	<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 3</p>
<p>Nombre del Puesto:</p>	<p align="center">AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE MANTENIMIENTO MENOR</p>	<p>Código: 3-451-783-DSA</p>

Ubicación del puesto: Vicerrectoría Campus Tijuana.

Nivel del puesto: VII


Nombre de la categoría del puesto: Auxiliar Administrativo Especializado (368)

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:

Auxiliar en las actividades relacionadas con el área administrativa de Obras y Mantenimiento; así como apoyar en las actividades administrativas del departamento 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 3</p>
<p>Nombre del Puesto:</p>	<p align="center">AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE MANTENIMIENTO MENOR</p>	<p>Código: 3-451-783-DSA</p>

Funciones específicas:

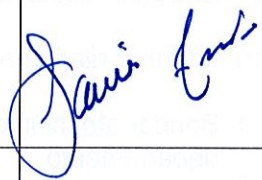

1. Elaborar y tramitar solicitudes de Mantenimiento a infraestructura física del Campus Tijuana, por medio del sistema de solicitudes de mantenimiento en línea.
2. Brindar atención y asesoría a los usuarios del sistema de mantenimiento en línea.
3. Llevar el control y el seguimiento de las solicitudes de mantenimiento.
4. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad certificados bajo la norma ISO 9001:2015.
5. Atender las llamadas telefónicas y resolver los problemas relacionadas con el mantenimiento de la infraestructura física del Campus Tijuana.
6. Llevar la agenda de servicio de mantenimiento preventivo de la Vicerrectoría.
7. Supervisar ejecución de solicitudes de mantenimiento (persianas, alfombras, vidrios, fumigación, etc.).
8. Llevar el control de los archivos relativos al área.
9. Entregar documentos a las dependencias cuando así se requiera.
10. Informar diariamente a su jefe inmediato de las actividades realizadas.
11. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de competencia al departamento.
12. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean necesarios para el desempeño de sus funciones.
13. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
14. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
15. 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 Página: 3 de 3
	Nombre del Puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE MANTENIMIENTO MENOR 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.
- Conocimientos generales sobre redacción, archivo, organización, cómputo.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.
- Aprobar examen de conocimientos.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Francisco Javier Amador Zamudio	Auxiliar Administrativo de Mantenimiento Menor	
Revisó:	Arq. Ada Frania Núñez Romero	Jefa del Departamento de Servicios Administrativos	
Aprobó:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	