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

Ubicación del puesto: Vicerrectoría Campus Tijuana.

Nivel del puesto: IX


Nombre de la categoría del puesto: Supervisor de Mantenimiento Electromecánico (207)

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.
Público en general.

Función genérica:

Atender y dar seguimiento a las solicitudes de obras de mantenimiento a través del sistema eObras, así mismo supervisar los trabajos de remodelación y mantenimiento de infraestructura física solicitado por las Unidades Académicas y Dependencias Administrativas del Campus Tijuana.

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

Funciones específicas:

1. Elaborar y tramitar las solicitudes de mantenimiento en el sistema eObras.
2. Llevar el control y seguimiento de las solicitudes de mantenimiento en el sistema eObras.
3. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad certificados bajo la norma ISO 9001:2015.
4. Atender las llamadas telefónicas y resolver los problemas relacionados con el área.
5. Elaborar presupuestos base, catálogos de conceptos, cotizaciones y demás información para obras menores.
6. Auxiliar en la elaboración de concursos de mantenimiento.
7. Participar en la revisión de proyectos ejecutivos de obras a realizar.
8. Elaborar croquis, planos o esquemas que se requieran.
9. Supervisar las obras menores en proceso.
10. Revisar y autorizar estimaciones de contratistas de obras menores.
11. Llevar el control administrativo de manera física y electrónica de las obras de mantenimiento realizadas. Esto incluye elaborar contratos, dictámenes, convenios, actas de entrega y demás documentos que se requieran.
12. Dar seguimiento a garantías por concepto de obras realizadas, cuando así se requiera.
13. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia (usuarios de eObras, contratistas, etc.)
14. Mantener en condiciones favorables de uso aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
15. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado 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: 3 de 3
Código:
3-451-783-DSA

Nombre del Puesto:
SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO MENOR

- 16. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
- 17. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Certificado de instrucción secundaria completa, preparación a nivel técnico avanzado y conocimientos generales sobre electricidad, plomería, refrigeración, etc.
- Comprobante de experiencia mínima de tres años en puesto similar.
- Conocimientos de computación y software como Opus, Autocad, Word, Excel, redacción, archivo, organización.
- Aprobar examen psicométrico.
- Aprobar examen de conocimientos.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	José Manuel Cabrera Rocha	Supervisor de Mantenimiento Menor	<i>Jose Manuel C.R.</i>
	Evaristo Sanchez Hernandez		<i>Evaristo S</i>
Revisó:	Arq. Ada Frania Núñez Romero	Jefa del Departamento de Servicios Administrativos	<i>Ada Frania Núñez Romero</i>
Aprobó:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	<i>Edith Montiel Ayala</i>