	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: RECEPCIONISTA		Código: 3-451-783-DSA

Ubicación del puesto: Vicerrectoría Campus Tijuana.

Nivel del puesto: II


Nombre de la categoría del puesto: Auxiliar de Archivo (303)

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:

Llevar el control de todos los documentos recibidos por el Departamento de Servicios Administrativos, así como atender a los usuarios de esta institución y al público en general brindando trato amable y cortés.


	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: RECEPCIONISTA		Código: 3-451-783-DSA

Funciones específicas:

1. Recibir las solicitudes de servicios que requieran las Unidades Académicas y Dependencias Administrativas del Campus Tijuana.
2. Realizar, registrar y foliar solicitudes de servicios.
3. Atender vía telefónica a las Unidades Académicas, Dependencias Administrativas y proveedores.
4. Atender y dar seguimiento a los reportes para mantenimiento del equipo de oficina y procesamiento de datos.
5. Contactar a las empresas externas para solicitar el servicio de mantenimiento.
6. Verificar que los reportes de servicio de mantenimiento se proporcionen adecuadamente.
7. Extender contrarecibos de facturas recibidas.
8. Enviar correspondencia o paquetería de diversa índole a los lugares que se requieran.
9. Llevar el control de las facturas recibidas y turnarlas a quien corresponda.
10. Realizar ante el Departamento de Tesorería los trámites correspondientes para el pago a proveedores con solicitud de servicios.
11. Llevar el control del archivo de solicitudes de servicios.
12. Mantener un control de los vales expedidos para el lavado de vehículos de flotilla y vales de gasolina que emitan las Unidades Académicas y Dependencias Administrativas del Campus Tijuana.
13. Llevar el control del servicio de mensajería de las diferentes dependencias que lo soliciten, así como tramitar su pago.
14. Realizar el control del pago a proveedores que brindan servicio de fotocopiado, agua purificada, paquetería, autolavado y servicios.
15. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean asignados en resguardo para el desempeño de sus actividades.



	<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: RECEPCIONISTA</p>		<p>Código: 3-451-783-DSA</p>

16. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de competencia al departamento.
17. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
18. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
19. 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: 4 de 4 Código: 3-451-783-DSA
Nombre del Puesto: RECEPCIONISTA		

- Contar con certificado 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.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Carmen Fabiola Pinedo Ramos	Recepcionista	
Revisó:	Arq. Ada Frania Núñez Romero	Jefa del Departamento de Servicios Administrativos	
Aprobó:	M.I. Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	