

	<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: 1 de 4</p>
Nombre del Puesto:	ENCARGADO DE MANTENIMIENTO	Código: 3-451-783-DSA

Ubicación del puesto: Vicerrectoría Campus Tijuana.

Nivel del puesto: II

Nombre de la categoría del puesto: Oficial de Conserje (410)

Jefe inmediato: Jefe de Oficina de Mantenimiento Menor.

Subordinados inmediatos: Conserje.

Contactos permanentes: Personal adscrito al departamento.
Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución.
Público en general.

Función genérica:

Supervisar que se realice la limpieza en las oficinas, salones, pasillos, edificios, etc. de las Dependencias Administrativas y Unidades Académicas asignadas 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 4
Nombre del Puesto: ENCARGADO DE MANTENIMIENTO		Código: 3-451-783-DSA

Funciones específicas:

1. Supervisar diariamente que las oficinas y edificios a su cargo estén limpios.
2. Elaborar un reporte de necesidades del área a su cargo y presentarlo a su jefe inmediato.
3. Verificar que el personal a su cargo se encuentre en el área de trabajo asignada durante la jornada de trabajo, así como reportar en caso de ausencia.
4. Reportar a su jefe inmediato cualquier desperfecto que se encuentre en el área a su cargo.
5. Asignar y supervisar actividades específicas al personal a su cargo.
6. Verificar que el personal a su cargo cuente con el material y equipo de limpieza necesario para realizar sus labores.
7. Organizar y coordinar trabajos especiales como limpieza de pisos de los edificios con máquina de pulido y encerado; pintura en estacionamiento, cordones y vialidades cuando se requiera.
8. Apoyar cuando le sea indicado por su jefe inmediato, en el mantenimiento y movimiento de mobiliario en los eventos que organicen las dependencias administrativas y Unidades Académicas del Campus Tijuana.
9. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
10. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
11. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
12. Presentar semestralmente un informe del avance de actividades realizadas a su jefe inmediato.
13. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
14. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.

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

15. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de secundaria.
- Comprobante de experiencia mínima de tres años en puesto similar.
- Conocimientos de limpieza general.
- Saber utilizar máquina para lavar pisos, podadora de pasto, herramientas de carpintería, plomería y electricidad.
- 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.
- Tacto y diplomacia para el trato con el personal a su cargo y personas que le soliciten algún servicio.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.
- Aprobar examen de conocimientos.

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

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Carlos Martínez Luna (T.M)	Encargado de Mantenimiento	CARLOS M. LUNA
	Oscar David Carbajal Carbajal (T.V)		OSCAR D CARBAJAL
Revisó:	Arq. Ada Frania Núñez Romero	Jefa del Departamento de Servicios Administrativos	
Aprobó:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	