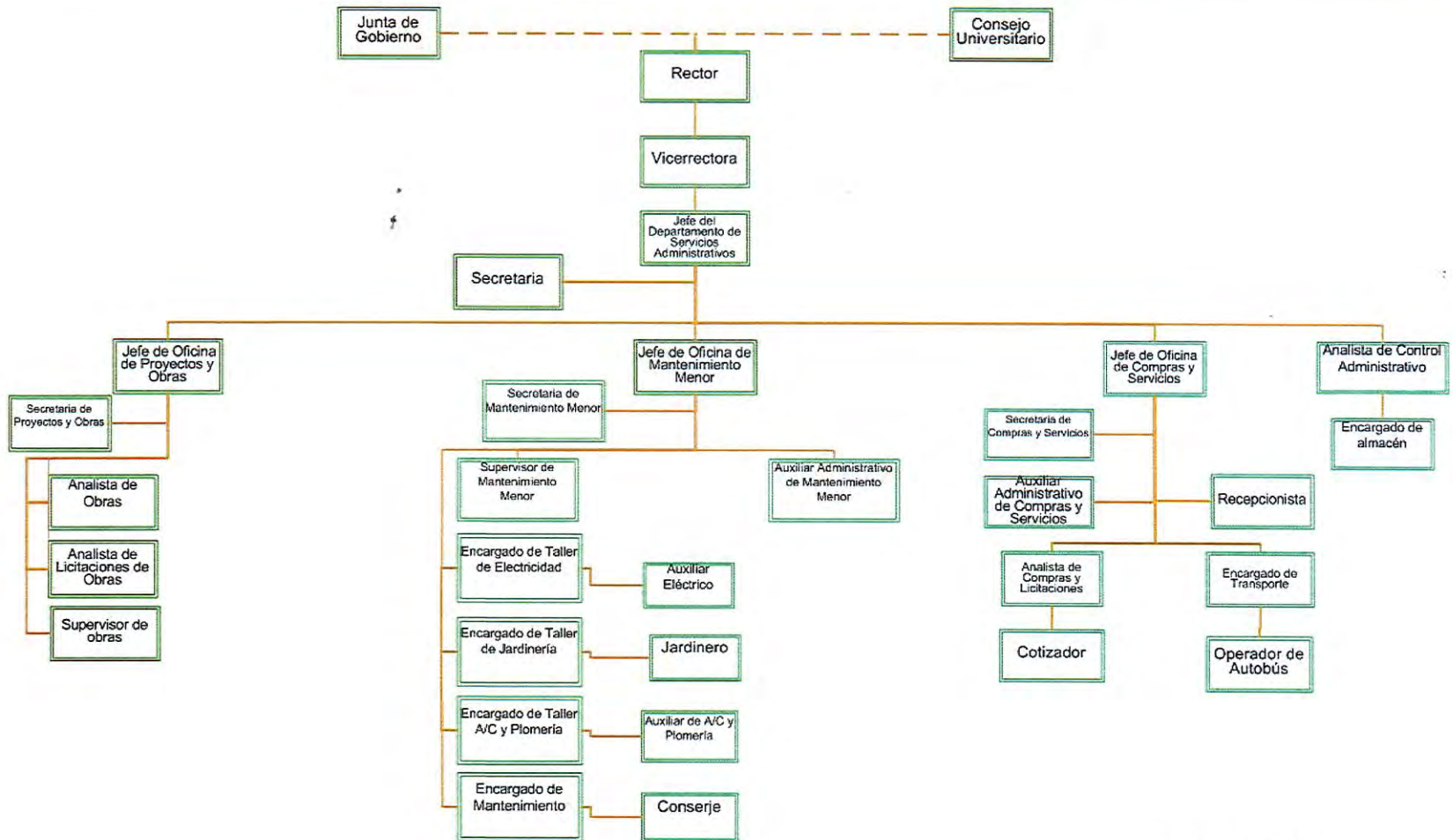






Universidad Autónoma de Baja California

Departamento de Servicios Administrativos, Campus Tijuana




	<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 1</p>
<p align="center">ÍNDICE DE PUESTOS</p>		<p>Código: 3-451-783-DSA</p>

JEFA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.	3-451-783-20-01
SECRETARIA.	3-451-783-20-02
JEFE DE OFICINA DE PROYECTOS Y OBRAS.	3-451-783-20-03
SECRETARIA DE PROYECTOS Y OBRAS	3-451-783-20-04
ANALISTA DE LICITACIONES DE ADQUISICIONES	3-451-783-20-05
ANALISTA DE LICITACIONES DE OBRAS.	3-451-783-20-06
SUPERVISOR DE OBRAS.	3-451-783-20-07
JEFE DE OFICINA DE MANTENIMIENTO MENOR.	3-451-783-20-08
SECRETARIA DE MANTENIMIENTO MENOR.	3-451-783-20-09
SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO MENOR.	3-451-783-20-10
ENCARGADO DE TALLER DE ELECTRICIDAD.	3-451-783-20-11
AUXILIAR ELÉCTRICO.	3-451-783-20-12
ENCARGADO DE TALLER DE JARDINERIA.	3-451-783-20-13
JARDINERO.	3-451-783-20-14
ENCARGADO DE TALLER A/C Y PLOMERÍA.	3-451-783-20-15
AUXILIAR DE A/C Y PLOMERÍA	3-451-783-20-16
ENCARGADO DE MANTENIMIENTO.	3-451-783-20-17
CONSERJE.	3-451-783-20-18
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE MANTENIMIENTO MENOR.	3-451-783-20-19
JEFE DE OFICINA DE COMPRAS Y SERVICIOS.	3-451-783-20-20
SECRETARIA DE COMPRAS Y SERVICIOS.	3-451-783-20-21
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE COMPRAS Y SERVICIOS.	3-451-783-20-22
ANALISTA DE COMPRAS	3-451-783-20-23
COTIZADOR.	3-451-783-20-24
RECEPCIONISTA.	3-451-783-20-25
ENCARGADO DE TRANSPORTE.	3-451-783-20-26
OPERADOR DE AUTOBÚS.	3-451-783-20-27
ANALISTA DE CONTROL ADMINISTRATIVO.	3-451-783-20-28
ENCARGADO DE ALMACÉN.	3-451-783-20-29

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, CAMPUS TIJUANA	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 07/08/2020 Página: 1 de 6
Nombre del Puesto:	JEFA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Código: 3-451-783-DSA

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría Campus Tijuana.
Nivel de puesto:	IV
Jefe inmediato:	Vicerrectora
Nombre de la categoría del puesto:	Jefatura de Departamento (281)
Subordinados inmediatos:	Secretaria. Jefe de Oficina de Proyectos y Obras. Jefe de Oficina de Mantenimiento Menor. Jefe de Oficina de Compras y Servicios. Analista de Control Administrativo.
Subordinados mediatos:	Secretaria de Proyectos y Obras. Analista de Obras. Analista de Licitaciones de Obra. Supervisor de Obras. Secretaria de Mantenimiento Menor. Supervisor de Mantenimiento Menor. Encargado de Taller de Electricidad. Auxiliar Eléctrico. Encargado de Taller de Jardinería. Jardinero. Encargado de Taller A/C y Plomería. Auxiliar de A/C y Plomería. Encargado de Mantenimiento. Conserje. Auxiliar Administrativo de Mantenimiento Menor. Secretaria de Compras y Servicios. Auxiliar Administrativo de Compras y Servicios. Analista de Compras y Licitaciones. Cotizador. Recepcionista. Encargado de Transporte. Operador de Autobús. Encargado de Almacén.


	<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 6</p>
<p>Nombre del Puesto:</p>	<p align="center">JEFA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</p>	<p>Código: 3-451-783-DSA</p>

Contactos permanentes:

Personal adscrito a Coordinación General de Servicios Administrativos
Personal adscrito a las Dependencias Administrativas y Unidades Académicas.
Gobierno del Estado y Municipales de Tijuana, Tecate y Playas de Rosarito.


Función genérica:

Coordinar y supervisar las actividades asignadas al personal del Departamento para satisfacer eficientemente las necesidades de adquisiciones de bienes y servicios, de ampliación y mantenimiento de la infraestructura física de las unidades académicas y dependencias administrativas del Campus Tijuana, mediante los procedimientos establecidos para ello, optimizando los recursos disponibles aplicando la normatividad correspondiente dando transparencia sobre el manejo de los recursos para el efecto.


	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, CAMPUS TIJUANA	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 07/08/2020 Página: 3 de 6
Nombre del Puesto:	JEFA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Código: 3-451-783-DSA

Funciones específicas:

1. Efectuar las compras de los bienes y servicios solicitados por los departamentos y unidades académicas del campus, en los términos del reglamento respectivo.
2. Administrar el servicio de transporte universitario para el traslado de alumnos y personal del campus.
3. Realizar o autorizar los estudios y proyectos ejecutivos para los programas de obras universitarias del campus.
4. Contratar y supervisar las obras universitarias que se realicen dentro del campus, así como el equipamiento, suministro y servicios relacionados con las mismas, conforme a lo dispuesto en el reglamento respectivo.
5. Realizar y supervisar los servicios de mantenimiento y aseo de los edificios, instalaciones, áreas comunes y equipamiento del campus.
6. Realizar todas las funciones inherentes al cargo de Secretario Ejecutivo del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y del Subcomité de Obras, Equipamientos y Servicios Relacionados con la misma de la Universidad Autónoma de Baja California, Campus Tijuana.
7. Contratar, coordinar y supervisar el mantenimiento a la infraestructura y sus equipos que se realicen dentro del Campus, así como el equipamiento, suministro y servicios relacionados con las mismas, conforme a lo dispuesto en el reglamento respectivo.
8. Contratar, coordinar y supervisar la adquisición de los bienes y servicios solicitados por los Departamentos y Unidades Académicas del Campus, en los términos de la normatividad aplicable.
9. Coordinar y supervisar la elaboración de los expedientes técnicos para solicitar los fondos necesarios a la Coordinación de Servicios Administrativos y/o a la Tesorería de la UABC, de acuerdo con las solicitudes del sector académico.
10. Contratar los estudios y proyectos ejecutivos que requiera el Programa Anual de Obras emitido por la Coordinación de Servicios Administrativos.
11. Convocar licitaciones de compras y obras, de acuerdo a la ley y reglamentos respectivos, apoyándose en el Analista de Licitaciones.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, CAMPUS TIJUANA	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 07/08/2020 Página: 4 de 6
Nombre del Puesto:	JEFA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Código: 3-451-783-DSA

12. Administrar de manera eficiente los recursos humanos, materiales y financieros del Departamento, apoyándose en el Analista de Control Administrativo.
13. Efectuar la contratación por servicios de energía eléctrica, telefonía y datos, agua potable y agua purificada. Entre otros servicios que requiera el Campus Tijuana.
14. Revisar y atender los asuntos pendientes relacionados con el Departamento y dar seguimiento para la resolución de los mismos.
15. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad certificados bajo la norma ISO 9001:2015.
16. Enviar al Departamento de Planeación y Proyectos del Campus los datos correspondientes para la debida elaboración de los informes anuales de Vicerrectoría.
17. Vigilar el envío oportuno de informes, relaciones o documentos que soliciten las Dependencias Administrativas, Unidades Académicas o Instituciones Oficiales Educativas.
18. Elaborar el plan de Infraestructura del Campus Tijuana, acorde al Plan de Desarrollo Institucional.
19. Realizar un levantamiento y control de inmuebles del Campus Tijuana, elaborar un padrón de ellos con sus respectivas bitácoras de mantenimiento, para el efecto se apoyará en el Administrador del Departamento.
20. Organizar y/o colaborar en la realización de eventos relacionados con el área.
21. Establecer una adecuada comunicación entre el personal a su cargo para fomentar el espíritu de colaboración.
22. Mantener en orden y actualizado el archivo de información a su cargo.
23. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean asignados en resguardo para el desempeño de sus actividades.
24. Recibir y dar contestación a la correspondencia o documentación que le sea dirigida, canalizándola a quien corresponda.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, CAMPUS TIJUANA	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 07/08/2020 Página: 5 de 6
Nombre del Puesto:	JEFA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Código: 3-451-783-DSA

25. Autorizar con su firma toda la documentación que por su naturaleza así lo requiera, tales como oficios, órdenes de compra, salidas de almacén, solicitudes de viáticos, de hospedaje, solicitud de autobuses, etc.
26. Mantener estrecha comunicación y convocar a reuniones a los Directores y Administradores de las Unidades Académicas que solicitan acciones relacionadas con el Departamento.
27. Asistir a las reuniones de trabajo con el Vicerrector, Directores de Unidades Académicas y Jefes de Departamento.
28. Presentar informes al Vicerrector sobre el desarrollo de las actividades asignadas al Departamento, manteniendo constante comunicación con él.
29. Asistir a las reuniones convocadas por el Vicerrector o por la Coordinación General de Servicios Administrativos en la Ciudad de Mexicali.
30. Asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento.
31. Sugerir a su Jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
32. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
33. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, le confieran los ordenamientos universitarios o le sean encomendados 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: 6 de 6

Nombre del Puesto:
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS


Código:
3-451-783-DSA

Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional grado licenciatura o posgrado de la profesión a que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de cuatro años en puesto o actividades similares.
- Deberá poseer además hábitos de organización.
- Habilidad para coordinar y dirigir acciones de personal.
- Conocimientos sobre el manejo de equipo y software de cómputo.
- Conocimientos sobre procesos de obra civil, electromecánica, eléctrica y especial.
- Conocimientos sobre el idioma inglés.

Revisión y aprobación:

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

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

Ubicación del puesto: Vicerrectoría

Nivel del puesto: VI


Nombre de la categoría del puesto: Auxiliar Administrativo (317)

Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Servicios Administrativos.

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


Función genérica:

Elaborar oficios y todos los trabajos que le sean encomendados, así como realizar funciones de tipo administrativo que sean necesarios, 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: SECRETARIA</p>	<p>Código: 3-451-783-DSA</p>	

Funciones específicas:


1. Elaborar con ortografía y limpieza oficios, memorándums, escritos entre otros documentos.
2. Mantener en resguardo el control numérico de oficios, memos y documentos elaborados en el Departamento.
3. Recibir y registrar todos los documentos y correspondencia que le sean entregados, realizando su distribución y archivo.
4. Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda, tomando el recado cuando la persona solicitada esté ausente o no pueda atender el teléfono.
5. Sacar las copias fotostáticas cuando se requieran.
6. Llevar a cabo la recepción y envío de información documental física y electrónica, según sea el caso.
7. Llevar la agenda de compromisos del Jefe del Departamento.
8. Turnar a quien corresponda para su firma la documentación que así lo requiera.
9. Atender a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos con su jefe inmediato, así como al público en general.
10. Elaborar a través del sistema SEGCG y eServicios, las solicitudes de servicios que le sean encomendadas.
11. Elaborar comprobación de solicitudes en el sistema de Comprobaciones cuando aplique.
12. Brindar apoyo logístico en las licitaciones, invitaciones de obras o reuniones que le sean solicitados.
13. Entregar nomina a los integrantes del Departamento de Servicios Administrativos, recolectar firmas y enviar evidencias al Departamento de Recursos Humanos.
14. Elaborar y llevar un control de vales de gasolina para el personal del Departamento de Servicios Administrativos.
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:</p>	<p align="center">SECRETARIA</p>	<p>Código: 3-451-783-DSA</p>




16. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
17. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
18. 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 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 que le permita precisión, limpieza y rapidez en el desempeño de sus labores.
- Manejo de la computadora y programas básicos, gramática, redacción, correspondencia, documentación y archivo.
- 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
Nombre del Puesto: SECRETARIA	Código: 3-451-783-DSA	Página: 4 de 4

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Ana Lilia Valle Alaniz	Secretaria	
Revisó:	Arq. Ada Frania Núñez Romero	Jefa del Departamento de Servicios Administrativos	
Aprobó:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, CAMPUS TIJUANA	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 07/08/2020 Página: 1 de 5
Nombre del Puesto: JEFE DE OFICINA DE PROYECTOS Y OBRAS		Código: 3-451-783-DSA

Ubicación del puesto: Vicerrectoría Campus Tijuana.

Nivel del puesto: V

Nombre de la categoría del puesto: Jefatura de Oficina.


Jefe inmediato: Jefe de Departamento de Servicios Administrativos.

Subordinados Inmediatos: Secretaria de Proyectos y Obras.
Analista de Obras.
Analista de Licitaciones de Obra.
Supervisor de Obras.

Contactos permanentes: Personal adscrito al Departamento.
Proveedores.
Contratistas.
Dependencias de gobierno.
Público en general.


Función genérica:

Coordinar, asignar y supervisar la contratación de obra y proyectos ejecutivos, equipamiento, suministros y servicios relacionados con la misma, requeridos por las Unidades Académicas, la Vicerrectoría del Campus Tijuana y Rectoría a través de los organismos que ella designe.


	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, CAMPUS TIJUANA	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 07/08/2020 Página: 2 de 5
Nombre del Puesto: JEFE DE OFICINA DE PROYECTOS Y OBRAS		Código: 3-451-783-DSA

Funciones específicas:


1. Elaborar en coordinación con el Jefe del Departamento el Programa Anual de Obras del Campus Tijuana.
2. Proporcionar asesoría técnica al Comité y Subcomité de Obras de la UABC cuando se requiera.
3. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
4. Elaborar con la colaboración del personal a su cargo un programa de actividades a realizar en su área.
5. Asignar y supervisar actividades específicas al personal a su cargo.
6. Realizar los trámites administrativos para los procedimientos de adjudicación de obra y proyectos a través de las modalidades de: licitación pública, invitación y adjudicación directa de acuerdo con la Ley de Obra Pública Federal y del Estado o el Reglamento de Obras de la UABC, asegurando que se cumplan con los requisitos especificados.
7. Revisar y resguardar los proyectos y anteproyectos de obra contratados para la construcción de edificios e infraestructura, remodelación y acondicionamiento del Campus, apoyándose en sus Supervisores de Obra.
8. Coordinar y supervisar las obras en proceso presentando reportes mensuales de las mismas.
9. Elaborar y revisar catálogos de conceptos, presupuestos base y precios unitarios de los trabajos a realizar.
10. Revisar los documentos administrativos (generadores, precios unitarios, estimaciones, facturas, contratos, convenios) derivados de los trabajos realizados en su área, para su trámite correspondiente.
11. Supervisar que las obras sean realizadas conforme a lo especificado en sus respectivos proyectos, programas y presupuestos y determinar la sanción correspondiente cuando así no fuere.
12. Mantener el control de los procedimientos constructivos y etapas de la obra conforme a lo establecido en el programa de obra.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, CAMPUS TIJUANA	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 07/08/2020 Página: 3 de 5
Nombre del Puesto: JEFE DE OFICINA DE PROYECTOS Y OBRAS		Código: 3-451-783-DSA

13. Realizar y mantener actualizado el catálogo general de conceptos y precios unitarios.
14. Solicitar a su jefe inmediato el material, equipo y herramientas de trabajo de su área y llevar un control y resguardo de los mismos.
15. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato. Y realizar reuniones mensuales con el personal a su cargo.
16. Presentar periódicamente a su jefe inmediato un informe de avances de actividades realizadas.
17. Mantener relación constante con proyectistas y/o contratistas para atender asuntos de su competencia.
18. Mantener en orden y actualizado el archivo de información a su cargo.
19. Elaborar los reportes de gastos de obras.
20. Realizar visitas a las obras en procesos para verificar el desarrollo correcto de las mismas.
21. Elaborar cuadros comparativos de las obras y proyectos que estén en proceso.
22. Establecer y mantener contacto con las distintas instancias correspondientes para trámites de las licencias de construcción, suministro de agua y electricidad.
23. Supervisar que se lleven de manera actualizada los expedientes de proyectos y obras en proceso.
24. Realizar reuniones de trabajo con contratistas y/o usuarios durante los procesos de obras o cuando se considere conveniente.
25. Solicitar, recibir y revisar informes mensuales de actividades realizadas por el personal a su cargo, para evaluar el avance de los programas.
26. Asistir a reuniones de trabajo con Gobierno del Estado cuando se le requiera.
27. 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: 4 de 5</p>
	<p>Nombre del Puesto: JEFE DE OFICINA DE PROYECTOS Y OBRAS</p>	<p>Código: 3-451-783-DSA</p>



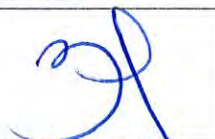
28. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato
29. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
30. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, le confieran los ordenamientos universitarios o le sean encomendados 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
Nombre del Puesto: JEFE DE OFICINA DE PROYECTOS Y OBRAS		Página: 5 de 5 Código: 3-451-783-DSA

Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional de ingeniero civil, equivalente o afín a las funciones que el puesto requiere.
- Comprobante de experiencia mínima de dos años en puesto similar.
- Habilidad para coordinar y dirigir acciones del personal mostrando capacidad para interactuar con usuarios.
- Conocimientos en el área de Proyectos, Precios Unitarios e Insumos de Obra.
- Conocimientos de computación y software como Opus, Autocad, Word, Excel, SINVP.
- Aprobar exámenes Psicométricos y de conocimientos.
- Conocimiento y manejo de legislación Federal, Estatal, Municipal y Universitaria en el ámbito de Obras Públicas.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Mtro. Gustavo Orlando Delgado Iriarte	Jefe de Oficina de Obras y Proyectos	
Revisó:	Arq. Ada Frania Núñez Romero	Jefa del Departamento de Servicios Administrativos	
Aprobó:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	

	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: SECRETARIA DE PROYECTOS Y OBRAS		Código: 3-451-783-DSA

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 Obras y Proyectos.


Contactos permanentes: Personal adscrito al departamento.
Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas.
Proveedores.
Contratistas.
Dependencias de gobierno.
Público en general.

Función genérica:

Elaborar oficios y todos los trabajos que le sean encomendados, así como realizar funciones de tipo administrativo que sean necesaria, brindar trato amable y cortés al personal de la institución y público en general.

	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 PROYECTOS Y OBRAS	Código: 3-451-783-DSA

15. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
16. 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 VICERRECTORÍA CAMPUS TIJUANA DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 07/08/2020 Página: 1 de 4
	Nombre del Puesto: ANALISTA DE LICITACIONES DE ADQUISICIONES	Código: 3-451-783-DSA

Ubicación del puesto: Vicerrectoría Campus Tijuana

Nivel del puesto: XII

Nombre de la categoría del puesto: Analista Técnico (253)


Jefe inmediato: Jefa de Oficina de compras y servicios

Contactos permanentes:

- Personal adscrito al departamento
- Personal adscrito a las dependencias administrativas
- Empresas contratistas
- Supervisores de Obras
- Auditoría Interna
- Público en general


Función genérica:

Llevar a cabo el control administrativo de los procesos de adquisiciones que conlleven un procedimiento tales como licitaciones, invitaciones y djudicaciones directas de las áreas de compras y elaboración de contratos del área de mantenimiento menor y servicios profesionales. En atención a las solicitudes elaboradas por las unidades académicas y administrativas del Campus Tijuana.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA VICERRECTORÍA CAMPUS TIJUANA DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 07/08/2020 Página: 2 de 4
	Nombre del Puesto: ANALISTA DE LICITACIONES DE ADQUISICIONES	Código: 3-451-783-DSA

Funciones específicas:


1. Apoyar en la logística de planeación y programación de fechas para eventos de concursos adquisiciones (invitaciones, convocatorias, eventos de presentación y apertura de propuestas y fallo).
2. Llevar un control en Excel de los procedimientos de adquisiciones, así como de la elaboración de los contratos de mantenimiento menor y de servicios profesionales generados para la contratación de servicios profesionales de las Unidades Académicas.
3. Elaborar las convocatorias y bases para los procesos de licitación, así como dar atención y seguimiento a los procesos de concursos en cuanto a trámites y documentación requerida, formalizando contratos, convenios y anexos.
4. Apoyar en el análisis de propuestas para la elaboración del dictamen técnico en atención a la elaboración de resolución para el fallo de adjudicación de las adquisiciones
5. Atender a contratistas, supervisores y residentes de mantenimiento en cuanto a solicitudes, información del proceso y trámites relacionados.
6. Llevar el control administrativo (archivos electrónicos y carpetas físicas) de los procedimientos atendidos.
7. Realizar el registro de contratos o administración directa y modificaciones de los mismos en caso de la existencia de convenios, así como formalizarlos con las actas correspondientes y sus fundamentos.
8. Apoyo en la elaboración de contratos derivados de procesos del área de mantenimiento menor
9. Registro y seguimiento de agenda del subcomité para adquisiciones y control de archivo físico del mismo.
10. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad certificados bajo la norma ISO 9001:2015.
11. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
12. Asistir a reuniones de trabajo que convoca el jefe inmediato.

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



13. Informar diariamente al jefe inmediato, sobre las actividades realizadas y sugerir todas las recomendaciones o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
14. Organizar y/o participar en la realización de eventos relacionados con el área.
15. Asistir a cursos de capacitación y actualización que contribuyan al mejoramiento de su área.
16. Mantener actualizado y en orden el archivo de información a su cargo.
17. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
18. 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 título profesional grado licenciatura en el área Económico Administrativas y/o jurídicas.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Debera tener además cualidades de iniciativa y perseverancia, hábitos de organización y limpieza en el trabajo, así como calidad para dirigir el trabajo de otros y facilidad de expresión
- Facilidad de Integración y organización.
- Conocimientos de computación y software como Opus, Autocad, Word, Excel, SINVP.
- Conocimiento y manejo de legislación Federal, Estatal, Municipal y Univesitaria en el ámbito de adquisiciones
- Aprobar examen Psicométrico
- Aprobar examen de conocimientos

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

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	José Ángel Imperial Beltrán	Analista de licitaciones de adquisiciones	
Revisó:	Arq. Ada Frania Núñez Romero	Jefa del Departamento de Servicios Administrativos	
Aprobó:	M.I. Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	

	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: ANALISTA DE LICITACIONES DE OBRAS		Código: 3-451-783-DSA

Ubicación del puesto: Vicerrectoría Campus Tijuana.

Nivel del puesto: XII


Nombre de la categoría del puesto: Analista Especializado (271)

Jefe inmediato: Jefe de Oficina de Obras y Proyectos.

Contactos permanentes: Personal adscrito al departamento.
Personal adscrito a las dependencias administrativas.
Empresas contratistas
Empresas de Supervisión de Obras
Supervisores de obras
Dirección de Inversión Pública Tijuana y Mexicali.
Órganos de Fiscalización Externos Gubernamentales e Internos de Auditoría.
Público en general.


Función genérica:

Llevar a cabo el control administrativo de los procesos de licitación, contratación, ejecución y entrega de las diversas obras y servicios que se ejecutan en el Campus Tijuana y su respectivo vinculo administrativo con el Gobierno del Estado.

	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: ANALISTA DE LICITACIONES DE OBRAS		Código: 3-451-783-DSA

Funciones específicas:

1. Vigilar e imprimir al inicio del ejercicio fiscal, y dar a conocer a los involucrados en las obras con Gobierno del Estado el listado de obras Autorizadas anualmente
2. Aprobar en el sistema de Inversión Pública (SINVP) los recursos autorizados para las obras de cada ejercicio fiscal.
3. Apoyar en la logística de planeación y programación de fechas para eventos de concursos de obra (invitaciones, convocatorias, visitas de obra, eventos de presentación y apertura de propuestas y fallo).
4. Contratar en sistema (SINVP) las obras a ejecutar a través de presupuesto, programa, actas y fianzas, para pagos de anticipo correspondientes.
5. Elaborar las convocatorias y bases técnicas para los procesos de licitación, así como dar atención y seguimiento a los procesos de concursos en cuanto a trámites y documentación requerida, formalizando contratos, convenios de obra y supervisión.
6. Apoyar en el análisis de propuestas para la elaboración del dictamen técnico en atención a la elaboración de resolución para el fallo de adjudicación de las obras.
7. Atender a contratistas, supervisores y residentes de obra en cuanto a solicitudes, información del proceso y trámites relacionados.
8. Llevar el control administrativo (archivos electrónicos y carpetas físicas) del Sistema de Inversión Pública que incluye los distintos módulos para la elaboración electrónica del presupuesto de obra, así mismo para el registro del programa de obra, expedientes técnicos para aprobación, y dar seguimiento al control de las licitaciones de obra a través del sistema (SINVP)
9. Realizar el registro de contratos o administración directa y modificaciones de los mismos en caso de la existencia de convenios, así como formalizarlos con las actas correspondientes y sus fundamentos.
10. Dar seguimiento a los archivos electrónicos y físicos de la obra, para las carpetas correspondientes, con la colaboración de los supervisores.

	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: ANALISTA DE LICITACIONES DE OBRAS		Código: 3-451-783-DSA

11. Tramitar y llevar un control de los pagos por conceptos ejecutados y registro de penalizaciones aplicables a los contratistas, de las obras concursadas por UABC.
12. Supervisar que se realice oportunamente las actividades para el cierre contable de obras durante el ejercicio fiscal anual, así como los aprovisionamientos de gastos realizados en el departamento.
13. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad certificados bajo la norma ISO 9001:2008.
14. Informar diariamente al jefe inmediato, sobre las actividades realizadas y sugerir todas las recomendaciones o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
15. Organizar y/o participar en la realización de eventos relacionados con el área.
16. Mantener actualizado y en orden el archivo de información a su cargo.
17. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
18. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
19. Asistir a reuniones de trabajo que convoca el jefe inmediato.
20. Asistir a cursos de capacitación y actualización que contribuyan al mejoramiento de su área.
21. 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 título profesional grado licenciatura de la profesión a que se refiere el puesto. En el área Económico Administrativas.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar.



**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:




ANALISTA DE LICITACIONES DE OBRAS

Código:


3-451-783-DSA

- Deberá tener además cualidades de iniciativa y perseverancia, hábitos de organización y limpieza en el trabajo, así como calidad para dirigir el trabajo de otros y facilidad de expresión.
- Facilidad de Integración y organización.
- conocimientos de computación y software como Opus, Autocad, Word, Excel, SINVP.
- conocimiento y manejo de legislación Federal, Estatal, Municipal y Universitaria en el ámbito de Obras Públicas.
- Aprobar examen psicométrico.
- aprobar examen de conocimientos

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Arq. Mario Alejandro Ochoa Valdez	Analista de Licitaciones de Obra	
Revisó:	Arq. Ada Frania Nuñez Romero	Jefa del Departamento de Servicios Administrativos	
Aprobó:	M.I. Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	

3-451-783-20-06

	<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:	SUPERVISOR DE OBRAS	Código: 3-451-783-DSA

Ubicación del puesto:

Vicerrectoría Campus Tijuana.

Nivel del puesto:

IX

Nombre de la categoría del puesto:

Supervisor (203)

Jefe inmediato:


Jefe de Oficina de Obras y Proyectos.

Contactos permanentes:

Personal adscrito al departamento.
Personal adscrito a las dependencias administrativas.
Proveedores.
Contratistas.
Público en general.


Función genérica:

Supervisar y apoyar en los concursos de proyectos y obras, así como llevar su administración, documentarlas y archivar su expediente, gestionar también todos los tramites necesarios de obra ante dependencias oficiales.


	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: SUPERVISOR DE OBRAS		Código: 3-451-783-DSA

Funciones específicas:

1. Elaborar en coordinación con su jefe inmediato el plan de infraestructura del campus Tijuana.
2. Elaborar en coordinación con su jefe inmediato las convocatorias y bases técnicas para los procesos de licitación de obra y proyectos, así como dar atención, recepción y seguimiento a los procesos de concursos en cuanto a trámites y documentación requerida
3. Apoyar en evaluación y revisión de propuestas técnicas y económicas, para elaboración de dictamen de concurso de obras del Campus Tijuana.
4. Llevar a cabo los trámites administrativos para la gestión de permisos de construcción para las obras del Campus Tijuana.
5. Contratar en sistema (SINVP) las obras a ejecutar a través de presupuesto, programa, actas y fianzas, para pagos de anticipo correspondientes.
6. Dar seguimiento a garantías otorgadas por contratistas y elaborar los oficios de liberación de fianzas cuando corresponda.
7. Realizar visitas a las obras en procesos para verificar que se estén desarrollando correctamente conforme a los procedimientos constructivos y sus etapas indicadas en el programa de avance de obra; así como presentar reportes mensuales de las mismas.
8. Revisar los recursos asignados a las obras con base en los contratos y sus convenios, al programa de erogaciones y estimaciones.
9. Dictaminar la procedencia de convenios de obra solicitados por los contratistas.
10. Apoyar al Jefe de Oficina de Obras y Proyectos en la revisión de los proyectos y anteproyectos de obra contratados para la construcción de edificios e infraestructura, remodelación y acondicionamiento del Campus.
11. Dar seguimiento a la oportuna terminación de las construcciones manteniendo informado a su jefe inmediato y al usuario sobre cualquier contratiempo, finiquitar y tramitar los pagos al contratista.
12. Elaborar y gestionar el expediente de la obra asignada para su supervisión, administrar, documentar y archivar donde corresponda.

	<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: SUPERVISOR DE OBRAS</p>		<p>Código: 3-451-783-DSA</p>

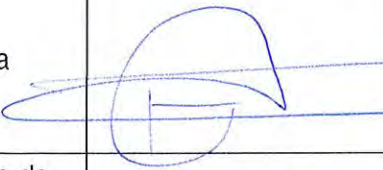


13. Llevar el control administrativo del Sistema de Inversión Pública que incluye los distintos módulos para la elaboración electrónica de las estimaciones por pagar a través del sistema (SINVP).
14. Revisar presupuestos base, generadores de obra, estimaciones, convenios y cualquier otro tramite que se genere de la(s) obra(s) asignadas por su jefe inmediato. Y cuando aplique, la generación de los mismos.
15. Convocar y coordinar reuniones de trabajo entre contratistas, proyectistas y personal de supervisión de la UABC que intervengan en procesos constructivos de la(s) obra(s) asignadas para la correcta terminación de las mismas.
16. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia (contratistas, supervisores, proyectistas, etc.)
17. Autorizar con su firma toda la documentación que por su naturaleza, así lo requiera.
18. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
19. Presentar periódicamente un informe a su jefe inmediato sobre el avance de obras (físico y financiero) así como actividades realizadas.
20. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean asignados en resguardo para el desempeño de sus actividades.
21. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
22. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
23. 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
Nombre del Puesto: SUPERVISOR DE OBRAS		Código: 3-451-783-DSA

Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional grado licenciatura de la profesión a que se refiere el puesto. ingeniero civil.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Tener conocimiento sobre obra civil.
- Conocimientos de computación y software como Opus, Autocad, Word, Excel, SINVP.
- Conocimiento y manejo de legislación Federal, Estatal, Municipal y Universitaria en el ámbito de Obras Públicas.
- Aprobar examen psicométrico.
- Aprobar examen de conocimientos.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Ing. Polo Hernández Lopez Ing. Fernando Gil Pérez	Supervisor de Obra	
Revisó:	Arq. Ada Frania Núñez Romero	Jefa del Departamento de Servicios Administrativos	
Aprobó:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, CAMPUS TIJUANA	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 07/08/2020 Página: 1 de 5
	Nombre del Puesto: JEFE DE OFICINA DE MANTENIMIENTO MENOR	Código: 3-451-783-DSA

Ubicación del puesto: Vicerrectoría Campus Tijuana.

Nivel del puesto: V

Nombre de la categoría del puesto: Jefatura de Oficina

Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Servicios Administrativos


Subordinados inmediatos: Secretaria de Oficina de Mantenimiento Menor.
Supervisión de Mantenimiento menor.
Encargado de Taller de Electricidad.
Encargado de Taller de Jardinería.
Encargado de Taller A/C y Plomería.
Encargado de Mantenimiento
Auxiliar Administrativo de Mantenimiento Menor.

Subordinados mediatos: Auxiliar Eléctrico.
Jardinero.
Auxiliar de A/C y Plomería.
Conserje.

Contactos permanentes: Personal adscrito al Departamento.
Personal adscrito a las dependencias Administrativas y Unidades Académicas.
Proveedores.
Contratistas.
Público en General.


Función genérica:

Coordinar, asignar y supervisar todas las actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura física del Campus Tijuana.


	<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 5</p>
<p>Nombre del Puesto: JEFE DE OFICINA DE MANTENIMIENTO MENOR</p>		<p>Código: 3-451-783-DSA</p>

Funciones específicas:


1. Elaborar en coordinación con el Jefe del Departamento, Jefe de obras, supervisores de obra y personal encargado de áreas de limpieza, jardinería, electricidad y servicios varios, el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones del Campus.
2. Participar en la elaboración y revisión del Programa Anual de Obras en el Campus.
3. Proporcionar asesoría técnica al Comité y Subcomité de Obras de la UABC cuando se requiera.
4. Elaborar con la colaboración del personal a su cargo un programa de actividades a realizar en su área.
5. Administrar el sistema de solicitudes de mantenimiento en línea (eObras).
6. Realizar los trámites administrativos para los procedimientos de adjudicación de obra y proyectos a través de las modalidades de: licitación pública, invitación y adjudicación directa de acuerdo con la Ley de Obra Pública Federal y del Estado o el Reglamento de Obras de la UABC, asegurando que se cumplan con los requisitos especificados.
7. Atender las solicitudes de trabajo de dependencias administrativas y unidades académicas del Campus Tijuana.
8. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
9. Asignar y supervisar actividades específicas al personal a su cargo.
10. Elaborar en conjunto con el Jefe del Departamento campañas de reciclaje, limpieza y forestación de áreas verdes del Campus, con la participación de las Unidades Académicas.
11. Revisar los documentos administrativos (generadores, precios unitarios, estimaciones, facturas, contratos, convenios) derivados de trabajos realizados en su área, para el trámite de pago correspondiente.
12. Elaborar y revisar catálogos de conceptos, presupuestos base y precios unitarios de los trabajos a realizar.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, CAMPUS TIJUANA	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 07/08/2020 Página: 3 de 5
Nombre del Puesto: JEFE DE OFICINA DE MANTENIMIENTO MENOR		Código: 3-451-783-DSA

13. Supervisar que las obras sean realizadas conforme a lo especificado en sus respectivos proyectos, programas y presupuestos y determinar la sanción correspondiente cuando así no fuere.
14. Mantener el control de los procedimientos constructivos y etapas de la obra conforme a lo establecido en el programa de obra.
15. Realizar y mantener actualizado el catálogo general de conceptos y precios unitarios.
16. Coordinar y supervisar las obras en proceso presentando reportes mensuales de las mismas.
17. Solicitar a su jefe inmediato el material, equipo y herramientas de trabajo de su área y llevar un control y resguardo de los mismos.
18. Establecer y mantener contacto con las distintas instancias correspondientes para atención a requerimientos por suministro de agua, energía electricidad, telefonía y datos, entre otros.
19. Apoyar en la revisión de proyectos ejecutivos de obras nuevas a realizar que sean contratados.
20. Participar en los procesos de licitación de las obras de mantenimiento a realizar.
21. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
22. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas por el personal a su cargo, para evaluar el avance de los programas de su área.
23. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean asignados en resguardo para el desempeño de sus actividades.
24. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad certificados bajo la norma ISO 9001:2015.
25. Realizar reuniones mensuales con el personal a su cargo.
26. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
27. Presentar semestralmente un informe del avance de actividades realizadas a 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 5
Nombre del Puesto: JEFE DE OFICINA DE MANTENIMIENTO MENOR		Código: 3-451-783-DSA




28. Actualizar, revisar y en su caso modificar los procesos y procedimientos relativos al sistema de gestión de calidad.
29. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
30. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
31. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, le confieran los ordenamientos universitarios o le sean encomendados 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: 5 de 5
	Nombre del Puesto: JEFE DE OFICINA DE MANTENIMIENTO MENOR Código: 3-451-783-DSA

Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional de ingeniero industrial, ingeniero en planta y mantenimiento, ingeniero civil, arquitecto o afín.
- Comprobante de experiencia mínima de dos años en puesto similar.
- Habilidad para coordinar y dirigir acciones de personal.
- Saber manejar software de computación, tales como Word, Excel, poder point, etc.
- 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.
- Aprobar exámenes psicométricos y de conocimientos.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Ing. José Daniel Rubio Hernández	Jefe de Oficina de Mantenimiento	
Revisó:	Arq. Ada Frania Núñez Romero	Jefa del Departamento de Servicios Administrativos	
Aprobó:	M.I. Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	

	<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>SECRETARIA DE MANTENIMIENTO MENOR</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 Mantenimiento Menor.

Contactos permanentes:

Personal adscrito al departamento.
Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas.
Proveedores.
Contratistas.
Dependencias de gobierno.
Público en general.


Función genérica:

Elaborar oficios y todos los trabajos que le sean encomendados, así como realizar funciones de tipo administrativo que sean necesaria, 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: SECRETARIA DE MANTENIMIENTO MENOR</p>		<p>Código: 3-451-783-DSA</p>

Funciones específicas:

1. Elaborar con ortografía y limpieza oficios, memorándums, escritos entre otros documentos, llevando un control numérico de los mismos.
2. Recibir todos los documentos y correspondencia, realizando su distribución y turnando a archivo.
3. Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda, tomando el recado cuando la persona solicitada esté ausente o no pueda atender el teléfono.
4. Sacar las copias fotostáticas que se requieran o cuando así se le indique.
5. Turnar a quien corresponda para su firma la documentación que así lo requiera.
6. Atender a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos con su jefe inmediato, así como al público en general.
7. Elaborar a través del sistema eServicios y eObras las solicitudes que le sean encomendados. Así como las solicitudes de pago correspondientes a contratistas.
8. Recibir, registrar y validar las facturas, expedir contrarecibo y realizar el trámite para pago, ante el Departamento de Tesorería del Campus Tijuana.
9. Llevar el control administrativo de las Obras de Mantenimiento que se realicen, de manera electrónica y física.
10. Colaborar en la elaboración de la documentación de la cobranza a las dependencias y realizar los pagos a contratistas y proveedores del Departamento de Servicios Administrativos.
11. Realizar trámites de anticipo para gastos y elaborar las comprobaciones correspondientes.
12. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean asignados en resguardo para el desempeño de sus actividades.
13. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad certificados bajo la norma ISO 9001:2015.
14. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.

	<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:</p>	<p>SECRETARIA DE MANTENIMIENTO MENOR</p>	<p>Código: 3-451-783-DSA</p>


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.


	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, CAMPUS TIJUANA	No. Revisión: 03
		Fecha de elaboración: 07/08/2020
Nombre del Puesto: SECRETARIA DE MANTENIMIENTO MENOR		Página: 4 de 4 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 que le permita precisión, limpieza y rapidez en el desempeño de sus labores.
- Manejo de la computadora y programas básicos, gramática, redacción, correspondencia, documentación y archivo.
- 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:	María Ofelia Calderón Mora	Secretaria de Mantenimiento Menor	
Revisó:	Arq. Ada Frania Núñez Romero	Jefa del Departamento de Servicios Administrativos	
Aprobó:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, CAMPUS TIJUANA	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 07/08/2020 Página: 1 de 3
Nombre del Puesto:	SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO MENOR	Código: 3-451-783-DSA

Ubicación del puesto: Vicerrectoría Campus Tijuana.

Nivel del puesto: IX


Nombre de la categoría del puesto: Supervisor de Mantenimiento
Electromecánico (207)

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:

Atender y dar seguimiento a las solicitudes de obras de mantenimiento a través del sistema eObras, así mismo supervisar los trabajos de remodelación y mantenimiento de infraestructura física solicitado por las Unidades Académicas y Dependencias Administrativas 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 3
Nombre del Puesto: SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO MENOR		Código: 3-451-783-DSA

Funciones específicas:

1. Elaborar y tramitar las solicitudes de mantenimiento en el sistema eObras.
2. Llevar el control y seguimiento de las solicitudes de mantenimiento en el sistema eObras.
3. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad certificados bajo la norma ISO 9001:2015.
4. Atender las llamadas telefónicas y resolver los problemas relacionados con el área.
5. Elaborar presupuestos base, catálogos de conceptos, cotizaciones y demás información para obras menores.
6. Auxiliar en la elaboración de concursos de mantenimiento.
7. Participar en la revisión de proyectos ejecutivos de obras a realizar.
8. Elaborar croquis, planos o esquemas que se requieran.
9. Supervisar las obras menores en proceso.
10. Revisar y autorizar estimaciones de contratistas de obras menores.
11. Llevar el control administrativo de manera física y electrónica de las obras de mantenimiento realizadas. Esto incluye elaborar contratos, dictámenes, convenios, actas de entrega y demás documentos que se requieran.
12. Dar seguimiento a garantías por concepto de obras realizadas, cuando así se requiera.
13. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia (usuarios de eObras, contratistas, etc.)
14. Mantener en condiciones favorables de uso aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
15. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.

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


16. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
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:

- Certificado de instrucción secundaria completa, preparación a nivel técnico avanzado y conocimientos generales sobre electricidad, plomería, refrigeración, etc.
- Comprobante de experiencia mínima de tres años en puesto similar.
- Conocimientos de computación y software como Opus, Autocad, Word, Excel, redacción, archivo, organización.
- Aprobar examen psicométrico.
- Aprobar examen de conocimientos.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	José Manuel Cabrera Rocha	Supervisor de Mantenimiento Menor	<i>José Manuel C.R.</i>
	Evaristo Sanchez Hernandez		<i>Evaristo S.</i>
Revisó:	Arq. Ada Frania Núñez Romero	Jefa del Departamento de Servicios Administrativos	<i>Ada Frania Núñez Romero</i>
Aprobó:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	<i>Edith Montiel Ayala</i>

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, CAMPUS TIJUANA	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 07/08/2020 Página: 1 de 3
Nombre del Puesto: ENCARGADO DE TALLER DE ELECTRICIDAD		Código: 3-451-783-DSA

Ubicación del puesto: Vicerrectoría Campus Tijuana.

Nivel del puesto: VIII

Nombre de la categoría del puesto: Oficial en Electrónica "A" (465)


Jefe inmediato: Jefe de Oficina de Mantenimiento Menor.

Subordinados inmediatos: Auxiliar Eléctrico.

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


Función genérica:

Coordinar y realizar el mantenimiento eléctrico, tanto preventivo como correctivo, en las Dependencias Administrativas y Unidades Académicas del Campus Tijuana.

	<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">ENCARGADO DE TALLER DE ELECTRICIDAD</p>	<p>Código: 3-451-783-DSA</p>

Funciones específicas:



1. Revisar y atender ordenes de trabajo del área eléctrica.
2. Elaborar las listas de material eléctrico que se requieran para realizar los trabajos de su área.
3. Supervisar al personal del área eléctrica.
4. Realizar cambios de lámparas, balastras, contactos, etc., así como revisar las instalaciones eléctricas cuando se requiera.
5. Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones eléctricas.
6. Asignar y supervisar actividades específicas al personal a su cargo.
7. Atender cualquier falla que se presente en las instalaciones eléctricas del Campus Tijuana.
8. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
9. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
10. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
11. Presentar semestralmente un informe del avance de actividades realizadas a su jefe inmediato.
12. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
13. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
14. 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
Nombre del Puesto: ENCARGADO DE TALLER DE ELECTRICIDAD		Página: 3 de 3
		Código: 3-451-783-DSA

Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria y carrera técnica o certificado de bachillerato.
- Comprobante de experiencia mínima de tres años en puesto similar.
- Conocimientos básicos sobre electricidad industrial, magnetismo e instalaciones eléctricas en general.
- Conocimientos para leer tableros, marcadores de voltaje y amperes.
- Manejar y utilizar materiales eléctricos, equipos y herramientas.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.
- Aprobar examen de conocimientos.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	David Castillo	Encargado de Taller Electricidad	
Revisó:	Arq. Ada Frania Núñez Romero	Jefa del Departamento de Servicios Administrativos	
Aprobó:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	

	<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:	AUXILIAR ELÉCTRICO	Código: 3-451-783-DSA

Ubicación del puesto: Vicerrectoría Campus Tijuana.

Nivel del puesto: VI


Nombre de la categoría del puesto: Oficial de Servicios Varios "B" (443)

Jefe inmediato: Encargado de Taller Electricidad.

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


Función genérica:

Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones eléctricas en las dependencias administrativas y Unidades Académicas del Campus Tijuana.

	<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>
Nombre del Puesto:	AUXILIAR ELÉCTRICO	Código: 3-451-783-DSA

Funciones específicas:




1. Realizar cambios de lámparas, balastras, contactos, etc. en las instalaciones eléctricas, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
2. Elaborar listas de material eléctrico que se requieran para realizar los trabajos que le sean asignados.
3. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones eléctricas, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
4. Auxiliar a su jefe inmediato en cualquier falla que se presente en las instalaciones eléctricas del Campus Tijuana.
5. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
6. Reportar a su jefe inmediato cualquier desperfecto que se encuentre en el área a su cargo así como su corrección.
7. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
8. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado 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
Nombre del Puesto: AUXILIAR ELÉCTRICO		Página: 3 de 3 Código: 3-451-783-DSA

Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de secundaria.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Conocimientos sobre electricidad.
- Manejar y utilizar materiales eléctricos, equipos y herramientas.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.
- Aprobar examen de conocimientos.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Samuel De León Jara Emanuel Reyes Cano Ian Berumen Villalobos José Rusbel Medrano Molina	Auxiliar Eléctrico	Rusbel M.M. Samuel de León Ian Berumen 
Revisó:	Arq. Ada Frania Núñez Romero	Jefa del Departamento de Servicios Administrativos	
Aprobó:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	



**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:

ENCARGADO DEL TALLER DE JARDINERÍA

Código:

3-451-783-DSA

Ubicación del puesto:

Vicerrectoría Campus Tijuana.

Nivel del puesto:

II

Nombre de la categoría del puesto:

Oficial de Jardinero (414)

Jefe inmediato:

Jefe de Oficina de Mantenimiento Menor.

Subordinados inmediatos:

Jardinero.

Contactos permanentes:

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

Función genérica:

Verificar que se conserven en las mejores condiciones posibles las áreas verdes de la institución; así como vigilar que se encuentren perfectamente limpias.



**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 DEL TALLER DE JARDINERÍA

Código:

3-451-783-DSA

Funciones específicas:

1. Supervisar que los jardines del Campus Tijuana se conserven limpios y en buen estado.
2. Elaborar programa semestral de trabajo.
3. Verificar que los trabajos de jardinería se realicen correctamente.
4. Elaborar rutinas de trabajo para los jardineros y asignar áreas.
5. Supervisar que el personal a su cargo se mantenga en el área de sus labores durante la jornada de trabajo.
6. Reportar a su jefe inmediato al personal que no realice eficientemente su trabajo.
7. Vigilar que la poda de los árboles se efectúe en la época indicada.
8. Verificar que se utilice adecuadamente todo el equipo de trabajo.
9. Supervisar que se guarde todo el equipo de trabajo al finalizar la jornada.
10. Realizar junto con su jefe inmediato el procedimiento de elaboración de composta del Campus.
11. Reportar a su jefe inmediato cualquier anomalía, destrozo o faltante que encuentre en el área a su cargo.
12. Verificar que el personal de jardinería cuente con el material y equipo necesario para la realización de sus funciones.
13. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
14. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
15. Elaborar un informe de actividades realizadas y presentarlas a su jefe inmediato al final del semestre.
16. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado 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 4

Nombre del Puesto:

ENCARGADO DEL TALLER DE JARDINERÍA

Código:

3-451-783-DSA

17. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
18. 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

Nombre del Puesto:
ENCARGADO DEL TALLER DE JARDINERÍA


Código:
3-451-783-DSA

Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de secundaria.
- Comprobante de experiencia mínima de tres años en puesto similar.
- Conocimientos específicos sobre jardinería, tipos de tierra, fertilizantes, control de plagas y manejo de viveros.
- Saber utilizar herramientas y equipo como: tractores, máquinas de empujón o gasolina para cortar el césped, desorilladoras, fumigadoras, etc.
- Capacidad de mando para dirigir y supervisar el trabajo de otros.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.
- Aprobar examen de conocimientos.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Ricardo Peralta Oliveros	Encargado del Taller de Jardinería	
Revisó:	Arq. Ada Frania Núñez Romero	Jefa del Departamento de Servicios Administrativos	
Aprobó:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	

	<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">ENCARGADO DEL TALLER A/C Y PLOMERIA</p>	<p>Código: 3-451-783-DSA</p>

Ubicación del puesto: Vicerrectoría Campus Tijuana.

Nivel del puesto: IV


Nombre de la categoría del puesto: Oficial de Servicios Varios (440)

Jefe inmediato: Jefe de Oficina de Mantenimiento Menor.

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

Función genérica:

Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones hidrosantiratas y de aire acondicionado en las Dependencias Administrativas y Unidades Académicas del Campus Tijuana

	<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: ENCARGADO DEL TALLER A/C Y PLOMERIA</p>		<p>Código: 3-451-783-DSA</p>

Funciones específicas:

1. Revisar y atender ordenes de trabajo del área de servicios varios y aire acondicionado.
2. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de aire acondicionado.
3. Elaborar listas de material de aire acondicionado que se requieran para realizar los trabajos que le sean asignados.
4. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones de aire acondicionado, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
5. Auxiliar a su jefe inmediato en cualquier falla que se presente en las instalaciones de aire acondicionado del Campus Tijuana.
6. Supervisar la realización de reparaciones de instalaciones hidrosanitarias y de aire acondicionado, cuando se requiera. Las cuales se delegaran a los Auxiliares de Servicios Varios.
7. Realizar recorridos semanales por el campus para hacer levantamiento de necesidades de trabajos de servicios varios y reportarlos a su jefe inmediato, y delegar para que estos se realicen.
8. Asignar actividades específicas y supervisar al personal del área de servicios varios y aire acondicionado verificando que los trabajos se realicen correctamente.
9. Llevar un control de los trabajos de servicios varios realizados en su área.
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 un informe semestral 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 3
Código:
3-451-783-DSA

Nombre del Puesto:
ENCARGADO DEL TALLER A/C Y PLOMERIA


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 sobre aire acondicionado e instalaciones hidrosanitarias.
- Manejar y utilizar materiales eléctricos, equipos y herramientas.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.
- Aprobar examen de conocimientos.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Sergio Ramírez Guevara	Encargado del Taller A/C y Plomería	
Revisó:	Arq. Ada Frania Núñez Romero	Jefa del Departamento de Servicios Administrativos	
Aprobó:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, CAMPUS TIJUANA	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 07/08/2020 Página: 1 de 3
Nombre del Puesto:	AUXILIAR DE A/C Y PLOMERÍA	Código: 3-451-783-DSA

Ubicación del puesto: Vicerrectoría Campus Tijuana.

Nivel del puesto: III


Nombre de la categoría del puesto: Auxiliar de Servicios Varios (418)

Jefe inmediato: Encargado de Taller de A/C y Plomería

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

Función genérica:

Realizar los trabajos de servicios varios para instalaciones hidrosanitarias y de aire acondicionado, que le sean asignados 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: 2 de 3
Nombre del Puesto: AUXILIAR DE A/C Y PLOMERÍA		Código: 3-451-783-DSA

Funciones específicas:

1. Recibir instrucciones de trabajo de su jefe inmediato.
2. Elaborar las listas de material que se requieran para realizar los trabajos diversos de su área.
3. Solicitar a su jefe inmediato el material necesario para realizar los trabajos que le sean encomendados.
4. Realizar reparaciones de instalaciones hidrosanitarias y de aire acondicionado cuando se requiera.
5. Reportar a su jefe inmediato cualquier desperfecto que se encuentre en el área a su cargo así como su corrección.
6. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
7. Reportar a su jefe inmediato semestralmente, el equipo y herramientas que le fueron asignados para el desempeño de sus funciones, así como el estado que guardan.
8. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
9. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
10. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
11. 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 DE A/C Y PLOMERÍA


Código:
3-451-783-DSA

Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de secundaria.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Conocimientos básicos de limpieza en general, plomería, cancelería, cerrajería, albañilería, carpintería.
- Saber manejar y utilizar herramienta de trabajo.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.
- Aprobar examen de conocimientos.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Luis Armando Hernández Toledo. Juan Manuel Hajar López. Oscar Leopoldo Pimentel Rodríguez. José Manuel Ramirez Ríos. Ismael Ortega Gutiérrez.	Auxiliar de A/C y Plomería	
Revisó:	Arq. Ada Frania Núñez Romero	Jefa del Departamento de Servicios Administrativos	
Aprobó:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	

	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: 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	

	<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: 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.

	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:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE MANTENIMIENTO MENOR	Código: 3-451-783-DSA

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	

	<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: JEFE DE OFICINA DE COMPRAS Y SERVICIOS</p>		<p>Código: 3-451-783-DSA</p>

Ubicación del puesto: Vicerrectoría Campus Tijuana.

Nivel del puesto: V

Nombre de la categoría del puesto: Jefatura de Oficina.


Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Servicios Administrativos

Subordinados inmediatos: Secretaria de Compras y servicios.
Auxiliar Administrativo de Compras y Servicios
Analista de Compras y Licitaciones.
Encargado de Transporte.

Subordinados mediatos: Cotizador.
Operador de Autobús.

Contactos permanentes: Personal adscrito al departamento.
Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas.
Proveedores.
Prestadores de Servicios.


Función genérica:

	<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">JEFE DE OFICINA DE COMPRAS Y SERVICIOS</p>	<p>Código: 3-451-783-DSA</p>


Coordinar, organizar y supervisar las actividades del personal a su cargo en lo referente a la adquisición de bienes, servicios y comisiones solicitados por las Dependencias Administrativas y Unidades Académicas del Campus Tijuana.

Funciones específicas:

1. Elaborar en coordinación con el Jefe del Departamento el Programa Anual de Adquisiciones y Servicios del Campus Tijuana.
2. Atender de manera oportuna solicitudes de servicio y solicitudes de adquisiciones a las Dependencias Administrativas y Unidades Académicas del Campus Tijuana.
3. Atender y asesorar a los usuarios del sistema de comisión y adquisiciones, canalizándolos con el personal correspondiente de acuerdo con el servicio solicitado.
4. Dar seguimiento a trámites relacionados con solicitudes de cheque.
5. Mantener comunicación constante con el personal a su cargo, para la atención de los servicios solicitados por las Dependencias Administrativas y Unidades Académicas del Campus Tijuana.
6. Dar seguimiento personal a algunos trámites específicos como lo son los proyectos de investigación.
7. Revisar en coordinación con el Analista de Compras y Licitaciones, los controles de registro de actividades diarias, para analizarlas, actualizarlas y realizar el plan de trabajo del día siguiente.
8. Mantener contacto directo y permanente con proveedores.
9. Proporcionar servicios de logística en los diversos eventos de carácter académico y administrativo solicitado por las Dependencias Administrativas y Unidades Académicas del Campus Tijuana.
10. Llevar el control de los concursos de adquisición de materiales y equipos para la institución dentro del Campus.
11. Realizar trámites correspondientes a la actualización del canje de placas de la flotilla de vehículos, seguros, etc.

	<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:</p>	<p align="center">JEFE DE OFICINA DE COMPRAS Y SERVICIOS</p>	<p>Código: 3-451-783-DSA</p>

12. Elaborar en coordinación con el Encargado de Transporte el Programa de Mantenimiento Anual de la flotilla del Campus Tijuana, para atenderlo de manera oportuna mediante los servicios del proveedor adecuado.
13. Supervisar y coordinar los trámites de importación de las mercancías compradas en el extranjero para la institución.
14. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato, el Vicerrector y /o el Coordinador de Servicios Administrativos.
15. Supervisar y coordinar con el Analista de Compras y Licitaciones los tramites recibidos de los diferentes usuarios del Campus Tijuana.
16. Verificar que se proporcione al personal a su cargo el material y equipo para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
17. Asignar y supervisar actividades específicas al personal a su cargo.
18. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
19. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas por el personal a su cargo, para evaluar el avance de los programas de su área.
20. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean asignados en resguardo para el desempeño de sus actividades.
21. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad certificados bajo la norma ISO 9001:2015.
22. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
23. Presentar semestralmente un informe del avance de actividades realizadas a su jefe inmediato.
24. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
25. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.

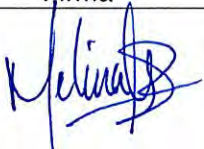


	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, CAMPUS TIJUANA	No. Revisión: 03
		Fecha de elaboración: 07/08/2020 Página: 4 de 4
Nombre del Puesto: JEFE DE OFICINA DE COMPRAS Y SERVICIOS		Código: 3-451-783-DSA


26. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, le confieran los ordenamientos universitarios o le sean encomendados expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional grado licenciatura de la profesión a la que se refiere el puesto como administración de empresas, negocios internacionales, ingeniero industrial o afín.
- Comprobante de experiencia mínima de dos años en puesto similar.
- Conocimientos en el área de contabilidad y administración.
- Saber manejar software de computación, tales como Word, Excel, power point, etc.
- Capacidad de mando para dirigir y supervisar trabajo del personal a su cargo.
- Es necesario contar con criterio propio para la toma de decisiones al resolver problemas sencillos que se le presenten.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Mtra. Claudia Melina García Reyes	Jefa de Oficina de Compras y Servicios	
Revisó:	Arq. Ada Frania Núñez Romero	Jefa del Departamento de Servicios Administrativos	
Aprobó:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	

	<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.

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

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	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA VICERRECTORÍA CAMPUS TIJUANA DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 07/08/2020 Página: 1 de 4
	Nombre del Puesto: ANALISTA DE COMPRAS	Código: 3-451-783-DSA

Ubicación del puesto: Vicerrectoría Campus Tijuana

Nivel del puesto: XI

Nombre de la categoría del puesto: Analista (231)


Jefe inmediato: Jefe de Oficina de Compras y Servicios

Subordinados inmediatos: Cotizadores

Contactos permanentes: Personal adscrito al departamento
Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas
Proveedores
Instituciones gubernamentales
Auditoría Interna
Público en general


Función genérica:

Coordinar y dar seguimiento a los trámites administrativos para las adquisiciones de materiales y equipos solicitados por las dependencias administrativas y unidades académicas del Campus Tijuana.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA VICERRECTORÍA CAMPUS TIJUANA DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 07/08/2020 Página: 2 de 4
	Nombre del Puesto: ANALISTA DE COMPRAS	Código: 3-451-783-DSA

Funciones específicas:


1. Coordinar y asignar las solicitudes de compras a los cotizadores
2. Llevar el control y seguimiento a las solicitudes de compra
3. Solicitar y elaborar las cotizaciones para la compra de material y equipo de oficina que se requiera
4. Mantener relación constante con los proveedores para solicitar y proporcionar información requerida.
5. Generar ordenes de compra
 - a) Revisión periódica de archivos digitales en drive de oficina, seguimientos a expedientes y generación de reportes
6. Solicitar al Departamento de tesorería el pago a proveedores de las mercancías adquiridas, así como pagos derivados de procedimientos de licitaciones, invitaciones y adjudicaciones directas.
7. Reportar los equipos adquiridos que presenten algún desperfecto solicitando la aplicación de la garantía correspondiente
8. Verificar que se proporcione al personal a su cargo el material y equipo para el correcto y oportuno desempeño de sus labores
9. Asignar y supervisar actividades específicas al personal a su cargo
10. Llevar a cabo todas las actividades relacionadas con el sistema de gestión de calidad en los procesos de adquisiciones
11. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia
12. Solicitar, recibir, y revisar informes periódicos de actividades realizadas por el personal a su cargo, para evaluar el avance de los programas de su área.
13. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad certificados bajo la norma ISO 9001-2015
14. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades

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




15. Asistir a reuniones de trabajo que convoca el jefe inmediato.
16. Informar diariamente al jefe inmediato, sobre las actividades realizadas y sugerir todas las recomendaciones o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
17. Asistir a cursos de capacitación y actualización que contribuyan al mejoramiento de su área.
18. Mantener actualizado y en orden el archivo de información a su cargo.
19. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
20. 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 título profesional grado licenciatura de la profesión a la que se refiere el puesto, como administración de empresas, negocios internacionales, ingeniería industrial o afin.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Debera tener además cualidades de iniciativa y perseverancia, hábitos de organización y limpieza en el trabajo, así como calidad para dirigir el trabajo de otros y facilidad de expresión
- Facilidad de Integración y organización.
- Conocimientos de computación y software como Opus, Autocad, Word, Excel, SINVP.
- Conocimiento y manejo de legislación Federal, Estatal, Municipal y Univesitaria en el ámbito de adquisiciones
- Aprobar examen Psicométrico
- Aprobar examen de conocimiento

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

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Lic. Areli Martinez Pérez	Analista de Compras	
Revisó:	Arq. Ada Frania Núñez Romero	Jefa del Departamento de Servicios Administrativos	
Aprobó:	M.I. Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, CAMPUS TIJUANA	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 07/08/2020 Página: 1 de 5
Nombre del Puesto: COTIZADOR		Código: 3-451-783-DSA

Ubicación del puesto: Vicerrectoría Campus Tijuana.

Nivel del puesto: VII


Nombre de la categoría del puesto: Cotizador de Precios (384)

Jefe inmediato: Analista de Compras y Licitaciones.

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


Función genérica:

Elaborar las cotizaciones de los artículos, materiales y equipo de oficina que soliciten las Dependencias Administrativas y Unidades Académicas del Campus Tijuana, buscando precio, calidad y servicio con diferentes proveedores de la localidad, nacionales y extranjeros.


	<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 5</p>
<p>Nombre del Puesto:</p>	<p align="center">COTIZADOR</p>	<p>Código: 3-451-783-DSA</p>

Funciones específicas:

1. Elaborar las cotizaciones del equipo o materiales que le sean entregadas por su jefe inmediato.
2. Enviar a los proveedores, por correo electrónico las solicitudes de cotización y consultar los catálogos por Internet.
3. Analizar en coordinación con el usuario las cotizaciones realizadas.
4. Entregar a su jefe inmediato las solicitudes cotizadas, para su revisión y selección.
5. Captar los datos, cotizaciones, elaborar comparativo y las órdenes de compra y entregarlos para la realización del trámite correspondiente.
6. Mantener contacto permanente con los diferentes proveedores de la institución tanto locales como extranjeros, para la actualización de precios.
7. Verificar el oportuno cumplimiento del tiempo de entrega de los proveedores.
8. Llevar un control de las órdenes de compra realizadas, así como finiquitarlas y archivar las copias correspondientes.
9. Elaborar cartas u oficios a compañías extranjeras para enviar órdenes de compra o de pago.
10. Solicitar al Departamento de Tesorería el pago a proveedores de las mercancías adquiridas; así como realizar comprobaciones de gasto.
11. Enviar pagos a proveedores fuera de México cuando se aplique.
12. Realizar el trámite correspondiente para solicitar crédito en compañías.
13. Mantener actualizados los catálogos de precios y proveedores para lograr una cotización más oportuna.
14. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad certificados bajo la norma ISO 9001:2015.
15. Informar a su jefe inmediato acerca de los problemas que surjan con las dependencias administrativas, Unidades Académicas y proveedores respecto a precios y cotizaciones de equipo o materiales, así como los tiempos de entrega.

	<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 5</p>
<p>Nombre del Puesto:</p>	<p align="center">COTIZADOR</p>	<p>Código: 3-451-783-DSA</p>

16. Informar a los proveedores que tienen órdenes de compra por surtir.
17. Recibir y atender a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
18. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean necesarios para el desempeño de sus funciones.
19. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
20. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
21. Elaborar y presentar a su jefe inmediato un informe periódico sobre las actividades realizadas.
22. 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 5
Nombre del Puesto: COTIZADOR		Código: 3-451-783-DSA

Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria y carrera técnica o certificado de bachillerato.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Conocimientos en la compra de materiales y equipo.
- Criterio propio para la toma de decisiones al resolver problemas sencillos que se le presenten.
- Habilidad para negociar.
- Manejo de computadoras y de los programas específicos del área.
- Conocimientos básicos del idioma inglés.
- 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
Página: 5 de 5

Nombre del Puesto:


COTIZADOR

Código:

3-451-783-DSA

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Luis Enrique Andrade Ibarra Felipe Eduardo Gaeta Rojas Federico Baudelio Morales Martínez	Cotizador	
Revisó:	Arq. Ada Franía Nuñez Romero	Jefa del Departamento de Servicios Administrativos	
Aprobó:	M.I. Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	

	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.



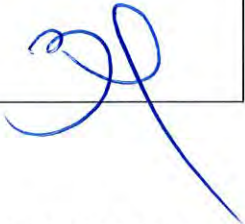
	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, CAMPUS TIJUANA	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 07/08/2020 Página: 3 de 4
Nombre del Puesto: RECEPCIONISTA		Código: 3-451-783-DSA

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
Nombre del Puesto: RECEPCIONISTA		Código: 3-451-783-DSA

- 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	

3-451-783-20-25

	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:	ENCARGADO DE TRANSPORTE	Código: 3-451-783-DSA

Ubicación del puesto: Vicerrectoría Campus Tijuana.

Nivel del puesto: IV


Nombre de la categoría del puesto: Oficial de Servicios Varios (440)

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.
Instituciones gubernamentales.
Público en general.

Función genérica:

Coordinar, revisar y administrar la flotilla a cargo del Campus Tijuana, así como la asignada al Departamento para atención a las necesidades de movilidad del personal, alumnos y académicos del Campus; además de realizar todo lo relacionado al área que se requiera.

	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 TRANSPORTE		Código: 3-451-783-DSA

Funciones específicas:

1. Elaborar en coordinación con su jefe inmediato el Programa de Mantenimiento Anual de la flotilla del Campus Tijuana, para atenderlo de manera oportuna mediante los servicios del proveedor adecuado.
2. Realizar las compras de material o equipo, así como los servicios de mantenimiento y reparación de equipo de transporte.
3. Mantener en buenas condiciones de uso el equipo de transporte e implementos que le sean proporcionados para el desarrollo de sus funciones.
4. Informar diariamente a su jefe inmediato de las actividades realizadas.
5. Llevar un control de todos aquellos documentos que deriven del área de transporte.
6. Llevar los automóviles al taller mecánico y a lavado cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
7. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
8. Realizar las actividades que le sean indicadas por su jefe inmediato en los eventos organizados por las Dependencias Administrativas y Unidades Académicas de Campus Tijuana.
9. Llevar una bitácora de mantenimiento realizados a la flotilla vehicular a su cargo.
10. Llevar acabo la agenda de transporte (autobuses, automóviles y vans) y del Campus.
11. Elaborar y enviar presupuestos de viaje a las Unidades Académicas y Dependencias Administrativas que lo soliciten.
12. Coordinar en conjunto con los choferes el mantenimiento de los autobuses.
13. Realizar los trámites de anticipo y comprobación de gastos de viajes, ante el Departamento de Tesorería.
14. Realizar trámites de pago a proveedores de combustible.
15. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean asignados en resguardo 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:
ENCARGADO DE TRANSPORTE

Código:
3-451-783-DSA

16. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
17. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
18. 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

Nombre del Puesto:

ENCARGADO DE TRANSPORTE




Código:


3-451-783-DSA

Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria y carrera técnica o certificado de bachillerato.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Conocimiento sobre mecánica general.
- Tener licencia de chofer y visa para viajar a Estados Unidos.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.
- Aprobar examen de conocimientos.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Israel Díaz Andrade	Encargado de Transporte	
Revisó:	Arq. Ada Frania Núñez Romero	Jefa del Departamento de Servicios Administrativos	
Aprobó:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	

	<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 ZAVALA
Revisó:	Arq. Ada Frania Núñez Romero	Jefa del Departamento de Servicios Administrativos	
Aprobó:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA VICERRECTORÍA CAMPUS TIJUANA DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración : 07/08/2020 Página: 1 de 4
	Nombre del Puesto: ANALISTA DE CONTROL ADMINISTRATIVO	Código: 3-451-783-DSA

Ubicación del puesto: Vicerrectoría Campus Tijuana

Nivel del puesto: XI

Nombre de la categoría del puesto: Analista (231)


Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Servicios Administrativos

Subordinados inmediatos: Encargado de Almacén

Contactos permanentes: Personal adscrito al departamento
Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas
Proveedores
Público en General


Función genérica:

Llevar a cabo la administración del presupuesto anual del Departamento, sus recursos materiales y humanos; así como apoyar en los procesos de las Oficinas de Compras y Servicios, Oficina de Obras y Proyectos y Oficina de Mantenimiento.


	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA VICERRECTORÍA CAMPUS TIJUANA DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración : 07/08/2020 Página: 2 de 4
	Nombre del Puesto: ANALISTA DE CONTROL ADMINISTRATIVO	Código: 3-451-783-DSA

Funciones específicas:

1. Elaborar anualmente en coordinación con su jefe inmediato, un programa de actividades y establecer los mecanismos necesarios para el cumplimiento del mismo, así como en la elaboración del presupuesto anual por Recursos Propios del Departamento.
2. Llevar un control del presupuesto, realizando transferencias y reprogramaciones que se requieran, así como ampliaciones presupuestales con la aprobación del jefe inmediato.
3. Coordinar y llevar un control de pagos tramitados ante el Departamento de Tesorería realizados por las Oficinas de Compras y Servicios, Oficina Obras y Proyectos y la Oficina Mantenimiento del Departamento, así como un análisis mensual de todos los pagos a contratistas y proveedores para los respectivos comparativos y entrega de reportes, generando estadística para el efecto.
4. Supervisar que se realice oportunamente las actividades para el cierre contable de compras, obras y mantenimiento durante el ejercicio fiscal anual, así como realizar los registros de gastos del Departamento; comunicando el estado de los recursos financieros disponibles.
5. Verificar la ejecución financiera de los Programas Anuales de las Oficinas de Compras y Servicios, Oficina de Obras y Proyectos y la Oficina de Mantenimiento.
6. Custodiar el fondo de caja, realizar pagos menores, comprobar gastos y elaborar reposiciones de caja apegándose al Instructivo Fondo Fijo de Caja.
7. Efectuar los pagos por servicios de energía eléctrica, telefonía y datos, agua potable y recolección de basura; así como su autorización y control entre otros servicios que requiera el Campus Tijuana.
8. Gestionar y expedir los recursos para viáticos, pasajes, hospedaje, peajes y combustible.
9. Operar y mantener el control de inventarios del almacén general del Departamento.
10. Realizar las solicitudes de requisiciones para compras de suministros de aseo, así como papelería y materiales para realizar trabajos propios del Departamento, como artículos de plomería y electricidad.
11. Llevar control sobre Inventarios de activos y resguardos internos para cada empleado y área.

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



12. Mantener un control del activo fijo del Departamento, realizando las altas, bajas y traspasos correspondientes mediante el sistema de Control Patrimonial (SUCOP).
13. Capturar oportunamente la información requerida por informes trimestrales y anuales en el Sistema de Planeación, Programación y Presupuestación (SIPPP).
14. Coordinarse con su jefe inmediato y demás personal del Departamento para el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización interna.
15. Actualizar el Manual de Organización del Departamento cada que se requiera.
16. Apoyar en la realización del levantamiento y control de inmuebles del Campus Tijuana, para elaborar un padrón de ellos con sus respectivas bitácoras de mantenimiento.
17. Verificar que el personal de Departamento cuente con el material necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
18. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
19. Asistir a reuniones de trabajo que convoca el jefe inmediato.
20. Sugerir a su jefe inmediato todas las recomendaciones o modificaciones que sean necesarias para la mejor realización de sus funciones.
21. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad de su área de trabajo.
22. Organizar y/o participar en la realización de eventos relacionados con el área
23. Asisitir a cursos de capacitación y actualización que contribuyan al mejoramiento de su área.
24. Mantener actualizado y en orden el archivo de información a su cargo.
25. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean asignados en resguardo para el desempeño de sus actividades.
26. 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 VICERRECTORÍA CAMPUS TIJUANA DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración : 07/08/2020 Página: 4 de 4
	Nombre del Puesto: ANALISTA DE CONTROL ADMINISTRATIVO	Código: 3-451-783-DSA

Requisitos minimos:

- Contar con titulo profesional grado licenciatura en el área a que se refiere el puesto. Carta de pasante, grado de licenciatura de la profesión a la que se refiere el puesto.
- Tener conocimiento y dominio de paquetería office nivel básico.
- Comprobante de experiencia mínima de dos años en puesto o actividades similares.
- Habilidad en redacción de documentos así como facilidad de palabra.
- Facilidad de Integración y organización.
- Aprobar exámen Psicométrico
- Aprobar exámen de conocimientos.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	L.A.E. Sonia Maribel Anaya Gastelum	Analista de Control Administrativo	
Revisó:	Arq. Ada Frania Nuñez Romero	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos	
Aprobó:	M.I. Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, CAMPUS TIJUANA	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 07/08/2020 Página: 1 de 3
Nombre del Puesto:	ENCARGADO DE ALMACÉN	Código: 3-451-783-DSA

Ubicación del puesto: Vicerrectoría Campus Tijuana.

Nivel del puesto: VII


Nombre de la categoría del puesto: Almacenista (375)

Jefe inmediato: Analista de Control Administrativo.

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


Función genérica:

Custodia y control de equipos, materiales y archivos del Departamento de Servicios Administrativos, Unidades Administrativas y Unidades Académicas 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 3
Nombre del Puesto: ENCARGADO DE ALMACÉN		Código: 3-451-783-DSA

Funciones específicas:



1. Llevar control sobre los suministros de papelería, materiales de aseo, plomería y eléctricos que son requeridos para el funcionamiento óptimo del Departamento.
2. Capturar las solicitudes de compra, entradas y salidas de almacén que le sean entregadas por su jefe inmediato.
3. Recibir las facturas de mercancía entregada contraentrega de las mismas.
4. Realizar solicitudes de compras de materiales cuando el nivel de existencias lo indique.
5. Elaborar la requisición de salidas del almacén.
6. Cotejar el inventarios físico con el control de inventarios, actividad a realizar a inicio de cada semestre (enero y agosto, respectivamente).
7. Recibir y atender a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
8. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean asignados en resguardo para el desempeño de sus actividades.
9. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
10. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
11. Elaborar y presentar a su jefe inmediato un informe semestral sobre las actividades realizadas.
12. 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: ENCARGADO DE ALMACÉN		Código: 3-451-783-DSA

Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria y carrera técnica o certificado de bachillerato.
- Comprobante de experiencia mínima de seis meses en puesto similar.
- Manejo de equipo de cómputo (Word, Excel, etc.) para la realización de las actividades.
- Habilidad para la captura rápida de la información.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.
- Aprobar examen de conocimientos.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Ricardo Salvador Vázquez Núñez	Encargado de Almacén	
Revisó:	Arq. Ada Frania Núñez Romero	Jefa del Departamento de Servicios Administrativos	
Aprobó:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	