


| | | |
|---|--|---|
|  | <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> |
| Nombre del Puesto: | OPERADOR DE AUTOBÚS | Código: 3-451-783-DSA |

Ubicación del puesto: Vicerrectoría Campus Tijuana.

Nivel del puesto: III


Nombre de la categoría del puesto: Chofer (430)

Jefe inmediato: Encargado de Transporte.

Contactos permanentes: Personal adscrito al departamento.
Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas.
Alumnos


Función genérica:

Conducir el vehículo asignado para el traslado de directores, alumnos o personal de la Universidad, en viajes de tipo académico, institucional o recreativo, así como mantener limpia las unidades y en perfectas condiciones mecánicas.

| | | |
|---|--|--|
|  | 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: OPERADOR DE AUTOBÚS | | Código: 3-451-783-DSA |

Funciones específicas:




1. Revisar las condiciones mecánicas en la que se encuentra la unidad que sea asignada y reportar cualquier anomalía a su jefe inmediato, así como custodiar y mantener el buen uso de la herramienta asignada.
2. Revisar la agenda de viajes programados y atender según corresponda lo que le sean asignados.
3. Limpiar y mantener en las mejores condiciones, la unidad de transporte asignada, antes y después de cada viaje.
4. Verificar y programar el mantenimiento preventivo de las unidades de transporte, reportando cualquier anomalía a su jefe inmediato o a la Oficina de Servicios y trasladarlas al taller mecánico para que sean atendidas.
5. Controlar mediante los sistemas indicados los gastos suministrados a la unidad.
6. Entregar la documentación (facturas, nota de venta, etc.), necesarios para la comprobación de los gastos realizados, así como en efectivo el remanente de dicho importe al Jefe de Oficina de Servicios.
7. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
8. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sean indicados por su jefe inmediato.
9. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
10. 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: OPERADOR DE AUTOBÚS | | Código: 3-451-783-DSA |

Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Criterio necesario para resolver problemas sencillos de su competencia.
- Tener conocimientos sobre mecánica automotriz.
- Tener licencia de chofer federal (operador de autobús).
- Tener pasaporte visado o visa láser.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.
- Aprobar examen de conocimientos.

Revisión y aprobación:

| | Nombre | Puesto | Firma |
|----------|--|--|---|
| Elaboró: | José Sánchez Ayala Luis Enrique Ríos Muñoz José Amador Zavala Alejandro Sánchez Ayala | Operador de Autobús |  JOSE A ZAVALAS |
| Revisó: | Arq. Ada Frania Núñez Romero | Jefa del Departamento de Servicios Administrativos |  |
| Aprobó: | M.I Edith Montiel Ayala | Vicerrectora |  |