

	<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>
<p>Nombre del Puesto:</p>	<p align="center">SECRETARIA DE COMPRAS Y SERVICIOS</p>	<p>Código: 3-451-783-DSA</p>

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 Compras y Servicios.

Contactos permanentes: Personal adscrito al Departamento.
Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas.
Proveedores.
Público en general.

Función genérica:

Elaborar todos los trabajos que le sean encomendados, así como realizar funciones de tipo administrativo que sean necesarias, 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:</p>	<p align="center">SECRETARIA DE COMPRAS Y SERVICIOS</p>	<p>Código: 3-451-783-DSA</p>

Funciones específicas:

1. Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda, tomando el recado cuando la persona solicitada esté ausente o no pueda atender el teléfono.
2. Atender y asesorar a los usuarios en el seguimiento de los trámites solicitados (comisiones, viáticos, cheques, hospedaje, boletos de avión, etc.)
3. Atender a los proveedores de los servicios que proporciona el área.
4. Realizar el trámite correspondiente en el Departamento de Tesorería para las comisiones, viáticos, pago a proveedores, etc.
5. Sacar las copias fotostáticas que se requieran.
6. Turnar a quien corresponda para su firma la documentación que así lo requiera.
7. Atender oportunamente, cuando se le indique, los boletos de avión para el personal de las dependencias administrativas y Unidades Académicas de la institución que requieran viajar por este medio de transporte para tratar asuntos oficiales de la universidad.
8. Enviar oportunamente vía correo electrónico la información electrónica relacionada con los boletos de avión para movilidad solicitados por los usuarios.
9. Efectuar con oportunidad la atención a la solicitud de hospedaje y traslados en avión a nivel local, nacional e internacional al personal de dependencias administrativas y Unidades Académicas que lo soliciten, así como para todas aquellas personas externas a la universidad, que tengan que trasladarse de su lugar de origen por asuntos relacionados con la institución.
10. Apoyar en entrega de vales de combustible cuando se requiera.
11. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad certificados bajo la norma ISO 9001:2015.
12. Realizar ante el Departamento de Tesorería los trámites correspondientes para el pago a proveedores.
13. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.

	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: SECRETARIA DE COMPRAS Y SERVICIOS		Código: 3-451-783-DSA

14. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de competencia al departamento.
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.

Requisitos mínimos:

- Contar con de instrucción secundaria y carrera comercial o certificado de bachillerato con especialidad en: administración, informática o contabilidad.
- Manejo de la computadora y programas básicos, gramática, redacción, correspondencia, documentación y archivo.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar que le permita precisión, limpieza y rapidez en el desempeño de sus labores.
- 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.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS,
CAMPUS TIJUANA**

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:

07/08/2020

Página: 4 de 4

Nombre del Puesto:

SECRETARIA DE COMPRAS Y SERVICIOS

Código:

3-451-783-DSA

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Delia Padilla Gómez	Secretaria de Compras y Servicios	
Revisó:	Arq. Ada Frania Núñez Romero	Jefa del Departamento de Servicios Administrativos	
Aprobó:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	