre del Puesto:	SECRETARIA DE MANTENIMIENTO MENOR	Código: 3-451-783-DSA

Ubicación del puesto:

Vicerrectoría Campus Tijuana.

Nivel del puesto:

IV

Nombre de la categoría del puesto:

Auxiliar Administrativo (317)

Jefe inmediato:


Jefe de Oficina de Mantenimiento Menor.

Contactos permanentes:

Personal adscrito al departamento.
Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas.
Proveedores.
Contratistas.
Dependencias de gobierno.
Público en general.


Función genérica:

Elaborar oficios y todos los trabajos que le sean encomendados, así como realizar funciones de tipo administrativo que sean necesaria, brindar trato amable y cortés al personal de la institución y público en general.


	<p align="center">UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, CAMPUS TIJUANA</p>	<p>No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 07/08/2020 Página: 2 de 4</p>
<p>Nombre del Puesto: SECRETARIA DE MANTENIMIENTO MENOR</p>		<p>Código: 3-451-783-DSA</p>

Funciones específicas:

1. Elaborar con ortografía y limpieza oficios, memorándums, escritos entre otros documentos, llevando un control numérico de los mismos.
2. Recibir todos los documentos y correspondencia, realizando su distribución y turnando a archivo.
3. Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda, tomando el recado cuando la persona solicitada esté ausente o no pueda atender el teléfono.
4. Sacar las copias fotostáticas que se requieran o cuando así se le indique.
5. Turnar a quien corresponda para su firma la documentación que así lo requiera.
6. Atender a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos con su jefe inmediato, así como al público en general.
7. Elaborar a través del sistema eServicios y eObras las solicitudes que le sean encomendados. Así como las solicitudes de pago correspondientes a contratistas.
8. Recibir, registrar y validar las facturas, expedir contrarecibo y realizar el trámite para pago, ante el Departamento de Tesorería del Campus Tijuana.
9. Llevar el control administrativo de las Obras de Mantenimiento que se realicen, de manera electrónica y física.
10. Colaborar en la elaboración de la documentación de la cobranza a las dependencias y realizar los pagos a contratistas y proveedores del Departamento de Servicios Administrativos.
11. Realizar trámites de anticipo para gastos y elaborar las comprobaciones correspondientes.
12. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean asignados en resguardo para el desempeño de sus actividades.
13. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad certificados bajo la norma ISO 9001:2015.
14. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.

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



15. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
16. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
17. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas 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
Nombre del Puesto: SECRETARIA DE MANTENIMIENTO MENOR		Página: 4 de 4 Código: 3-451-783-DSA

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.
- Manejo de la computadora y programas básicos, gramática, redacción, correspondencia, documentación y archivo.
- Criterio necesario para resolver problemas sencillos de su competencia y contestación de correspondencia.
- Saber manejar software de computación, tales como el Word, Excel, Power Point, etc.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.
- Aprobar examen de conocimientos y secretarial.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	María Ofelia Calderón Mora	Secretaria de Mantenimiento Menor	
Revisó:	Arq. Ada Frania Núñez Romero	Jefa del Departamento de Servicios Administrativos	
Aprobó:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	