



Universidad Autónoma de Baja California

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Coordinación General de Recursos Humanos

MEXICALI, B.C. AGOSTO, 2020

Índice

MANUAL DE ORGANIZACIÓN	3
MARCO JURÍDICO	3
ANTECEDENTES HISTÓRICOS	4
REVISIONES	6
MISIÓN	7
VISIÓN	8
OBJETIVO	9
ORGANIGRAMA	10
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	11
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	165
PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN	165
FORMATOS	285



Manual de Organización

MARCO JURÍDICO

1. Estatuto General de la Universidad Autónoma de Baja California
Título tercero Capítulo IV, Artículos 80,81 Sección "C" 89, 91 y 98.



ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Como parte de la reforma universitaria llevada a cabo en el año 2003, las modificaciones al Estatuto establecieron una nueva estructura organizacional en la cual las direcciones generales desaparecen y se forman las coordinaciones.

La estructura administrativa de la Universidad Autónoma de Baja California cambio sustantivamente y al desaparecer la Dirección General de Recursos Humanos se forma la **Coordinación de Recursos Humanos** como área de apoyo administrativo.

Durante el periodo rectoral 2015–2019 y con la entrada en vigor del Estatuto General de la Universidad Autónoma de Baja California, publicado en gaceta UABC el 4 de diciembre de 2017, en sus artículos 89 y 96 se establece el cambio de nombre de Coordinación de Recursos Humanos a **Coordinación General de Recursos Humanos**.

En el año 2019, la Universidad Autónoma de Baja California se propuso mejorar el funcionamiento en base a la adecuación de su estructura organizacional, para la cual fue necesario realizar adecuaciones en el marco normativo lo cual trajo como consecuencia las reformas al Estatuto General de la Universidad Autónoma de Baja California, publicado en gaceta universitaria el 16 de diciembre del 2019 y entra en vigor a partir del día primero de enero del 2020.

En el Capítulo IV Sección “C”; En sus artículos 80, 81 y 98 se establece que el cambio de nombre de la dependencia administrativa a: **Coordinación General de Recursos Humanos**. Su titular es el coordinador General de Recursos Humanos así mismo se actualizan sus funciones asignando nuevas tareas.



Para el cumplimiento de sus funciones, la Coordinación General de Recursos Humanos está organizada en tres departamentos:

- Departamento de Evaluación y Seguimiento Contractual.
- Departamento de Nóminas
- Departamento de Prestaciones.



REVISIONES

REVISIÓN HISTÓRICA DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	26/07/2003	Elaboración del Manual de Organización.
01	14/02/2008	Actualización del Manual de Organización.
02	12/08/2011	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos. OFICIO DE LIBERACIÓN No.074(02 de febrero del 2012)
03	12/08/2013	Modificación al MO de 2011
04	01/06/2015	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos. OFICIO DE LIBERACIÓN No. 05/2016-1 (11 de enero del 2016)
05	28/08/2020	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria y Manual de Procedimientos. Actualización del manual de organización y procedimientos por los cambios en el gabinete de la administración central (25/06/2021).



MISIÓN

Cumplir y atender las distintas necesidades del personal académico y administrativo de las diferentes Unidades Académicas y Dependencias Administrativas de la Institución, además de dar trámite a los procesos de selección, contratación, administración, modificación, suspensión, rescisión y terminación de las relaciones laborales de dicho personal. Del mismo modo, atender las solicitudes de las prestaciones que el trabajador tenga derecho y realizar el proceso correspondiente para el pago oportuno de la nómina.



VISIÓN

En la Coordinación General de Recursos Humanos esperamos llegar a la homologación de los diferentes procesos administrativos que operan en los campus y en la coordinación misma, logrando con ello la automatización, simplificación, así como la transparencia y eficientización de los resultados para ofrecer servicios con calidad y en forma oportuna a las Unidades Académicas y Dependencias Administrativas que conforman la Institución.



OBJETIVO

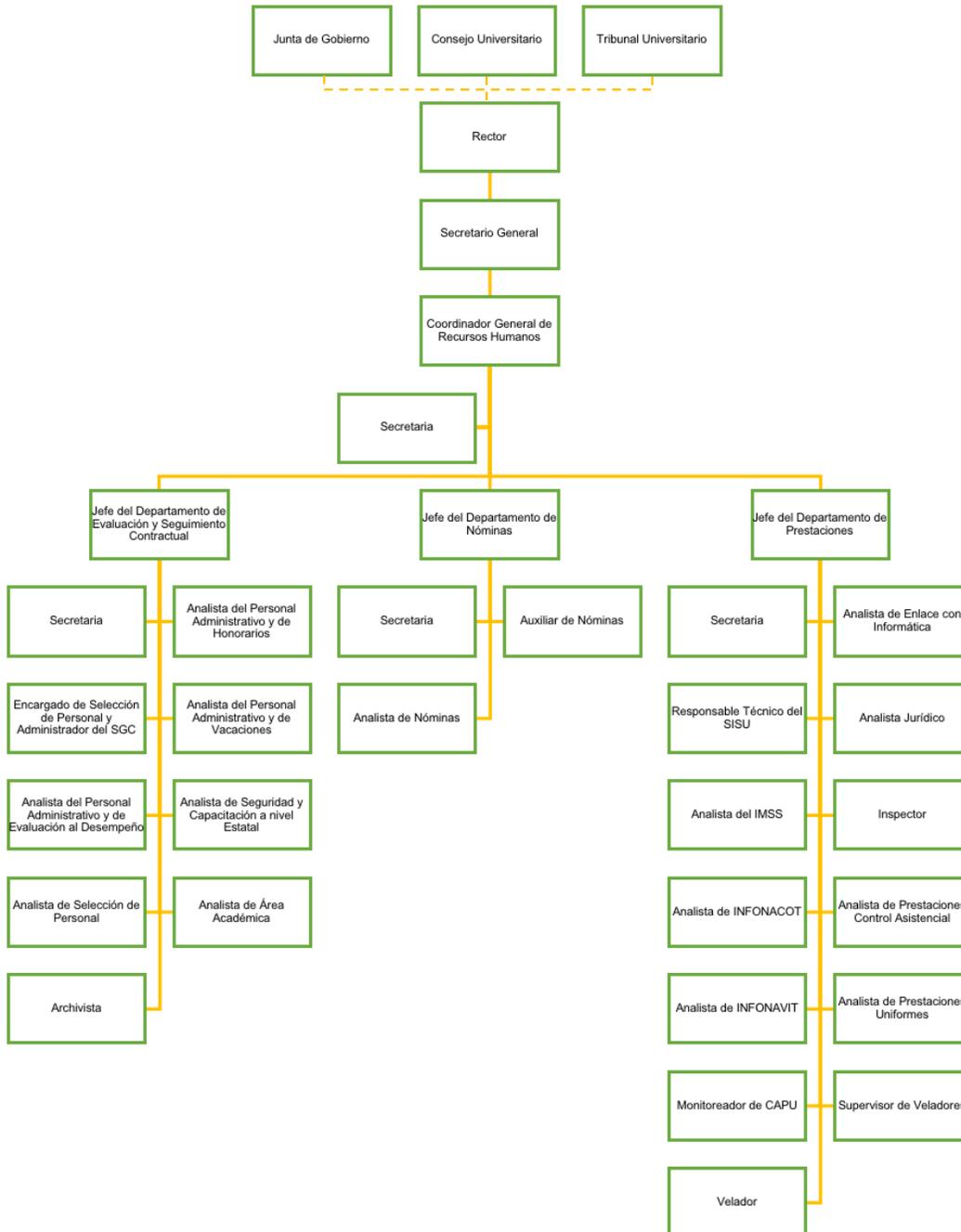
Coordinar las acciones derivadas de la relación laboral del personal académico y administrativo con la Universidad Autónoma de Baja California, con apego a la normatividad sobre la materia, así como en los principios que rigen el quehacer universitario en el Sistema de Educación Superior, incluyendo además, el análisis y actualización de las estructuras, manuales de funciones y procedimientos en materia de recursos humanos, la evaluación y seguimiento de dichas áreas en la Universidad.



ORGANIGRAMA



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS



4-260-CGRH-08-20

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

COORDINADOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.	4-260-721-20-01
SECRETARIA.	4-260-721-20-02
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO CONTRACTUAL.	4-260-722-20-03
SECRETARIA.	4-260-722-20-04
ANALISTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE HONORARIOS.	4-260-722-20-05
ENCARGADO DE SELECCIÓN DE PERSONAL Y ADMINISTRADOR DEL SGC.	4-260-722-20-06
ANALISTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE VACACIONES.	4-260-722-20-07
ANALISTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO.	4-260-722-20-08
ANALISTA DE SEGURIDAD Y CAPACITACIÓN A NIVEL ESTATAL.	4-260-722-20-09
ANALISTA DE SELECCIÓN DE PERSONAL.	4-260-722-20-10
ANALISTA DE ÁREA ACADÉMICA.	4-260-722-20-11
ARCHIVISTA.	4-260-722-20-12
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINAS.	4-260-723-20-13
SECRETARIA.	4-260-723-20-14
ANALISTA DE NÓMINAS.	4-260-723-20-15
AUXILIAR DE NÓMINAS.	4-260-723-20-16
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES.	4-260-724-20-17
SECRETARIA.	4-260-724-20-18
ANALISTA DE ENLACE CON INFORMÁTICA.	4-260-724-20-19



RESPONSABLE TÉCNICO DEL SISTEMA INTEGRAL DE SEGURIDAD UNIVERSITARIA (SISU).	4-260-724-20-20
ANALISTA JURÍDICO.	4-260-724-20-21
ANALISTA DEL IMSS.	4-260-724-20-22
INSPECTOR.	4-260-724-20-23
ANALISTA DE INFONACOT.	4-260-724-20-24
ANALISTA DE PRESTACIONES CONTROL ASISTENCIAL.	4-260-724-20-25
ANALISTA DE INFONAVIT.	4-260-724-20-26
ANALISTA DE PRESTACIONES UNIFORMES.	4-260-724-20-27
MONITOREADOR DE CAPU.	4-260-724-20-28
SUPERVISOR DE VELADORES.	4-260-724-20-29
VELADOR.	4-260-724-20-30



COORDINADOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Ubicación del puesto:	Edificio de rectoría
Nivel del puesto:	III
Nombre de la categoría del puesto:	Coordinador General (292)
Jefe inmediato:	Secretario General.
Subordinados inmediatos:	Secretaria Jefe del Departamento de Evaluación y Seguimiento Contractual. Jefe del Departamento de Nóminas. Jefe del Departamento de Prestaciones.
Subordinados mediatos:	Secretaria. Analista de Personal Administrativo y de Honorarios. Encargado de Selección de Personal y Administrador del SGC. Analista de Personal Administrativo y de Vacaciones. Analista de Personal Administrativo y de Evaluación al Desempeño. Analista de Seguridad y Capacitación a nivel Estatal. Analista de Selección de Personal. Analista de Área Académica. Archivista. Secretaria. Analista de Nóminas. Auxiliar de Nóminas. Secretaria. Analista de Enlace con Informática. Responsable Técnico del Sistema Integral de Seguridad Universitaria (SISU). Analista Jurídico. Analista del IMSS. Inspector. Analista de INFONACOT. Analista de Prestaciones Control Asistencial. Analista de INFONAVIT. Analista de Prestaciones Uniformes. Monitoreador de CAPU. Supervisor de Veladores. Velador.



Contactos permanentes:

Secretario General.
Jefes Departamento de Recursos Humanos
en los Campus.
Personal adscrito a las dependencias
administrativas y unidades académicas.
Instituciones de educación superior
nacionales e internacionales.
Organizaciones empresariales.
Gobierno del Estado.

Función genérica:

Coordinar, normar, supervisar y evaluar las funciones del área de Recursos Humanos, fungir como representante del patrón ante distintas instancias laborales dando cumplimiento a las obligaciones laborales de la Universidad, cubrir las necesidades de Recursos Humanos de las dependencias académicas y administrativas en función de las necesidades institucionales y mantener la actualización constante y permanente de los sistemas y bases de datos, así como la homologación de los procesos que se llevan a cabo en Recursos Humanos a nivel institucional.

Funciones específicas:

1. Dar cumplimiento a las obligaciones en materia de trabajo, seguridad social y retenciones fiscales que establecen a cargo de la Universidad los ordenamientos jurídicos vigentes.
2. Cubrir las necesidades de personal administrativo en las distintas dependencias administrativas y unidades académicas, de acuerdo con la disponibilidad de plazas.



3. Participar en las revisiones de los contratos colectivos de trabajo, así como en la realización de los estudios necesarios para las modificaciones de salarios que se efectúen.
4. Integrar, mantener actualizados y tener bajo su cargo los expedientes de cada una de las personas que presten servicios subordinados a la Universidad, extender constancias de trabajo, así como elaborar las estadísticas relativas al personal de la institución.
5. Organizar, coordinar, autorizar y rescindir la contratación de personal académico y administrativo, así como aplicar las medidas disciplinarias que corresponda conforme a la normatividad aplicable.
6. Tramitar y preparar los nombramientos para su otorgamiento por el rector conforme a las atribuciones de este último.
7. Tramitar y preparar promociones del personal académico para su otorgamiento por el secretario general.
8. Tramitar y, en su caso, otorgar permisos y licencias al personal académico y administrativo, así como las promociones de este.
9. Elaborar la nómina y calcular los sueldos, descuentos, retenciones y prestaciones del personal.
10. Organizar y supervisar los programas de capacitación y adiestramiento, así como de evaluación del desempeño y productividad del personal administrativo.
11. Coordinar y supervisar las medidas de seguridad e higiene, así como las preventivas para evitar riesgos de trabajo.
12. Representar a la Universidad en términos de la legislación laboral.
13. Organizar y supervisar los servicios de vigilancia en las instalaciones de la Universidad.
14. Proponer y administrar el presupuesto de egresos asignado.
15. Supervisar el funcionamiento de los departamentos centralizados a su cargo.



16. Vigilar el uso y la conservación, así como llevar un control de las instalaciones que ocupe la dependencia a su cargo.
17. Controlar el uso del mobiliario, material y equipo asignado a su dependencia, para el desempeño de sus labores.
18. Mantener actualizada la información en el sitio electrónico oficial de la dependencia a su cargo.
19. Mantener actualizado el manual de organización y procedimientos de la dependencia a su cargo.
20. Generar y mantener actualizados los indicadores de la dependencia a su cargo.
21. Cumplir con las normas y procedimientos que establezca el Patronato, así como realizar la toma del inventario físico para efectos de control de bienes patrimoniales a su cargo.
22. Atender las relaciones cotidianas de la universidad con su personal académico y administrativo, derivadas de la aplicación de los contratos colectivos de trabajo y reglamentos correspondientes.
23. Dar cumplimiento a las obligaciones que ha cargo de la universidad dispone los preceptos de la Ley Federal del Trabajo, del IMSS, INFONAVIT y reglamentos respectivos.
24. Proporcionar al Rector y al Secretario General elementos de juicio necesarios para la toma de decisiones en las negociaciones laborales.
25. Recopilar la información necesaria para elaborar el tabulador de sueldos de la institución, así como mantenerlo actualizado.
26. Integrar el presupuesto general de la coordinación y presentarlo a la dependencia correspondiente.
27. Vigilar que las unidades académicas de la institución cumplan con el proceso indicado para la elaboración de la planta docente en forma veraz y oportuna.
28. Verificar que la contratación docente se efectúe de acuerdo con las condiciones establecidas en el Estatuto del Personal Académico.

29. Supervisar la elaboración y control de los programas de vacaciones y prestaciones del personal.
30. Mantener comunicación constante entre el personal de la institución a fin de establecer canales de información que produzca una retroalimentación entre los trabajadores y la Coordinación.
31. Implementar sistemas de incentivos para los trabajadores tendientes a motivar al personal.
32. Mantener estrecho contacto con otras dependencias de la institución tanto para solicitar como para proporcionar información.
33. Asistir a las reuniones de trabajo que convoquen las autoridades y directivos de la institución.
34. Vigilar el envío oportuno de informes, relaciones o documentos que soliciten las dependencias de la institución u otras instituciones oficiales y educativas.
35. Recibir y dar contestación a toda la correspondencia que le sea dirigida.
36. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas por el personal a su cargo para evaluar el avance de los programas.
37. Autorizar con su firma todos aquellos documentos que por su naturaleza así lo requiera.
38. Verificar que el personal a su cargo cuente con el equipo necesario para el desempeño de sus labores.
39. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
40. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y actividades realizadas de acuerdo al Plan de Desarrollo Institucional.
41. Asistir y promover la participación del personal a su cargo en los programas de capacitación.



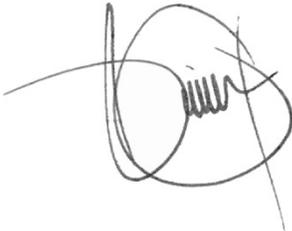
42. Coordinar el Sistema de Plazas Académicas en los Departamentos de Recursos Humanos en los tres *campus*, Mexicali, Tijuana y Ensenada, así como instruir y supervisar el en el uso del catálogo de ocupación de plazas.
43. Coordinar la participación del personal en el Sistema Integral de Seguridad Universitaria (SISU).
44. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo, le confieran los ordenamientos universitarios o le sean expresamente encomendadas por el Rector o por el Secretario General.

Requisitos mínimos:

- Ser mayor de treinta y cinco y menor de setenta años de edad.
- Poseer un grado académico a nivel licenciatura como mínimo.
- Tener una antigüedad mínima de tres años al servicio de la Universidad, sea en lo académico o en lo administrativo.
- Ser de reconocida honorabilidad y capacidad.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Mtro. Emigdio Julián Becerra Valenzuela	Coordinador General de Recursos Humanos	
REVISÓ:	Dr. Luis Enrique Palafox Maestre	Secretario General	
APROBÓ:	Dr. Daniel Octavio Valdez Delgadillo	Rector	



SECRETARIA

Ubicación del puesto:	Edificio de rectoría.
Nivel del puesto:	IV
Nombre de la categoría del puesto:	Auxiliar Administrativa (317)
Jefe inmediato:	Coordinador General de Recursos Humanos.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la coordinación. Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas. Público en general.

Función genérica:

Elaborar oportunamente, todos los trabajos que le sean encomendados, así como realizar todas las demás funciones, que sean necesarias para el buen funcionamiento de la Coordinación y brindar trato amable y cortés al personal de la institución, personal académico, personal administrativo, alumnos y público en general.



Funciones específicas:

1. Elaborar con ortografía y limpieza oficios, circulares, memorándums, escritos, entre otros documentos.
2. Recibir, pasar a firma y despachar oficios y regresarlos a cada uno de los Campus correspondientes.
3. Recibir, pasar a firma y despachar, enviar al Depto. de Nóminas para su aplicación los pagos únicos y regresarlos a cada uno de los Campus correspondientes.
4. Mantener control numérico de los oficios elaborados, así como actualizar cada semestre.
5. Mantener actualizada la agenda de compromisos de su jefe inmediato.
6. Atender a toda aquella persona que desee tratar asuntos con Coordinador, personal Académico, Personal Administrativo, así como al público en general.
7. Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda, tomando el recado cuando la persona solicitada esté ausente o no pueda atender el teléfono.
8. Mantener en condiciones favorables de uso, todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
9. Recabar la firma de la nómina, del personal adscrito a la Coordinación.
10. Efectuar la devolución de la nómina.
11. Llevar un control y manejo del fondo fijo de caja, según instructivo establecido.
12. Elaborar las solicitudes del Ejercicio del Gasto (hospedaje, combustible, peajes, pasajes), para enviarlas a trámite a la Coordinación General de Servicios Administrativos.
13. Elaborar oficios para la comprobación de gastos, cuando se requiera.
14. Elaborar transferencias para tener disponibilidad para pago de facturas.
15. Elaborar Solicitud de compra, para materiales y equipo de oficina.



16. Vigilar que las existencias de papelería y útiles de oficina, se mantengan en niveles de operación, solicitando lo necesario.
17. Recibir el material y equipo de oficina verificando que sea el indicado.
18. Gestionar ante quien corresponda la reparación o mantenimiento del mobiliario y equipo de oficina.
19. Sacar copias y escanear documentos que se requieran o cuando, así se le indique.
20. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
21. Turnar a quien corresponda para su firma, la documentación que por su naturaleza, así lo requiera.
22. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento.
23. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria y carrera comercial que comprenda por lo menos taquigrafía, mecanografía, gramática, redacción, correspondencia, documentación y archivo.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar que le permita precisión, limpieza, rapidez y oportunidad en el desempeño de sus labores.
- Criterio necesario para resolver problemas sencillos de su competencia y contestación de correspondencia, así como alta responsabilidad y discreción para manejar asuntos confidenciales.
- Conocimientos de computación básica y procesador de palabras.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Leticia Cinco Saldaña	Secretaria	
REVISÓ:	Mtro. Emigdio Julián Becerra Valenzuela	Coordinador General de Recursos Humanos	
APROBÓ:	Mtro. Emigdio Julián Becerra Valenzuela	Coordinador General de Recursos Humanos	



JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

Ubicación del puesto:	Edificio de rectoría.
Nivel del puesto:	IV
Nombre de la categoría del puesto:	Jefatura de Departamento (281)
Jefe inmediato:	Coordinador General de Recursos Humanos.
Subordinados inmediatos:	Secretaría. Analista de Personal Administrativo y de Honorarios. Encargado de Selección de Personal y Administrador del SGC. Analista de Personal Administrativo y de Vacaciones. Analista de Personal Administrativo y de Evaluación al Desempeño. Analista de Seguridad y Capacitación a Nivel Estatal. Analista de Selección de Personal. Analista de Área Académica. Archivista
Contactos permanentes:	Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas.



Función genérica:

Planear, coordinar y dirigir las actividades que se realizan en el departamento a su cargo, supervisando directamente que el personal que lo integra realice sus labores de acuerdo a los procedimientos establecidos y las políticas organizacionales. Así mismo coordinar a los Jefes de Departamento de Recursos Humanos de las Vicerrectorías de la Universidad, en lo referente a la aplicación de las políticas y normatividad vigente, además de atender al personal de las dependencias administrativas y unidades académicas que acudan a consultar cualquier información relacionada con el departamento.

Funciones específicas:

1. Coordinar, revisar y supervisar la selección y contratación de personal administrativo del Municipio de Mexicali, así como con los Jefes de Departamento de Recursos Humanos de las Vicerrectorías en Mexicali, Tijuana y Ensenada.
2. Coordinar, revisar y supervisar las modificaciones a la situación contractual del personal administrativo, en el Municipio de Mexicali, así como con los Jefes de Departamento de Recursos Humanos de las Vicerrectorías en Mexicali, Tijuana y Ensenada.
3. Recibir y supervisar el trabajo del Encargado de Selección de Personal Administrativo y Administrador del SGC Gestión de Calidad, así como turnarle las propuestas de solicitudes de personal administrativo y de servicio que presenten las distintas Dependencias Administrativas y Unidades Académicas de la Institución, verificando que sean analizadas con base a la normatividad vigente y a los requisitos que marca la certificación de la ISO 9001.
4. Proporcionar un servicio eficaz y eficiente en la contratación del personal que se requiera para las distintas Dependencias Administrativas y Unidades Académicas de la Institución.



5. Vigilar que las contrataciones cumplan con la normatividad establecida en los reglamentos institucionales.
6. Revisar y turnar los trámites de solicitud de promociones, supervisando que se realicen correctamente de acuerdo a la normatividad establecida.
7. Recibir, revisar y analizar los contratos de honorarios por prestación de servicios profesionales administrativos y turnarlos a su jefe inmediato para su autorización.
8. Vigilar que se proporcione capacitar cuando se requiera al personal del departamento.
9. Coordinar con el analista del programa general de vacaciones a nivel estatal del personal administrativo y de servicios, el envío de los reportes de días de vacaciones a disfrutar y prima vacacional a las distintas Dependencias Administrativas y Unidades Académicas de la Institución.
10. Mantener contacto permanente con los Jefes de Departamento de la Coordinación y Jefes de Recursos Humanos de las Vicerrectorías para la realización del trabajo.
11. Recibir, turnar y supervisar los movimientos que modifiquen la situación contractual del personal administrativo. así como turnarlos con el visto bueno a su jefe inmediato para autorización.
12. Recibir, turnar y supervisar los pagos extraordinarios únicos y de tiempo extraordinario del personal administrativo y turnarlos a su jefe inmediato para su autorización.
13. Realizar los trabajos especiales que le solicite su jefe inmediato.
14. Atender las diferentes recomendaciones de las auditorías realizadas al departamento y darle seguimiento para el cumplimiento de las mismas.
15. Mantener reportes actualizados de toda aquella información que se maneja en el departamento.
16. Coordinar la elaboración semestral de las carpetas administrativas a nivel estatal, revisar la información contenida en ellas sobre plazas, empleados, antigüedad y estatus laboral.
17. Revisar y turnar para autorización, los finiquitos del personal administrativo, ya sea por jubilación, renuncia o despido del trabajador.

18. Asistir a todas las reuniones de ISO 9001 y llevar a cabo todos los acuerdos a que se lleguen, respecto al área del departamento certificada.
19. Revisar y autorizar los movimientos del ejercicio del gasto asignado al departamento a su cargo.
20. Supervisar y controlar el activo fijo del departamento a su cargo.
21. Elaborar las minutas, resultado de las reuniones llevadas a cabo en esta Coordinación u otras dependencias y que cuya temática esté relacionada con las labores y responsabilidad de su departamento.
22. Supervisar que las labores del área de archivo se lleven a cabo con eficiencia.
23. Recibir las solicitudes de permisos y licencias que soliciten el personal administrativo y de servicio, estudiar cada una de las peticiones, analizar la factibilidad de otorgarla y turnarla a su jefe inmediato para su autorización, así como llevar el control del mismo.
24. Vigilar el envío oportuno de informes, relaciones o documentación que soliciten las dependencias de la Institución y otras Instituciones oficiales educativas.
25. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
26. Verificar que se proporcione al personal a su cargo el material y equipo necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
27. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas por el personal a cargo, para evaluar el avance de los proyectos del departamento.
28. Coordinar, revisar y supervisar la selección y contratación de personal académico en conjunto con los Jefes de Departamento de Recursos Humanos de las Vicerrectorías en Mexicali, Tijuana y Ensenada.
29. Supervisar y controlar el banco de horas en las unidades académicas de las Vicerrectorías en Mexicali, Tijuana y Ensenada.
30. Supervisar el calendario semestral de capacitaciones al personal administrativo y académico.



31. Presentar periódicamente a su jefe inmediato, un informe del avance de los programas y actividades realizadas.
32. Asignar y supervisar actividades específicas al personal a su cargo.
33. Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida.
34. Autorizar con su firma toda la documentación que por su naturaleza así lo requiera.
35. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional grado licenciatura de la profesión a que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de tres años en puesto similar.
- 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.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Ing. Korina Mendoza Fernández	Jefe del Departamento de Evaluación y Seguimiento Contractual	
REVISÓ:	Mtro. Emigdio Julián Becerra Valenzuela	Coordinador General de Recursos Humanos	
APROBÓ:	Mtro. Emigdio Julián Becerra Valenzuela	Coordinador General de Recursos Humanos	



SECRETARIA

Ubicación del puesto:	Edificio de rectoría.
Nivel del puesto:	IV
Nombre de la categoría del puesto:	Auxiliar Administrativo (317)
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Evaluación y Seguimiento Contractual.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la coordinación. Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas. Público en general.

Función genérica:

Elaborar oportunamente todos los trabajos que le sean encomendados, así como realizar funciones de tipo administrativo que le sean asignadas para el buen funcionamiento del departamento y brindar un trato amable y cortés al personal de la Institución, ya sea empleado o público en general.



Funciones específicas:

1. Recibir, sellar y distribuir la correspondencia y documentos originales que llegan a la Coordinación.
2. Realizar llamadas por parte del Departamento a las diferentes dependencias administrativas de la UABC; así como atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda o tomando el recado cuando la persona solicitada esté ausente o no pueda atender la llamada.
3. Elaborar y mantener actualizados los tabuladores del año en curso y recabar sus respectivas firmas, lo anterior con absoluta confidencialidad.
4. Registrar la correspondencia que se recibe diariamente y hacerla llegar al área correspondiente.
5. Elaborar portada, lomo y respectivos separadores de las carpetas administrativas, así como actualizar información nueva.
6. Elaborar expedientes para el uso exclusivo del jefe del Depto. de Evaluación y Seguimiento Contractual, archivándolos en orden cronológico.
7. Sellar y despachar los Pagos Extraordinarios a nivel estatal, entregar al Departamento de Nóminas su copia para procesar el pago y una vez recibidos por dicho Departamento separar y distribuir copias y originales correctamente, enviando mediante memorándum la relación para los Departamento de Recursos Humanos de los diferentes campus y enviar al Archivo de la Coordinación de Recursos Humanos los pagos originales.
8. Llevar un control de registro de movimientos administrativos. (Altas, bajas, cambios de horarios, cambios de categoría y otros)
9. Recibir movimientos de personal administrativo a nivel Estatal, capturar en el formato de control de envió para firmas de movimientos y turnar para firma de la Coordinación.
10. Sellar y despachar los movimientos de personal administrativo a nivel Estatal, así como distribuir sus respectivas copias por medio de memorándum para el interesado y Dependencias.



11. Escanear los movimientos administrativos de nuevo ingreso, así como documentación adjunta, movimientos administrativos, cambio de categoría, cambio de horarios, bajas, reingresos y otros para ingresarlos al sistema (LaserFish) para uso interno de la CGRH.
12. Escanear los movimientos de personal administrativo (Movimientos administrativos de cambio de categoría, cambio de horarios, bajas, reingresos y otros) a su vez ingresarlos al sistema (siii.uabc.mx) al expediente del trabajador.
13. Llevar el seguimiento de licencias administrativas (recabar firmas del Coordinador General de Recursos Humanos así como del Secretario General).
14. Apoyar a los analistas del Departamento de Evaluación y Seguimiento Contractual (ingresar y registrar contratos de honorarios, al sistema siii.uabc.mx, así como archivar contratos originales por dependencia y orden numérico, apoyo en la entrega de correspondencia.
15. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
16. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados.
17. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
18. Presentar un informe de las actividades realizadas a su jefe inmediato cuando así se requiera
19. Asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sean indicado por su jefe inmediato.
20. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria y carrera comercial que comprenda por lo menos taquigrafía, mecanografía, gramática, redacción, correspondencia, documentación y archivo.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar que le permita precisión, limpieza, rapidez y oportunidad en el desempeño de sus labores.
- Criterio necesario para resolver problemas sencillos de su competencia y contestación de correspondencia, así como alta responsabilidad y discreción para manejar asuntos confidenciales.
- Conocimientos de computación básica y procesador de palabras.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	C. Dolores Ortíz Jiménez	Secretaria	
REVISÓ:	Ing. Korina Mendoza Fernandez	Jefe del Departamento de Evaluación y Seguimiento Contractual	
APROBÓ:	Mtro. Emigdio Julián Becerra Valenzuela	Coordinador de Recursos Humanos	



ANALISTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE HONORARIOS

Ubicación del puesto:	Edificio de rectoría.
Nivel del puesto:	XI
Nombre de la categoría del puesto:	Analista (231)
Jefe inmediato:	Jefa del Departamento de Evaluación y Seguimiento Contractual.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la coordinación. Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la Institución. Público en general.

Función genérica:

Realizar las funciones de tipo administrativo que sean necesarias para el buen funcionamiento del departamento, así como llevar un control, registro y asesoría del personal de honorarios a nivel estatal en el sistema (<http://siii.uabc.mx>).



Funciones específicas:

1. Recibir las solicitudes de pago del personal de honorarios administrativos y revisar que venga anexo a la solicitud el contrato, el recibo de honorarios, la carátula de un estado de cuenta del banco y la solicitud de pago por transferencia bancaria.
2. Analizar las solicitudes de pago recibidas para turnarlas a su jefe inmediato en físico y a través del sistema (<http://siii.uabc.mx>) y al Coordinador General para su autorización.
3. Sacar copias de las solicitudes de pago de honorarios, del contrato, recibo y su validación y para llevar un control de los trámites realizados.
4. Entregar a la Unidad de Presupuesto y Finanzas y/o al Departamento de Tesorería Campus Mexicali las solicitudes de pago del personal de honorarios administrativos para que se realice el pago correspondiente.
5. Brindar asesoría a las diferentes unidades académicas o dependencias administrativas que así lo requieran, tanto personal como telefónicamente a nivel estatal.
6. Brindar asesoría a quien lo solicite, en cuanto a su aplicación en el sistema del ejercicio del gasto.
7. Llevar un registro y control del personal de honorarios (administrativos), de igual manera cuidar que zona costa haga lo mismo, utilizando el sistema (<http://siii.uabc.mx>)
8. Elaborar oficios, memorándums y otros escritos requeridos por el área.
9. Controlar, resguardar y actualizar las carpetas de: Solicitudes de pagos de honorarios, oficios varios, autorizaciones de presupuesto, memorándums, transferencias, solicitudes de plazas, autorizaciones de plazas, reprogramaciones, solicitud y autorizaciones de plazas para jubilados, así como altas y bajas de activos fijos.
10. Llevar el control de la carpeta de nombramientos, así como su plaza correspondiente.
11. Atender a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos con el jefe inmediato, así como al público en general.



12. Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda, tomando el recado cuando la persona requerida esté ausente o no pueda atender el teléfono.
13. Mantener en condiciones favorables de uso, todos aquellos implementos que me sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
14. Sacar las copias fotostáticas que se requieran o cuando así se indique.
15. Turnar a quien corresponda para su firma, la documentación que por su naturaleza, así lo requiera.
16. Elaboración y trámite de oficios, finiquitos, su archivo y distribución de las copias.
17. Llevar a cabo trabajos especiales que el jefe inmediato o el Coordinador General así lo solicite.
18. Distribuir la correspondencia administrativa.
19. Llevar el control presupuestal del Departamento de Evaluación y Seguimiento Contractual.
20. Generar reportes de pagos de honorarios, si es requerido.
21. Elaborar en coordinación con su jefe inmediato el programa de actividades a realizar en su área.
22. Elaborar en el Sistema del Ejercicio del gasto solicitudes de: pago de honorarios si es requerido, transferencias, comprobaciones, viáticos, combustible).
23. Llevar a cabo las compras del Departamento de Evaluación y Seguimiento Contractual.
24. Recibir el material y equipo de oficina, verificando que sea el indicado.
25. Gestionar ante quien corresponda la reparación o mantenimiento del mobiliario y equipo de oficina.
26. Apoyar en el área secretarial al encargado del sistema de gestión de calidad ISO 9000.
27. Vigilar que el equipo de fotocopiado esté funcionando.

28. Registrar en bitácora autorizada por la Secretaría de Transparencia y Acceso a la Información Pública, los documentos realizados en mi área en el programa Excel.
29. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
30. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando me sea indicado por mí jefe inmediato.
31. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional de la profesión a que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar que le permita precisión, limpieza, rapidez y oportunidad en el desempeño de sus labores.
- Criterio necesario para resolver problemas sencillos de su competencia y respuesta a la correspondencia, así como alta responsabilidad y discreción para manejar asuntos confidenciales.
- Conocimientos de computación básica y procesador de palabras.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Lidubina Álvarez Carrillo	Analista de Personal Administrativo y de Honorarios	
REVISÓ:	Ing. Korina Mendoza Fernández	Jefe del Departamento de Evaluación y Seguimiento Contractual	
APROBÓ:	Mtro. Emigdio Julián Becerra Valenzuela	Coordinador General de Recursos Humanos	



ENCARGADO DE SELECCIÓN DE PERSONAL Y ADMINISTRADOR DEL SGC

Ubicación del puesto:	Edificio de rectoría.
Nivel del puesto:	XI
Nombre de la categoría del puesto:	Analista (231)
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Evaluación y Seguimiento Contractual.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la coordinación. Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas. Directores, subdirectores y administradores de Unidades Académicas. Coordinadores Generales, Jefes de departamento de las dependencias administrativas Sindicato Estatal de trabajadores Universitarios. Público en general.

Función genérica:

Realizar las funciones de Selección de Personal, entrevistando, aplicando y calificando exámenes psicométricos, así como, las actividades relacionadas como Administrador para el Sistema de Gestión de Calidad en ISO 9001.



Funciones específicas:

1. Atender y orientar a las personas que aspiran ingresar a laborar en la Universidad en las vacantes sindicalizadas o de confianza. Buscando siempre ofrecer un trato amable y cordial para proyectar la buena imagen de la Institución.
2. Realizar entrevistas iniciales, Dialogar con los aspirantes a ocupar alguna vacante para conocer sus intereses y expectativas con respecto al puesto en cuestión. Así mismo, exponer las condiciones generales del empleo para que tengan la oportunidad de valorar la situación evitando posibles pérdidas de tiempo o evitar falsas expectativas.
3. Realizar entrevistas profundas, Dialogar con los aspirantes de manera más completa, profundizando en las diferentes áreas que se consideran necesarias para conocer más ampliamente a la persona, propiciando un clima de confianza y cordialidad para que el aspirante sienta la seguridad de responder con franqueza a la entrevista.
4. Aplicar, calificar e interpretar los exámenes psicométricos.
5. Aplicar los exámenes psicométricos correspondientes: uno de inteligencia C.I. (Coeficiente Intelectual) y otro de personalidad, los cuales permitirán conocer los diferentes niveles de capacidad intelectual con los que cuentan los aspirantes y que les facilite desempeñar las funciones de los puestos de acuerdo a los niveles de exigencia que estos requieren para su ejecución. Así mismo, el examen de personalidad que permite explorar las diferentes áreas que funcionan como motor para manifestar las conductas de los mismos y que además, revela los intereses y habilidades con las que cuentan, las cuales también son necesarias para desempeñar los distintos puestos.
6. Aplicar el examen de conocimientos secretariales a todo el personal que aspira a ocupar un puesto como auxiliar administrativo (secretarial) el cual incluye: ortografía, relaciones humanas, correspondencia y mecanografía.
7. Aplicar el examen de ortografía a todo el personal sindicalizado o de confianza que aspira a ocupar un puesto administrativo.
8. Dar seguimiento a nivel estatal a las diferentes actividades de todo el personal que participa en los procesos certificados en ISO 9001.

9. Coordinar y llevar a cabo las auditorías internas a los procesos certificador en ISO 9001.
10. Planificar y llevar a cabo junto con el Coordinador General de Recursos Humanos las revisiones directivas para ISO 9001.
11. Dar seguimiento a las auditorías externas practicadas por la casa certificadora en ISO 9001 y dar apoyo al personal durante la auditoría en los diferentes campus.
12. Dar seguimiento y monitoreo a las acciones correctivas, acciones preventivas y proyectos de mejora continua para los procesos certificados en ISO 9001.
13. Organizar, controlar y conservar la documentación relativa al Sistema de Calidad a través del Google Drive.
14. Planificar, gestionar y coordinar las reuniones de trabajo para el seguimiento de los procesos certificados de los diferentes campus.
15. Mantener informado al Coordinador General de los avances, mejoras o dificultades que haya que resolver en lo relativo a Gestión de Calidad para que se tomen las medidas correspondientes.
16. Cuando por su naturaleza se requiera, turnar a su jefe inmediato toda la documentación para su visto bueno y/o autorización.
17. Sugerir a su jefe inmediato todos aquellos controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
18. Efectuar el envío oportuno de informes o documentos relacionados con selección de Personal que soliciten las diferentes Unidades Académicas o Dependencias Administrativas de la institución.
19. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
20. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
21. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.



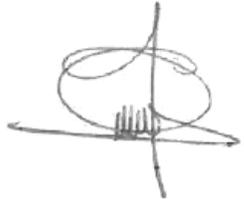
22. Presentar un informe verbal o escrito de las actividades encomendadas por su jefe inmediato.
23. Asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
24. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Contar con título de la profesión a la que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Aprobar exámenes psicométricos.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	PSIC. Carlos García García	Encargado de Selección de Personal y Administrador del SGC	
REVISÓ:	Ing. Korina Mendoza Fernández	Jefe del Departamento de Evaluación y Seguimiento Contractual	
APROBÓ:	Mtro. Emigdio Julián Becerra Valenzuela	Coordinador General de Recursos Humanos	



ANALISTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE VACACIONES

Ubicación del puesto:	Edificio de rectoría.
Nivel del puesto:	XI
Nombre del puesto:	Analista (231)
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Evaluación y Seguimiento Contractual.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la coordinación. Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas. Público en general.

Función genérica:

Realizar los trámites que sean necesarios para elaborar los distintos movimientos que del personal administrativo de las dependencias a su cargo se generen desde su ingreso, permanencia y separación de la Institución (nuevos ingresos, reingresos, bajas, licencias, modificaciones), y llevar un adecuado control y registro de los mismos; así como realizar los trámites que sean necesarios para efectuar el cálculo del monto de días de vacaciones a disfrutar y el pago de la prima vacacional que corresponde al personal administrativo de la UABC a nivel estatal.



Funciones específicas:

1. Analizar, elaborar, tramitar y controlar todos aquellos movimientos referentes a las dependencias administrativas de Rectoría a su cargo por bajas (renuncia, jubilación, término de contrato), licencias, modificaciones (horario, promoción, fecha límite, sustitución, comisión, programa) de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Contrato Colectivo de Trabajo).
2. Analizar, elaborar y tramitar los movimientos de contratación de nuevo ingreso y reingreso del personal administrativo, de cualquier dependencia del municipio de Mexicali, de acuerdo al procedimiento de ISO 9001.
3. Generar y analizar reportes de personal a reincorporarse de licencia o incapacidad de maternidad para realizar su reincorporación.
4. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia y principalmente atender al personal administrativo de las dependencias administrativas a su cargo, respecto a las dudas sobre antigüedad, fecha de ingreso, promoción, vacaciones, licencias, jubilaciones, finiquitos, horarios, etc.
5. Asesorar y supervisar que las dependencias administrativas a su cargo realicen correctamente los trámites de los asuntos administrativos del personal a su cargo.
6. Calcular y tramitar el finiquito del personal administrativo perteneciente a las dependencias administrativas de Rectoría a su cargo, que por cualquier motivo cause baja de la Institución.
7. Calcular y tramitar el aguinaldo proporcional del personal administrativo de las dependencias administrativas a su cargo, que no haya laborado el semestre completo por encontrarse de licencia sin goce de sueldo.
8. Analizar y elaborar los reportes de información requerida por la Jefa del Departamento, referente al personal administrativo de la U.A.B.C.
9. Revisar y analizar el expediente de aquel empleado administrativo que pertenezca a cualquiera de las dependencias administrativas a su cargo, y que manifieste



inconformidad acerca de su antigüedad acumulada en la Institución, para verificar que no exista un error en tal dato.

10. Elaborar reportes especiales que con eventualidad le sean requeridos a esta Coordinación General, referentes al personal administrativo.
11. Entregar al Archivo de esta Coordinación General, la documentación enviada por las dependencias administrativas a su cargo, para que se integre al expediente del empleado que se trate.
12. Turnar a la Jefa del Departamento, para su revisión, autorización y firma toda la documentación que por su naturaleza así lo requiera.
13. Capturar en el sistema HP9000 las fechas que correspondan al período vacacional que se trate y del ausentismo que afectará al personal administrativo (faltas, retardos, permisos sin goce de sueldo, e incapacidades), así como los días quinquenios a proyectar para el personal administrativo que cumpla su primer año laborando o quienes por antigüedad aumenten el número de días a disfrutar. después de coordinarme con el analista de la Coordinación General de Informática y Bibliotecas que se encarga de que la información a manejar sea la más recientemente capturada en el Departamento de Nóminas de esta Coordinación General de Recursos Humanos y que se realice el respaldo de dicha información para los procesos que procedan.
14. Generar el reporte de personal que disfrutó de licencia sin goce de sueldo por motivos personales que afecten el período vacacional de que se trate, el cual sirve de apoyo para designar individualmente el número de días de vacaciones y la prima vacacional que le corresponde a este personal, de acuerdo únicamente a los días laborados.
15. Revisar este reporte y realizar las anotaciones pertinentes para comparar con el reporte a generar ya dentro del proceso de licencias que afectan las vacaciones.
16. Generar el reporte de licencias que está dentro del menú del proceso de vacaciones, el cual se compara con el reporte similar previamente generado.
17. Revisar y corregir lo que sea necesario.



18. Generar posteriormente los reportes de asignación de clave de vacaciones que corresponde a cada trabajador de acuerdo a su antigüedad en la institución.
19. Revisar este reporte y realizar las correcciones pertinentes.
20. Generar el reporte de incorporación del ausentismo (faltas, retardos, incapacidades, etc.) que afecten estas vacaciones asignadas a cada trabajador, a este proceso de vacaciones; ausentismo que es la información capturada por el Departamento de Prestaciones durante el período del año que corresponda al periodo vacacional que se trate.
21. Revisar este reporte verificando que las claves asignadas sean correctas, y en caso contrario, realizar las correcciones pertinentes, incluyendo la creación de la clave provisional que requiera el personal cuyas vacaciones proporcionales no se ajusten a las claves fijas ya existentes.
22. Y si todo lo anterior es correcto generar el reporte de la prima vacacional a pagar para verificar que el cálculo del pago asignado a cada trabajador sea el correcto, revisando que todo el personal ajustado se refleje correctamente.
23. Si todo es correcto, imprimir los reportes (el de días asignados a disfrutar y del monto a pagar) para enviar a cada dependencia en todo el estado los reportes que le correspondan.
24. Elaborar los oficios de pago de prima vacacional de períodos anteriores al actual en los casos de los trabajadores a los que se les adeude.
25. Procesar la información de las personas que no se encontraban vigentes (sea cual fuera el motivo) en la fecha en la que se generen los reportes de vacaciones. El Departamento de Nóminas notifica a este nuestro Departamento las personas incorporadas durante el lapso de tiempo que existe entre la generación de esos reportes de vacaciones y el momento en que se procese la nómina de la catorcena en la que se pagará la correspondiente prima vacacional.



26. Elaborar los oficios de notificación de días de vacaciones correspondientes, al trabajador y a la dependencia adonde esté adscrito, en el caso de las personas que se reincorporan a sus labores en fecha posterior a la fecha de envío de los reportes de vacaciones.
27. Realizar en el sistema el proceso de incorporación de la información de la prima vacacional administrativa a la nómina de la catorcena en la que corresponda su pago, esto en el momento en que el Departamento de Nóminas notifica que requiere tal incorporación de información. Y al realizarse, se genera automáticamente un reporte de diferencias a revisar y si está correcto, resguardar una copia y entregar otra al Departamento de Nóminas.
28. Llevar el registro y control de los días de vacaciones disfrutados por el personal administrativo del municipio de Mexicali, una vez que los reportes sean devueltos por cada dependencia a la Coordinación General de Recursos Humanos, así como los oficios de notificación de vacaciones que los trabajadores que tienen días pendientes por disfrutar estarán enviando en el transcurso del año.
29. Analizar y elaborar los reportes de plazas administrativas del personal de las dependencias administrativas a su cargo (Carpeta Administrativa).
30. Revisar las Carpetas Administrativas de los Campus Mexicali, Tijuana-Tecate y Ensenada para señalar las correcciones pertinentes.
31. Sugerir a su jefe inmediato todos aquellos controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de las funciones.
32. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
33. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desarrollo de sus actividades.
34. Presentar un informe de las actividades realizadas ante su jefe inmediato.
35. Asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
36. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional grado de licenciatura a que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto o actividades similares.
- Deberá poseer hábitos de planeación y organización.
- Conocimiento sobre derecho laboral: ley federal del trabajo, del seguro social, etc. para la realización de las actividades.
- Conocimientos sobre el manejo de software de computación.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Lic. Fernando Alatorre Duarte	Analista de Personal Administrativo y de Vacaciones	
REVISÓ:	Ing. Korina Mendoza Fernández	Jefe del Departamento de Evaluación y Seguimiento Contractual	
APROBÓ:	Mtro. Emigdio Julián Becerra Valenzuela	Coordinador General de Recursos Humanos	



ANALISTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO

Ubicación del puesto:	Edificio de rectoría.
Nivel del puesto:	XI
Nombre de la categoría del puesto:	Analista (231)
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Evaluación y Seguimiento Contractual.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la coordinación. Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la Institución. Público en general.

Función genérica:

Realizar los movimientos de (altas, modificaciones, licencias, bajas, etc.) del personal administrativo, llevar el control y registro de los mismos. Análisis, tramite y controlar de los pagos extraordinarios del personal administrativo, Así como coordinar el Programa de Evaluación al Desempeño del Personal Administrativo en Mexicali y a nivel Estatal.



Funciones específicas:

1. Analizar, elaborar, tramitar y controlar los diferentes movimientos de personal administrativo (modificaciones, licencias, bajas, etc.) que son solicitados por las dependencias de rectoría que correspondan.
2. Analizar, elaborar y tramitar los movimientos de contratación del personal de nuevo ingreso de acuerdo al procedimiento de ISO 9001.
3. Generar y analizar reportes de personal a reincorporarse de licencia, incapacidad por maternidad, personal con fecha de licencia limitada para realizar el trámite de su reincorporación a laborar, dar continuidad a su vigencia o poner término a la misma.
4. Entregar al archivo la documentación recibida.
5. Atender y asesorar a toda persona que desee tratar asuntos de su competencia (dudas, quejas, información general, análisis sobre su antigüedad, última promoción, evaluación semestral, etc.)
6. Asesorar y supervisar que las dependencias administrativas realicen correctamente los trámites de personal relacionado con el área a su cargo.
7. Analizar, calcular, elaborar y tramitar finiquitos solicitados por personal administrativo de las dependencias administrativas de Rectoría a cargo.
8. Analizar, afectar disponibilidad de presupuesto, elaborar y tramitar los diferentes pagos extraordinarios (horas extras, pagos al desempeño administrativo de personal que se encontraba de licencia o incapacitado) y pagos únicos solicitados por las dependencias de rectoría.
9. Turnar a su jefe inmediato para su autorización y firmar toda la documentación que por su naturaleza así lo requiera.
10. Generar, revisar y analizar a nivel estatal listados de empleados con derecho a evaluación, empleados sin derecho a evaluación, reporte de licencias e incapacidades, personal con sobresueldo y nivelados, para determinar de acuerdo a los lineamientos



del Programa de Evaluación al Desempeño de Personal Administrativos quienes serán evaluados en el mes.

11. Informar a los analistas de zona costa (Tijuana y Ensenada) que pueden generar sus reportes del Programa de Evaluación al Desempeño de Personal Administrativo y la fecha límite del proceso de evaluación.
12. Generar en el sistema HP9000 las hojas de respuestas de cada uno de los empleados con derecho a evaluación.
13. En el sistema <http://siii.uabc.mx> en el módulo de Evaluación al Desempeño se agrega el mes correspondiente a evaluar, especificando fecha de inicio y fecha límite para captura de evaluaciones, se asignan los evaluadores del personal a evaluar y se notifica en cada una de las Dependencias y Unidades Académicas.
14. Generar la circular correspondiente, turnarla para firma del Jefe del Departamento y Coordinador General de Recursos Humanos, la cual se anexa a las hojas de respuestas que se envían para su llenado manual.
15. Enviar correos electrónicos a los responsables de las dependencias y unidades académicas que a su personal le corresponde ser evaluado en el mes, notificándoles que las evaluaciones ya se encuentran disponibles en el sitio web <http://siii.uabc.mx> y fecha límite del proceso.
16. Monitorear que dependencias administrativas han realizado la captura de las evaluaciones en el sitio web <http://siii.uabc.mx> y en determinada situación hablarles por teléfono o enviarles correo a quienes para solicitarles que realicen la evaluación.
17. Monitorear en el sistema HP9000 el proceso de evaluación de zona costa (Tijuana y Ensenada) e ir verificando con los analistas correspondientes.
18. Generar resultados de evaluación del mes a término de la fecha límite.
19. Generar el proceso de cálculo del estímulo económico para la reincorporación del pago en la nómina de la catorcena correspondiente, con el analista de la Coordinación General de Informática y Bibliotecas.
20. Generar reportes de frecuencias de evaluación por dependencias a nivel estatal.

21. Si alguna evaluación llega fuera de tiempo para integrarla a la nómina, se captura y genera su pago por medio de oficio y se turna al Departamento Nómina para que se pague en la catorcena correspondiente.
22. Recibir y analizar toda aquella información que se solicite.
23. Analizar los reportes de plazas de personal administrativo de Dependencias de Rectoría a cargo para la actualización y elaboración de la Carpeta de Personal Administrativo de Rectoría
24. Revisar la información que integran las Carpetas de Personal Administrativo de las vicerrectorías.
25. Analizar y elaborar los reportes comparativos y los reportes generales a nivel estatal de las plazas administrativas que integran las carpetas.
26. Sugerir a su jefe inmediato todos aquellos controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
27. Efectuar el envío oportuno de informes relaciones o documentos que soliciten las dependencias de la institución.
28. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
29. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
30. Asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
31. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional de la profesión a que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Conocimientos sobre el manejo de software de computación.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Lic. Mónica Guadalupe Terrazas Durán	Analista de Personal Administrativo y de Evaluación al Desempeño	
REVISÓ:	Ing. Korina Mendoza Fernández	Jefe del Departamento de Evaluación y Seguimiento Contractual	
APROBÓ:	Mtro. Emigdio Julián Becerra Valenzuela	Coordinador General Recursos Humanos	



ANALISTA DE SEGURIDAD Y CAPACITACIÓN A NIVEL ESTATAL

Ubicación del puesto:	Coordinación General de Recursos Humanos
Nivel del puesto:	XI
Nombre de la categoría del puesto:	Analista (231)
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Evaluación y Seguimiento Contractual.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Coordinación. Personal administrativo y académico de las Unidades Académicas y Dependencias administrativas de la institución. Instructores. Capacitadores. Supervisores. Compañía de Seguridad Privada

Función genérica:

Llevar el control y supervisión de los programas de capacitación y adiestramiento del personal administrativo y de servicio a nivel estatal, así como la organización, verificación y control de la seguridad privada estatal.



Funciones específicas:

1. Supervisar y dar seguimiento al programa de actividades de los campus Ensenada, Mexicali y Tijuana; establecer los mecanismos necesarios para el cumplimiento del mismo.
2. Supervisar y analizar la detección de necesidades de capacitación del personal administrativo y de servicios de los campus.
3. Supervisar y analizar el programa general de capacitación y adiestramiento para visto bueno.
4. Supervisar la contratación de los instructores que van a impartir los cursos, de acuerdo con el programa general. En los casos de instructores que no se encuentren en los parámetros normales se consulta con mayor detalle con el Coordinador General para la autorización.
5. Revisar las actividades de logística para el desarrollo del curso, según se requiera.
6. Supervisar el desarrollo y seguimiento de los cursos conforme a lo programado.
7. Vigilar el cumplimiento de políticas y procedimientos establecidos por la Coordinación General de Recursos Humanos.
8. Asistir a la apertura y finalización de los cursos de capacitación, cuando así se requiera.
9. Recibir y dar atención directa y personalizada a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su área.
10. Llevar un control detallado por escrito y electrónico de los tiempos laborados por el personal de guardias de seguridad y vigilancia asignados a las unidades académicas periféricas, así como la en la Rectoría.
11. Realizar y enviar semanalmente a la Compañía de Seguridad el reporte de descuentos por inasistencia de los guardias en las Unidades Periféricas y Rectoría.
12. Elaborar el trámite de pago del servicio de seguridad privada de Rectoría



13. Recibir y llevar control de las facturas de cobro de servicio de seguridad de los tres campus y darle seguimiento hasta su pago.
14. Dar contestación y/o turnar a las autoridades correspondientes sobre todos aquellos actos o incidentes que se detecten en las unidades académicas o por servicios de los guardias de seguridad privada
15. Llevar un control y actualización del presupuesto asignado para el servicio de seguridad y vigilancia.
16. Elaborar y enviar oportunamente la documentación y los informes periódicos de las actividades que se realizan cuando se le solicite.
17. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad de su área de trabajo.
18. Organizar y/o colaborar en la realización de eventos relacionados con el área.
19. Coordinarse con su jefe inmediato y demás personal del departamento para el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización interna.
20. Mantener en orden y actualizado el archivo de información a su cargo.
21. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
22. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
23. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
24. Asistir a reuniones de trabajo autorizadas y/o solicitadas por su jefe inmediato.
25. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado o autorizado por su jefe inmediato.
26. 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.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto o actividades similares.
- Manejo de software de computación y equipo de oficina.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Lic. Norma Noriega Figueroa	Analista de Seguridad y Capacitación a Nivel Estatal	
REVISÓ:	Ing. Korina Mendoza Fernández	Jefe del Departamento de Evaluación y Seguimiento Contractual	
APROBÓ:	Mtro. Emigdio Julián Becerra Valenzuela	Coordinador General de Recursos Humanos	



ANALISTA DE SELECCIÓN DE PERSONAL

Ubicación del puesto:	Edificio de rectoría.
Nivel del puesto:	XI
Nombre de la categoría del puesto:	Analista (231)
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Evaluación y Seguimiento Contractual.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la coordinación. Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas. Directores, subdirectores y administradores de Unidades Académicas. Coordinadores Generales, Jefes de departamento de las dependencias administrativas Sindicato Estatal de trabajadores Universitarios. Público en general.

Función genérica:

Realizar las funciones de Selección de Personal, entrevistando, aplicando y calificando exámenes psicométricos.



Funciones específicas:

1. Atender y orientar a las personas que aspiran ingresar a laborar en la Universidad en las vacantes sindicalizadas o de confianza, buscando siempre ofrecer un trato amable y cordial para proyectar la buena imagen de la Institución.
2. Consultar diariamente el Sistema Integral de Información Institucional, imprimir las solicitudes de personal, recabar la firma y la autorización de su Jefe Inmediato para solicitar candidatos al Sindicato Estatal de Trabajadores.
3. Llevar control de la Agenda de la aplicación de exámenes.
4. Organizar y mantener un control actualizado de la bolsa de trabajo.
5. Organizar y archivar los expedientes así como los currículums del personal candidato para ocupar las diferentes vacantes que se vayan presentando, ordenándolos por perfiles de puestos. Así mismo separar los expedientes del personal que no haya reunido los requisitos o aprobado los exámenes psicométricos y enviarlos a archivo muerto.
6. Realizar entrevistas iniciales, dialogar con los aspirantes a ocupar alguna vacante para conocer sus intereses y expectativas con respecto al puesto en cuestión. Así mismo, exponer las condiciones generales del empleo para que tengan la oportunidad de valorar la situación evitando posibles pérdidas de tiempo o evitar falsas expectativas.
7. Realizar entrevistas profundas, dialogar con los aspirantes de manera más completa, profundizando en las diferentes áreas que se consideran necesarias para conocer más ampliamente a la persona, propiciando un clima de confianza y cordialidad para que el aspirante sienta la seguridad de responder con franqueza a la entrevista.
8. Solicitar, recabar y revisar muy bien todos los documentos que son requisitos indispensables para la contratación del personal seleccionado.
9. Aplicar, calificar e interpretar los exámenes psicométricos.
10. Aplicar a los aspirantes los exámenes psicométricos correspondientes: uno de inteligencia C.I. (Coeficiente Intelectual) y otro de personalidad, los cuales permitirán

conocer los diferentes niveles de capacidad intelectual con los que cuentan los aspirantes y que les facilite desempeñar las funciones de los puestos de acuerdo a los niveles de exigencia que estos requieren para su ejecución. Así mismo, el examen de personalidad que permite explorar las diferentes áreas que funcionan como motor para manifestar las conductas de los mismos y que además, revela los intereses y habilidades con las que cuentan, las cuales también son necesarias para desempeñar los distintos puestos.

11. Aplicar el examen de conocimientos secretariales a todo el personal que aspira a ocupar un puesto como auxiliar administrativo (secretarial) el cual incluye: ortografía, relaciones humanas, correspondencia y mecanografía.
12. Aplicar el examen de ortografía a todo el personal sindicalizado o de confianza que aspira a ocupar un puesto administrativo.
13. Averiguar mediante vía telefónica los antecedentes laborales o personales de los aspirantes que nos permita conocer su desempeño en anteriores empleos y/o buen reconocimiento social para contar con mayores elementos al momento de la selección.
14. Mantener actualizada la Bitácora de todas las contrataciones realizadas tanto del personal administrativo como del personal de confianza durante el año vigente para la certificación del ISO 9001.
15. Cuando por su naturaleza se requiera, turnar a su jefe inmediato toda la documentación para su visto bueno y/o autorización.
16. Sugerir a su jefe inmediato todos aquellos controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
17. Efectuar el envío oportuno de informes o documentos relacionados con selección de Personal que soliciten las diferentes Unidades Académicas o Dependencias Administrativas de la institución.
18. Mantener comunicación constante con las diferentes Unidades Académicas o Dependencias Administrativas de la institución y coordinarse con ellos vía telefónica o por correo para programar las entrevistas con los candidatos propuestos por el Sindicato para ocupar las vacantes.



19. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
20. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
21. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
22. Presentar un informe verbal o escrito de las actividades realizadas ante su jefe inmediato.
23. Asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
24. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Contar con título de la profesión a la que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Conocimientos sobre el manejo de software de computación.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Lic. Brenda Alicia Urrutia Rodríguez	Analista de Selección de Personal	
REVISÓ:	Ing. Korina Mendoza Fernández	Jefe del Departamento de Evaluación y Seguimiento Contractual	
APROBÓ:	Mtro. Emigdio Julián Becerra Valenzuela	Coordinador General de Recursos Humanos	



ANALISTA DE ÁREA ACADÉMICA

Ubicación del puesto:	Edificio de rectoría.
Nivel del puesto:	XI
Nombre de la categoría del puesto:	Analista (231)
Jefe inmediato:	Jefa del Departamento de Evaluación y Seguimiento Contractual.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Coordinación. Personal adscrito a los Departamentos de Recursos Humanos del Campus Mexicali, Tijuana y Ensenada. Departamento de Auditoría Interna. Departamento de Presupuestos. Oficina de Planeación y Desarrollo Inst. Coordinación General de Investigación y Posgrado. Departamento de Asuntos Académicos. Junta de Gobierno. Unidad de Transparencia y Acc. Inf. Pub.

Función genérica:

Realizar aquellas actividades que sean necesarias para el monitoreo y control de los movimientos de Plazas Académicas de los PTC por unidad académica a nivel estatal y ejecución de procedimientos para la realización de información para las diferentes Coordinaciones, así como su seguimiento y control.



Funciones específicas:

1. Ejecutar y generar los archivos en Sistema HP-9000 en el módulo Área Académica de Recursos Humanos, inciso 2) Plazas, en el Menú Principal de Plazas, inciso 5) Reportes Estadísticos para monitorear y llevar el control de los movimientos de Plazas Académicas de PTC, PMT a nivel estatal.
2. Ejecutar y generar los archivos en Sistema HP-9000 y generar los Reportes Estadísticos en relación al personal académico de PTC, PMT y Profesores de Asignatura a nivel estatal.
3. Verificar los acuerdos del Banco de Horas a Nivel Estatal.
4. Realizar el análisis cada semestre para evaluar y realizar los acuerdos del Banco de Horas por unidad académica.
5. Capturar en Sistema HP-9000 en el módulo Área Académica de Recursos Humanos, inciso 12) Mantenimiento Banco de Horas, en el Menú Principal de Mantenimiento a Banco de Horas, inciso 1) Mantenimiento para la actualización a nivel Estatal basados en los acuerdos autorizados.
6. Ejecutar y generar archivo en Sistema HP-9000 en el módulo Área Académica de Recursos Humanos, inciso 2) Plazas, en el Menú Principal de Plazas, inciso 5) Reportes Estadísticos para realizar el concentrado de Plazas Académicas con estatus de Ocupantes y Asignación de nuevas plazas de PTC, PMT que se utilizarán con el propósito de iniciar el proceso de actividades para el Concurso de Oposición y Concurso de Méritos a nivel estatal.
7. Capturar la información de resultados de Concursos de Oposición, Concursos de Méritos en Sistema HP-9000.
8. Capturar y homologar el listado de Profesiones en Sistema HP-9000.
9. Capturar en Sistema HP-9000 en el módulo Área Académica de Recursos Humanos, inciso 3) Definitividades e Interinatos, en el Menú Principal de Definitividades e Interinatos, inciso 1) Mantenimiento a Definitividades e Interinatos, para la actualización



de Plazas Definitivas e Interinas ganadas por el personal académico de acuerdo al proceso del Concurso de Oposición y Concurso de Méritos.

10. Capturar en Sistema HP-9000, en el módulo Área Académica de Recursos Humanos, inciso 1) Curriculum, en el Menú Principal de Curriculum, inciso 1) Mantenimiento a Curriculum, para la actualización de grados de estudios del personal académico para su promoción de su categoría aprobado por la Comisión Dictaminadora.
11. Capturar en Sistema HP-9000, en el módulo Área Académica de Recursos Humanos, inciso 11) Años Sabáticos, en el Menú Principal Año Sabático para el personal Académico, inciso 1) Mantenimiento a Años Sabáticos, para dar registro a las solicitudes de Año Sabático del personal académico aprobado por la Comisión Dictaminadora.
12. Atender y dar respuesta en tiempo y forma a cada información solicitada por el Departamento de Auditoría Interna a nivel estatal.
13. Ejecutar y elaborar los reportes que sean necesarios en su área.
14. Turnar a su jefe inmediato para su autorización y firmar toda la documentación que por su naturaleza así lo requiera.
15. Sugerir a su jefe inmediato todos aquellos controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
16. Efectuar el envío oportuno de informes relaciones o documentos que soliciten las dependencias de la institución.
17. Llevar un control de los reportes de plazas académicas, enviados por los analistas de los Departamentos de Recursos Humanos.
18. Elaborar las presentaciones que le sean solicitadas por su jefe inmediato para exponerlas en reuniones de trabajo con las diferentes dependencias administrativas de la institución.
19. Ejecutar y realizar los diferentes reportes que requieran las Coordinaciones Generales.
20. Ejecutar y realizar los diferentes reportes que requiera la Junta de Gobierno.
21. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.

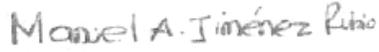
22. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
23. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
24. Presentar un informe de las actividades realizadas ante su jefe inmediato.
25. Asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
26. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional grado licenciatura de la profesión a que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de tres años en puesto similar.
- 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.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Ing. Manuel Alberto Jiménez Rubio	Analista del Área Académica	
REVISÓ:	Ing. Korina Mendoza Fernández	Jefe del Departamento de Evaluación y Seguimiento Contractual	
APROBÓ:	Mtro. Emigdio Julián Becerra Valenzuela	Coordinador General de Recursos Humanos	



ARCHIVISTA

Ubicación del puesto:	Edificio de Rectoría.
Nivel del puesto:	IV
Nombre de la categoría del puesto:	Archivista (331)
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Evaluación y Seguimiento Contractual.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Coordinación. Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas. Público en general.

Función genérica:

Mantener en orden y actualizado toda aquella documentación que sea requerida en los expedientes del personal académico, administrativo y de servicios de la institución, así como abrir expediente para el personal de nuevo ingreso.



Funciones específicas:

1. Recibir y sellar en Archivo la documentación que sea para integrar al expediente del personal académico, administrativo, de servicio, jubilado y finiquitado de la institución.
2. Llenar el formato de los requisitos que debe integrar el expediente del personal académico para el Archivo de la Coordinación General de Recursos Humanos, de nuevo ingreso o reingreso a la institución.
3. Llenar el formato de control de devolución de documentos cuando la entrega de su información para la integración del expediente de personal académico, administrativo o de servicios de nuevo ingreso o reingreso a la institución no esté completa.
4. Abrir expedientes de nuevo ingreso de acuerdo a su número de control y digitalizarlo como se recibe en aspectos como general, capacitación, producción, escolaridad, otros.
5. Digitalizar la documentación que se recibe como identificación personal, cédula y título profesional, currículum vitae, acta de nacimiento, CURP, R.F.C., solicitud de empleo, acta de no antecedentes penales, cartas de recomendación, número de registro ante el IMSS; finiquitos, movimientos, licencias, altas y bajas de administrativos y académicos, nombramientos, constancias de cursos recibidos e impartidos, publicaciones, ponencias, análisis de promociones administrativas, evaluaciones al desempeño del trabajo, seguros de vida.
6. Hacer un expediente personal por cada empleado ya sea académico o administrativo que sea de nuevo ingreso a la institución.
7. Sellar cada documento que sea digitalizado y vaya a ser incluido en el expediente personal del académico, administrativo, de servicio, jubilado y finiquitado.
8. Ordenar alfabéticamente en acordeones los movimientos de personal académico y administrativo que lleguen de los departamentos de recursos humanos de Mexicali, Ensenada y Tijuana.
9. Digitalizar los comprobantes de estudios de posgrado y publicaciones del personal académico que sean entregados al área académica de la Coordinación General de Recursos Humanos para sellarlos e integrarlos a su expediente.



10. Solicitar vía telefónica o por correo electrónico previa autorización de su jefe inmediato, al personal adscrito al Archivo de los departamentos de Ensenada y Tijuana, aquella información que le sea requerida a la Coordinación General de Recursos Humanos por Auditoría Interna y Auditoría Superior de la Federación y que no se encuentre en su expediente del personal académico, administrativo, de servicio, jubilado y finiquitado.
11. Entregar previa autorización vía telefónica o por correo electrónico de su jefe inmediato, la información o copias que solicite y requiera de su expediente el personal académico o administrativo. Ejemplo: Constancias de escolaridad, constancias de cursos recibidos, CURP, INE, RFC, acta de nacimiento, etc.
12. Mantener actualizada la documentación que se integre a los expedientes del personal de la institución, de acuerdo con el instructivo de registro establecido.
13. Llevar el registro y control de la entrada y salida de los expedientes y/o la documentación incluida en ellos de acuerdo al procedimiento establecido, así como verificar que le sea devuelto.
14. Definir las funciones a realizar por parte del personal de apoyo externo al Archivo (becarios, prestadores de servicio social).
15. Llevar el control a través de listas de asistencia semanal del personal de apoyo externo (becarios, prestadores de servicio social).
16. Determinar y establecer las medidas de seguridad que considere necesarias para el eficaz resguardo y salvaguarda de los expedientes y documentación incluida en ellos.
17. Mantener limpio y en orden el área de Archivo.
18. Almacenar y resguardar en archiveros del área de archivo muerto del Archivo aquel expediente de personal académico, administrativo y de servicio que haya sido finiquitado o jubilado por la institución.
19. Entregar la información y/o expedientes que solicite personal adscrito al Abogado General.
20. Entregar los últimos movimientos de personal académico, sabáticos, que solicite el personal académico al personal adscrito a Secretaría General.

21. Permitir el acceso al personal adscrito a Auditoría Interna, al Archivo para la entrega y la revisión que hagan de expedientes que requieran.
22. Sellar y recibir la información que traiga el inspector de trabajo adscrito al Departamento de Recursos Humanos para revisarla y digitalizar o integrar al expediente del personal académico, administrativo, de servicio, jubilado y finiquitado.
23. Buscar en los expedientes del personal académico, administrativo, de servicios, jubilado y finiquitado; la información solicitada cada mes o semestralmente por Auditoría Interna o Auditoría Superior de la Federación para enviarse inmediatamente.
24. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
25. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados.
26. Atender con cortesía y amabilidad a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
27. Presentar un informe de las actividades realizadas a su jefe inmediato.
28. Asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sean 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 deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria.
- Comprobante de experiencia mínima de seis meses en puesto similar.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Xóchitl Germán Jacobo	Archivista	
	L.A.P. Mario Rafael Obregón Pérez		
REVISÓ:	Ing. Korina Mendoza Fernández	Jefe del Departamento de Evaluación y Seguimiento Contractual	
APROBÓ:	Mtro. Emigdio Julián Becerra Valenzuela	Coordinador General de Recursos Humanos	



JEFE DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINAS

Ubicación del puesto:	Edificio de rectoría.
Nivel del puesto:	IV
Nombre de la categoría del puesto:	Jefatura de Departamento (281)
Jefe inmediato:	Coordinador General de Recursos Humanos.
Subordinados inmediatos:	Secretaria. Analistas de Nóminas. Auxiliar de Nóminas.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas y Personal del Patronato Universitario.

Función genérica:

Coordinar la elaboración correcta y oportuna de la nómina del personal de la Universidad, así como revisar su procedimiento y verificar que se entregue a las dependencias correspondientes.



Funciones específicas:

1. Recopilar la información necesaria para la elaboración oportuna de la nómina.
2. Elaborar los Tabuladores del Sueldos del Personal de la Universidad a solicitud del Secretario General con el incremento autorizado por el Sr. Rector.
3. Actualizar y verificar la vigencia y cambios de las tarifas fiscales para el cálculo de los impuestos publicadas en el Diario Oficial de la Federación emitida por la SHCP.
4. Solicitar a la Encargada de los Sistemas en la Coordinación General de Informática y Bibliotecas la generación de la nómina al momento de estar lista con los cambios y modificaciones correspondientes de la nómina en proceso, para revisarla junto con el personal del Departamento de Nóminas.
5. Realizar el cambio de folios y números de cheques antes de cada proceso de las nóminas, además de los cambios de pagos de prestaciones de la catorcena en proceso.
6. Supervisar que se realicen los procedimientos necesarios para el correcto y oportuno registro de la nómina, coordinándose con la encargada de los sistemas de las nóminas en la Coordinación de General de Informática y Bibliotecas, con el seguimiento de los módulos de determinación del pago y actualizando los ya existentes.
7. Elaborar un Cronograma de la planta académica en coordinación con los jefes de Departamentos de Recursos Humanos, en los tres campus (Mexicali, Tijuana y Ensenada). Para las modificaciones en el cronograma deberá plantearse en forma anticipada al inicio de cada semestre en los meses de mayo y octubre de cada año.
8. Supervisar que se tengan actualizados los padrones de las diferentes nóminas de la Universidad.
9. Gestionar y dar seguimiento a documentación que soliciten las Auditorías Internas y Externas como la ASF, ASEBC y Auditoría del Estado de B.C. y otras instituciones oficiales educativas.
10. Supervisar que las nóminas de pago sean enviadas vía electrónica en tiempo y forma a todas las Unidades Académicas y Dependencias de la Universidad.

11. Apoyar a la Unidad de Presupuestos y Finanzas en la revisión del reporte de la prima de reconocimiento a la antigüedad de todo el personal de la Universidad.
12. Apoyar a Tesorería en la preparación de reportes especiales como los solicitados por el despacho de valuaciones actuariales y reporte de antigüedad al Gobierno del Estado de Baja California.
13. Apoyar al Contador de Tesorería encargado de presentar la declaración informativa ante el Sat, entregando los finiquitos elaborados por jubilación o renuncia del ejercicio que se trate para que se cumpla con esta obligación tributaria en tiempo y forma.
14. Verificar que se proporcione al personal a su cargo el material y equipo necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
15. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
16. Establecer una adecuada comunicación entre el personal a su cargo, asesorándolos sobre la interpretación y aplicación de las leyes fiscales y laborales
17. Asignar, cambiar y supervisar actividades específicas del personal a su cargo, además de proponer una persona idónea para el desempeño de actividades dentro de su departamento cuando sea requerido por un cambio o puesto vacante y presentar la propuesta a su jefe inmediato.
18. Recibir y dar contestación a la documentación que le sea dirigida y corresponda a su puesto.
19. Firmar con autorización previa de su jefe inmediato toda la documentación que por su naturaleza así lo requiera como oficios y archivos electrónicos de pago de prestaciones y pago total de las nóminas a la Unidad de Presupuestos y Finanzas.
20. Brindar atención a todo el personal de la Universidad que desee tratar asuntos de su competencia.
21. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato inherentes a su puesto.



Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional de grado licenciatura de la profesión a que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de tres años en puesto similar.
- 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.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Mtro. Enrique Ángel Mendoza	Jefe del Departamento de Nóminas	
REVISÓ:	Mtro. Emigdio Julián Becerra Valenzuela	Coordinador General de Recursos Humanos	
APROBÓ:	Mtro. Emigdio Julián Becerra Valenzuela	Coordinador General de Recursos Humanos	



SECRETARIA

Ubicación del puesto:	Edificio de rectoría.
Nivel del puesto:	IV
Nombre de la categoría del puesto:	Auxiliar Administrativo (317)
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Nóminas
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la coordinación. Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas.
	Empleados jubilados

Función genérica:

Elaborar oportunamente todos los trabajos que le sean encomendados, así como realizar funciones de tipo administrativo que le sean asignadas para el buen funcionamiento del departamento como también brindar un trato amable y cortés al personal de la institución, ya sea empleados académicos y administrativos o jubilados académicos y administrativos.



Funciones específicas:

1. Además de realizar el minutorio de toda la documentación recibida, atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda, tomando el recado cuando la persona solicitada esté ausente o no pueda atender la llamada.
2. Recibir, sellar y distribuir la documentación que llega al departamento de nóminas y distribuir al analista que corresponda.
3. Recibir y sellar los pagos extraordinarios a nivel estatal y entregar al Analista de Nóminas su copia para procesar el pago. Una vez recibidos separar y distribuir copias y originales a los Departamentos de Recursos Humanos de los diferentes campus.
4. Atender al personal jubilado de la institución que pasa al departamento de nóminas a firmar la nómina o a solicitar la impresión de algún recibo de pago.
5. Elaborar oficios solicitados por su jefe inmediato o los analistas del departamento además de entregarlos en la coordinación o departamento que corresponda.
6. Informar al personal vía correo electrónico cuando haya un cheque para que pase a recogerlo en el departamento de recursos humanos que corresponda.
7. Realizar las compras del Departamento de Nóminas por medio del sistema Ecompras UABC y llevar el control del presupuesto del departamento.
8. Resguardar y llevar el control de la papelería que se adquiere para el departamento.
9. Solicitar a los usuarios que realicen la evaluación del servicio prestado por el departamento.
10. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
11. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados.
12. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
13. Asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado por su jefe inmediato.



14. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria y carrera comercial que comprenda por lo menos taquigrafía, mecanografía, gramática, redacción, correspondencia, documentación y archivo.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar que le permita precisión, limpieza, rapidez y oportunidad en el desempeño de sus labores.
- Criterio necesario para resolver problemas sencillos de su competencia y contestación de correspondencia, así como alta responsabilidad y discreción para manejar asuntos confidenciales.
- Conocimientos de computación básica y paquetería de office (Word, Excel).
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Carolina Moreno De la Riva	Secretaria	
REVISÓ:	Mtro. Enrique Ángel Mendoza	Jefe del Departamento de Nóminas	
APROBÓ:	Mtro. Emigdio Julián Becerra Valenzuela	Coordinador General de Recursos Humanos	



ANALISTA DE NÓMINAS

Ubicación del puesto:	Edificio de rectoría.
Nivel del puesto:	XI
Nombre de la categoría del puesto:	Analista (231)
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Nóminas.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la coordinación. Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas.
	Empleados en general.

Función genérica:

Elaborar correcta y oportunamente la nómina del personal de la institución, así como revisar su procedimiento y verificar que se entregue en tiempo y forma a las unidades y dependencias de la universidad.



Funciones específicas:

1. Mantener una comunicación con su jefe inmediato de las actividades realizadas en su área.
2. Recibir y clasificar los documentos enviados por los Departamentos de Recursos Humanos de los Campus y el Departamento de Prestaciones para efectos de modificaciones y descuentos en la nómina.
3. Elaborar y mantener actualizado el control de los descuentos del personal de su área.
4. Entregar al capturista la información requerida para las modificaciones en el padrón de empleados administrativos, académicos y jubilados, además de revisar los listados de captura.
5. Verificar que los padrones de las nóminas sean correctos en fecha y datos para la elaboración de la nómina que corresponda.
6. Recibir de la Coordinación de General de Informática y Bibliotecas las nóminas, así como verificar que esta correcta y de acuerdo con las modificaciones que se realizaron.
7. Sugerir a su jefe inmediato todos aquellos controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
8. Efectuar el envío oportuno de cheques no cobrados cancelados al Departamento de Contaduría de la Tesorería de la UABC.
9. Revisar las nóminas de vales de despensa, para enviar archivo electrónico (layout) al proveedor para la dispersión a los empleados que correspondan, del personal administrativo y académico.
10. Entregar al Jefe del Departamento de Contaduría las liquidaciones de descuentos para pago o dispersión de las diferentes cajas de ahorro y otros descuentos realizados en la nómina que corresponda.
11. Verificar en coordinación con auditoría interna el arqueo de la nómina correspondiente.



12. Calcular el Impuesto de los finiquitos que envían los Departamentos de Recursos Humanos de todo el estado del personal que se jubiló o renunció.
13. Preparar la información para los dictámenes de pensiones y jubilaciones del personal académico y administrativo para elaborar reportes de valuaciones actuariales al plan de pensión, como apoyo a la Tesorería de la UABC.
14. Elaborar la nómina del personal jubilado académico y administrativo de la Universidad.
15. Elaborar pago del Programa de Premios de Reconocimiento del Personal Académico (PREDEPA) mensualmente de acuerdo a la solicitud de la Secretaría General.
16. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
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 los cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
20. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Contar con título de la profesión a la que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Conocimientos sobre el manejo de software de computación.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	C.P. Jorge Acosta Molina	Analista de Nóminas	
	L.C. José Luis Murrieta Gutiérrez.		
	L.C. Iván Ruiz Barreras		
REVISÓ:	Mtro. Enrique Ángel Mendoza	Jefe del Departamento de Nóminas	
APROBÓ:	Mtro. Emigdio Julián Becerra Valenzuela	Coordinador General de Recursos Humanos	



AUXILIAR DE NÓMINAS

Ubicación del puesto:	Edificio de rectoría.
Nivel del puesto:	IX
Nombre de la categoría del puesto:	Oficial Administrativo (201)
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Nóminas.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la coordinación. Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas.

Función genérica:

Captar la información para generar las nóminas catorcenales del personal administrativo, de servicios, docente, y jubilados de la Universidad.



Funciones específicas:

1. Mantener una comunicación con su jefe inmediato de las actividades realizadas en su área.
2. Captar correcta y oportunamente la información de los documentos fuentes, recibidos de los sindicatos, asociaciones y cajas de ahorros de acuerdo con los instructivos de operación establecidos y efectuar las anotaciones correspondientes.
3. Captar todas las modificaciones de los padrones de las diferentes nóminas que le indiquen los analistas de nóminas y su jefe inmediato.
4. Imprimir los reportes con las capturas modificados de la caja de ahorros otros descuentos y entregar a los analistas de nóminas para su revisión.
5. Generar los padrones de nómina de Funcionarios y los reportes solicitados por su jefe inmediato.
6. Imprimir todas las nóminas del personal de Base – Eventual y las nóminas del personal Jubilado de la Universidad en los tiempos que le indique su jefe inmediato para su revisión.
7. Grabar en archivo electrónico e impresión de listado de protección de depósitos y cheques, correspondiente a la nómina próxima de pago en las fechas establecidas según calendario de pagos de nóminas y entregar a su jefe inmediato.
8. Recibir las nóminas firmadas, clasificar y archivar por fechas y municipio. Resguardar la nómina revisada con su relación de descuentos y liquidaciones, y la nómina de vales de despensa revisada.
9. Inicializar las fechas de captura de la nómina siguiente cuando lo indique su jefe inmediato, generar el padrón de categorías de la catorcena terminada y se resguarda para cuando sea requerido.
10. Sugerir a su jefe inmediato todos aquellos controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.



11. Conservar en buen estado el equipo que utiliza y reportar a su jefe inmediato las anomalías que detecte.
12. Resguardar los cheques correspondientes para la impresión de las nóminas
13. Asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
14. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
15. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de preparatoria terminada y/o carrera trunca y conocimientos a nivel técnico de computación, paquetería básica de office (Word, Excel) referentes al puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto administrativo o similar.
- Aprobar examen psicométrico.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Eduardo Gallardo Cazal	Auxiliar de Nóminas	
REVISÓ:	Mtro. Enrique Ángel Mendoza	Jefe del Departamento de Nóminas	
APROBÓ:	Mtro. Emigdio Julián Becerra Valenzuela	Coordinador General de Recursos Humanos	



JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES

Ubicación del puesto:	Edificio de rectoría.
Nivel del puesto:	IV
Nombre de la categoría del puesto:	Jefatura de Departamento (281)
Jefe inmediato:	Coordinador General de Recursos Humanos.
Subordinados inmediatos:	Secretaria. Analista de Enlace con Informática. Responsable Técnico del Sistema Integral de Seguridad Universitaria (SISU). Analista Jurídico. Analista del IMSS. Inspector. Analista de INFONACOT. Analista de Prestaciones Control Asistencial. Analista de INFONAVIT. Analista de Prestaciones Uniformes. Monitoreador de CAPU. Supervisor de Veladores. Velador.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a las dependencias administrativas y académicas.



Función genérica:

Gestionar, dar cumplimiento y seguimiento a todas las prestaciones que se otorguen a los empleados académicos y administrativos de la universidad, así como llevar una adecuada supervisión y control de las actividades de inspección, vigilancia y seguridad Universitaria (SISU).

Funciones específicas:

1. Orientar al personal con respecto a las prestaciones que otorgan los diversos contratos colectivos de trabajo.
2. Mantener estrecho contacto con directivos del IMSS, INFONAVIT y FONACOT con el fin de conocer los servicios y prestaciones que éstos pueden proporcionar.
3. Orientar al personal sobre los derechos y obligaciones con el IMSS, así como promover y difundir los servicios que se prestan.
4. Cerciorarse que las prestaciones otorgadas al personal de la universidad, sean acordes con las estipuladas en los Contratos Colectivos de Trabajo, así como con las que establece la Ley Federal del Trabajo.
5. Gestionar, a solicitud del propio trabajador o del Sindicato correspondiente las prestaciones otorgadas al personal de la universidad.
6. Notificar al interesado cuando ocurra la terminación o modificación de alguna prestación.
7. Conjuntamente trabajar con el Coordinador General de Recursos Humanos para la elaboración de sistemas y diseño de formatos requeridos para el control y captación de información, de acuerdo a su área.
8. Elaborar folletos descriptivos e informativos acerca de las prestaciones del contrato colectivo de trabajo del IMSS, INFONAVIT y FONACOT.



9. Recibir y revisar los informes sobre los retardos e inasistencias que le entregue el Inspector.
10. Investigar las causas de las faltas justificadas y no justificadas y proceder de acuerdo con las políticas establecidas según sea el caso.
11. Coordinarse con los inspectores para determinar el itinerario de inspección que seguirán.
12. Mantener estrecho contacto con la Oficina del Abogado General con el fin de consultar fundamentos legales, interpretaciones y aplicaciones de la legislación Universitaria o externa.
13. Planificar y dar seguimiento en coordinación con los Jefes de Departamento de Recursos Humanos de los Campus Mexicali, Tijuana y Ensenada al Sistema Integral de Seguridad Universitaria (SISU).
14. Organizar y realizar operativos de seguridad y vigilancia en los eventos Institucionales celebrados en cualquiera de los Campi, con el apoyo del personal a su cargo.
15. Participar en los cursos de Inducción a la Universidad con los temas de: Seguridad Universitaria, Derechos, Prestaciones y Obligaciones del Personal Académico y Administrativo.
16. Orientar, gestionar y dar seguimiento a las solicitudes de jubilación académica que se presentan en los Campus, realizando el calculo y comunicaciones necesarias ante el Comité Técnico que administra el fondo de pensiones y jubilaciones, para que le sean cubiertas las prestaciones a que se refiere el Convenio Reglamentario del Plan de Pensiones y Jubilaciones de la Universidad Autónoma de Baja California.
17. Vigilar el envío oportuno de informes, relaciones o documentación que soliciten las dependencias de la institución y otras instituciones oficiales educativas, administrativas, judiciales o del trabajo.
18. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
19. Verificar que se proporcione al personal a su cargo el material y equipo necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.

20. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas por el personal a su cargo.
21. Presentar periódicamente a su jefe inmediato un informe del avance de los programas y actividades realizadas.
22. Asignar y supervisar actividades específicas al personal a su cargo.
23. Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida.
24. Autorizar con su firma toda la documentación que por su naturaleza así lo requiera.
25. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
26. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional grado licenciatura de la profesión a que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de tres años en puesto similar.
- 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.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Mtro. Jorge Alejandro Soto Ruiz.	Jefe del Departamento de Prestaciones	
REVISÓ:	Mtro. Emigdio Julián Becerra Valenzuela	Coordinador General de Recursos Humanos	
APROBÓ:	Mtro. Emigdio Julián Becerra Valenzuela	Coordinador General de Recursos Humanos	



SECRETARIA

Ubicación del puesto:	Edificio de Rectoría.
Nivel del puesto:	IV
Nombre de la categoría del puesto:	Auxiliar Administrativo (317)
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Prestaciones.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la coordinación. Personal adscrito a las dependencias administrativas y académicas. Jubilados. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Elaborar oportunamente, todos los trabajos que le sean encomendados por su jefe inmediato, así como apoyar las demás funciones de tipo administrativo de las áreas correspondientes al mismo departamento, como son Control Asistencial, Fonacot, Infonavit, IMSS e Inspección, para el buen funcionamiento del departamento, y brindar trato eficiente al personal de la institución, alumnos y público en general.



Funciones específicas:

1. Ejecutar los trámites de prestaciones así como brindar información de los mismos al personal que lo requiera.
2. Elaborar con ortografía y limpieza oficios, memorándums, circulares, escritos entre otros documentos.
3. Recibir todos los documentos que le sean entregados, así como realizar la distribución y archivo.
4. Actualizar el minutario de los oficios elaborados.
5. Llevar y mantener actualizada la agenda de compromisos de su jefe inmediato.
6. Capturar los documentos que le sean asignados por su jefe inmediato o cuando sea necesario.
7. Atender a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos con su jefe inmediato, proporcionándoles información sobre el trámite que deben realizar, así como al público en general.
8. Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda, tomando el recado cuando la persona solicitada esté ausente o no pueda atender el teléfono.
9. Elaborar y realizar el trámite correspondiente para llevar a cabo las prestaciones en dinero de los empleados que estable el Contrato Colectivo de Trabajo (lentes, vales de maternidad, becas, apoyo a guardería, pensiones alimenticias, etc.)
10. Dar seguimiento al trámite de los seguros de vida y jubilaciones, oficios de autorización a los horarios de estudiante, reintegros de apoyo económico por la compra de libros, etc.)
11. Elaborar citatorios a los empleados a las comparecencias.
12. Mantener en condiciones favorables de uso, todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
13. Sacar las copias fotostáticas que se requieran o cuando, así se le indique.

14. Elaborar las solicitudes de servicios varios, servicios especiales, solicitud de compras (papelería, material, equipo), viáticos, hospedaje, traslados, y reembolsos etc., para enviarlas a la Coordinación General de Servicios Administrativos.
15. Elaborar oficios para la comprobación de gastos por salidas de trabajo, cuando se requiera.
16. Elaborar oficios para la programación y transferencias de presupuesto, compras de equipo y materiales de oficina.
17. Llevar un control y registro en carpeta de los eventos que se organizan en la coordinación (aniversario UABC, día de las madres, día del maestro, día del padre, posada navideña, etc.).
18. Apoyar en el Evento de Reconocimiento a la Antigüedad, con el vaciado de información y revisión así como elaborar los oficios invitación personalizados al personal que será homenajeadado.
19. Elaborar circulares informativos en ocasiones especiales cuando se requiera.
20. Vigilar que las existencias de papelería y útiles de oficina, se mantengan en niveles de operación, solicitando lo necesario para el Departamento de Prestaciones así como para las áreas dependientes del mismo como lo son Control Asistencial, Fonacot, Infonavit, IMSS e Inspección.
21. Recibir el material y equipo de oficina verificando que sea el solicitado.
22. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
23. Turnar a quien corresponda para su firma, la documentación que por su naturaleza, así lo requiera.
24. Mantener actualizado y en orden el archivo de correspondencia general a su cargo.
25. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.

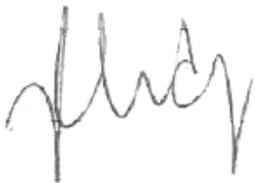
26. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria y carrera comercial que comprenda por lo menos taquigrafía, mecanografía, gramática, redacción, correspondencia, documentación y archivo.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar que le permita precisión, limpieza, rapidez y oportunidad en el desempeño de sus labores.
- Criterio necesario para resolver problemas sencillos de su competencia y contestación de correspondencia, así como alta responsabilidad y discreción para manejar asuntos confidenciales.
- Conocimientos de computación básica y procesador de palabras.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Nilze Alejandra Hernández Matus	Secretaria	
REVISÓ:	Mtro. Jorge Alejandro Soto Ruíz	Jefe del Departamento de Prestaciones	
APROBÓ:	Mtro. Emigdio Julián Becerra Valenzuela	Coordinador General de Recursos Humanos	



ANALISTA DE ENLACE CON INFORMÁTICA

Ubicación del puesto:	Edificio de rectoría.
Nivel del puesto:	XI
Nombre de la categoría del puesto:	Analista (231)
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Prestaciones.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la coordinación. Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la Institución.

Función genérica:

Realizar todas aquellas actividades de soporte técnico en los diferentes departamentos de la Coordinación General de Recursos Humanos tanto en el área de mantenimiento a equipo de cómputo (Hardware), como en apoyo en sistemas de paquetería (Software).



Funciones específicas:

1. Mantener contacto permanente con la Coordinación General de Informática y Bibliotecas, y con todas aquellas dependencias administrativas que requieran información que sea del dominio de la Coordinación General de Recursos Humanos.
2. Analizar los requerimientos de equipo de cómputo en los diferentes departamentos de la coordinación, así como elaborar la cotización con los proveedores para su adquisición.
3. Apoyar técnicamente en el sistema de seguridad de rectoría (sistema de monitoreo), cuando no se encuentra físicamente el encargado del mismo.
4. Administrar la página web de la Coordinación así como realizar correcciones, adiciones y actualizaciones de contenido.
5. Elaborar material de apoyo para la comprensión de sistemas de información para ser entregados a las personas involucradas, cuando sea necesario.
6. Elaborar las presentaciones que le sean solicitadas por su jefe inmediato para exponerlas en reuniones de trabajo con las diferentes dependencias administrativas de la institución.
7. Realizar altas, bajas, traspasos y resguardos de bienes, así como su inventario a través del Sistema Universitario de Control Patrimonial y su etiquetado; además de contar con un registro en formato Excel tanto de artículos inventariables como de no inventariables.
8. Apoyar con el control de documentos digitales del Sistema de Gestión de Calidad.
9. Turnar a su jefe inmediato para su autorización y firmar toda la documentación que por su naturaleza así lo requiera.
10. Sugerir a su jefe inmediato o jefes de departamento todos aquellos controles y modificaciones en la infraestructura física, necesarios para el óptimo desempeño de las funciones del personal; como, por ejemplo: ubicación de mobiliario, nodos de red, equipo de cómputo, impresores, etc.



11. Efectuar el envío oportuno en formato electrónico o formato impreso de documentos, informes o reportes que soliciten las dependencias de esta institución o externas a esta coordinación.
12. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
13. Mantener en óptimas condiciones, todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
14. Presentar un informe de las actividades realizadas ante su jefe inmediato.
15. Asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
16. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
17. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional de la profesión a que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Conocimientos del idioma inglés en un nivel técnico.
- Aprobar examen psicométrico.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	M.A. Emanuel Areli Tobías Mascorro	Analista de Enlace con Informática	
REVISÓ:	Mtro. Jorge Alejandro Soto Ruiz	Jefe del Departamento de Prestaciones	
APROBÓ:	Mtro. Emigdio Julián Becerra Valenzuela	Coordinador General de Recursos Humanos	



RESPONSABLE TÉCNICO DEL SISTEMA INTEGRAL DE SEGURIDAD UNIVERSITARIA (SISU)

Ubicación del puesto: Edificio anexo a Rectoría.

Nivel del puesto: XI

Nombre de la categoría del puesto: Analista (231)

Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Prestaciones.

Contactos permanentes: Personal adscrito de la Coordinación General de Recursos Humanos.
Departamentos de Recursos Humanos.
Coordinación General de Informática y Bibliotecas.
Departamentos de Informática y Bibliotecas.
Coordinación General de Servicios Administrativos.
Departamentos de Servicios Administrativos.

Función genérica:

Verificar el correcto funcionamiento del sistema de video vigilancia a nivel estatal de la UABC.



Funciones específicas:

1. Verificar el funcionamiento de servidores de grabación, equipos de monitoreo y cámaras del sistema integral de seguridad universitaria.
2. Verificar, ajusta, corregir fallas o problemas posibles con los recursos actuales, del sistema de video vigilancia vía remota y/o en sitio así como reportar de ser necesario al proveedor para aplicar las garantías y póliza de servicio preventivo y correctivo contratadas vigentes.
3. Configurar y modificar parámetros de red, licenciamiento de dispositivos, que se requieran.
4. Documentar información del proyecto como son las memorias técnicas de instalaciones del sistema de videovigilancia, servicios correctivos y preventivos de proveedores para el sistema de video vigilancia
5. Coordinar actividades para capacitación con el proveedor para personal de monitoreo de UABC.
6. Proponer y proyectar nuevas implementaciones tecnológicas, tales como botones de pánico, sensores, controles de acceso.
7. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
8. Apoyar en funciones relacionadas con la seguridad de la UABC.
9. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
10. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
11. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
12. Asistir a reuniones de trabajo que convoque 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. 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.

Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional grado de licenciatura a fin al puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de tres años en puesto similar.
- 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.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	M.C Emilio Eduardo Bátiz López	Responsable Técnico del Sistema Integral de Seguridad Universitaria SISU	
REVISÓ:	Mtro. Jorge Alejandro Soto Ruiz	Jefe del Departamento de Prestaciones	
APROBÓ:	Mtro. Emigdio Julián Becerra Valenzuela	Coordinador General de Recursos Humanos	



ANALISTA JURÍDICO

Ubicación del puesto:	Edificio de rectoría.
Nivel del puesto:	XI
Nombre de la categoría del puesto:	Analista (231)
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Prestaciones
Contactos permanentes:	Personal adscrito de la Coordinación General de Recursos Humanos. Asesores de la Oficina del Abogado General.

Función genérica:

Analizar la normatividad Universitaria y las leyes en materia de trabajo en relación de los derechos y obligaciones del personal Administrativo y de Servicios así como del personal Docente de la Universidad.



Funciones específicas:

1. Realizar análisis del Contrato Colectivo de Trabajo del Sindicato Estatal de los trabajadores Universitarios respecto de los derechos y obligaciones y prestaciones que emanan de dicho ordenamiento así como con las que establece la Ley Federal del Trabajo.
2. Realizar análisis del Contrato Colectivo de Trabajo del Sindicato de profesores superación Universitaria respecto de los derechos y obligaciones y prestaciones que emanan de dicho ordenamiento así como con las que establece la Ley Federal del Trabajo.
3. Realizar análisis de los diversos ordenamientos contractuales de los empleados administrativos y docentes de la Universidad respecto de los derechos en materia de prestaciones que puedan tener para efecto de la procedencia o no de los mismos.
4. Realizar los informes que solicite el Coordinador General de Recursos Humanos respecto de los planteamientos que se puedan requerir respecto de la relación de trabajo de los empleados Administrativos y Docentes de la Universidad.
5. Realizar los informes que solicite el Jefe del Departamento Prestaciones de Recursos Humanos respecto de los planteamientos que se puedan requerir respecto de la relación de trabajo de los empleados Administrativos y Docentes de la Universidad.
6. Realizar los informes que solicite el Coordinador General de Recursos Humanos respecto de los requerimientos de las diversas autoridades administrativas y judiciales donde de las cuales se haya fijado algún término con apercibimiento de multa.
7. Realizar los informes que solicite el Jefe del Departamento de Prestaciones de Recursos Humanos respecto de los requerimientos de las diversas autoridades administrativas y judiciales.
8. Dar contestación a las peticiones que realice el personal Docente y Administrativo sobre las prestaciones contractuales y legales, las cuales previamente fueron canalizadas con el jefe del departamento de prestaciones.



9. Realizar el análisis de los asuntos que se presenten en el Departamento de Prestaciones para los efectos de posibles sanciones por incumplimiento de las obligaciones en materia de trabajo tanto del personal Administrativo y de Docentes.
10. Realizar el análisis de los asuntos que se presenten con el personal de inspección para efectos de iniciar el procedimiento establecido en el Contrato Colectivo de los empleados Administrativos y de servicios de la Universidad.
11. Elaborar los citatorios que solicite el Jefe del Departamento de Prestaciones para los efectos de que comparezcan los empleados Administrativos respecto de las irregularidades que se detecten en los controles asistenciales y de las obligaciones y prohibiciones según la relación de trabajo.
12. Elaborar los citatorios que solicite el Jefe del Departamento de Prestaciones para los efectos de que comparezcan los empleados académicos respecto de las irregularidades que se detecten en las listas de asistencia y las normas que puedan ser incumplidas en el Contrato Colectivo de los académicos según la relación de trabajo.
13. Elaborar las comparecencias para efectos de dar la garantía de audiencia a los empleados Académicos y Administrativos que sean sujetos a los procedimientos internos de investigación, según las irregularidades detectadas ya sea por informes de la unidades académicas o por realizar las prohibiciones que se establecen en los Contratos Colectivos de trabajo vigentes en la Universidad.
14. Elaborar los avisos de rescisión respecto de las decisiones que realice el Coordinador General de Recursos Humanos en cuanto al resultado de las comparecencias que sean participes los empleados Administrativos y Docentes.
15. Dar la opinión jurídica que se solicite respecto de los ordenamientos internos en materia de trabajo.
16. Coadyuvar con el Departamento de Nóminas en la elaboración de los convenios de pago que se soliciten por adeudos no cubiertos por los empleados Administrativos y Docentes.



17. Coadyuvar con los Departamentos de Recursos Humanos en los diversos Campus pertenecientes de la Universidad respecto de la opinión que resulte de las situaciones de hecho y derecho en materia de trabajo
18. Mantener estrecho contacto con la Oficina del Abogado General con el fin de consultar fundamentos legales, interpretaciones y aplicaciones de la legislación Universitaria o externa así como coadyuvar en con la documentación requerida en las diligencias que realice la autoridad laboral en las instalaciones de la Coordinación General de Recursos Humanos
19. Sugerir a su jefe inmediato todos aquellos controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
20. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
21. Mantener en favorables condiciones de uso todos aquellos implementos que le sean proporcionados para el desarrollo de sus actividades.
22. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
23. Asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
24. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional grado licenciatura de la profesión a que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de tres años en puesto similar.
- 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.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Francisco Santacruz Gil Carrillo	Analista Jurídico	
REVISÓ:	Mtro. Jorge Alejandro Soto Ruiz	Jefe del Departamento de Prestaciones	
APROBÓ:	Mtro. Emigdio Julián Becerra Valenzuela	Coordinador General de Recursos Humanos	



ANALISTA DEL IMSS

Ubicación del puesto:	Edificio de rectoría.
Nivel del puesto:	XI
Nombre de la categoría del puesto:	Analista (231)
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Prestaciones.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la coordinación. Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas. Personal del IMSS. Público en general.

Función genérica:

Realizar los trámites de inscripción de los trabajadores ante las oficinas del IMSS y mantener actualizados los registros tales como altas, bajas, modificaciones e incapacidades además de realizar y revisar el cálculo oportuno de las cuotas obrero-patronales de los empleados adscritos de Mexicali y Valle.



Funciones específicas:

1. Asesorar e informar al personal de los procedimientos y trámites a realizar ante las oficinas del IMSS.
2. Realizar el análisis de los movimientos de personal académico y administrativos para efectuar las modificaciones salariales y en su caso tramitar las bajas ante el IMSS del personal que así proceda, misma que son enviados para su trámite vía Internet en el programa IDSE (IMSS DESDE SU EMPRESA).
3. Elaborar los formatos correspondientes a efecto de inscribir al trabajador en el IMSS, darlo de BAJA o hacerle una Modificación de Salario.
4. Captar, modificar y validar la información necesaria en el Sistema Único de Autodeterminación (SUA), que fueron aceptados por el IDSE para efectuar el pago de la cuota obrero patronal correspondiente del IMSS.
5. Archivar y mantener un control físico de los documentos tramitados ante el IMSS.
6. Validar mensualmente la información en el SUA para efectuar el pago de la cuota obrero patronal ante el IMSS.
7. Realizar la captura de las incapacidades en el SUA para la liquidación ante las oficinas del IMSS.
8. Llevar un control y archivo de las incapacidades que se reciban del trabajador.
9. Llevar un control de los accidentes de trabajo, enfermedades profesionales e incapacidades, así como elaborar cálculo anual para la Determinación de la prima de riesgo y presentarla ante el IMSS.
10. Realizar el llenado de formato de atención médica y calificación de probable accidente de trabajo (formato ST-7), así como aclaración de dudas al personal en relación con este trámite.
11. Proporcionar al IMSS la información que le solicite, cuando ésta sea de su competencia y atender requerimientos, auditorías y/o aclaraciones de pago.

12. Recibir oficios entregados de área de los movimientos de personal académico, administrativo y de incapacidades.
13. Generar pagos de IMSS para subir PAGOS PRO al sistema integral de información necesarios para obtener reporte para revisión y actualización a efectos del timbrado de la nómina.
14. Actualizar el Sistema Integral de Información en relación a los factores de integración y prestaciones anualmente o cada que exista algún cambio.
15. Revisar y enviar las modificaciones variables cada bimestre ante el IMSS.
16. Proporcionar información necesaria para el Dictamen para efectos del IMSS.
17. Calcular omisión o pago de más de Cuotas IMSS de Bajas, Altas o Modificaciones de Salario Extemporáneas y enviar oficio correspondiente al departamento de Recursos Humanos.
18. Generar Mensualmente archivo de pago de las cuotas obrero-patronales y entregarlas al departamento de tesorería, Contaduría y Presupuestos.
19. Sugerir a su jefe inmediato todos aquellos controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
20. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
21. Mantener en favorables condiciones de uso todos aquellos implementos que le sean proporcionados para el desarrollo de sus actividades.
22. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
23. Asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
24. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Contar con título de la profesión a que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	C.P. Karla Berenice Orozco Haros	Analista del IMSS	
REVISÓ:	Mtro. Jorge Alejandro Soto Ruiz	Jefe del Departamento de Prestaciones	
APROBÓ:	Mtro. Emigdio Julián Becerra Valenzuela	Coordinador General de Recursos Humanos	



INSPECTOR

Ubicación del puesto:	Edificio de rectoría.
Nivel del puesto:	XI
Nombre de la categoría del puesto:	Analista (231)
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Prestaciones.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la coordinación. Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas. Público en general.

Función genérica:

Verificar físicamente que el personal realice sus funciones en los lugares y horarios establecidos en los contratos respectivos de la Universidad Autónoma de Baja California.



Funciones específicas:

1. Realizar visitas a las distintas dependencias administrativas de la institución con el fin de verificar físicamente la asistencia del personal, una vez revisada su tarjeta de control de entrada y salida.
2. Cerciorarse de la puntualidad con que el personal debe asistir a sus labores, informando a su jefe inmediato las anomalías que detecte y en su caso de observar faltas a las funciones docentes y administrativas proceder de acuerdo con el procedimiento pertinente.
3. Elaborar diariamente los reportes de inspección y/o actas circunstanciadas, donde se describan las anomalías laborales detectadas o que haya tenido conocimiento durante el periodo de inspección.
4. Elaborar y entregar a los trabajadores, cuando así se requiera las notificaciones y/o avisos de comparecencia ante la coordinación.
5. Recibir y entregar documentación de interés para la coordinación, a las distintas dependencias administrativas de la universidad, así como a las dependencias externas que se requiera.
6. Realizar labores de apoyo en actividades administrativas del departamento.
7. Verificar que el personal se presente a laborar con el uniforme o ropa especial de trabajo que le proporcionada para tal efecto.
8. Vigilar que los relojes para registro asistencial se encuentre en condiciones de uso, y en su caso darles el mantenimiento requerido.
9. Verificar que el personal porte en su lugar visible la credencial que lo acredita como empleado universitario.
10. Realizar labores de vigilancia y seguridad en las reuniones del consejo universitario y en eventos de carácter institucional.
11. Verificar que los inmuebles universitarios cuenten con la vigilancia adecuada y en su caso, efectuar la redistribución de veladores.



12. Realizar recorridos para verificar que los veladores que registran asistencia estén cumpliendo su cometido.
13. Sugerir a su jefe inmediato todos aquellos controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
14. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
15. Mantener en favorables condiciones de uso todos aquellos implementos que le sean proporcionados para el desarrollo de sus actividades.
16. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
17. Asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
18. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Contar con título de la profesión a la que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Juan Carlos Higuera Aguilar Jorge Burgos Contreras	Inspector Inspector	
REVISÓ:	Mtro. Jorge Alejandro Soto Ruiz	Jefe del Departamento de Prestaciones	
APROBÓ:	Mtro. Emigdio Julián Becerra Valenzuela	Coordinador General de Recursos Humanos	



ANALISTA DE INFONACOT

Ubicación del puesto:	Edificio de rectoría.
Nivel del puesto:	XI
Nombre de la categoría del puesto:	Analista (231)
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Prestaciones.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la coordinación. Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas. Público en general.

Función genérica:

Registrar, controlar, retener y enterar el pago de los créditos INFONACOT de los empleados que laboran en esta Institución así como capturar las incapacidades en el Modulo HP9000, además de calcular y presentar las ofertas de pensión por jubilación al personal académico que lo solicite y que reúna los requisitos para ello.



Funciones específicas:

1. Dar información al empleado universitario en cuanto a los procedimientos a seguir de acuerdo con el trámite que vaya a realizar ante las oficinas de INFONACOT.
2. Registrar los créditos nuevos en la base de datos de la HP9000 para que el importe de los mismos les sea descontado catorcenalmente a los trabajadores.
3. Generar el archivo clave 10 (DESCUENTOS INFONACOT) e incorporarlo cada catorcena a la nómina.
4. Elaborar los reintegros a los empleados que por alguna razón liquidaron su crédito antes del plazo establecido.
5. Llenar la Cédula de Notificación de Altas y Pagos con la información de los importes que se descontaron a los trabajadores por concepto de créditos y llevarla a la Unidad de Presupuesto y Finanzas acompañado de un oficio donde se pide que se efectúe el pago a INFONACOT.
6. Realizar las conciliaciones respectivas de la UABC con INFONACOT referentes a los descuentos y pagos realizados.
7. Recibir, controlar y registrar las incapacidades en el modulo de la HP9000 para que se incorporen en la nómina de la UABC.
8. Dar información al personal académico sobre requisitos o inquietudes que tengan acerca del plan de pensiones de la UABC.
9. Recibir las resoluciones del IMSS por pensión de cesantía en edad avanzada y vejez del trabajador académico que solicite tramitar su pensión por jubilación de la UABC.
10. Calcular la carga promedio anual del académico durante todos los años laborados en la universidad para determinar su sueldo completo con el que accederá a las prestaciones del plan de pensiones y jubilaciones (maestros de asignatura o maestros de Tiempo Completo que tengan menos de 20 años de haber adquirido esa condición).



11. Reunir la documentación necesaria para calcular la pensión y presentársela al académico para que elija la opción de su preferencia.
12. Elaborar el oficio solicitando al Comité Técnico el pago del sistema de pensión que el académico prefirió.
13. Sugerir a su jefe inmediato todos aquellos controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
14. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
15. Mantener en favorables condiciones de uso todos aquellos implementos que le sean proporcionados para el desarrollo de sus actividades.
16. Brindar atención a toda aquella persona que desee información sobre saldos o fechas de terminación de créditos INFONACOT.
17. Asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
18. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Contar con título de la profesión a la que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Conocimientos sobre el manejo de software de computación.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Juvenal Yahuaca Carrasco	Analista de INFONACOT	
REVISÓ:	Mtro. Jorge Alejandro Soto Ruiz	Jefe del Departamento de Prestaciones	
APROBÓ:	Mtro. Emigdio Julián Becerra Valenzuela	Coordinador de General Recursos Humanos	



ANALISTA DE PRESTACIONES CONTROL ASISTENCIAL

Ubicación del puesto:	Edificio de Rectoría.
Nivel del puesto:	XI
Nombre de la categoría del puesto:	Analista (231)
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Prestaciones.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Coordinación de Recursos Humanos. Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas. Público en general.

Función genérica:

Llevar el control de puntualidad y asistencia durante la semana laboral de los trabajadores administrativos, manuales y de intendencia que prestan sus servicios a la Universidad Autónoma de Baja California en el municipio de Mexicali, Baja California.



Funciones específicas:

1. Aplicar las disposiciones generales establecidas en el Reglamento Interior de Trabajo de la Universidad Autónoma de Baja California.
2. Aplicar las disposiciones generales establecidas en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente del Sindicato Estatal de Trabajadores Universitarios (SETU).
3. Recibir al trabajador con el movimiento de alta o reingreso a laborar en la UABC, que le proporcionó el analista del Departamento de Evaluación y Seguimiento Contractual para asignarlo al dispositivo correspondiente de registro.
4. Registrar la alta del trabajador en el SISPA (Sistema Integral de Seguimiento a la Puntualidad y Asistencia), mediante la toma de huellas en los dos dedos de su mano derecha e izquierda respectivamente en el dispositivo ubicado en la Coordinación General de Recursos Humanos.
5. Capacitar al trabajador acerca de la forma de registrar sus entradas y salidas en el dispositivo.
6. Revisar diariamente trabajador por trabajador las faltas injustificadas ya sea por ausencia de registro de entrada o salida de labores que se presentan en el SISPA.
7. Tomar en consideración en sus registros de entrada y salida al trabajador que tiene horario de estudiante en el SISPA, para no afectarlos con descuentos indebidos.
8. Dar aviso a los Inspectores de trabajo adscritos a la Rectoría o Unidad Campus Mexicali de las fallas que se presentan en los dispositivos ubicados en Rectoría, la Unidad, Periféricas y Valle de Mexicali de la UABC.
9. Generar un reporte del ausentismo que se capturó y que será aplicado en la catorcena de la que se trate por el Departamento de Nóminas.
10. Revisar los movimientos de Personal Administrativo que sean generados por los Analistas de la Coordinación General de Recursos Humanos y el Departamento de Recursos Humanos del Campus y que contengan término de contrato, licencia sin goce de sueldo, cambios de categoría, adscripción y de horario del trabajador.

11. Enviar al área de Archivo para que sean guardados en el expediente de cada empleado los oficios girados a la Coordinación General de Recursos Humanos por las Unidades Académicas o Dependencias Administrativas de Rectoría, la Unidad, las Periféricas y el Valle de Mexicali, incapacidad médica, cambios de horario de estudiante, comisión de trabajo, cambio de día de trabajo, cambio de categoría, permisos económicos, según sea el caso.
12. Solicitar al Archivista, el expediente o expedientes de los trabajadores del personal administrativo, manual y de intendencia adscritos a Rectoría, la Unidad, las Periféricas y el Valle de Mexicali; del cual se requiera revisar algún documento para la elaboración de un trámite administrativo.
13. Borrar de su récord asistencial histórico del trabajador, la fecha del retardo, falta o permiso sin goce de sueldo según sea el caso para que no afecte ningún incentivo cuatrimestral por puntualidad que se esté aplicando en ese año.
14. Generar el reporte de candidatos a obtener el incentivo cuatrimestral.
15. Solicitar a los Analistas del Departamento de Evaluación y Seguimiento Contractual el reporte del personal administrativo, manual y de intendencia que labora en la UABC que tuvo licencias sin goce de sueldo, terminación de contratos laboral y de reingreso durante el transcurso del año.
16. Solicitar al Analista del IMSS, el reporte de las incapacidades médicas expedidas por enfermedad general, accidente de trabajo, maternidad prenatal y postnatal al personal administrativo, manual y de intendencia que labora en la UABC y que ocurrieron en el año.
17. Revisar el padrón de empleados con derecho a incentivo cuatrimestral que es evaluado en tres períodos al año: enero-abril; mayo-agosto y septiembre-diciembre; analizando adscripción por adscripción y trabajador por trabajador; si tuvo en ese período licencias sin goce de sueldo, terminación de contrato laboral, permisos económicos y incapacidades médicas; para definir con ello que cantidad de días le corresponde pagar por ese incentivo por comportamiento puntual y asistencial al trabajador en el cheque catorcenal que le corresponda.



18. Revisar el padrón de empleados con derecho a incentivo anual que no hayan tenido ninguna falta en todo el año de enero a diciembre; analizando adscripción por adscripción y trabajador por trabajador; si se ganaron los tres estímulos cuatrimestrales por puntualidad y asistencia.
19. Revisar el padrón de empleados con derecho al pago de doce días por permisos económicos no disfrutados para faltar a sus labores durante el año; analizando si hizo uso el trabajador de esa prestación contractual.
20. Realizar los ajustes necesarios para depurar el reporte de candidatos con derecho al pago de 12 días por permisos económicos no disfrutados para faltar a sus labores durante el año; a través de la revisión del padrón de permisos con goce de sueldo en el año que transcurrió y que su fecha de inicio de labores en la UABC, haya sido a partir del primero de enero de ese año.
21. Incorporar el padrón del incentivo cuatrimestral de los períodos de enero-abril, mayo-agosto y septiembre-diciembre para su pago, con el Analista del Departamento de Nóminas.
22. Incorporar con el apoyo del Analista del Departamento de Informática y Bibliotecas, el padrón del incentivo cuatrimestral al Departamento de Nóminas del período de que se trate para su pago.
23. Generar el cálculo del personal administrativo, manual y de intendencia adscrito a la Rectoría, la Unidad, las Periféricas y el Valle de Mexicali que son candidatos a obtener incentivo anual.
24. Generar el padrón de permisos con goce de sueldo del personal que resultó candidato, verificando que su fecha de ingreso sea a partir del primero de enero del año de que se trate.
25. Generar el padrón del personal administrativo, manual y de intendencia adscrito a la Rectoría, la Unidad, las Periféricas y el Valle de Mexicali que obtuvo derecho al incentivo anual.
26. Incorporar el padrón del incentivo anual al Departamento de Nóminas para su pago, por conducto del Analista del Departamento de Informática.

27. Revisar y aprobar según sea el caso en coordinación con su jefe inmediato el caso de los empleados no se haya efectuado el pago del incentivo cuatrimestral, incentivo anual o por 12 días de permisos económicos por haber un descuento indebido o que no se haya justificado a tiempo esa inasistencia por el trabajador.
28. Entrar al sistema de información HP-9000 y elaborar un oficio de reintegro que es dirigido al Jefe del Departamento de Nóminas, donde se especifica el número de la adscripción, el número del empleado y su categoría; así como la cantidad a devolver en su nómina catorcenal.
29. Enviar al expediente de reintegros y para que automáticamente se incorpore a la fecha de procesamiento de la nómina, para su pago.
30. Atender al personal administrativo, manual y de intendencia adscritos a Rectoría, la Unidad, Periféricas y Valle de Mexicali de la UABC, ya sea en persona o vía telefónica acerca de las dudas que tenga de algún descuento efectuado y que aparezca en su talón de cheque catorcenal.
31. Atender y dar orientación en persona o por teléfono a los trabajadores adscritos a Rectoría, la Unidad, Periféricas y Valle de Mexicali de la UABC; acerca de cómo elaborar o solicitar un permiso económico o sin goce para atender asuntos que requieren de su presencia.
32. Entregar previo aviso y autorización del Jefe de la Coordinación General de Recursos Humanos y del Jefe del Departamento de Prestaciones; los reportes que soliciten el personal de la Oficina del Abogado General para la atención de aquellos casos de trabajadores que tengan alguna situación jurídica o laboral pendiente de tratar con la UABC.
33. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
34. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias.
35. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
36. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.

37. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
38. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
39. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
40. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
41. 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 de la profesión a la que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Conocimientos sobre el manejo de software de computación.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	C. Fabian Martínez Cota	Analista de Prestaciones Control Asistencial	
REVISÓ:	Mtro. Jorge Alejandro Soto Ruiz	Jefe del Departamento de Prestaciones	
APROBÓ:	Mtro. Emigdio Julián Becerra Valenzuela	Coordinador General de Recursos Humanos	



ANALISTA DE INFONAVIT

Ubicación del puesto:	Edificio de Rectoría.
Nivel del puesto:	XI
Nombre de la categoría del puesto:	Analista (231)
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Prestaciones.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la coordinación. Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas. Centro de atención telefónica INFONATEL. Oficinas INFONAVIT Mexicali.

Función genérica:

Mantener actualizados los registros en el sistema SUA de las altas, bajas y modificaciones correspondientes a los créditos, para el pago oportuno de las cuotas obrero-patronal como de las amortizaciones, elaborar y entregar al Depto. de Informática el reporte que incluye altas, bajas y modificaciones de los descuentos por concepto de créditos de INFONAVIT.



Funciones específicas:

1. Dar asesoría al empleado universitario en cuanto a los procedimientos a seguir de acuerdo con el trámite que vaya a realizar ante las oficinas del INFONAVIT.
2. Recibir avisos para retención y modificación de factores, así como avisos de suspensión de créditos del INFONAVIT para su aplicación vía nómina.
3. Elaborar y enviar a la Coordinación General de Informática y Bibliotecas el archivo de descuentos por concepto de créditos de INFONAVIT, para que sea procesado y sea incluido en nómina.
4. Mantener actualizados los registros de altas, bajas y modificaciones de descuento correspondientes para el pago oportuno de las cuotas obrero- patronal del personal de la institución.
5. Elaborar Anexo “A” para que el trabajador trámite ante AFORE correspondiente la devolución de su SAR 92 y VIVIENDA 92.
6. Elaborar de oficios de reintegro al Departamento de Presupuestos por el personal administrativo y académico que entrega el Aviso de Suspensión de descuentos INFONAVIT por liquidación de crédito.
7. Entregar la documentación pertinente a la Oficina del Abogado General para atención de requerimientos fiscales.
8. Captar altas, bajas y modificaciones y validar la información necesaria en el Sistema Único de Autodeterminación (SUA) para efectuar el pago de la cuota obrero-patronal correspondiente ante el INFONAVIT Bimestralmente.
9. Revisar el listado de emisión bimestral de acreditados de INFONAVIT contra relación de acreditados de INFONAVIT del SUA; Generando bimestralmente archivo para pago oportuno de INFONAVIT y entregarlo al Departamento de Tesorería.
10. Proporcionar al INFONAVIT la información que le solicite cuando sea de su competencia y atender requerimientos y/o aclaraciones de pagos realizados.
11. Generar reportes de INFONAVIT para el control de la coordinación.

12. Entregar la solicitud de pago y desglose de percepciones y descuentos de finiquitos de empleados para Tesorería.
13. Apoyar al área de IMSS en la elaboración del pago mensual y bimestral con depuración de cédulas, capturas en SUA, etc.
14. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
15. Mantener en favorables condiciones de uso todos aquellos implementos que le sean proporcionados para el desarrollo de sus actividades.
16. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
17. Asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
18. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Contar con título de la profesión a la que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Conocimientos sobre el manejo de software de computación.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	L.C. René Brambila González	Analista de INFONAVIT	
REVISÓ:	Mtro. Jorge Alejandro Soto Ruíz	Jefe del Departamento de Prestaciones	
APROBÓ:	Mtro. Emigdio Julián Becerra Valenzuela	Coordinador General de Recursos Humanos	



ANALISTA DE PRESTACIONES UNIFORMES

Ubicación del puesto:	Edificio de rectoría.
Nivel del puesto:	XI
Nombre de la categoría del puesto:	Analista (231)
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Prestaciones.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la coordinación. Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas. Público en general.

Función genérica:

Realizar los trámites necesarios para el otorgamiento de uniformes y vales de zapato para personal sindicalizado femenino y masculino, inspectores, supervisores y choferes así como de ropa de trabajo para personal académico; además de llevar el control del seguro mutualista y elaborar los oficios y circulares que se requieran en su área.



Funciones específicas:

1. Generar del sistema hp9000 el padrón de candidatos a uniformes, femenino y masculino, para analizar y seleccionar al personal que efectivamente tenga derecho al mismo, revisar la antigüedad del personal que tiene derecho a uniforme asimismo se coteja el reporte de licencias para analizar a que personas les corresponde uniforme.
2. Enviar dos veces al año a la Coordinación General de Servicios Administrativos la solicitud para la licitación de uniformes del personal sindicalizado femenino y masculino, inspectores y supervisores, señalando las características de los mismos.
3. Generar los padrones de uniformes con la cantidad, modelo y marca a solicitar, para enviarlo a la Coordinación General de Servicios Administrativos.

UNIFORMES FEMENINOS.

4. Para seleccionar el uniforme se fija fecha, lugar y hora para la selección del uniforme, el Sindicato envía propuesta de 3 personas por municipio (Mexicali, Tijuana y Ensenada) para dicha selección misma que el Departamento de Prestaciones analiza y autoriza.
5. Solicitar a la Unidad de Finanzas y Presupuesto la disponibilidad del costo de los uniformes cuando se haya dado el fallo a la empresa ganadora.
6. Fijar fechas para toma de medida y entrega en forma personalizada, de los uniformes una vez seleccionados, acompañando al personal de la empresa a dichos eventos.
7. Enviar correo electrónico a las Unidades Académicas y/o Dependencias Administrativas indicando lugar y fecha para la toma de medidas y entrega del uniforme.
8. Enviar a la Coordinación General de Servicios Administrativos el oficio de liberación para que se realice el pago de la factura a la empresa.

9. Elaborar una relación de personal por adscripción, número de empleado nombre y cantidad de conjuntos de cada una de las personas de los tres municipios.

UNIFORMES MASCULINOS.

10. Elaborar y enviar el oficio de solicitud para seleccionar los uniformes Masculinos de Servicio, Administrativos, a la Coordinación General de Servicios Administrativos donde se especifica las marcas, color y modelo de pantalón, camisa, camiseta y bota de trabajo que se requieren.
11. Elaborar y enviar correo electrónico con el padrón de empleados que les corresponde uniforme a las Unidades Académicas y/o Dependencias Administrativas, para que en caso de ser necesario modifiquen la medida de pantalón, camisa, camiseta y zapato de trabajo.
12. Enviar la solicitud de compra de uniformes masculinos a la Coordinación General de Servicios Administrativos, cuando se haya dado el fallo a las empresas ganadoras.
13. De acuerdo con el padrón de empleados modificado elaborar las solicitudes por separado, con la cantidad y medida de cada una de las prendas que integran el uniforme.
14. Modificar los padrones de los tres municipios de personal con derecho a uniforme, y entregar el padrón de medidas a la Coordinación General de Servicios Administrativos, uno para esa dependencia y otro para que a su vez se lo entreguen a los proveedores.
15. Elaborar y enviar acuse de recibo de padrón de empleados con derecho a uniforme a las unidades académicas y/o dependencias administrativas para que firmen de conformidad cuando reciben el uniforme los trabajadores, mismo que regresan a esta Coordinación.
16. Verificar que los proveedores hayan entregado en tiempo y forma los uniformes por Dependencia en los tres municipios.



17. Enviar a la Coordinación General de Servicios Administrativos, oficio de liberación para que se realice el pago de la factura a las empresas una vez terminado el proceso se entrega de los uniformes masculinos.

ROPA DE TRABAJO PERSONAL ADMINISTRATIVO:

18. Generar y analizar padrones para la entrega de batas de laboratorio y overoles al personal femenino y masculino administrativo sindicalizado. Estas se solicitan en verano

TARJETA DE VALES PARA COMPRA DE ZAPATO.

19. Generar padrón de uniformes para analizar el personal sindicalizado femenino y masculino administrativo que le corresponde tarjeta de vales para apoyo en la compra de zapatos, (para esta prestación se considera al personal que se le otorga uniforme de invierno) esta prestación se otorga en octubre.

ROPA DE TRABAJO PERSONAL ACADÉMICO

20. Recibir del Sindicato de Profesores de Superación Universitaria la relación de personal académico por unidad académica que les corresponde ropa de trabajo.
21. Verificar que el personal académico se encuentre vigente y su carga académica.
22. Modificar medidas.
23. Solicitar la compra ante la Coordinación General de Servicios Administrativos.

24. Elaborar y enviar padrón del personal académico que le corresponde ropa de trabajo actualizado a la Coordinación General de Servicios Administrativos con copia para el proveedor y otro para el S.P.S.U.
25. Verificar que el proveedor realice la entrega al S.P.S.U, y este a su vez a las Unidades Académicas.

SEGURO DE VIDA MUTUALISTA:

26. Actualizar constantemente el Seguro de Vida Mutualista, altas y bajas del personal administrativo.
27. Capturar los beneficiarios que se encuentran en el seguro vida Mutualista
28. Dar de baja al personal que se jubila, fallece, renuncia o por incapacidad permante.
29. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
30. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias.

DOTACIÓN DE GASOLINA

31. Activar la prestación de vales de gasolina a personal de manera semanal.
32. Atender los oficios recibido de Unidades Académicas y/o Dependencias Administrativas sobre ajustes.
33. Revisar y ajustar en periodos vacaciones según lo solicitado por las Unidades usuarias.
34. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.

35. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
36. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
37. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
38. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
39. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
40. 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 de la profesión a la que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Conocimientos sobre el manejo de software de computación.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Celia Guadalupe Guzmán González	Analista de Prestaciones Uniformes	
REVISÓ:	Mtro. Jorge Alejandro Soto Ruiz	Jefe del Departamento de Prestaciones	
APROBÓ:	Mtro. Emigdio Julián Becerra Valenzuela	Coordinador General de Recursos Humanos	



MONITOREADOR DE CAPU

Ubicación del puesto:	Edificio de rectoría.
Nivel del puesto:	VI
Nombre de la categoría del puesto:	Oficial de Servicios Varios “B” (443)
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Prestaciones.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la coordinación. Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas. Público en general.

Función genérica:

Dar seguridad y vigilancia a los bienes muebles e inmuebles propiedad de la institución, que se encuentren en el edificio de Rectoría, anexo, Facultad de Enfermería, Instituto de Investigaciones Culturales, Edificio de relaciones públicas y Facultad de Artes.



Funciones específicas:

1. Revisar que todas las puertas y ventanas del área a su cargo estén bien cerradas y en condiciones normales.
2. Realizar inspecciones periódicas dentro y fuera del área a su cargo, verificando que todo se encuentre en orden.
3. Cerciorarse de que no haya gente ajena a la universidad dentro de las instalaciones del edificio de rectoría y anexo.
4. Vigilar y cerrar las llaves de paso de agua, cuando ésta no sea necesaria.
5. Revisar que las luces de las instalaciones que no se ocupen estén apagadas.
6. Revisar y prender las luces de los pasillos interiores y luces exteriores del edificio de rectoría y anexo.
7. Verificar que las personas que se queden en las oficinas no cometan destrozos.
8. Solicitar auxilio a las autoridades, en caso de emergencia.
9. Reportar cualquier anomalía o desperfecto a su jefe inmediato.
10. Revisar, detectar y observar en el sistema de video vigilancia toda aquella anomalía o incidente que se presente en instalaciones Universitarias.
11. Elaborar todos y cada uno de los reportes de cada incidente que se presente.
12. Orientar a los usuarios en relación al seguimiento a su incidente.
13. Realizar llamada telefónica al 911, para el seguimiento a una emergencia o incidente, tanto en los eventos Institucionales como en la actividad diaria.
14. Revisar y coordinar la presencia y cumplimiento de las actividades que deben desarrollar los elementos de la empresa de seguridad privada contratada para la vigilancia de estacionamientos y edificios.
15. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado por su jefe inmediato.



16. Sugerir todos aquellos controles que considere necesarios para la mejor realización de sus funciones.
17. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria.
- No requiere experiencia.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Michel Reyes Ramos	Monitoreador de CAPU	
	Miguel Ángel Aguilar Herrera	Monitoreador de CAPU	Reyes Ramos M.
REVISÓ:	Mtro. Jorge Alejandro Soto Ruiz	Jefe del Departamento de Prestaciones	
APROBÓ:	Mtro. Emigdio Julián Becerra Valenzuela	Coordinador General de Recursos Humanos	Emigdio Julián Becerra V.



SUPERVISOR DE VELADORES

Ubicación del puesto:	Edificio de rectoría.
Nivel del puesto:	VII
Nombre de la categoría del puesto:	Oficial de Servicios Varios "C" (445)
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Prestaciones.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la coordinación. Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas. Público en general.

Función genérica:

Verificar físicamente que el personal de vigilancia se encuentre realizando sus funciones en los lugares y horarios establecidos con la Universidad Autónoma de Baja California, mediante la inspección física y ocular de los puntos a los que se encuentran asignados los veladores.



Funciones específicas:

1. Realizar visitas a las distintas dependencias administrativas de la institución con el fin de verificar físicamente la asistencia del personal de vigilancia.
2. Cerciorarse de la puntualidad con que el personal de vigilancia interna y externa, informando a su jefe inmediato las anomalías que detecte y en su caso de observar faltas a las funciones proceder de acuerdo con el procedimiento pertinente.
3. Elaborar diariamente los reportes de inspección y/o actas circunstanciadas, donde se describan las anomalías laborales que de vigilancia y seguridad sean detectadas o que haya tenido conocimiento durante el periodo de supervisión.
4. Elaborar y entregar a los trabajadores, cuando así se requiera las notificaciones y/o avisos de comparecencia ante la coordinación.
5. Recibir y entregar documentación de interés para la coordinación, a las distintas dependencias administrativas de la universidad, así como a las dependencias externas que se requiera.
6. Realizar labores de apoyo en actividades administrativas del departamento.
7. Verificar que el personal se presente a laborar con el uniforme o ropa especial de trabajo que le proporcionada para tal efecto.
8. Vigilar que los relojes para registro asistencial se encuentre en condiciones de uso, y en su caso informar alguna irregularidad en el funcionamiento de los dispositivos autorizados para el registro asistencial del personal.
9. Verificar que el personal porte en su lugar visible la credencial que lo acredita como empleado universitario.
10. Realizar labores de vigilancia y seguridad en las instalaciones y en eventos de carácter institucional.
11. Verificar que los inmuebles universitarios cuenten con la vigilancia adecuada y en su caso, efectuar la redistribución de veladores.



12. Realizar recorridos para verificar que los veladores que registran asistencia estén cumpliendo su cometido.
13. Sugerir a su jefe inmediato todos aquellos controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
14. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
15. Mantener en favorables condiciones de uso todos aquellos implementos que le sean proporcionados para el desarrollo de sus actividades.
16. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
17. Asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
18. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Contar con estudios de secundaria terminada.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	C. José Enrique Garibaldi Partida	Supervisor de Veladores	
	C. Manuel de Jesús Zamarripa Solorio	Auxiliar del Supervisor de Veladores	
REVISÓ:	Mtro. Jorge Alejandro Soto Ruiz	Jefe del Departamento de Prestaciones	
APROBÓ:	Mtro. Emigdio Julián Becerra Valenzuela	Coordinador General de Recursos Humanos	



VELADOR

Ubicación del puesto:	Edificio de rectoría.
Nivel del puesto:	II
Nombre de la categoría del puesto:	Oficial de Velador Nivel Máximo (412)
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Prestaciones.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la coordinación. Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas. Público en general.

Función genérica:

Dar seguridad y vigilancia a los bienes muebles e inmuebles propiedad de la institución, que se encuentren en el edificio de rectoría y anexo.



Funciones específicas:

1. Revisar que todas las puertas y ventanas del área a su cargo estén bien cerradas y en condiciones normales.
2. Realizar inspecciones periódicas dentro y fuera del área a su cargo, verificando que todo se encuentre en orden.
3. Cerciorarse de que no haya gente ajena a la universidad dentro de las instalaciones del edificio de rectoría y anexo.
4. Vigilar y cerrar las llaves de paso de agua, cuando ésta no sea necesaria.
5. Revisar que las luces de las instalaciones que no se ocupen estén apagadas.
6. Encender y apagar las luces de los pasillos interiores y exteriores del edificio de rectoría y anexo.
7. Verificar que las personas que se queden en las oficinas no cometan destrozos.
8. Revisar y reportar el cumplimiento del personal de seguridad privada con el equipamiento requerido y el horario establecido.
9. Solicitar auxilio a las autoridades, en caso de emergencia.
10. Reportar cualquier anomalía o desperfecto a su jefe inmediato.
11. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
12. Sugerir todos aquellos controles que considere necesarios para la mejor realización de sus funciones.
13. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

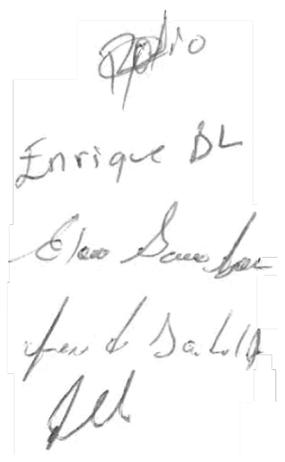


Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria.
- No requiere experiencia.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Rigoberto Rubio Parra	Velador	
	Enrique Becerra Lozano		
	Eleno García Agüero		
	Fernando Sandoval Alba		
	Juan Merced Rivera Escalante		
REVISÓ:	Mtro. Jorge Alejandro Soto Ruiz.	Jefe del Departamento de Prestaciones	
	Mtro. Emigdio Julián Becerra Valenzuela	Coordinador General de Recursos Humanos	



Manual de Procedimientos

PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN

SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE CONFIANZA Y SINDICALIZADO.	260-722-20-01
EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.	260-722-20-02
CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE HONORARIOS.	260-722-20-03
VACACIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.	260-722-20-04
PAGO EXTRAORDINARIO Y/O ÚNICO	260-722-02-05
LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO.	260-722-20-06
BAJAS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO POR RENUNCIA O JUBILACIÓN.	260-722-20-07
CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO.	260-722-20-08
DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS PARA ARCHIVO.	260-722-20-09
TRÁMITE DE PAGOS PREDEPA.	260-723-20-10
TRÁMITE DE PAGO A FUNCIONARIOS.	260-723-20-11
TRÁMITE DE PAGO DE SUELDOS.	260-723-20-12
INCORPORACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE NUEVO INGRESO Y REINGRESO EN NÓMINA DE EVENTUALES.	260-723-20-13
PAGO DE VALES DE DESPENSA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO.	260-723-20-14
PAGO DE VALES DE DESPENSA DE PERSONAL ACADÉMICO.	260-723-20-15

RETENCIÓN, SUSPENSIÓN DE DESCUENTOS Y PAGOS BIMESTRALES AL INFONAVIT	260-724-20-16
ALTAS Y BAJAS IMSS.	260-724-20-17
PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA DEL PERSONAL SINDICALIZADO.	260-724-20-18
TRÁMITE DE CRÉDITO FONACOT.	260-724-20-19
PRESTACIÓN DE UNIFORMES DE PERSONAL FEMENINO	260-724-20-20
PRESTACIÓN DE ROPA DE TRABAJO PARA PERSONAL ACADÉMICO.	260-724-20-21
TRÁMITE DE BECAS DE CURSOS CULTURALES.	260-724-20-22
TRÁMITE DE BECAS INTERSEMESTRALES.	260-724-20-23
TRÁMITE DE BECAS LICENCIATURA.	260-724-20-24
PREPARACIÓN DE CEREMONIA DE RECONOCIMIENTO A LA ANTIGUEDAD DEL PERSONAL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO.	260-724-20-25
TRÁMITE PARA LA PRESTACIÓN DE VALES DE GASOLINA.	260-724-20-26



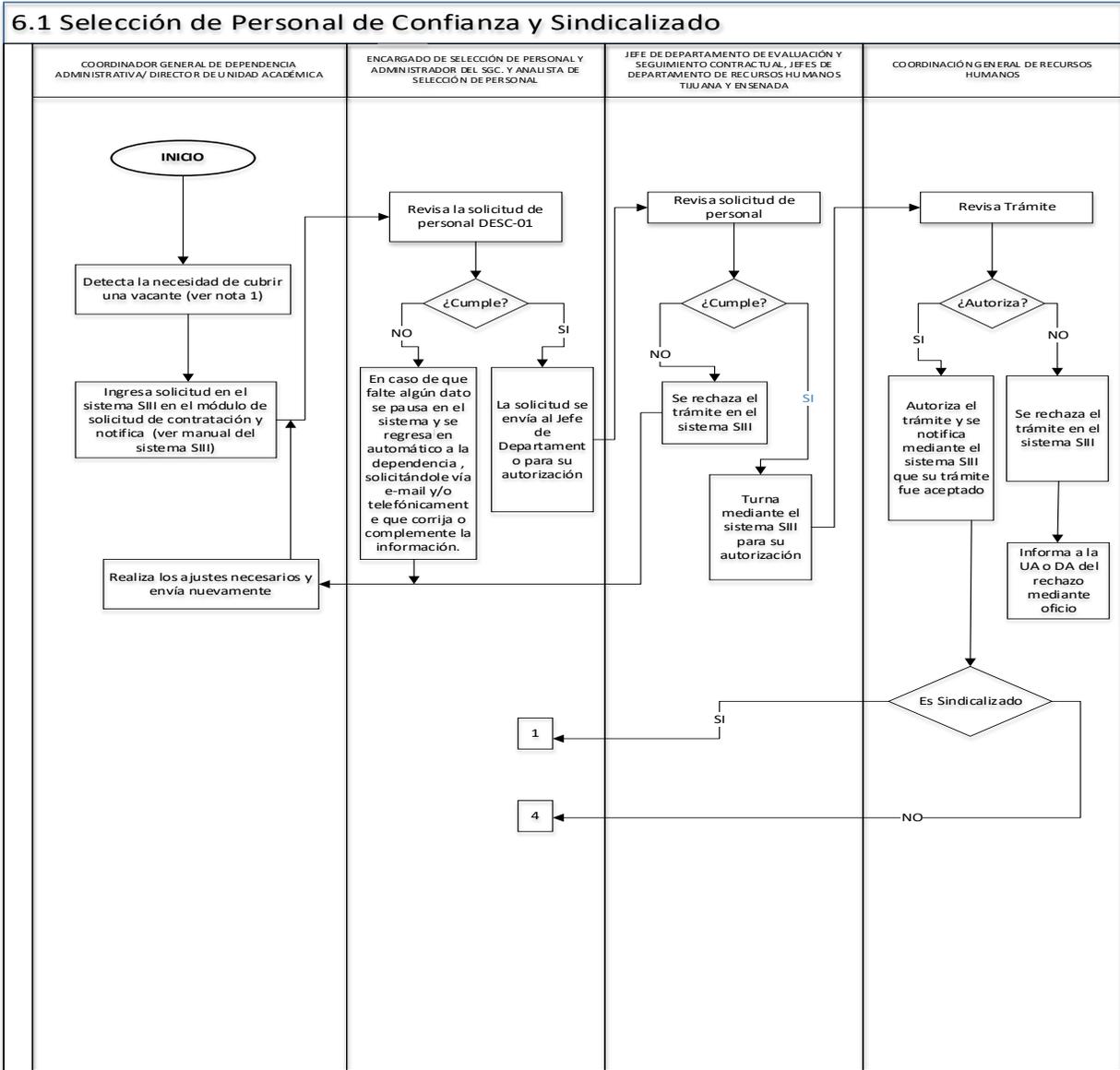
SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE CONFIANZA Y SINDICALIZADO

REVISIÓN HISTÓRICA:

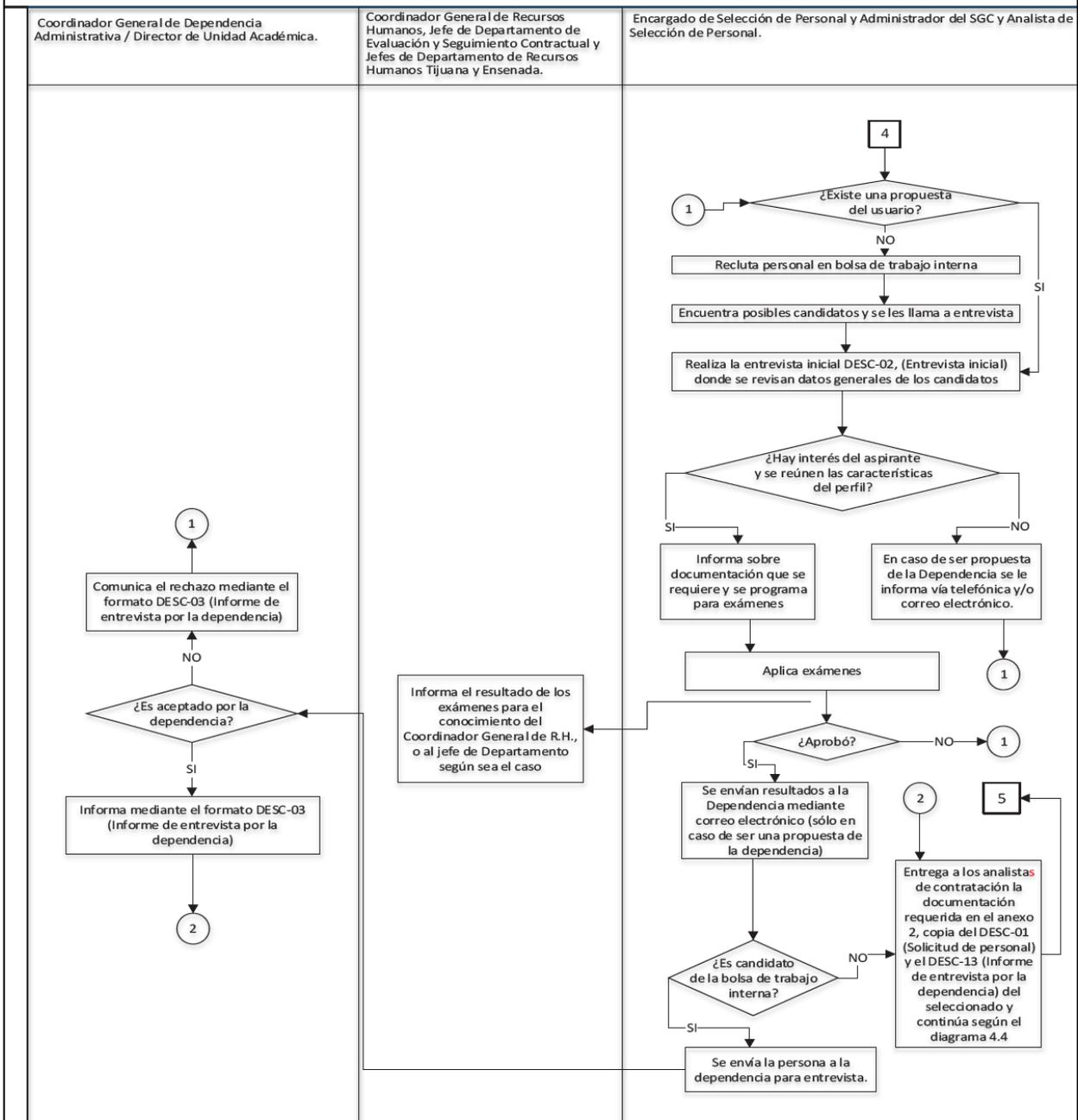
No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	26/07/2003	Elaboración del Manual de Organización.
01	14/02/2008	Elaboración del Manual de Organización.
02	12/02/2001	Actualización del manual de Organización y Manual de Procedimientos.
03	12/08/2013	Modificación al Manual de Organización de 2011
04	01/06/2015	Actualización del Manual de Organización de Procedimientos.
05	28/08/2020	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de estructura organizacional de reformas a la normatividad Universitaria.

Objetivo: Llevar a cabo la Selección y Contratación del Personal de Confianza y Sindicalizado de la Universidad Autónoma de Baja California.

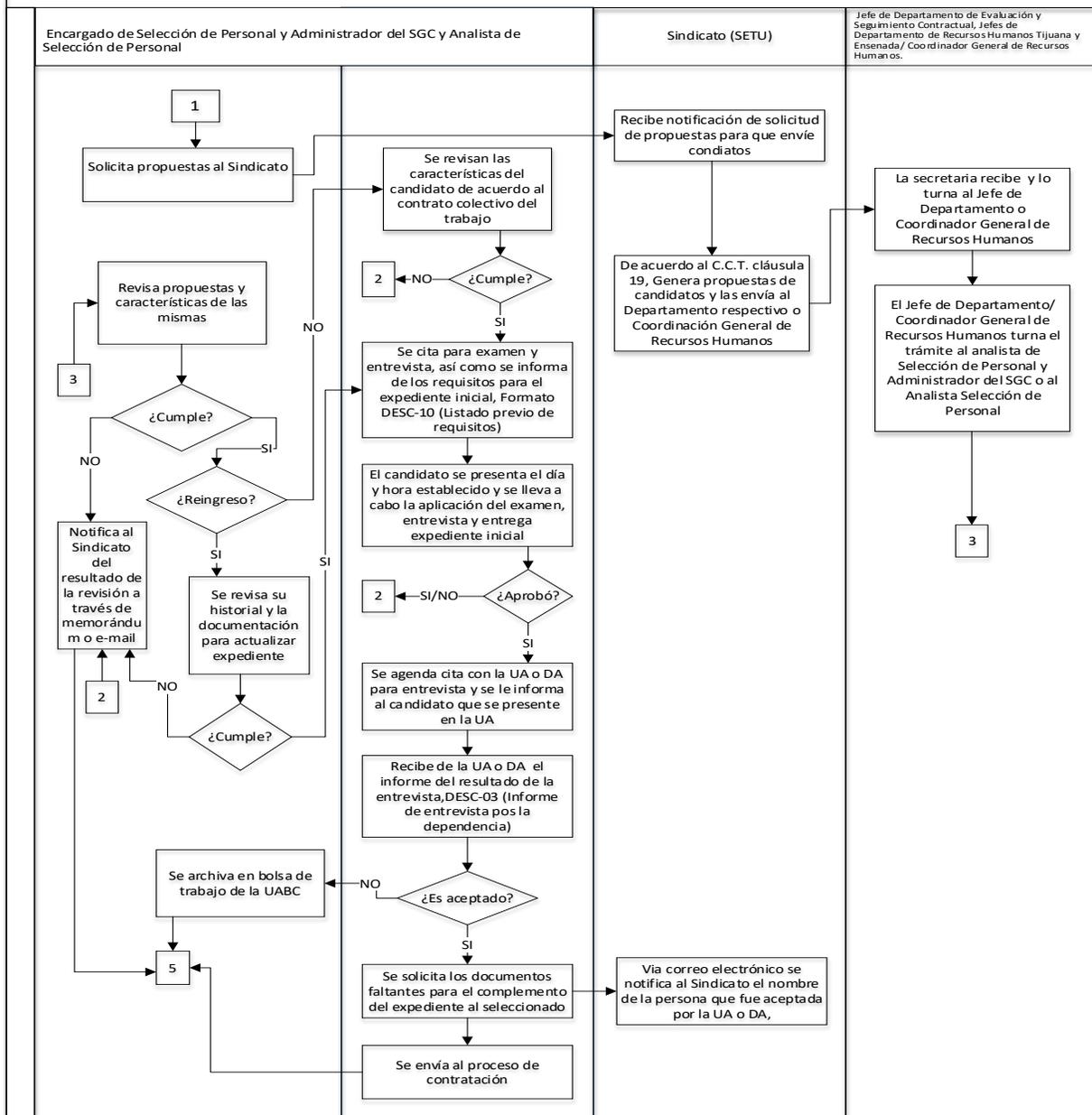




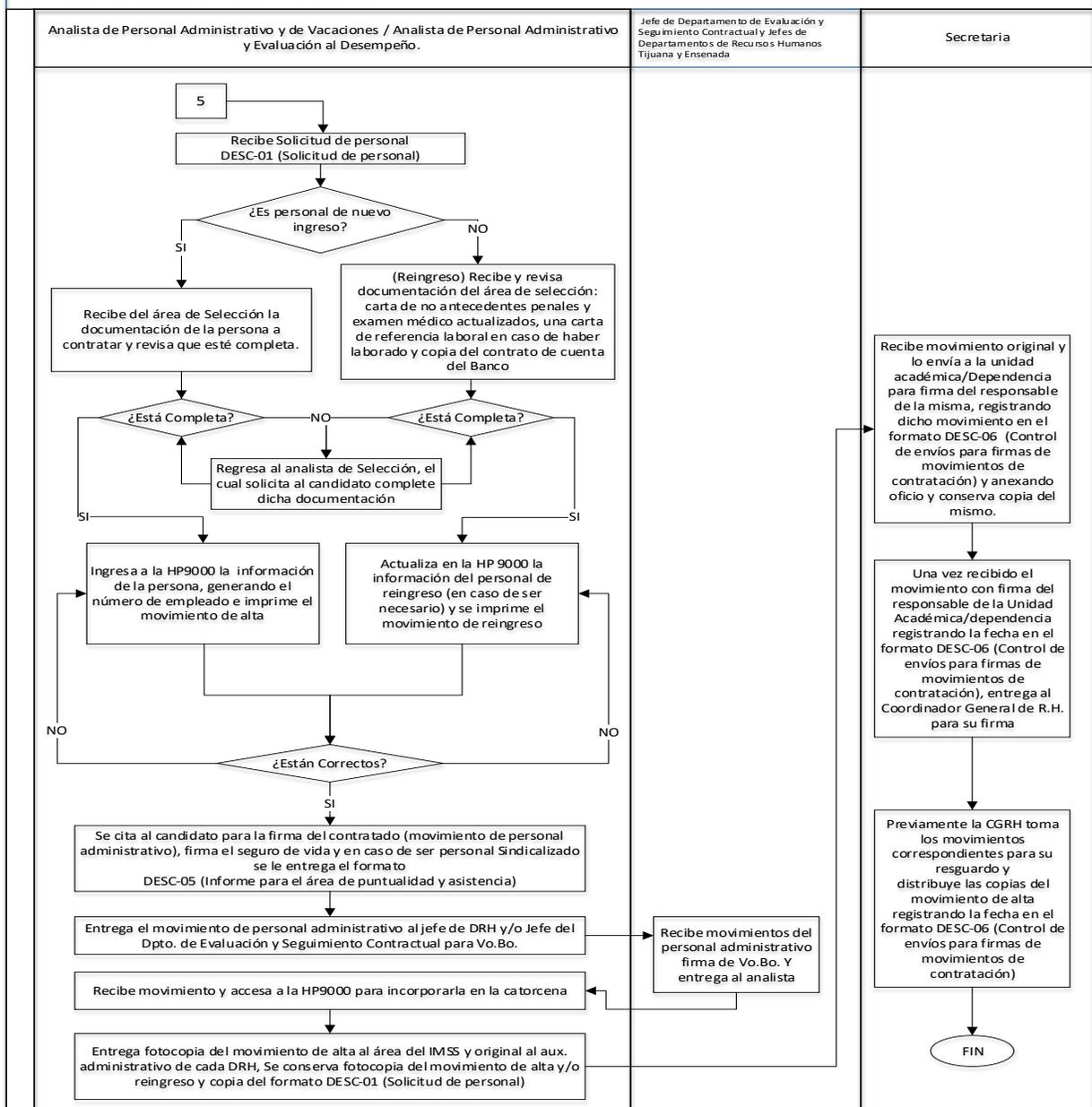
6.2 Selección de Personal de Confianza



6.3 Selección de Personal Sindicalizado



6.4 Contratación de Personal



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Lic. Fernando Alatorre Duarte	Analista de Personal Administrativo y de Vacaciones.	
	Lic. Mónica Guadalupe Terrazas Durán	Analista de Personal Administrativo y de Evaluación al Desempeño	
	Lic. Brenda Alicia Urrutia Rodríguez	Analista de Selección de Personal	
	Pisc. Carlos García García	Encargado de Selección de Personal y Administrador del SGC	
REVISÓ:	Ing. Korina Mendoza Fernández	Jefe de Dpto. de Evaluación y Seguimiento Contractual	
APROBÓ:	Mtro. Emigdio Julián Becerra Valenzuela	Coordinador General de Recursos Humanos	



EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	26/07/2003	Elaboración del Manual de Organización.
01	14/02/2008	Elaboración del Manual de Organización.
02	12/02/2001	Actualización del manual de Organización y Manual de Procedimientos.
03	12/08/2013	Modificación al Manual de Organización de 2011
04	01/06/2015	Actualización del Manual de Organización de Procedimientos.
05	28/08/2020	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de estructura organizacional de reformas a la normatividad Universitaria.

Objetivo: Evaluar al personal administrativo y de servicios de la UABC que conozca de manera personal el esfuerzo individual, dedicación, interés y eficiencia con que se realizan las tareas de apoyo.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
<p>Analista de personal administrativo y de evaluación al desempeño</p>	<p>Generar a nivel estatal cada 15 días los reportes correspondientes al mes a evaluar.</p> <p>Informar a los analistas de los depts. de Recursos Humanos Tijuana y Ensenada, que ya pueden generar sus reportes correspondientes del personal con derecho a evaluar en el mes, así como también la fecha límite en que debe de estar todo capturado para el proceso de incorporación a nómina.</p> <p>En el sitio web http://siii.uabc.mx en el módulo de Evaluación al Desempeño se agrega el mes correspondiente a evaluar, especificando fecha de inicio y fecha límite para captura de evaluaciones, se asignan los evaluadores del personal a evaluar y se notifica en cada una de las Dependencias y Unidades Académicas.</p> <p>Enviar correos electrónicos a los responsables de las dependencias y unidades académicas que a su personal le corresponde ser evaluado en el mes, notificándoles que las evaluaciones ya se encuentran disponibles en el sitio web http://siii.uabc.mx y fecha límite del proceso.</p> <p>En el caso de evaluaciones que se realizan manualmente, generar las hojas de respuestas del personal administrativo a evaluar en el mes, correspondientes a Rectoría y Vicerrectoría Mxli.</p> <p>Si es un caso especial generar su hoja de respuesta. (personal que solicita por oficio ya que estaba de licencia sin goce de sueldo, incapacidad por maternidad, etc)</p> <p>Generar la circular con la que se enviaran las hojas de respuestas para su llenado manual y enviar a firma.</p>	<p>Reporte de personal con derecho a evaluación, sin derecho a evaluación, incapacidades y licencias, sobresueldos, para su revisión y análisis.</p> <p>Hoja de respuestas y 1 copia DESC-15</p> <p>Hoja de respuestas y 1 copia DESC-15</p> <p>Circular</p>



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Jefe de Departamento de Evaluación y Seguimiento contractual	Revisar y Vo.Bo.	Circular
Coordinador General de Recursos Humanos	Revisar y Firmar	Circular
Analista de personal administrativo y de evaluación al desempeño	<p>Para las evaluaciones que se realizan manualmente: Ordenar y preparar los paquetes que se enviaran a las unidades académicas y dependencias administrativas.</p> <p>Enviar a cada una de las unidades académicas y dependencias administrativas las evaluaciones de su personal.</p>	Circular
Director de Unidad Académica y/o Coordinador General Dependencia Administrativa	<p>Evaluar al personal a su cargo en el sitio web http://siii.uabc.mx y/o en su caso realizarlas manualmente y regresar las evaluaciones a la Coordinación General de Recursos Humanos.</p>	Circular Hoja de respuestas y 1 copia DESC-15



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
<p>Analista de personal administrativo y de evaluación al desempeño</p>	<p>Captar las evaluaciones que se realizaron manualmente y han regresado las dependencias y/o unidades académicas.</p> <p>Monitorear que dependencias han realizado la captura de las evaluaciones en el sitio web http://siii.uabc.mx y en determinada situación hablarles por teléfono o enviarles correo para solicitarles que realicen la evaluación.</p> <p>Monitorear en el sistema HP9000 el proceso de evaluación de zona costa (Tijuana y Ensenada) e ir verificando con los analistas correspondientes.</p> <p>Generar resultados de evaluación a Nivel Estatal al de la fecha límite.</p> <p>Generar frecuencias de evaluación por empleados y por dependencias a nivel estatal.</p> <p>Preparar y Generar proceso de calculo del estimulo económico a nivel estatal para la reincorporación del pago en la nómina de la catorcena correspondiente y entregar una copia al Jefe de Departamento de Nómina.</p>	<p>Hoja de respuesta DESC-15</p> <p>Reporte de frecuencias</p> <p>Reporte de estimado a pagar de incentivo (2 copias)</p> <p>1 copia (Jefe de Depto. de Nómina)</p> <p>2 copia (Analista de personal administrativo y de evaluación al desempeño)</p>
<p>Analista de Coord. Gral. de Informática y Bibliotecas</p>	<p>Ejecutar el proceso de pago del estimulo económico en nómina.</p>	



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Analista de personal administrativo y de evaluación al desempeño	Cuando es un caso especial calcular el pago del estímulo económico y por medio de oficio tramitar ante el Depto. de Nómina su pago correspondiente.	Solicitud de pago Original y 2 copia Original: Archivo 1 copia: Depto. Nómina 2 copia: Depto. Evaluación y Seguimiento Contractual



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Lic. Mónica Guadalupe Terrazas Durán	Analista de Personal Administrativo y de Evaluación al Desempeño	
REVISÓ:	Ing. Korina Mendoza Fernández	Jefe del Departamento de Evaluación y Seguimiento Contractual.	
APROBÓ:	Mtro. Emigdio Julián Becerra Valenzuela	Coordinador General de Recursos Humanos	



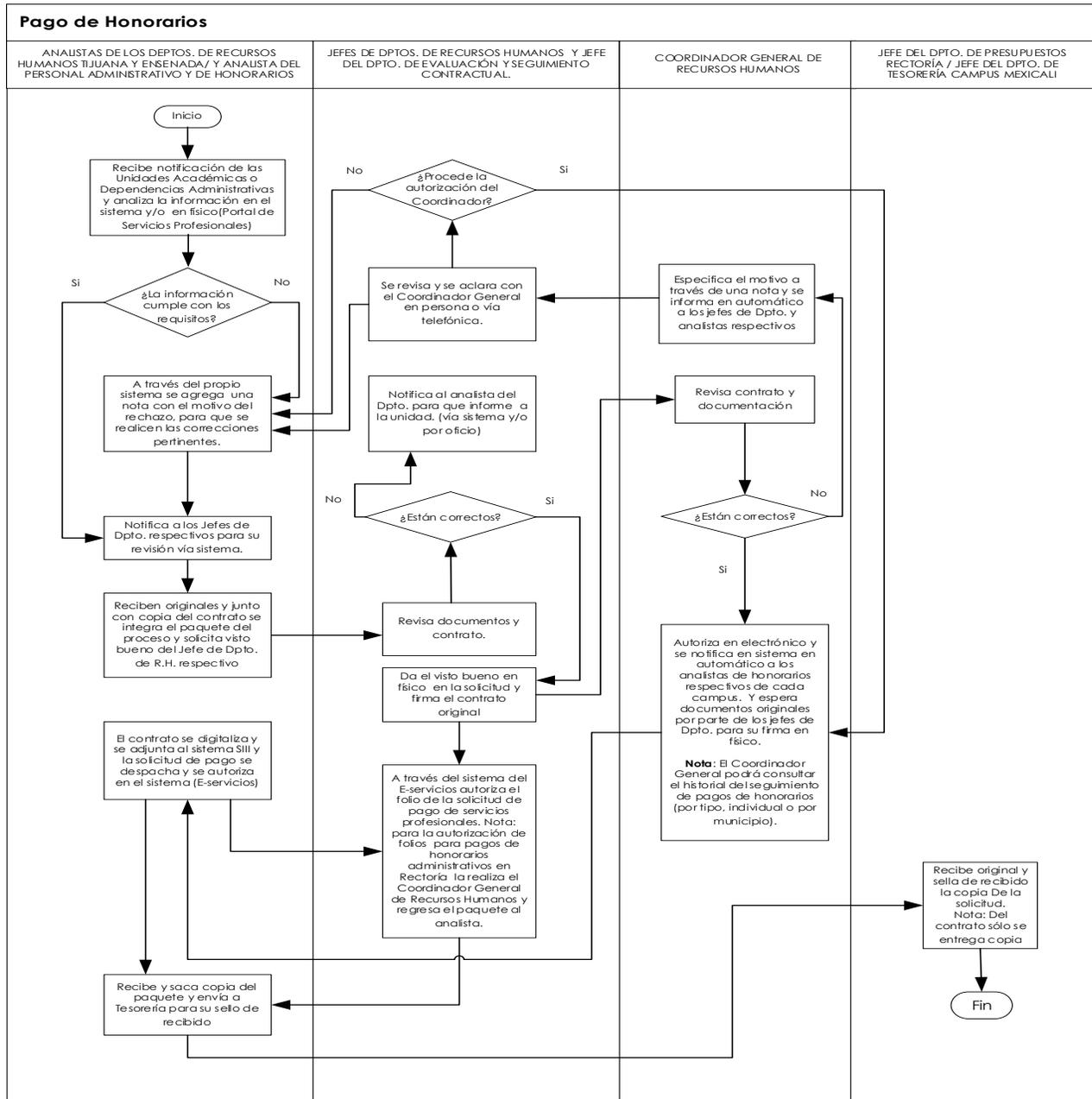
CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE HONORARIOS

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	26/07/2003	Elaboración del Manual de Organización.
01	14/02/2008	Elaboración del Manual de Organización.
02	12/02/2001	Actualización del manual de Organización y Manual de Procedimientos.
03	12/08/2013	Modificación al Manual de Organización de 2011
04	01/06/2015	Actualización del Manual de Organización de Procedimientos.
05	28/08/2020	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de estructura organizacional de reformas a la normatividad Universitaria.

Objetivo: Llevar a cabo la contratación de personal por Honorarios.





Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Lidubina Álvarez carrillo	Analista del Personal Administrativo y de Honorarios	
REVISÓ:	Ing. Korina Mendoza Fernández	Jefa de Departamento de Evaluación y Seguimiento Contractual	
APROBÓ:	Mtro. Emigdio Julián Becerra Valenzuela	Coordinador General de Recursos Humanos	



VACACIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	26/07/2003	Elaboración del Manual de Organización.
01	14/02/2008	Elaboración del Manual de Organización.
02	12/02/2001	Actualización del manual de Organización y Manual de Procedimientos.
03	12/08/2013	Modificación al Manual de Organización de 2011
04	01/06/2015	Actualización del Manual de Organización de Procedimientos.
05	28/08/2020	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de estructura organizacional de reformas a la normatividad Universitaria.

Objetivo: Realizar el cálculo de las vacaciones y prima vacacional del personal administrativo y de servicios de la UABC



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Coordinación General de Informática y Bibliotecas (Analista de Sistemas)	Respaldar la información del período anterior como preparación para el período vacacional en turno (Primavera, Verano, o Invierno) en el Sistema HP9000.	
Analista de IMSS	Generar el reporte que contiene las incapacidades de todo el personal administrativo en el estado, que afectan el período vacacional que se está generando, para entregar al Analista de Personal Administrativo y de Vacaciones del Departamento de Evaluación y Seguimiento Contractual, quien lo conservará para consulta de que dicha información se haya incorporado correctamente al procesarla.	Reporte de incapacidades
Prestaciones Control Asistencial	Generar el reporte que contiene el ausentismo (faltas, retardos, permisos sin goce de sueldo, suspensiones) de todo el personal administrativo en el estado que afectan el período vacacional que se está generando, para entregar al Analista de Personal Administrativo y de Vacaciones del Depto. de Eval. y Seg. Cont. quien lo conservará para consulta de que dicha información se haya incorporado correctamente al procesarla.	Reporte de ausentismo
Analista de Personal Administrativo y de Vacaciones	Capturar en el Sistema HP9000 las fechas del período vacacional de que se trate y las fechas en que el ausentismo acumulado (faltas, retardos, permisos sin goce de sueldo e incapacidades) afecte tal período, así como los días quinquenios a proyectar para el personal que cumpliría su primer año laborando dentro del período. Una vez capturado esto se generan los reportes de asignación de clave de vacaciones que será determinada de acuerdo a la antigüedad acumulada por cada empleado (un reporte de personal con ausentismo y otro reporte de personal sin ausentismo). Revisar dichos reportes y en caso de error en la asignación de clave, se corrige.	Reporte de asignación de claves personal con ausentismo y sin ausentismo



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
<p>Analista de Personal Administrativo y de Vacaciones</p>	<p>Generar un reporte del personal que disfrutó de licencia sin goce de sueldo por motivo personal y cuyas fechas afecten el período vacacional que se esté procesando en el momento, el cual sirve de apoyo para designar individualmente el número de días de vacaciones que le corresponde a este personal, de acuerdo únicamente a los días laborados.</p> <p>Realizar en el Sistema HP9000 el proceso de ajuste de vacaciones de aquel personal que disfrutó de licencia sin goce de sueldo, por lo que se genera el reporte correspondiente. Cotejar con el reporte que se mencionó en el párrafo anterior para verificar que tal proceso se haya realizado correctamente. En caso de algún error, corregir.</p> <p>Generar el reporte del personal administrativo en todo el Estado, donde ya se haya incorporado el ausentismo de acuerdo a la información proporcionada por el Depto. de Prestaciones. Reporte que se revisa. Y en caso de algún error, se corrige.</p> <p>Hecha esta corrección, generar de nuevo este proceso, pero ahora individual, solo de las personas corregidas.</p>	<p>Reporte de personal con licencia por motivo personal</p> <p>Reporte de ajuste de vacaciones de personal que estuvo de licencia por motivo personal</p> <p>Reporte de ausentismo incorporado</p>



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
<p>Analista de Personal Administrativo y de Vacaciones</p>	<p>Crear dentro del sistema HP9000 la clave provisional que requiera para aquellas personas que tendrán vacaciones proporcionales y que el número de días a disfrutar no se ajustan a las claves fijas ya existentes.</p> <p>Una vez ya verificados todos los procesos anteriores, realizar en la HP900 el proceso del monto en dinero del pago de la prima vacacional y generar el reporte correspondiente para su revisión.</p> <p>Si existe algún error, corregir y generar de nuevo el proceso sólo de las personas a corregir.</p> <p>Una vez corregidos, realizar el proceso de generación e impresión de los reportes definitivos por dependencia de las vacaciones que finalmente son asignadas al personal administrativo de todo el estado, información que se enviará a todas las dependencias adjuntándose a un oficio circular junto con el reporte del dinero a pagar. (Un reporte para la dependencia, uno para mi resguardo, uno para Tij., uno para Eda., uno para el Depto. Rec. Hum. Mxli. y uno para el Depto. de Nóminas).</p> <p>Indicar a la Secretaria del Depto. de Evaluac. y Seg. Contract. que elabore la circular a la que se adjuntarán los reportes mencionados.</p> <p>Elaborar los oficios de notificación al personal que en virtud de haber disfrutado de licencia, se le asignan días de vacaciones proporcionales.</p>	<p>Tabla de cálculo de vacaciones del personal administrativo y académico DESC-16</p> <p>Reporte de días de vacaciones a disfrutar y prima vacacional</p> <p>Reporte de días de vacaciones a disfrutar y prima vacacional</p> <p>Oficio de notificación de vacaciones al personal que estuvo de licencia y a su unidad de adscripción</p>



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Secretaria	Elaborar el oficio circular junto con el cual se entregarán los reportes de vacaciones a las dependencias y turnar para su revisión al Analista de Personal Administrativo y de Vacaciones	Circular para envío de reportes de vacaciones
Analista de Personal Administrativo y de Vacaciones	Revisar el oficio circular junto con el cual se enviarán los reportes de vacaciones a las Dependencias Administrativas y unidades Académicas y turnar a la Jefa del Departamento de Evaluación y Seguimiento Contractual para su firma.	Circular para el envío de reportes de vacaciones. Reporte de días de vacaciones a disfrutar y prima vacacional.
Jefe del Departamento de Evaluación y Seguimiento Contractual	Revisar y Vo. Bo. del oficio circular junto con el cual se enviarán los Administrativas. y unidades académicas y turnar al Coordinador General de Recursos Humanos para su firma.	Circular para el envío de reportes de vacaciones. Reporte de días de vacaciones a disfrutar y prima vacacional.
Coord. Gral. de Recursos Humanos	Revisar y firmar el oficio circular junto con el cual se enviarán los reportes de vacaciones a las Dependencias Administrativas y unidades académicas. Turnar a la Secretaria del Depto. de Evaluación y Seguimiento Contractual para su sellado.	Circular para el envío de reportes de vacaciones. Reporte de días de vacaciones a disfrutar y prima vacacional.
Secretaria	Realizar el sellado y distribución de los reportes de vacaciones y prima vacacional anexando la circular para su entrega a cada una de las dependencias de Mexicali y enviar por correo lo correspondiente a Zona Costa, para su firma y seguimiento.	Circular para envío de reportes de vacaciones. Reporte de días de vacaciones a disfrutar y prima vacacional
Coordinador General de Dependencias Administrativas y Director de Unidades Académicas de Mexicali	Recibir los reportes de vacaciones y llenar los datos correspondientes, para posteriormente devolver al Analista de Personal Administrativo y de vacaciones del Departamento de Evaluación y Seguimiento Contractual.	Circular para envío de reportes de vacaciones. Reporte de días de vacaciones a disfrutar y prima vacacional Oficio de envío



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Analista de Personal Administrativo y de Vacaciones	Recibir los reportes de vacaciones para llevar el registro y control de los días de vacaciones disfrutados por el personal administrativo del municipio de Mexicali, una vez que los reportes sean devueltos por cada dependencia a esta Coord. Gral. de Rec. Humanos, así como los oficios de notificación de vacaciones que los trabajadores que tienen días pendientes por disfrutar de otros períodos, irán enviando en el transcurso del año.	Oficio circular Reporte de días de vacaciones a disfrutar y prima vacacional
Analista de Personal Administrativo y de Vacaciones	Procesar la información de las personas que se hayan reincorporado durante el lapso de tiempo que exista entre la generación de estos reportes distribuidos a las dependencias y el momento en que el Depto. de Nóminas esté preparado para incorporar tal información a la nómina de la catorcena que corresponda pagarla, y que son las personas que se encontraban dados de baja por el motivo que fuera. Lo anterior para que se les pague oportunamente. En estos casos elaborar los oficios correspondientes de notificación al trabajador y su unidad de adscripción.	Oficio de envío Reporte de cálculo de días de vacaciones a pagar de personal reincorporado



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Analista de Nóminas	Notificar al Analista de Vacaciones cuando el Depto. de Nóminas está preparado para incorporar la información de la prima vacacional administrativa de todo el estado a la nómina de la catorcena que corresponda pagarla,	
Analista de Personal Administrativo y de Vacaciones	Realizar el proceso de incorporación de la prima vacacional administrativa a la nómina en el sistema HP9000, al término del cual se genera un reporte de diferencias que se revisa, y en el caso de algún error, se corrige y genera de nuevo. Una copia de mismo será mi resguardo y otra se entrega para el Depto. de Nóminas en el que se indica el monto total pagado de prima vacacional administrativa.	Reporte de ajustes a la prima vacacional incorporada a la nómina
Coord. Gral. de Informática y Bibliotecas (Analista de Sistemas)	Respaldar el archivo de esta información en el Sistema para que termine de incorporarse con el resto de los archivos que integran la nómina.	



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Lic. Fernando Alatorre Duarte	Analista de personal administrativo y de vacaciones	
REVISÓ:	Ing. Korina Mendoza Fernández	Jefe del Departamento de Evaluación y Seguimiento Contractual.	
APROBÓ:	Mtro. Emigdio Julián Becerra Valenzuela	Coordinador General de Recursos Humanos	



PAGO EXTRAORDINARIO Y/O ÚNICO

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	26/07/2003	Elaboración del Manual de Organización.
01	14/02/2008	Elaboración del Manual de Organización.
02	12/02/2001	Actualización del manual de Organización y Manual de Procedimientos.
03	12/08/2013	Modificación al Manual de Organización de 2011
04	01/06/2015	Actualización del Manual de Organización de Procedimientos.
05	28/08/2020	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de estructura organizacional de reformas a la normatividad Universitaria.

Objetivo: Realizar los pagos extraordinarios al personal administrativo y de servicio.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Director de Unidad Académica y/o Coordinador General de Dependencia administrativa	Solicitar el pago de tiempo extraordinario y/o Único para el personal.	Oficio solicitando pago (original y copia)
Secretaria	Sellar de recibido, regresar a la unidad académica y/o dependencia administrativa y turnar.	Oficio solicitando pago Original: Coord. Rec. Humanos Copia: Unidad Académica y/o Dependencia Administrativa.
Jefe del Departamento de Evaluación y Seguimiento Contractual	Revisar y turnar al analista.	Oficio solicitando pago (original)
Analista de personal administrativo y de evaluación al desempeño	Analizar, verificar tabuladores, verificar disponibilidad presupuestal y afectarla, en el módulo del sistema HP 9000 ingresar el pago correspondiente e incorporar a la Nómina.	Oficio solicitando pago (original) Solicitud de Pago Único DESC-17 (original y 2 copias)
Jefe del Departamento de Evaluación y Seguimiento contractual	Revisar, dar Vo.Bo. y entregar.	Solicitud de Pago Único DESC-17 (original y 2 copias)
Analista de personal administrativo y de evaluación al desempeño	Turnar el original para firma de Coordinador	Solicitud de Pago Único DESC-17 (original y 2 copias)
Coordinador General de Recursos Humanos	Firmar de autorizado	Solicitud de Pago Único DESC-17 (original y 2 copias)

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Secretaria	Sellar de despachado y enviar Original: Archivo Copia: Depto. Nóminas Copia: Analista de personal administrativo	Solicitud de Pago Único DESC-17 (original y 2 copias)
Analista de Nóminas	Realizar el pago extraordinario y/o Único	Solicitud de Pago Único DESC-17 (1 copia)
Analista de personal administrativo y de evaluación al desempeño	Llevar un control de los pagos que se tramiten.	Solicitud de Pago Único DESC-17 (archivar 1 copia)
Archivista	Anexar la solicitud en el expediente personal del empleado al que se realizó el pago extraordinario y/o Único.	Solicitud de Pago Único DESC-17 (archivar original)



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Lic. Mónica Guadalupe Terrazas Durán	Analista de Personal administrativo y de evaluación al desempeño	
REVISÓ:	Ing. Korina Mendoza Fernández	Jefe del Departamento de Evaluación y Seguimiento Contractual.	
APROBÓ:	Mtro. Emigdio Julián Becerra Valenzuela	Coordinador General de Recursos Humanos	



LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	26/07/2003	Elaboración del Manual de Organización.
01	14/02/2008	Elaboración del Manual de Organización.
02	12/02/2001	Actualización del manual de Organización y Manual de Procedimientos.
03	12/08/2013	Modificación al Manual de Organización de 2011
04	01/06/2015	Actualización del Manual de Organización de Procedimientos.
05	28/08/2020	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de estructura organizacional de reformas a la normatividad Universitaria.

Objetivo: Otorgar licencias sin goce de sueldo a empleados administrativos que lo solicitan de acuerdo con la normatividad.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Empleado	Elaborar y entregar (Debe estar recibida con 15 días de anticipación)	Oficio solicitando licencia sin goce de sueldo (Original y copia)
Secretaría	Sellar de recibido, regresar al empleado una copia e inmediatamente turnar al Jefe del Depto. de Evaluación y Seguimiento Contractual.	Oficio solicitando licencia sin goce de sueldo Original: Coord. Gral. de Rec. Hum. Copia: Empleado
Jefe del Departamento de Evaluación y Seguimiento Contractual	Revisar y turnar.	Oficio solicitando licencia sin goce de sueldo (Original)
Analista de personal administrativo y vacaciones y/o Analista de personal administrativo y evaluación al desempeño.	<p>Analizar la solicitud y al mismo tiempo verificar en el sistema HP9000 o el archivo digital, su historial de licencias sin goce de sueldo otorgadas anteriormente, así como consultar el Contrato Colectivo de Trabajo, para determinar si procede tal solicitud.</p> <p>Si el empleado tiene derecho a la licencia, elaborar el formato de licencia a disfrutar, el oficio de autorización de la misma y el movimiento de baja temporal y el memorándum mediante el cual se enviará el movimiento a la unidad correspondiente.</p> <p>Turnar documentos al Jefe del Depto. de Evaluación y Seguimiento Contractual para su revisión y firma.</p>	<p>Oficio solicitando licencia sin goce de sueldo (Original)</p> <p>Licencia para personal administrativo DESC-18 (original y 5 copias)</p> <p>Oficio de autorización de licencia (Original y 4 copias)</p> <p>Movimiento de personal admvo. (Baja) DESC-07 (Original)</p>



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Jefe del Departamento de Evaluación y Seguimiento Contractual	Revisar, dar Vo.Bo. y entregar al Analista.	Licencia para personal administrativo DESC-18 (original y 5 copias) Oficio de autorización de licencia (Original y 4 copias) Movimiento de personal admvo. (Baja) DESC-07 (Original)
Analista de personal administrativo y vacaciones y/o Analista de personal administrativo y evaluación al desempeño.	En el módulo de movimientos a incorporar a la Nómina del sistema HP9000 ingresar para dar trámite a este proceso correspondiente. Fotocopiar el movimiento para minutario y enviar un tanto al Área del IMSS de la misma Coordinación para su conocimiento. Enviar a firma documentos originales y copias	Licencia para personal administrativo DESC-18 (original y 5 copias) Oficio de autorización de licencia (Original y 4 copias) Movimiento de personal admvo. (Baja) DESC-07 (Original)
Coordinador General de Dependencia Administrativa y/o Director de Unidad Académica, Empleado y Coordinador Gral. de Recursos Humanos	Revisar, firmar de autorizado y enviar	Licencia para personal administrativo DESC-18 (original y 5 copias) Oficio de autorización de licencia (Original y 4 copias) Movimiento de personal admvo. (Baja) DESC-07 (Original)
Secretaria	Distribuir	Licencia para personal administrativo DESC-18 (original y 5 copias) Oficio de autorización de licencia (Original y 4 copias) Movimiento de personal admvo. (Baja) DESC-07 (Original)



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Archivista	Recibir y anexar al expediente	Licencia para personal administrativo DESC-18 (Original) Movimiento de personal Admvo. (Baja) DESC-07 (Original)
Coordinador General de Dependencia Administrativa y/o Director de Unidad Académica, Empleado	Recibir y archivar.	Licencia para personal administrativo DESC-18 (original y 5 copias) Oficio de autorización de licencia (Original y 4 copias) Movimiento de personal admvo. (Baja) DESC-07 (Original)



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Lic. Fernando Alatorre Duarte	Analista de Personal Administrativo y de Vacaciones	
	Lic. Mónica Guadalupe Terrazas Duran	Analista de Personal Administrativo y de Evaluación al Desempeño	
REVISÓ:	Ing. Korina Mendoza Fernández	Jefe del Departamento de Evaluación y Seguimiento Contractual	
APROBÓ:	Mtro. Emigdio Julián Becerra Valenzuela	Coordinador General de Recursos Humanos	



BAJAS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO POR RENUNCIA O JUBILACIÓN

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	26/07/2003	Elaboración del Manual de Organización.
01	14/02/2008	Elaboración del Manual de Organización.
02	12/02/2001	Actualización del manual de Organización y Manual de Procedimientos.
03	12/08/2013	Modificación al Manual de Organización de 2011
04	01/06/2015	Actualización del Manual de Organización de Procedimientos.
05	28/08/2020	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de estructura organizacional de reformas a la normatividad Universitaria.

Objetivo: Llevar un control de las bajas del personal administrativo por renuncia o jubilación.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Empleado	Elaborar y entregar	Oficio solicitando renuncia o jubilación (Original y copia)
Secretaría	Sellar de recibido, regresar al empleado y turnar	Oficio solicitando renuncia o jubilación Original: Coord. Gral. de Rec. Hum. Copia: Empleado
Jefe del Departamento de Evaluación y Seguimiento Contractual	Revisar y turnar	Oficio solicitando renuncia o jubilación (Original)
Analista de personal administrativo y de vacaciones y/o Analista de personal administrativo y de evaluación al desempeño.	Analizar y elaborar el movimiento de baja por el motivo correspondiente. Elaborar memorándum con el cual se enviará a la unidad correspondiente el movimiento de baja.	Oficio solicitando renuncia o jubilación (Original) Movimiento de personal admvo. (Baja-Renuncia o jubilación) DESC-07 (Original) Memorándum (Original)
Jefe del Departamento de Evaluación y Seguimiento Contractual	Revisar, dar Vo.Bo. y entregar	Movimiento de personal admvo. (Baja-Renuncia o jubilación) DESC-07 (Original) Memorándum (Original)



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Analista de personal administrativo y de vacaciones y/o Analista de personal administrativo y de evaluación al desempeño.	En el módulo de movimientos a incorporar a la Nómina del sistema HP9000 ingresar para dar trámite a este proceso correspondiente. Fotocopiar el movimiento de personal administrativo y entregar al Depto. de prestaciones para agilizar trámites.	Movimiento de personal admvo. (Baja-Renuncia o jubilación) DESC-07 (Original)
Analista de IMSS	Realizar el trámite de baja antes del IMSS.	Movimiento de personal admvo. (Baja-Renuncia o jubilación) DESC-07 (Fotocopia)
Secretaría	Enviar a firma documentos originales	Movimiento de personal admvo. (Baja-Renuncia o jubilación) DESC-07 (Original) Memorándum (Original)
Coordinador de Dependencia Administrativa y/o Director de Unidad Académica, Empleado y Coordinador General de Recursos Humanos	Revisar, firmar de autorizado y enviar	Movimiento de personal admvo. (Baja-Renuncia o jubilación) DESC-07 (Original)
Secretaría	Digitaliza	Movimiento de personal admvo. (Baja-Renuncia o jubilación) DESC-07 (Original)
Archivista	Recibir y anexar al expediente	Movimiento de personal admvo. (Baja-Renuncia o jubilación) DESC-07 (Original)



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Lic. Fernando Alatorre Duarte	Analista de Personal Administrativo y de Vacaciones	
	Lic. Mónica Guadalupe pe. Terrazas Duran	Analista de Personal Administrativo y de Evaluación al Desempeño	
REVISÓ:	Ing. Korina Mendoza Fernández	Jefe del Departamento de Evaluación y Seguimiento Contractual	
APROBÓ:	Mtro. Emigdio Julián Becerra Valenzuela	Coordinador General de Recursos Humanos	



CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO

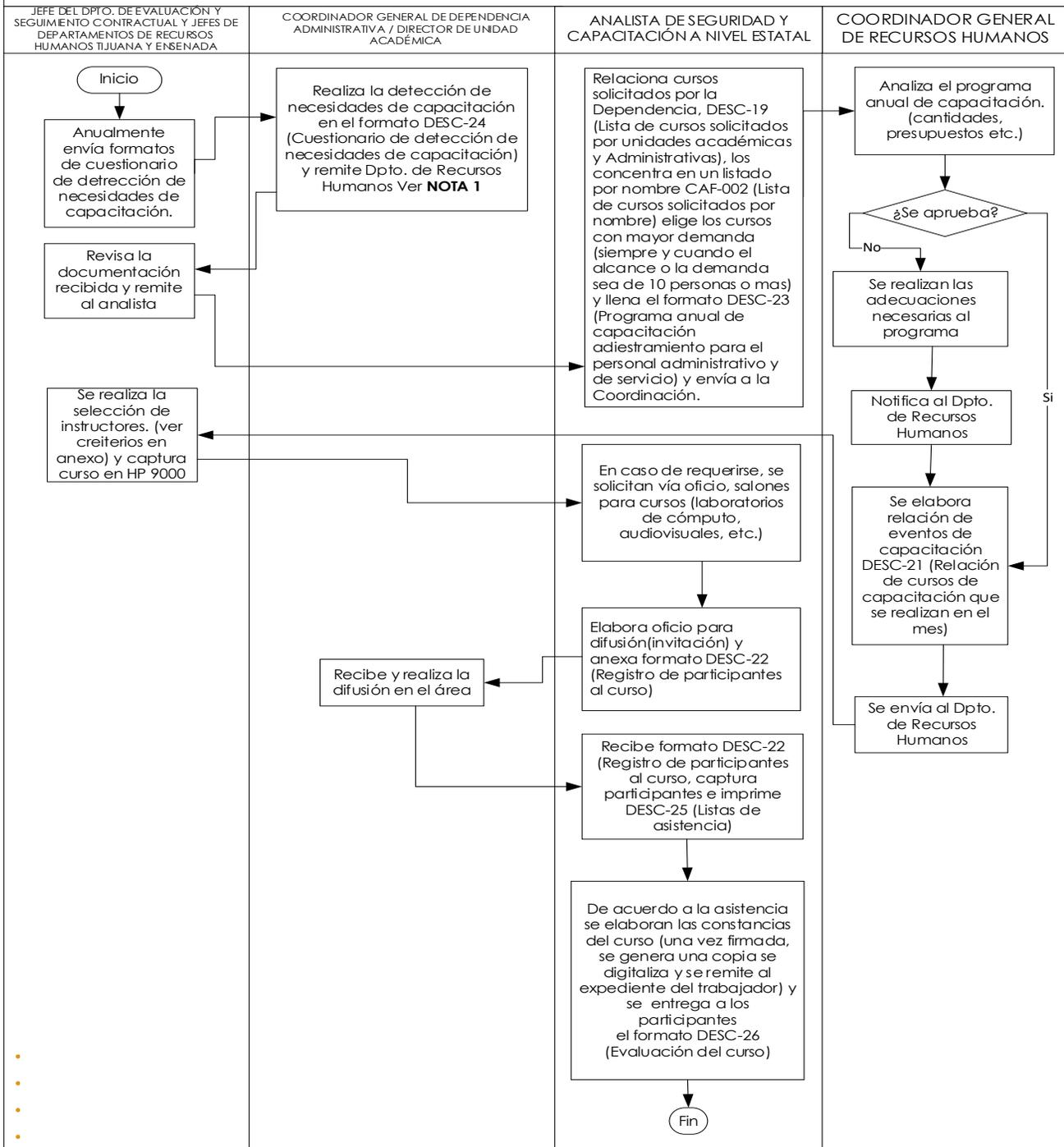
REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
05	28/08/2020	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos. Elaboración de Procedimientos

Objetivo: Llevar a cabo para la Capacitación y Adiestramiento del Personal Administrativo y de Servicio



6.1 Capacitación y Adiestramiento



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Lic. Norma Noriega Figueroa	Analista de Seguridad y Capacitación a Nivel Estatal	
REVISÓ:	Ing. Korina Mendoza Fernández	Jefa de Departamento	
APROBÓ:	Mtro. Emigdio Julián Becerra Valenzuela	Coordinador General de Recursos Humanos	



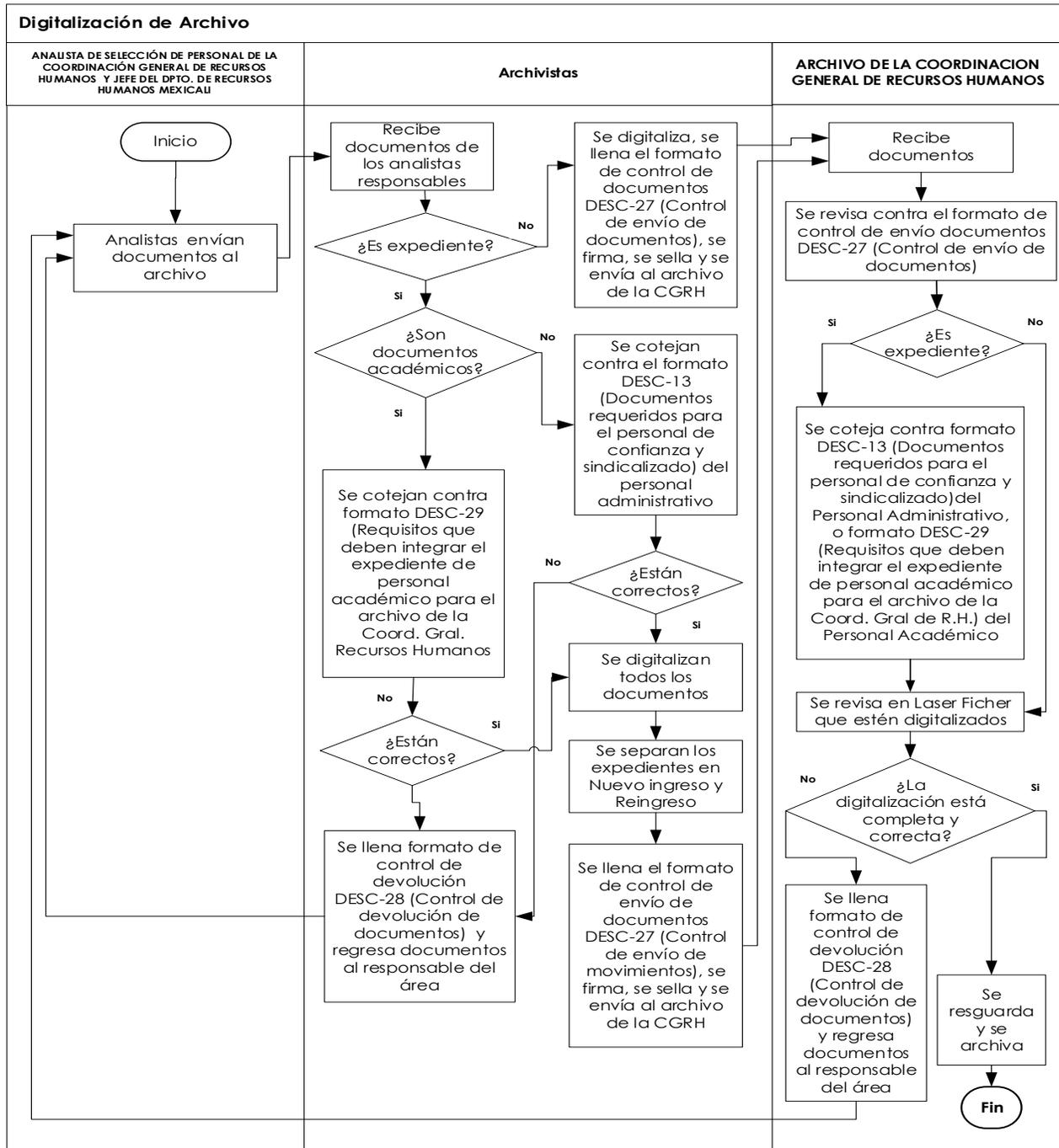
DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS PARA ARCHIVO

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
05	28/08/2020	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos. Elaboración de Procedimiento.

Objetivo: Llevar a cabo la digitalización de documentos para archivo.





Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Xóchitl Germán Jacobo Lic. Mario Rafael Obregón Pérez	Archivista	 
REVISÓ:	Ing. Korina Mendoza Fernández	Jefe de Departamento de Evaluación y Seguimiento Contractual	
APROBÓ:	Mtro. Emigdio Julián Becerra Valenzuela	Coordinador General de Recursos Humanos	



TRÁMITE DE PAGOS PREDEPA

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	26/07/2003	Elaboración del Manual de Organización.
01	14/02/2008	Elaboración del Manual de Organización.
02	12/02/2001	Actualización del manual de Organización y Manual de Procedimientos.
03	12/08/2013	Modificación al Manual de Organización de 2011
04	01/06/2015	Actualización del Manual de Organización de Procedimientos.
05	28/08/2020	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de estructura organizacional de reformas a la normatividad Universitaria.

Objetivo: Efectuar el pago de Reconocimiento al Desempeño del Personal Académico y se Genere la Nómina de PREDEPA



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Secretaría General (Jefe del Departamento de Asuntos Académicos)	Elaborar reporte de movimiento de académico del programa de reconocimiento al desempeño del personal académico (PREDEPA).	Reporte de movimientos del Programa PREDEPA
Archivista	Recibir los reportes de movimientos de PREDEPA, sellar de recibido y turna original y copia a la Coordinación General de Recursos Humanos.	Reportes de movimientos del Programa PREDEPA
Secretaria	Recibir los reportes de movimientos de PREDEPA original y copia y los turna al Coordinador General de Recursos Humanos.	Reportes de movimientos del Programa PREDEPA
Coordinador General de Recursos Humanos	Recibir los movimientos de PREDEPA original y copia y turnar los movimientos al Jefe del Depto. de Nóminas	Reporte de movimientos del Programa PREDEPA
Jefe del Departamento de Nóminas	Recibir los reportes de movimientos originales y copia y los turna a los analistas de Mexicali y Zona Costa.	Reporte de movimientos del Programa PREDEPA
Analista de Nóminas del Personal Académico de Mexicali y Zona Costa	Recibir los reportes de movimientos y efectúan las modificaciones correspondientes en el padrón departamental de PREDEPA, altas, bajas y retroactivos. Capturar las modificaciones de los académicos generando posteriormente reporte de mantenimiento para su revisión avisando a su Jefe que está terminada la nómina para que la procese.	Padrón Departamental del Programa PREDEPA



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	L.C. José Luis Murrieta Gutiérrez C.P. Jorge Acosta Molina	Analista de Nóminas	
REVISÓ:	Mtro. Enrique Ángel Mendoza	Jefe del Departamento de Nóminas	
APROBÓ:	Mtro. Emigdio Julián Becerra Valenzuela	Coordinador General de Recursos Humanos	



TRÁMITE DE PAGO A FUNCIONARIOS

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	26/07/2003	Elaboración del Manual de Organización.
01	14/02/2008	Elaboración del Manual de Organización.
02	12/02/2001	Actualización del manual de Organización y Manual de Procedimientos.
03	12/08/2013	Modificación al Manual de Organización de 2011
04	01/06/2015	Actualización del Manual de Organización de Procedimientos.
05	28/08/2020	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de estructura organizacional de reformas a la normatividad Universitaria.

Objetivo: Efectuar el pago de la compensación garantizada en la nómina de sueldos de Funcionarios.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Junta de Gobierno.	Elaborar el Nombramiento de: Rector, Director de: Facultad, Escuela o Instituto.	Oficios Nombramiento Funcionarios Junta de Gobierno.
Patronato Universitario.	Elaborar el Nombramiento de: Tesorero, Contador, Auditor Interno Jefe de la Unidad de Presupuesto y Finanzas Jefe de Departamento de: Presupuestos, Finanzas, Seguimiento y Evaluación Tesorería Campus: Mexicali, Tijuana, Ensenada Contaduría Auditoría Interna Instituto de Ciencias Agrícolas Instituto de Invs. en Ciencias Veterinarias	Oficios Nombramiento Funcionarios Patronato Universitario
Fundación UABC Presidente del Consejo Directivo	Elaborar el Nombramiento de: Secretario General Vicerrector Campus: Mexicali Tijuana Ensenada	Oficio Nombramiento Funcionario Fundación UABC
Rector	Director Provisional de: Facultad, Escuela o Instituto Abogado General Coordinador de las Coordinaciones Jefe de Departamento Jefe de Oficina	Oficios Nombramientos del Rector



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Tesorero	Elaborar Nombramientos Jefes de Oficina de la Tesorería.	Oficios Nombramientos del Tesorero
Director de: Facultad, Escuela o Instituto	Elaborar Nombramiento con el Vo. Bo. del Rector de: Subdirector Administrador Coordinadores de Área de: Formación Profesional Extensión y Vinculación Investigación y Posgrado	Oficios Nombramiento Funcionarios del Director de Facultad, Instituto o Escuela
Secretaria	Recibir copia de los Nombramientos emitidos por la Junta de Gobierno del Patronato Universitario del Rector, Directores de Facultades y del Tesorero, Sella de recibido y turna al Coordinador General de Recursos Humanos.	Nombramientos de Funcionarios de la UABC
Coordinador General de Recursos Humanos	Turnar al Jefe del Departamento de Nóminas para que incluya en la Nómina de Funcionarios.	Nombramientos de Funcionarios de la UABC
Jefe del Departamento de Nóminas	Efectuar el cálculo de Altas, Bajas y Modificaciones en la nómina de funcionarios (compensación garantizada) los anota en el Padrón Departamental.	Padrón Departamental de Funcionarios
Auxiliar de Nóminas	Capturar la información en el padrón de mantenimiento de la nómina de Funcionarios, generando posteriormente un reporte de mantenimiento para la revisión por el Jefe del Depto.	Reporte de Mantenimiento de Nómina de Funcionarios



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Mtro. Enrique Ángel Mendoza	Jefe del Departamento de Nóminas	
REVISÓ:	Mtro. Emigdio Julián Becerra Valenzuela	Coordinador General de Recursos Humanos	
APROBÓ:	Mtro. Emigdio Julián Becerra Valenzuela	Coordinador General de Recursos Humanos	



TRÁMITE DE PAGO DE SUELDOS

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	26/07/2003	Elaboración del Manual de Organización.
01	14/02/2008	Elaboración del Manual de Organización.
02	12/02/2001	Actualización del manual de Organización y Manual de Procedimientos.
03	12/08/2013	Modificación al Manual de Organización de 2011
04	01/06/2015	Actualización del Manual de Organización de Procedimientos.
05	28/08/2020	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de estructura organizacional de reformas a la normatividad Universitaria.

Objetivo: Efectuar el pago de salarios en la nómina de sueldos.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
<p>Jefe del Departamento de Recursos Humanos Campus Mexicali y Analistas Área Académica.</p> <p>Jefe del Departamento de Recursos Humanos Tijuana y Analistas Área Académica.</p> <p>Jefe del Departamento de Recursos Humanos Ensenada y Analistas Área Académica</p>	<p>Enviar original y copias de movimientos de personal académico a la Coordinación General de Recursos Humanos.</p>	<p>Movimientos Académicos</p>
<p>Secretaria</p>	<p>Sellar de recibidas original y copias, turnar al Depto. de Nóminas.</p>	<p>Movimientos Académicos</p>
<p>Secretaria del Departamento de Nóminas</p>	<p>Sellar de recibida original y entregar al analista de nóminas y las copias las regresa a la secretaria de la Coordinación.</p>	<p>Movimientos Académicos</p>
<p>Analista de Nóminas</p>	<p>Recibir movimientos para incorporar a la nómina.</p>	<p>Movimientos Académicos</p>
<p>Jefe de Departamento de Recursos Humanos Campus Mexicali y Analista Área Académica.</p>	<p>Enviar Contratos y Pagos Únicos del Personal Académico a la Coordinación General de Recursos Humanos.</p>	<p>Contrato de Pago Único Original y copias</p>
<p>Secretaria</p>	<p>Sellar de recibido original y copias y turna al Coordinador.</p>	<p>Contrato de Pago Único Original y copias</p>
<p>Coordinador General de Recursos Humanos</p>	<p>Revisar, autorizar y firmar los movimientos y los regresa a la Secretaria.</p>	<p>Contrato de Pago Único Original y copias</p>



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Secretaria	Sellar de despachado original y copias y turna al Depto. de Nóminas.	Contrato de Pago Único Original y copias
Secretaria del Departamento de Nóminas.	Sellar de recibido original y copias y turna original al Analista de Nóminas del Personal Académico de Mexicali y Valle y las copias se las regresa a los Inspectores de Vice-Rectoría Mexicali	Contrato de Pago Único Original y copias
Analista de Nóminas	Recibir movimientos para incorporar a la nómina.	Contrato de Pago Único Original y copias
Jefe del Departamento de Recursos Humanos Tijuana y Analistas Área Académica.	Enviar Contratos y Pagos Únicos del Personal Académico a la Coordinación General de Recursos Humanos	Contrato de Pago Único Original y copias
Secretaria	Sellar de recibido original y copias y turna al Coordinador.	Contrato de Pago Único Original y copias
Coordinador General de Recursos Humanos	Revisar, autorizar y firmar los movimientos y los regresa a la secretaria	Contrato de Pago Único Original y copias
Secretaria	Sellar de despachado original y copias y turnar al Departamento de Nóminas.	Contrato de Pago Único Original y copias
Secretaria del Departamento de Nóminas.	Sellar Sella de recibido original y copias y turna original al Analista de Nóminas del Personal Académico de Tijuana, las copias se las regresa a la secretaria de la Coordinación.	Contrato de Pago Único Original y copias
Analista de Nóminas	Recibir movimientos para incorporar a la nómina.	Contrato de Pago Único Original y copias

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Jefe del Departamento de Recursos Humanos Ensenada y Analistas Área Académica	Enviar Contratos y Pagos Únicos del Personal Académico a la Coordinación General de Recursos Humanos	Contrato de Pago Único Original y copias
Secretaria	Sellar de recibido original y copias y turna al Coordinador.	Contrato de Pago Único Original y copias
Coordinador General de Recursos Humanos.	Revisar, autorizar y firmar los movimientos y los regresa a la secretaria.	Contrato de Pago Único Original y copias
Secretaria	Sellar Sella de despachado original y copias y turna al Departamento de Nóminas.	Contrato de Pago Único Original y copias
Secretaria del Departamento de Nóminas	Sellar de recibido original y copias y turna original al Analista de Nóminas del Personal Académico de Zona Costa Ensenada y las copias se las regresa a la Secretaria de la Coordinación.	Contrato de Pago Único Original y copias
Analista de Nóminas	Recibir movimientos para incorporar a la nómina.	Contrato de Pago Único Original y copias
Jefe del Departamento de Recursos Humanos Campus Mexicali Analista de personal administrativo y evaluación al desempeño.	Enviar Pagos Únicos y de Labores Extraordinarias del Personal Administrativos a la Coordinación General de Recursos Humanos.	Contrato de Pago Extraordinario Original y copias
Secretaria	Sellar de recibido original y copias y turna al Coordinador.	Contrato de Pago Extraordinario Original y copias
Coordinador General de Recursos Humanos	Revisar, Autorizar y firmar los movimientos y los regresa a la Secretaria.	Contrato de Pago Extraordinario Original y copias
Secretaria	Sellar de despachado original y copias y turna al Departamento de Nóminas.	Contrato de Pago Extraordinario Original y copias
Secretaria del Departamento de Nóminas	Sellar de recibido original y copias y turna original al Analista de Nóminas del Personal Administrativo y las copias se las regresa con los Inspectores de Vice-Rectoría Mexicali.	Contrato de Pago Extraordinario Original y copias

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Analista de Nóminas	Recibir movimientos para incorporar a la nómina.	Contrato de Pago Extraordinario Original y copias
Jefe del Departamento de Recursos Humanos Tijuana y Analistas de Personal Administrativo y de Evaluación al Desempeño	Enviar Pagos Únicos y de Labores Extraordinarias del Personal Administrativos a la Coordinación General de Recursos Humanos.	Contrato de Pago Extraordinario Original y copias
Secretaria	Sellar de recibido original y copias y turna al Coordinador.	Contrato de Pago Extraordinario Original y copias
Coordinador General de Recursos Humanos	Revisar, autorizar y firmar los movimientos y los regresa a la secretaria	Contrato de Pago Extraordinario Original y copias
Secretaria	Sellar de despachado original y copias y turna al Departamento de Nóminas.	Contrato de Pago Extraordinario Original y copias
Secretaria del Departamento de Nóminas	Sellar de recibido original y copias y turna original al Analista de Nóminas del Personal Administrativo de Tijuana y las copias se las regresa a la secretaria.	Contrato de Pago Extraordinario Original y copias
Analista de Nóminas	Recibir movimientos para incorporar a la nómina.	Contrato de Pago Extraordinario Original y copias
Jefe del Departamento de Recursos Humanos Ensenada y Analistas del área administrativa y prestaciones	Enviar Pagos Únicos y de Labores Extraordinarias del Personal Administrativos a la Coordinación General de Recursos Humanos.	Contrato de Pago Extraordinario Original y copias
Secretaria	Sellar de recibido original y copias y turna al Coordinador.	Contrato de Pago Extraordinario Original y copias
Coordinador General de Recursos Humanos	Revisa, autoriza y firma los movimientos y los regresa a la secretaria	Contrato de Pago Extraordinario Original y copias

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Secretaría	Sellar de recibido original y copias y turna al Departamento de Nóminas.	Contrato de Pago Extraordinario Original y copias
Secretaría del Departamento de Nóminas	Sellar de recibido original y copias y turna original al Analista de Nóminas del Personal Administrativo de Tijuana y las copias se las regresa a la secretaria de la Coordinación.	Contrato de Pago Extraordinario Original y copias
Analista de Nóminas	Recibir movimientos para incorporar a la nómina.	Contrato de Pago Extraordinario Original y copias
Coordinador de Desarrollo y Vinculación Universitaria, S.C. (SORTEOS UABC)	Enviar un archivo de texto a la encargada de apoyo en sistemas administrativos (Coordinación General de Informática y Biblioteca) para incorporar descuentos por compra de boletos a la nómina.	Archivo de texto ADVN030
Jefa de Oficina de Apoyo a la Caja de Ahorros de los Trabajadores de la UABC.	Capturar en base de datos de Finanzas descuentos de ahorros y préstamos de la Caja de Ahorro y se valida en el sistema de la nómina.	Archivo: FILETONÓMINA bd-ahorros
Instituto de Ciencias Agrícolas, Encargado de la venta de productos agropecuarios	Capturar en la base de datos de Finanzas los descuentos por la venta de productos agropecuarios y se validan en el sistema de la nómina.	Archivo: bd – rechum: pdrhnm08
Cajera de Tesorería de: Mexicali, Tijuana y Ensenada	Capturar en la base de datos de Finanzas los descuentos por adeudos de Gestión Escolar, ejemplo: Título Profesional, Cédula Profesional, Maestría y Doctorado, se valida en el sistema de la nómina.	Archivo: bd – rechum: pdrhnm08
Contaduría Jefe Depto. de Tesorería Campus Mexicali Jefe Depto. de Tesorería Campus Tijuana Jefe Depto. de Tesorería Campus Ensenada	Capturar en la base de datos de Recursos Humanos, los importes de los descuentos con las claves 15 - 28 - 29 - 37- 67, los cuales son adeudos diversos a la Universidad, se validan en el sistema de la nómina.	Archivo: bd – rechum: pdrhnm08

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Coord. Gral. de Recursos Humanos Departamento de Prestaciones Analista de Prestaciones.	Capturar en la base de datos de Recursos Humanos la información para el pago cuatrimestral y anual de los estímulos económicos y reconocimiento por su comportamiento de puntualidad y asistencia y el pago anual por no disfrutar de permisos económicos con goce de sal., se validan en el sistema de nómina.	Archivo de incentivos: Cuatrimestral bd – rechum: pdrhpr26 Anual bd – rechum: pdrhpr28 Por no permiso bd – rechum: pdrhpr29
Coord. Gral. de Recursos Humanos Depto. de Evaluación y Seg. Contractual Analistas del Programa de Evaluación al Desempeño Administrativo.	Capturar en la base de datos de Recursos Humanos la información para el pago del Programa de Evaluación al Desempeño Administrativo, se validan en el sistema de la nómina.	Archivo del Desempeño Administrativo bd – rechum; pdrhad68
Coord. Gral. de Recursos Humanos Departamento de Prestaciones Analistas de Prestaciones	Capturar la información con descuentos por ausentismo y reintegros que se deben aplicar en el control del Comportamiento de Puntualidad y Asistencia del Traba. Administrativo se captura en la base de datos de la CRH, se validan el sistema.	Archivo de Ausentismo bd – rechum: pdrhpr15
Departamento de Recursos Humanos Campus Mexicali Encargado de seguridad y vigilancia y apoyo al control asistencial académico	Capturar la información con los descuentos por ausentismo y reintegros que se deben aplicar en el control del Comportamiento de Puntualidad y Asistencia del Trabajador Académico, se captura en la base de datos de CGRH, se validan en el sistema.	Archivo de Ausentismo bd - rechum: pdrhpr15
Departamento de Recursos Humanos Campus Tijuana Aux. del área de ausentismo académico Analista del área de personal docente y ausentismo académico	Capturar la información con los descuentos por ausentismo y reintegros que se deben aplicar en el control del Comportamiento de Puntualidad y Asistencia del Trabajador Administrativo y Académico, se captura en la base de datos de la CGRH, se validan en el sistema de la nómina.	Archivo de Ausentismo bd - rechum: pdrhpr15

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Departamento de Recursos Humanos Campus Ensenada Inspectores	Capturar la información con los descuentos por ausentismo y reintegros que se deben aplicar en el control del Comportamiento de Puntualidad y Asistencia del Trabajador Administrativo y Académico, se captura en la base de datos de la Coord. De Recursos Humanos, se validan en el sistema de la nómina.	Archivo de Ausentismo bd – rechum: pdrhpr15
Coord. Gral. de Recursos Humanos Depto. de Prestaciones Analista de INFONACOT	Capturar en la base de datos de Recursos Humanos la información del Personal con descuento en la clave 10 de Fonacot, se validan el sistema de la nómina.	Archivo bd – rechum: pdrhpr11 a la Coordinación de Información Académica y listado con descuento clave 10 de Fonacot al Depto. de Nóminas.
Secretaria del Departamento de Nóminas	Recibir relación de descuentos FONACOT y entregar al Jefe del Depto. de Nóminas	Relación de descuento FONACOT
Coord. Gral. de Recursos Humanos Depto. de Prestaciones Analistas de INFONAVIT Mxli., Tij. y Ens.	Capturar en archivo Excel la información del personal con descuento en la clave 09 de Infonavit, y lo envían a la Encargada de Apoyo Admvo. (Coordinación General de Informática y Biblioteca), para validar en el sistema de la nómina.	Archivo bd – rechum: pdrhpr129
Secretaria del Departamento de Nóminas	Recibir relación de descuentos Infonavit y lo turna al Jefe del Depto. de Nóminas.	Listado de descuentos Infonavit
Coord. Gral. De Recursos Humanos Depto. de Prestaciones Analistas de IMSS Mxli. Tij. y Ens.	Capturar en la base de datos de Recursos Humanos la información del personal con descuento en la clave 19 incapacidades IMSS, se valida en el sistema de la nómina. Capturar en la base de datos de Recursos Humanos la clave del Grupo de Seguro Social para activar el descuento con clave 02 Cuotas del Seguro Social, al generar la nómina.	Archivo bd – rechum: pdrhpr04 incapacidades de IMSS Archivo bd – rechum: pcrhac02

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Secretario General del Sindicato de Profesores Superación Universitaria de la UABC (SPSU)	<p>Enviar a la Coordinación General de Recursos Humanos: Relación Altas de Afiliación al Sindicato con el descuento de la cuota ordinaria</p> <p>Relación descuentos seguros gastos / médicos</p> <p>Relación de inscripción descuento del Seguro de Ayuda Mutualista en los casos de Fallecimiento</p> <p>Relación de Préstamos para la adquisición de vehículos</p> <p>Relación de Cuota de Mantenimiento de Terrenos del Sindicato del Centro Recreativo "Cimarrón"</p> <p>Relación de Ahorro en caja del SPSU y rel. de descuentos de préstamos.</p>	<p>13 Relación de Alta de Afiliación al Sindicato</p> <p>17 Relación Seguro de Gastos Médicos</p> <p>34 Rel. De Inscrip. Seguro de Vida "Ayuda Mutualista</p> <p>66 Rel. Desc. de Vehículos</p> <p>62 Rel. de mant. terrenos</p> <p>50 Rel. de Ahorro en caja</p> <p>51 Rel. Desc. en Préstamos</p>
Secretaria	<p>Recibir relaciones originales y copias, turna a la Coordinación de Recursos Humanos.</p>	<p>13 Relación de Alta de Afiliación al Sindicato</p> <p>17 Relación Seguro de Gastos Médicos</p> <p>34 Rel. De Inscrip. Seguro de Vida "Ayuda Mutualista</p> <p>66 Rel. Desc. de Vehículos</p> <p>62 Rel. de mant. terrenos</p> <p>50 Rel. de Ahorro en caja</p> <p>51 Rel. Desc. en Préstamos</p>
Coordinador General de Recursos Humanos	<p>Autorizar descuentos y devolver relaciones a la Secretaria.</p>	<p>13 Relación de Alta de Afiliación al Sindicato</p> <p>17 Relación Seguro de Gastos Médicos</p> <p>34 Rel. De Inscrip. Seguro de Vida "Ayuda Mutualista</p> <p>66 Rel. Desc. de Vehículos</p> <p>62 Rel. de mant. terrenos</p> <p>50 Rel. de Ahorro en caja</p> <p>51 Rel. Desc. en Préstamos</p>



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Secretaria	Turna relaciones originales al Auxiliar de Nóminas	13 Relación de Alta de Afiliación al Sindicato 17 Relación Seguro de Gastos Médicos 34 Rel. De Inscrip. Seguro de Vida "Ayuda Mutualista 66 Rel. Desc. de Vehículos 62 Rel. de mant. terrenos 50 Rel. de Ahorro en caja 51 Rel. Desc. en Préstamos
Secretaria del Departamento de Nóminas	Recibir relaciones de descuentos y entrega al Jefe del Departamento de Nóminas.	13 Relación de Alta de Afiliación al Sindicato 17 Relación Seguro de Gastos Médicos 34 Rel. De Inscrip. Seguro de Vida "Ayuda Mutualista 66 Rel. Desc. de Vehículos 62 Rel. de mant. terrenos 50 Rel. de Ahorro en caja 51 Rel. Desc. en Préstamos
Jefe del Departamento de Nóminas	Entregar relaciones al Auxiliar de Nóminas para su captura en el sistema de la nómina.	13 Relación de Alta de Afiliación al Sindicato 17 Relación Seguro de Gastos Médicos 34 Rel. De Inscrip. Seguro de Vida "Ayuda Mutualista 66 Rel. Desc. de Vehículos 62 Rel. de mant. terrenos 50 Rel. de Ahorro en caja 51 Rel. Desc. en Préstamos



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Auxiliar de Nóminas	Capturar en el sistema de la nómina.	13 Relación de Alta de Afiliación al Sindicato 17 Relación Seguro de Gastos Médicos 34 Rel. De Inscrip. Seguro de Vida "Ayuda Mutualista" 66 Rel. Desc. de Vehículos 62 Rel. de mant. terrenos 50 Rel. de Ahorro en caja 51 Rel. Desc. en Préstamos
Secretario General del Sindicato Estatal de Trabajadores Universitarios (SETU)	Enviar oficio a la Coordinación General de Recursos Humanos, solicitando descuentos de: Seguro Mutualista del Sindicato.	Oficio descuento de Seguro Mutualista
Secretaria	Sellar de recibido oficio original y copia, lo turma al Coordinador.	Oficio descuento de Seguro Mutualista
Coordinador General de Recursos Humanos	Autorizar descuentos y devolver oficio a la secretaria.	Oficio descuento de Seguro Mutualista
Secretaria	Turnar oficio al departamento de nóminas.	Oficio descuento de Seguro Mutualista
Secretaria del Departamento de Nóminas	Recibir original y entrega al Jefe del Depto. De Nóminas	Oficio descuento de Seguro Mutualista
Encargado de la Caja de Ahorros del Sindicato SETU de Tijuana.	Enviar relación de descuentos de ahorro y préstamos a la Coordinación General de Recursos Humanos	Relación descuentos ahorro y préstamos (Caja Tij)
Secretaria	Recibir relación de descuentos de ahorro y préstamos y turna al Coordinador.	Relación descuentos ahorro y préstamos (Caja Tij.)

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Coordinador General de Recursos Humanos	Autorizar descuentos de ahorro y préstamos y devuelve a la secretaria.	Relación descuentos ahorro y préstamos (Caja Tij.)
Secretaria	Turnar relación de descuentos de ahorro y préstamos al departamento de nóminas	Relación descuentos ahorro y préstamos (Caja Tij.)
Secretaria del Departamento de Nóminas	Recibir relación original ahorros y préstamos entregar al Jefe del Depto. De Nóminas	Relación descuentos ahorro y préstamos (Caja Tij.)
Asociación de Profesores de la Fac. de Ingeniería de Mexicali.	Enviar relación con la afiliación a la Asociación de la Facultad para descuentos a la Coordinación General de Recursos Humanos.	Relación afiliación y Desc. Asociación Prof. Fac. Ing.
Secretaria	Recibir relación original de descuentos de afiliación y los turna al Coordinador.	Relación afiliación y Desc. Asociación Prof. Fac. Ing.
Coordinador General de Recursos Humanos	Autorizar descuentos de afiliación y devuelve relación a la secretaria.	Relación afiliación y Desc. Asociación Prof. Fac. Ing.
Secretaria	Turnar relación de descuentos de afiliación y los turna al departamento de nóminas.	Relación afiliación y Desc. Asociación Prof. Fac. Ing.
Secretaria del Departamento de Nóminas	Recibir original de relación de descuentos de afiliación y entrega al Jefe del Depto. De Nóminas	Relación afiliación y Desc. Asociación Prof. Fac. Ing.
Encargado de la Caja de ahorros de la Asociación de Profesores Fac. de Ingeniería (APFI)	Enviar relación de descuentos de ahorro y préstamos a la Coordinación General de Recursos Humanos	Relación descuentos ahorro y préstamos (Caja APFI)
Secretaria	Recibir relación de descuentos de ahorro y préstamos y turna al Coordinador.	Relación descuentos ahorro y préstamos (Caja APFI)

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Coordinador General de Recursos Humanos	Autoriza relación de descuentos de ahorro y préstamos y devuelve a la secretaria.	Relación descuentos ahorro y préstamos (Caja APFI)
Secretaria	Turna relación de descuentos de ahorro y préstamos al Depto. de Nóminas	Relación descuentos ahorro y préstamos (Caja APFI)
Secretaria del Departamento de Nóminas	Recibir relación I ahorros y préstamos entregar al Jefe del Depto. De Nóminas	Relación descuentos ahorro y préstamos (Caja APFI)
Encargado de la Caja de ahorros Ensenada (SETU)	Enviar relación de descuentos de ahorro y préstamos a la Coordinación General de Recursos Humanos	Relación descuentos ahorro y préstamos (Caja Ens.)
Secretaria	Recibir relación de descuentos de caja de ahorros y los turna al Coordinador.	Relación descuentos ahorro y préstamos (Caja Ens.)
Coordinador General de Recursos Humanos	Autorizar relación de ahorros y préstamos de caja de ahorros y devuelve oficio a la secretaria.	Relación descuentos ahorro y préstamos (Caja Ens.)
Secretaria	Turnar relación de descuentos de ahorros y préstamos y los turnar al Departamento de Nóminas	Relación descuentos ahorro y préstamos (Caja Ens.)
Secretaria del Departamento de Nóminas	Recibir relación de descuentos de ahorros y préstamos y entrega al Jefe del Departamento de Nóminas	Relación descuentos ahorro y préstamos (Caja Ens.)
Encargado de la Caja de ahorros Ensenada (FOREI)	Enviar relación de descuentos de ahorro y préstamos a la Coordinación General de Recursos Humanos	Relación descuentos ahorro y préstamos (Caja FOREI)
Secretaria	Recibir relación de descuentos de ahorro y préstamos y turna al Coordinador.	Relación descuentos ahorro y préstamos (Caja FOREI)
Coordinador General de Recursos Humanos	Autorizar relación de descuentos de ahorro y préstamos y devuelve a la secretaria.	Relación descuentos ahorro y préstamos (Caja FOREI)

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Secretaria	Turnar relación de descuentos de ahorro y préstamos al Depto. de Nóminas	Relación descuentos ahorro y préstamos (Caja FOREI)
Secretaria del Departamento de Nóminas	Recibir relación I ahorros y préstamos entrega al Jefe del Depto. De Nóminas	Relación descuentos ahorro y préstamos (Caja FOREI)
Encargado de la Caja de ahorros Ensenada (FATUR)	Enviar relación de descuentos de ahorro y préstamos a la Coordinación General de Recursos Humanos	Relación descuentos ahorro y préstamos (Caja FATUR)
Secretaria	Recibir relación de descuentos de ahorros y préstamos y los turna al Coordinador.	Relación descuentos ahorro y préstamos (Caja FATUR)
Coordinador General de Recursos Humanos	Autoriza relación de descuentos de ahorros y préstamos y devuelve oficio a la secretaria.	Relación descuentos ahorro y préstamos (Caja FATUR)
Secretaria	Turna relación de descuentos de ahorros y préstamos y los turna al Depto. de Nóminas	Relación descuentos ahorro y préstamos (Caja FATUR)
Secretaria del Departamento de Nóminas	Recibir relación de descuentos de ahorros y préstamos y entrega al Jefe del Depto. De Nóminas	Relación descuentos ahorro y préstamos (Caja FATUR)
Analista de Nóminas	Anotar en el padrón departamental todos los cambios por pagos de sueldos, pagos únicos extraordinarios, descuentos de cajas de ahorros, descuentos por pensión alimenticia y todos los cambios que correspondan de la nómina, generando posteriormente un reporte de mantenimiento por cada una de las partes.	Padrón Departamental Personal Administrativo
Analista de Nóminas	Verificar que la captura del padrón departamental y relaciones de descuento se efectúen correctamente	Reporte de Mantenimiento Personal Administrativo
Analista de Nóminas	Revisar sueldos, retroactivos, pagos de más, días anuales, quinquenios y semestrales en el reporte de percepciones y descuentos antes de compensación en la catorcena generada en determinación de pago.	Reporte Determinación de Pago Personal Administrativo
Analista de Nóminas	Verificar que no exista diferencia en días anuales y semestrales y verifica que los movimientos administrativos que entraron por determinación del pago sean los correctos verificando contra el reporte de relación de movimientos a aplicarse en la catorcena en proceso.	Reporte de Diferencias

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Analista de Nóminas	Si existe alguna diferencia en el punto anterior se aplica la corrección en el padrón departamental de sueldos.	Padrón Departamental Personal Administrativo
Analista de Nóminas	Verificar que la captura del padrón de departamental sea correcta.	Reporte de Mantenimiento Personal Administrativo
Analistas de Nóminas	Anotar en el padrón departamental todos los cambios por pagos de sueldos, pagos únicos extraordinarios, descuentos de cajas de ahorros, descuentos por pensión alimenticia y todos los cambios que correspondan de la nómina de sueldos, generando posteriormente un reporte de mantenimiento por cada una de las partes.	Padrón Departamental Personal Académico
Analista de Nóminas	Verificar que la captura del padrón departamental y relaciones de descuento se efectúen correctamente. Revisar sueldos, retroactivos, pagos de más, días anuales, quinquenios y semestrales en el reporte de percepciones y descuentos antes de compensación en la catorcena generada en determinación de pago.	Reporte de Mantenimiento Personal Académico Reporte Determinación de Pago Personal Académico
Analista de Nóminas	Verificar que no exista diferencia en días anuales y semestrales y verifica que los movimientos administrativos que entraron por determinación del pago sean los correctos verificando contra el reporte de relación de movimientos a aplicarse en la catorcena en proceso. Si existe alguna diferencia en el punto anterior se aplica la corrección en el padrón departamental de sueldos,	Reporte de Diferencias Padrón Departamental Personal Académico



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Analista de Nóminas	Verificar que la captura del padrón departamental sea correcta.	Reporte de Mantenimiento Personal Académico
Jefe del Departamento de Nóminas	Verificar que todo Funcionario tenga sueldo base, en caso de existir alguna diferencia realizar las correcciones necesarias. Indicar a la Encargada de Apoyo Administrativo (En la Coordinación General de Informática y Bibliotecas) la generación y el cálculo de las 4 distintas nóminas (base, eventual, PRDPA y Funcionarios) la relación de Vales de Despensa Académicos y Administrativos y posteriormente genera los reportes previos que son, Reporte de Percepciones, Liquidaciones, la Protección de Cheques y Depósitos y la relación de Vales de Despensa Académicos y Administrativos.	Reporte de diferencias Nómina de Sueldo con Importes. Reporte de Percepciones. Reporte de Liquidaciones. Reporte de otros Descuentos Protección Depósitos y Cheques. Relación Vales Despensa Académicos. Relación Vales de Despensa Administrativos.
Jefe del Depto. de Nóminas Analista de Nóminas /Auxiliar de Nóminas	Revisar los reportes de: las nóminas y se concilia la nómina con el listado de protección de cheques y depósitos para verificar que coincidan los importes totales, reporte de percepciones y descuentos, reporte de vales de despensa del Personal Administrativo y Académico.	NÓMINAS DE SUELDOS: Nómina de Sueldos Base Nómina de Sueldos Eventual Nómina de Funcionarios Nómina PRDPA
Analista de Nóminas.	Solicitar los vales de despensa de la nómina del personal Administrativo y Académico al proveedor, por medio de Correo Electrónico.	Archivo electrónico de reporte de vales de despensa.
Proveedor	Al recibir el correo electrónico de la solicitud de vales de despensa, informa por medio de un correo electrónico al analista de nóminas del personal administrativo la fecha en que aparece la factura de vales de despensa en la página del proveedor.	Factura de Vales de Despensa

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Analista de Nóminas.	Revisar los importes de la factura, para elaborar el pago de vales de despensa correspondiente a la catorcena solicitada.	Factura de Vales de despensa
Secretaria del Departamento de Nóminas	Elaborar oficio a Unidad de Presupuesto y Finanzas para la elaboración de la transferencia al Proveedor.	Oficio pago factura al proveedor
Jefe del Depto. de Nóminas.	Autorizar mediante firma autorizada el oficio para la Unidad de Presupuesto y Finanzas indicando el pago total de la factura de los vales de despensa.	Oficio pago factura al proveedor
Jefe de la Unidad de Presupuesto y Finanzas	Recibir y realizar pago al Proveedor.	Oficio pago factura al proveedor
Proveedor	Depositar a todo el personal el importe según archivo de vales de despensa enviado al proveedor.	Depósito de los vales de despensa a las cuentas del personal por medio del proveedor
Analista de Nóminas.	Separar las liquidaciones de descuentos de la nómina (base, eventual, becas y funcionarios), cuotas sindicales, cajas de ahorros, Asociaciones Fondo de Ahorro, etc. Imprimir los formatos de pago con los importes para la solicitud de cheques de las liquidaciones de descuentos. Las diferentes liquidaciones son engrapadas, según correspondan por clave de descuento, posteriormente se le anexa al formato de pago con los importes.	Liquidaciones de descuentos para pago Formato de pago de liquidaciones de descuentos para pagos Formato de pago de liquidaciones de descuentos para pagos
Jefe del Departamento de Nóminas	Los Formatos de pago de las liquidaciones de descuentos son firmados y autorizados para elaboración cheques o transferencias, según corresponda.	Formato de pago de liquidaciones de descuentos para pagos

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Contaduría/ Analista de Contabilidad.	Recibir los Formatos de pago y las liquidaciones de descuentos autorizados para elaborar cheques o transferencias.	Formato de pago de liquidaciones de descuentos para pagos
Analista de Nóminas	Separar las diferentes Nóminas por Unidades Académicas y Dependencias Administrativas y enviar en forma electrónica a la que corresponda.	Nóminas de Sueldos
Director Unidades Académicas y Coordinador General Dependencias Administrativas	Recibir, imprimir, firmar por el personal y enviar a la Coordinación General de Recursos Humanos.	Nóminas de Sueldos
Jefe del Departamento de Nóminas	Solicitar al Departamento de Auditoría Interna de la UABC realicen el arqueo de las diferentes nóminas y posteriormente elaboran un acta por dicha revisión	
Auditoría Interna (Auditor)	Realizar el arqueo de las diferentes nóminas y posteriormente elaboran un acta por dicha revisión	Acta de Arqueo Auditoría y Fin del proceso de la nómina correspondiente



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	L.C. José Luis Murrieta Gutiérrez	Analista de Nóminas	
	C.P. Jorge Acosta Molina	Analista de Nóminas	
	L.C. Iván Ruiz Barreras	Analista de Nóminas	
	C. Eduardo Gallardo Cazal	Auxiliar de Nóminas	
	C. Carolina Moreno de la Riva	Secretaria	
REVISÓ:	Mtro. Enrique Ángel Mendoza	Jefe del Departamento de Nóminas	
APROBÓ:	Mtro. Emigdio Julián Becerra Valenzuela	Coordinador General de Recursos Humanos	



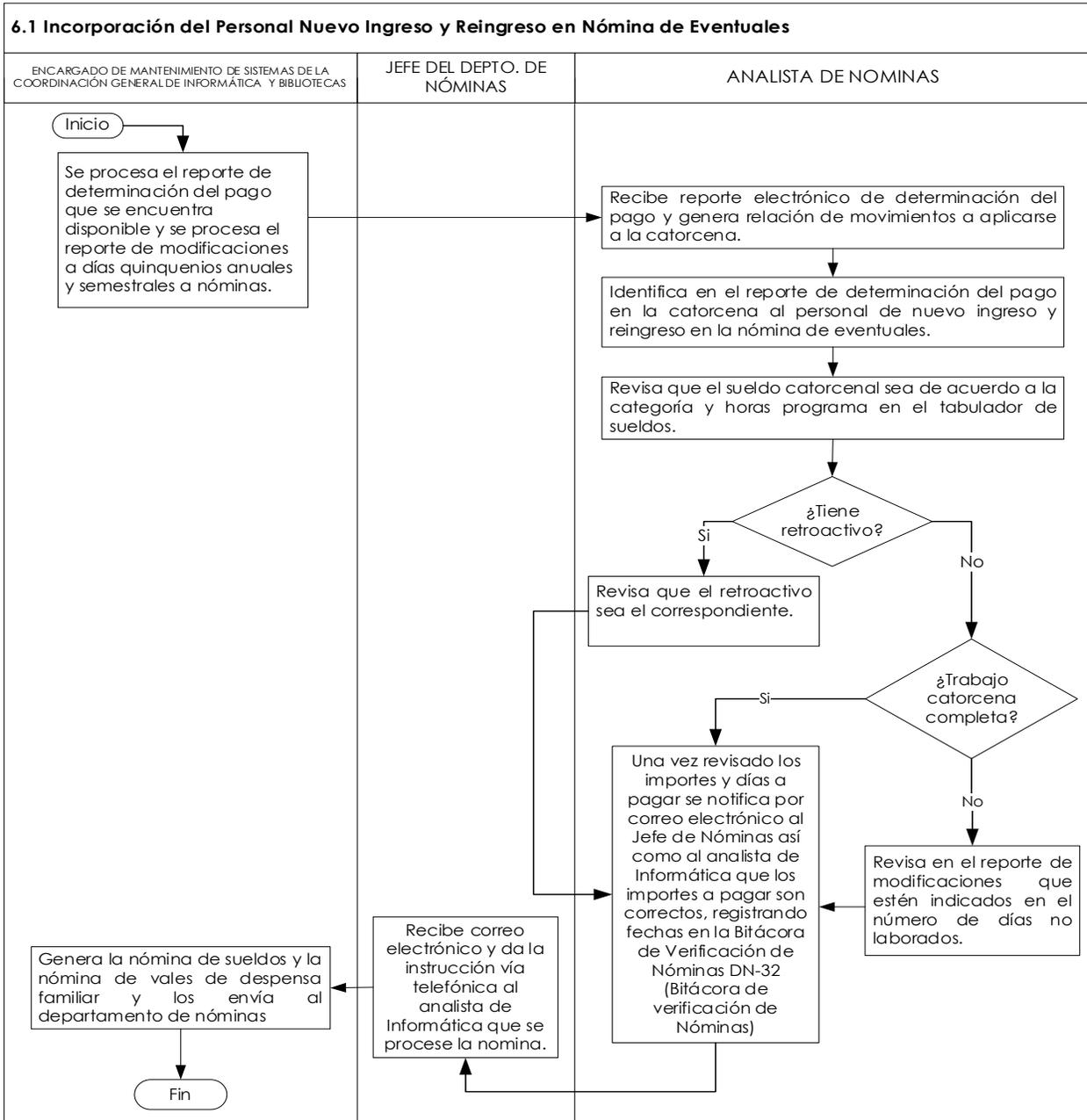
INCORPORACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE NUEVO INGRESO Y REINGRESO EN NÓMINA DE EVENTUALES

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	26/07/2003	Elaboración del Manual de Organización.
01	14/02/2008	Elaboración del Manual de Organización.
02	12/02/2001	Actualización del manual de Organización y Manual de Procedimientos.
03	12/08/2013	Modificación al Manual de Organización de 2011
04	01/06/2015	Actualización del Manual de Organización de Procedimientos.
05	28/08/2020	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de estructura organizacional de reformas a la normatividad Universitaria.

Objetivo: Verificar las altas y reingresos del personal administrativo.





Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	L..C. Iván Ruiz Barreras	Analista de Nóminas	
REVISÓ:	Mtro. Enrique Ángel Mendoza	Jefe del Depto. de Nóminas	
APROBÓ:	Mtro. Emigdio Julián Becerra Valenzuela	Coordinador General de Recursos Humanos	



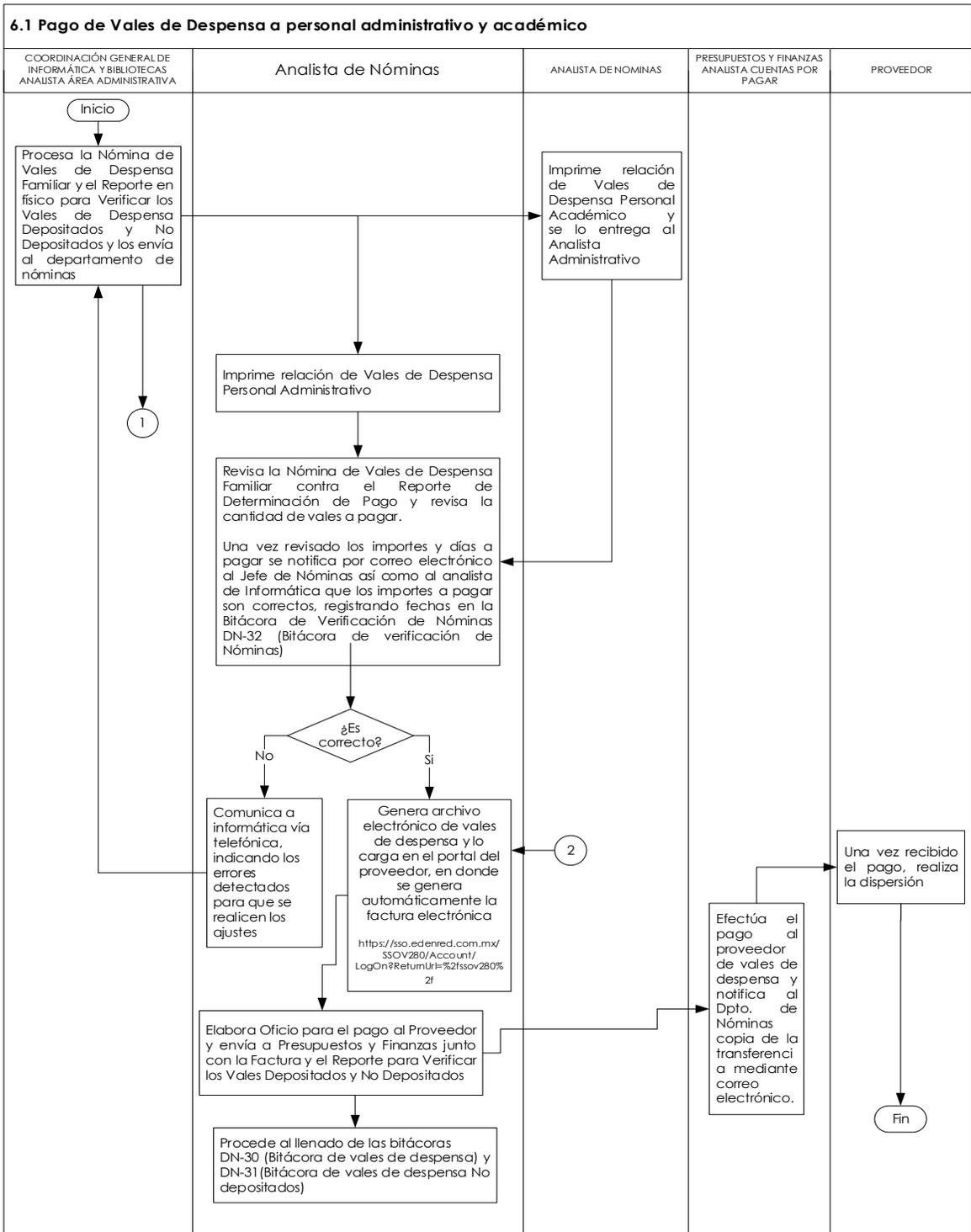
PAGO DE VALES DE DESPENSA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	26/07/2003	Elaboración del Manual de Organización.
01	14/02/2008	Elaboración del Manual de Organización.
02	12/02/2001	Actualización del manual de Organización y Manual de Procedimientos.
03	12/08/2013	Modificación al Manual de Organización de 2011
04	01/06/2015	Actualización del Manual de Organización de Procedimientos.
05	28/08/2020	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de estructura organizacional de reformas a la normatividad Universitaria.

Objetivo: Verificar el pago de vales de despensa del personal administrativo.





Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	L..C. Iván Ruiz Barreras	Analista de Nóminas	
REVISÓ:	Mtro. Enrique Ángel Mendoza	Jefe del Depto. de Nóminas	
APROBÓ:	Mtro. Emigdio Julián Becerra Valenzuela	Coordinador General de Recursos Humanos	



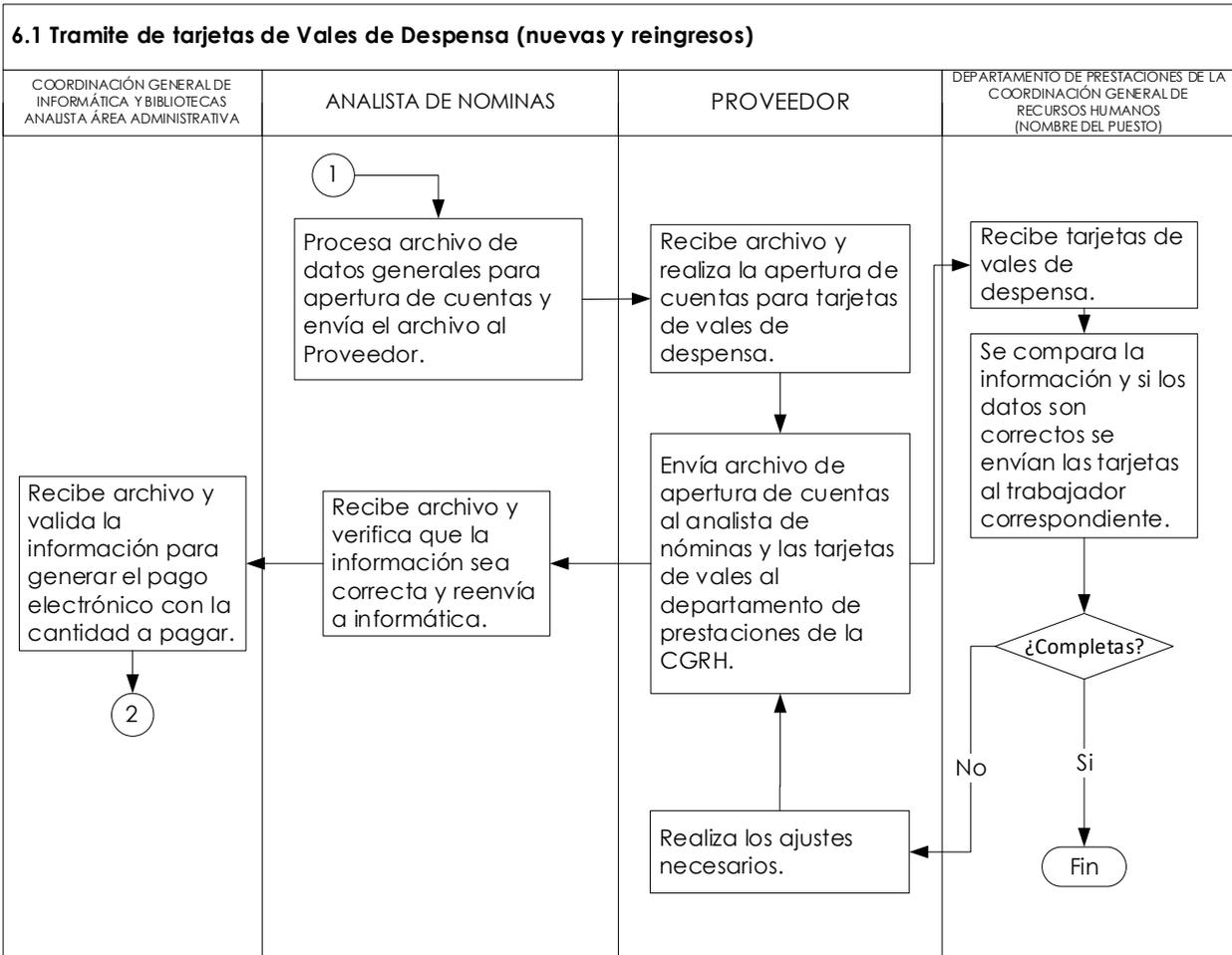
PAGO DE VALES DE DESPENSA DE PERSONAL ACADÉMICO

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	26/07/2003	Elaboración del Manual de Organización.
01	14/02/2008	Elaboración del Manual de Organización.
02	12/02/2001	Actualización del manual de Organización y Manual de Procedimientos.
03	12/08/2013	Modificación al Manual de Organización de 2011
04	01/06/2015	Actualización del Manual de Organización de Procedimientos.
05	28/08/2020	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de estructura organizacional de reformas a la normatividad Universitaria.

Objetivo: Verificar el pago de vales de despensa del personal académico.





Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	L.C. Iván Ruiz Barreras	Analista de Nóminas	
REVISÓ:	Mtro. Enrique Ángel Mendoza	Jefe del Departamento de Nóminas	
APROBÓ:	Mtro. Emigdio Julián Becerra Valenzuela	Coordinador General de Recursos Humanos	



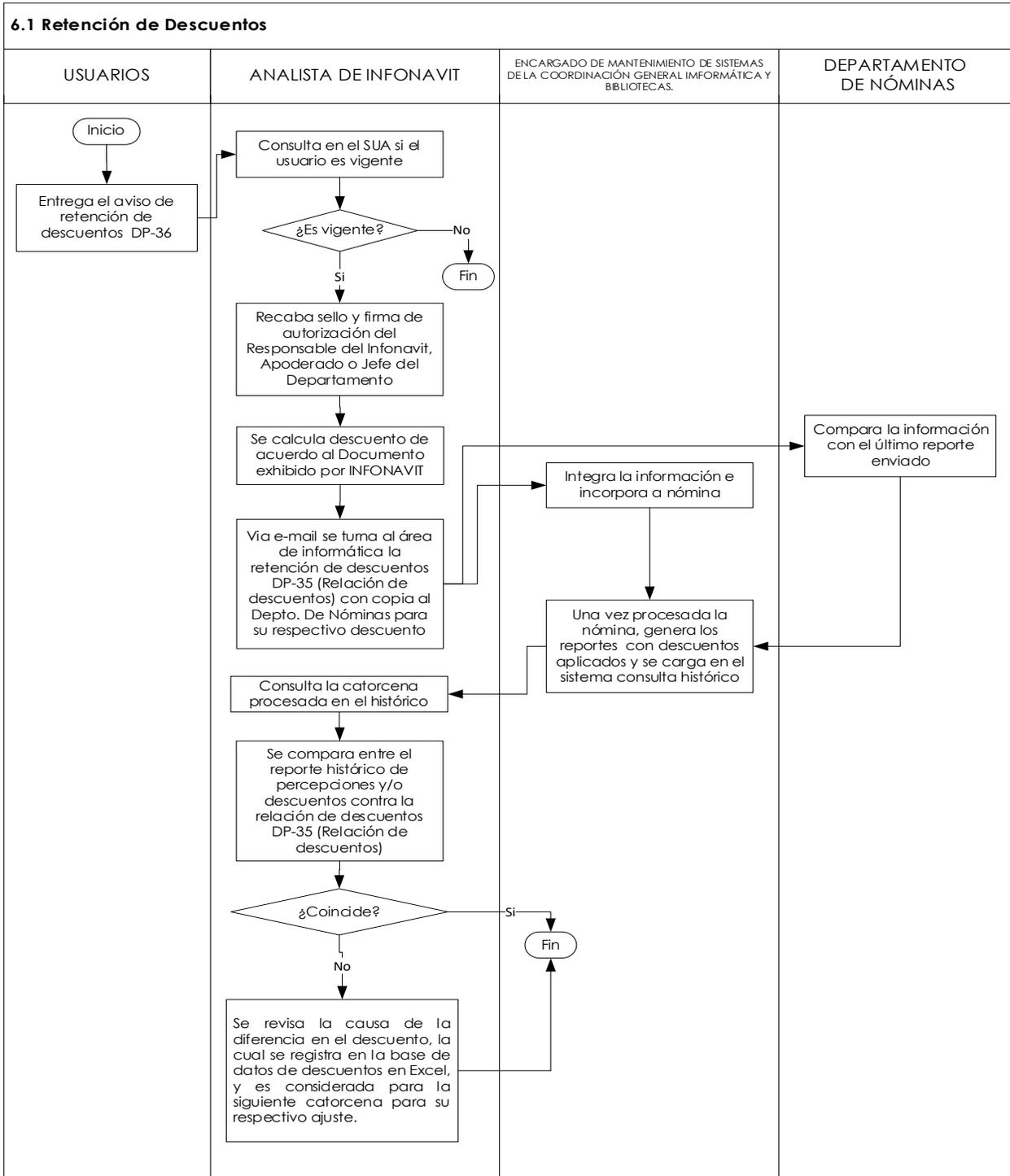
RETENCIÓN, SUSPENSIÓN DE DESCUENTOS Y PAGOS BIMESTRALES AL INFONAVIT

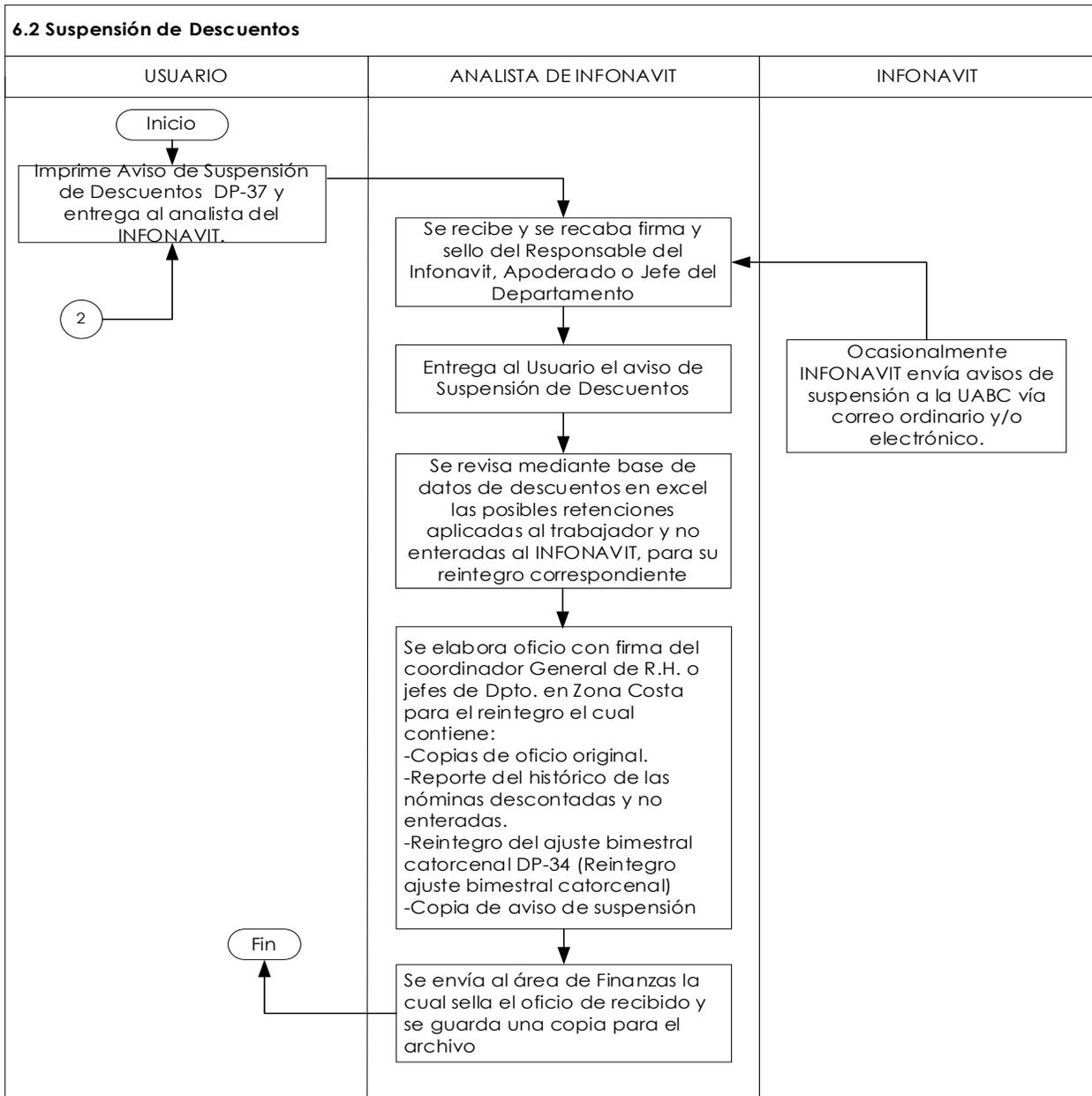
REVISIÓN HISTÓRICA:

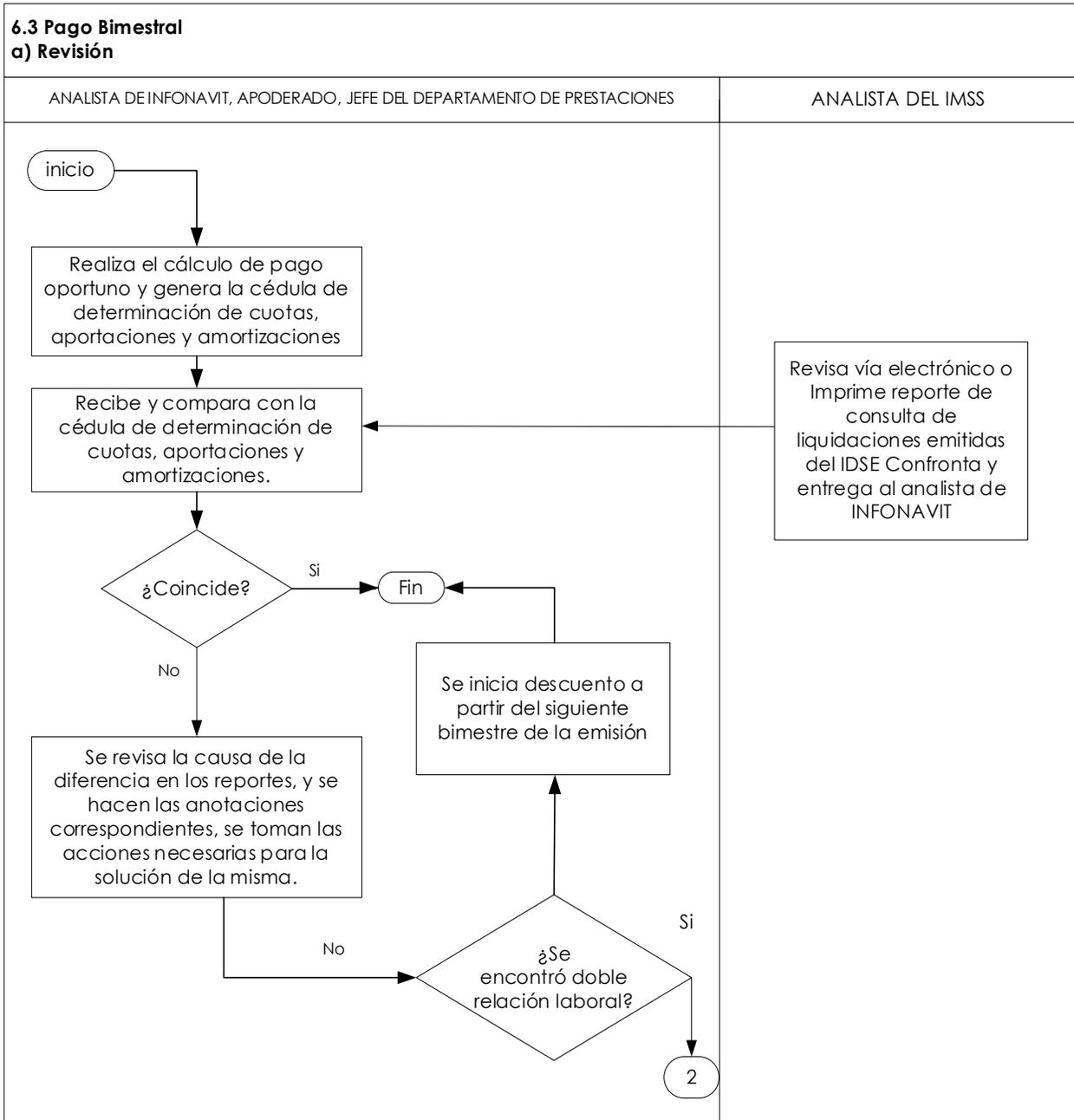
No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	26/07/2003	Elaboración del Manual de Organización.
01	14/02/2008	Elaboración del Manual de Organización.
02	12/02/2001	Actualización del manual de Organización y Manual de Procedimientos.
03	12/08/2013	Modificación al Manual de Organización de 2011.
04	01/06/2015	Actualización del Manual de Organización de Procedimientos.
05	28/08/2020	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de estructura organizacional de reformas a la normatividad Universitaria.

Objetivo: Controlar el trámite de INFONAVIT a los acreditados y realizar el pago bimestral



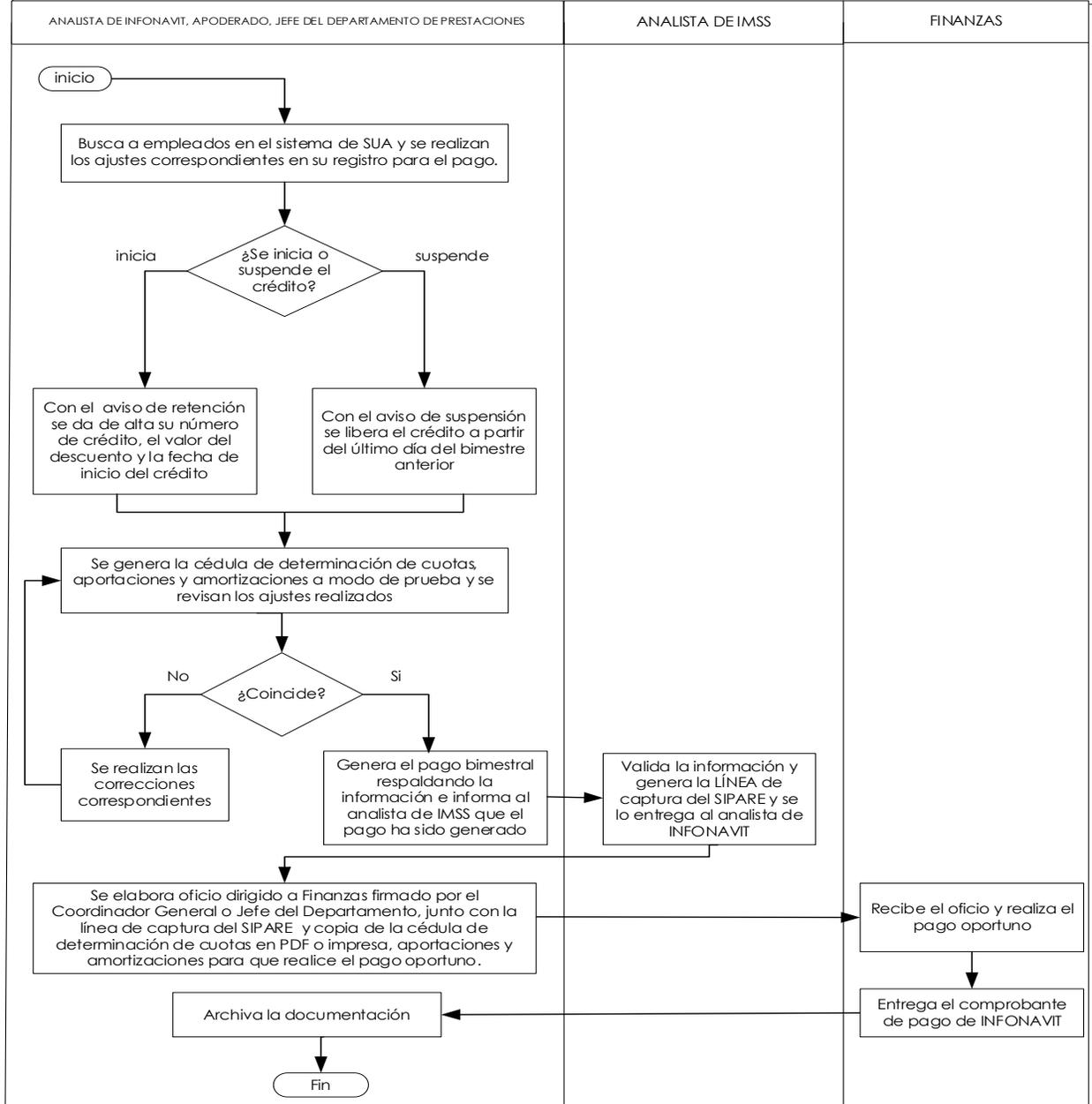






6.3 Pago Bimestral

b) Actualización y pago



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	C.P. René Brambila González	Analista de INFONAVIT	
REVISÓ:	Mtro. Jorge Alejandro Soto Ruiz	Jefe de Departamento de Prestaciones	
APROBÓ:	Mtro. Emigdio Julián Becerra Valenzuela	Coordinador General de Recursos Humanos	



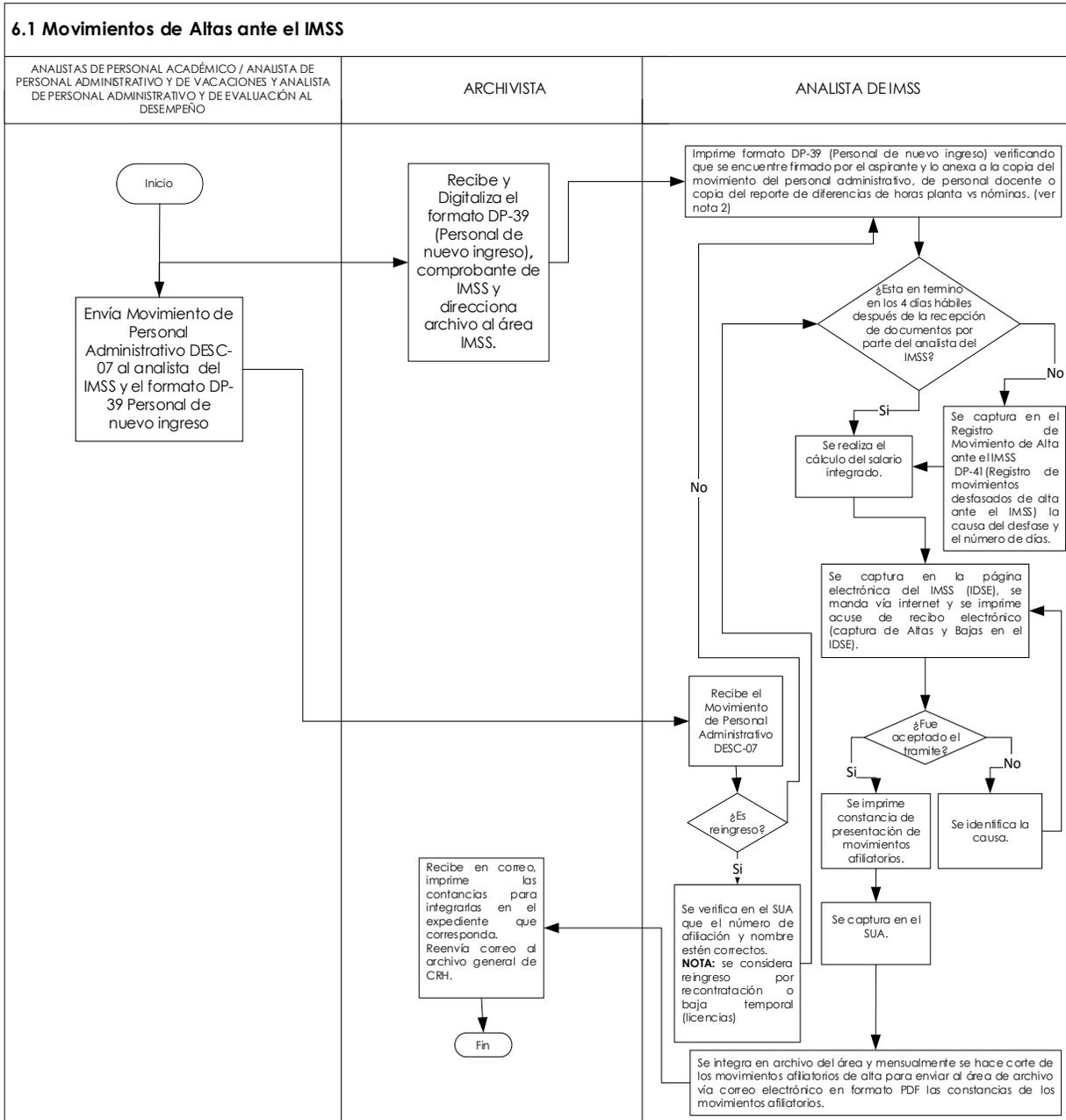
ALTAS Y BAJAS IMSS

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	26/07/2003	Elaboración del Manual de Organización.
01	14/02/2008	Elaboración del Manual de Organización.
02	12/02/2001	Actualización del manual de Organización y Manual de Procedimientos.
03	12/08/2013	Modificación al Manual de Organización de 2011
04	01/06/2015	Actualización del Manual de Organización de Procedimientos.
05	28/08/2020	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de estructura organizacional de reformas a la normatividad Universitaria.

Objetivo: Controlar las Altas y Bajas con el IMSS.





Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	C.P. Karla Berenice Orozco Haros	Analista de IMSS	
REVISÓ:	Mtro. Jorge Alejandro Soto Ruiz	Jefe del Departamento de Prestaciones	
APROBÓ:	Mtro. Emigdio Julián Becerra Valenzuela	Coordinador General de Recursos Humanos	



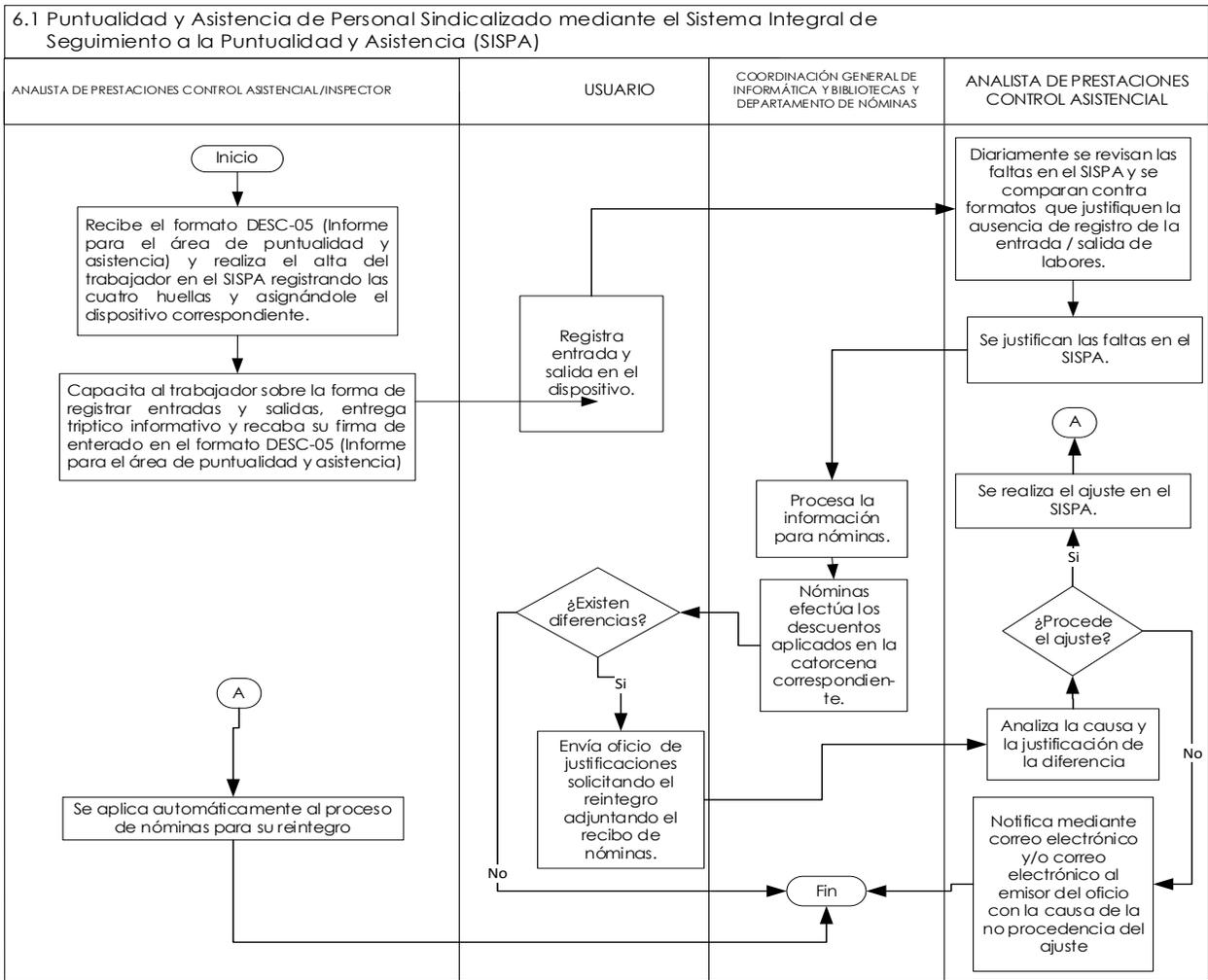
PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA DEL PERSONAL SINDICALIZADO

REVISIÓN HISTÓRICA:

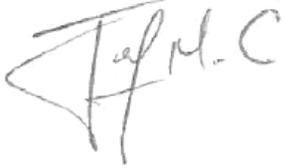
No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	26/07/2003	Elaboración del Manual de Organización.
01	14/02/2008	Elaboración del Manual de Organización.
02	12/02/2001	Actualización del manual de Organización y Manual de Procedimientos.
03	12/08/2013	Modificación al Manual de Organización de 2011
04	01/06/2015	Actualización del Manual de Organización de Procedimientos.
05	28/08/2020	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de estructura organizacional de reformas a la normatividad Universitaria.

Objetivo: Controlar el proceso de Puntualidad y Asistencia de Personal Sindicalizado.





Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Fabián Martínez Cota	Analista de Prestaciones Control Asistencial	
REVISÓ:	Mtro. Jorge Alejandro Soto Ruiz	Jefe de Departamento de Prestaciones	
APROBÓ:	Mtro. Emigdio Julián Becerra Valenzuela	Coordinador General de Recursos Humanos	



TRÁMITE DE CRÉDITO FONACOT

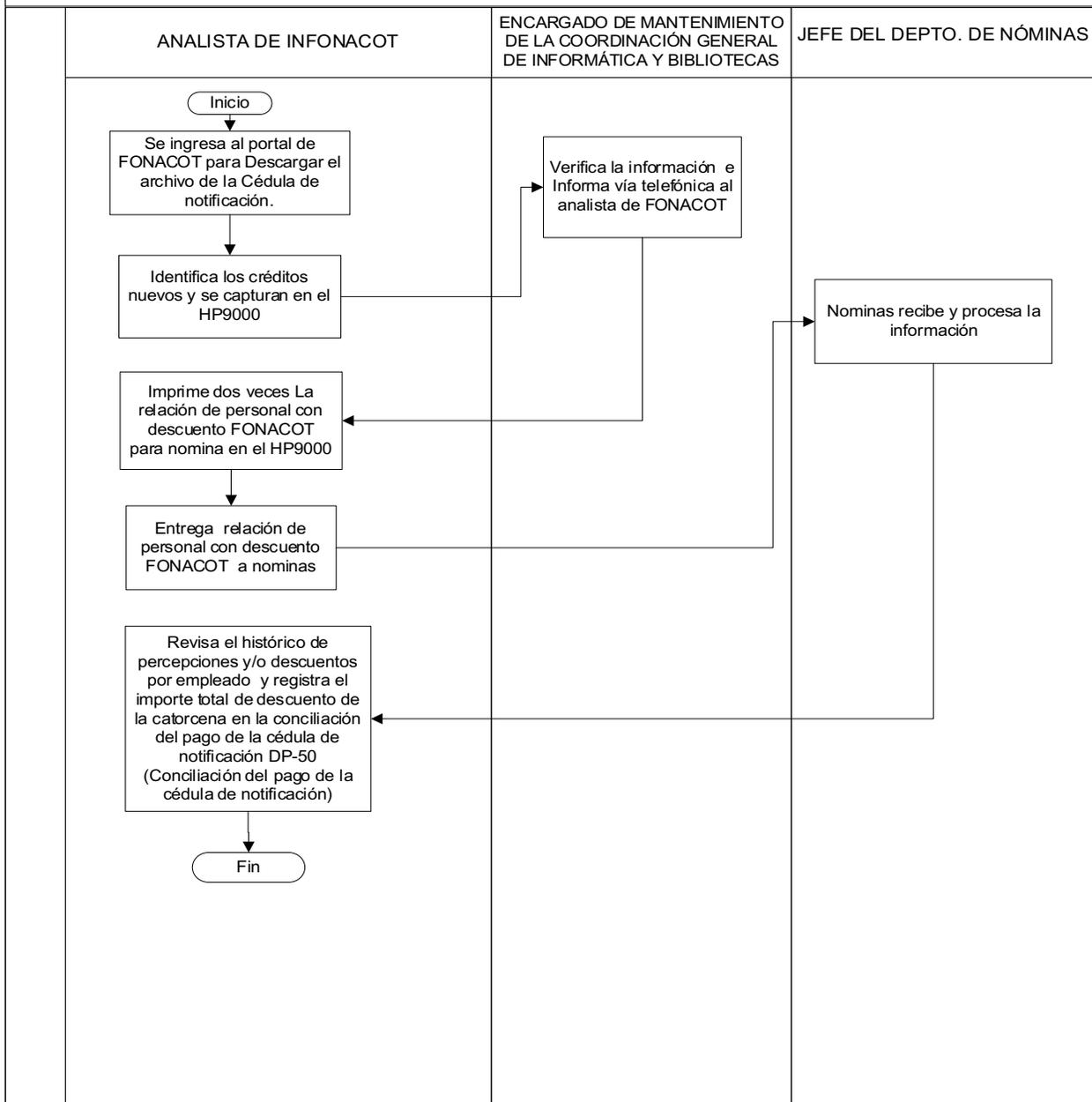
REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	26/07/2003	Elaboración del Manual de Organización.
01	14/02/2008	Elaboración del Manual de Organización.
02	12/02/2001	Actualización del manual de Organización y Manual de Procedimientos.
03	12/08/2013	Modificación al Manual de Organización de 2011
04	01/06/2015	Actualización del Manual de Organización de Procedimientos.
05	28/08/2020	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de estructura organizacional de reformas a la normatividad Universitaria.

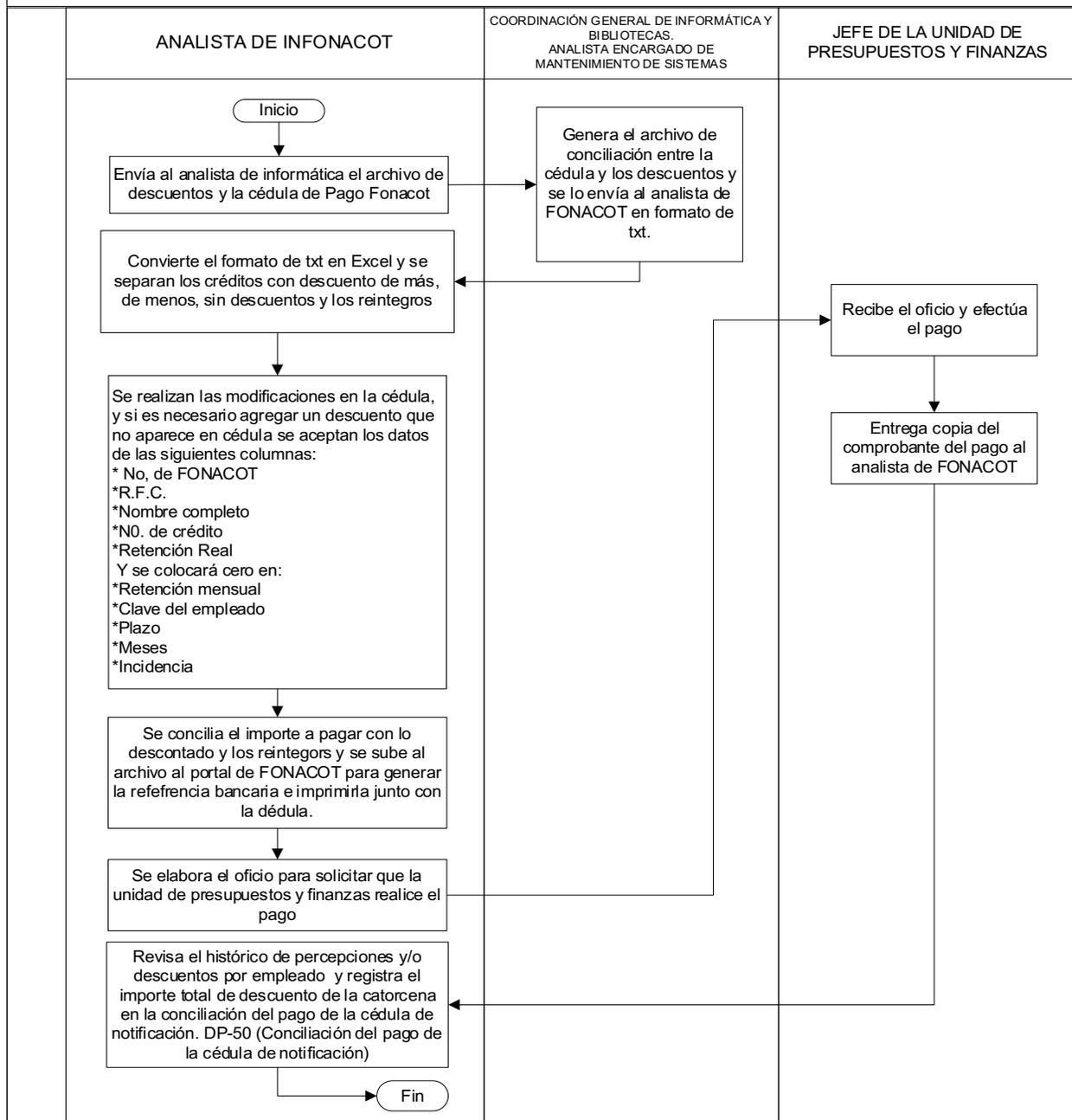
Objetivo: Registrar, retener y enterar los créditos de FONACOT



4.1 Retención de Descuentos



4.2 Pago de Retenciones



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Juvenal Yahuaca Carrasco	Analista de INFONACOT	
REVISÓ:	Mtro. Jorge Alejandro Soto Ruiz	Jefe de Departamento de Prestaciones	
APROBÓ:	Mtro. Emigdio Julián Becerra Valenzuela	Coordinador General de Recursos Humanos	



PRESTACIÓN DE UNIFORMES DE PERSONAL FEMENINO

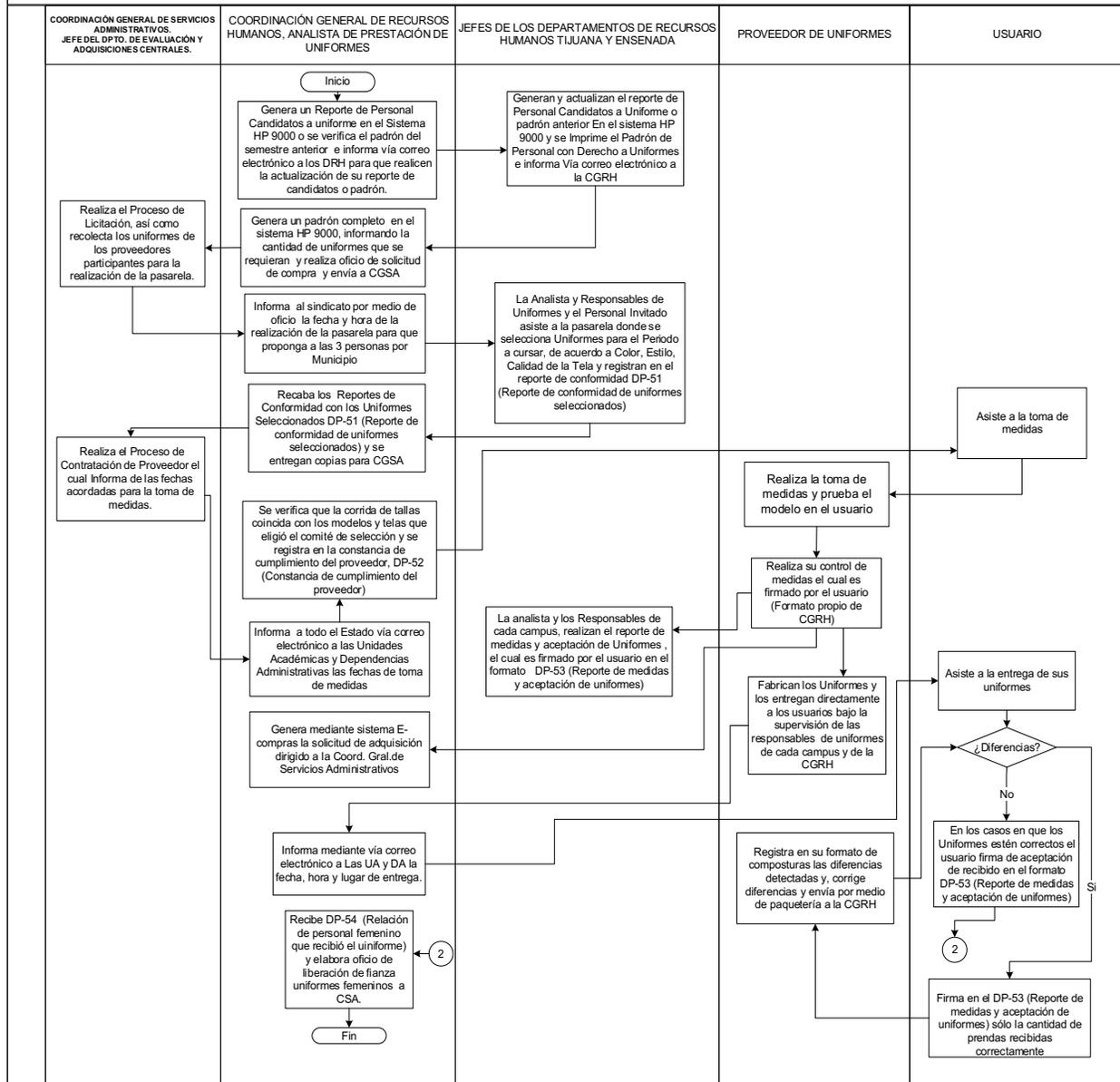
REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	26/07/2003	Elaboración del Manual de Organización.
01	14/02/2008	Elaboración del Manual de Organización.
02	12/02/2001	Actualización del manual de Organización y Manual de Procedimientos.
03	12/08/2013	Modificación al Manual de Organización de 2011
04	01/06/2015	Actualización del Manual de Organización de Procedimientos.
05	28/08/2020	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de estructura organizacional de reformas a la normatividad Universitaria.

Objetivo: Controlar la Prestación de Uniformes del personal femenino



4.1 Otorgamiento de la Prestación Contractual de Uniformes
(Personal Femenino)



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Celia Guadalupe Guzmán González	Analista de Prestaciones Uniformes	
REVISÓ:	Mtro. Jorge Alejandro Soto Ruiz	Jefe de Departamento de Prestaciones	
APROBÓ:	Mtro. Emigdio Julián Becerra Valenzuela	Coordinador General de Recursos Humanos	



PRESTACIÓN DE ROPA DE TRABAJO PARA PERSONAL ACADÉMICO

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	26/07/2003	Elaboración del Manual de Organización.
01	14/02/2008	Elaboración del Manual de Organización.
02	12/02/2001	Actualización del manual de Organización y Manual de Procedimientos.
03	12/08/2013	Modificación al Manual de Organización de 2011
04	01/06/2015	Actualización del Manual de Organización de Procedimientos.
05	28/08/2020	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de estructura organizacional de reformas a la normatividad Universitaria.

Objetivo: Otorgar la prestación y entrega de uniformes para personal académico.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Sindicato General de Profesores de Superación Universitaria (SPSU)	Elaborar y enviar relación de personal de las diferentes unidades Académica, de acuerdo a la actividad académica que desempeñan solicitando (batas, overoles, filipinas y pantalones).	Relación de personal con derecho a ropa de trabajo por Unidad Académica.
Analista de Prestaciones Uniformes	Verificar que el personal académico se encuentre vigente y que efectivamente le corresponda la ropa de trabajo solicitada, se capturan sus medidas, se hace la solicitud a la Coordinación General de Servicios Administrativos, anexando padrón para el proveedor.	Relación de personal con derecho a ropa de trabajo por Unidad Académica. Oficio con listado de personal enviado por el SPSU Solicitud de compra por medio del ejercicio del gasto
Coordinador General de Servicios Administrativos,	Recibir solicitud y entregar padrón de personal académico al proveedor.	Solicitud de compra por medio de e-compras Oficio con listado de personal enviado por el SPSU



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Proveedor	Revisar y entregar en tiempo y forma la ropa de trabajo solicitada al Sindicato de Profesores de Superación Universitaria (SPSU)	Oficio con listado de personal enviado por el SPSU
Sindicato General de Profesores de Superación Universitaria (SPSU)	Entregar los uniformes a los Delegados de cada Unidad Académica para entregar al personal que le corresponde.	Oficio con listado de personal enviado por el SPSU



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Celia Guadalupe Guzmán González	Analista de Prestaciones Uniformes	
REVISÓ:	Mtro. Jorge Alejandro Soto Ruiz	Jefe del Departamento de Prestaciones	
APROBÓ:	Mtro. Emigdio Julián Becerra Valenzuela	Coordinador General de Recursos Humanos	



TRÁMITE DE BECAS DE CURSOS CULTURALES

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revision interna	Fecha de revision interna	Descripción del cambio:
00	26/07/2003	Elaboración del Manual de Organización.
01	14/02/2008	Elaboración del Manual de Organización.
02	12/02/2001	Actualización del manual de Organización y Manual de Procedimientos.
03	12/08/2013	Modificación al Manual de Organización de 2011
04	01/06/2015	Actualización del Manual de Organización de Procedimientos.
05	28/08/2020	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de estructura organizacional de reformas a la normatividad Universitaria.

Objetivo: Otorgar becas de inscripción a cursos culturales a empleados de la UABC, (académicos y administrativos,) así como a sus hijos y cónyuges.

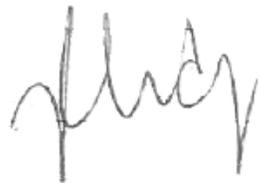


Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Alumno	Acudir a solicitar beca ante el Departamento de Recursos Humanos o el Departamento de Prestaciones de la Coordinación General de Recursos Humanos según sea el caso. Anexando último talón de cheque y en caso de primera vez, acta de nacimiento o acta de matrimonio (hijos o cónyuges)	Recibo de pago expedido por la Fac. de Artes. Talón de cheque, Acta de nacimiento Acta de matrimonio
Secretaría	Recibir verificar que reúna los requisitos para solicitar la beca. Captar los datos de la beca en el sistema 9000, generando un oficio.	Recibo de pago expedido por la Fac. de Artes. Talón de cheque, Acta de nacimiento Acta de matrimonio Oficio de beca (Original y 2 copias)
Jefe del Departamento de Prestaciones	Revisar, aprobar, y colocar Vo. Bo. (antefirma)	Oficio de beca (Original y 2 copias)
Coordinador General de Recursos Humanos	Firmar el oficio.	Oficio de beca (Original y 2 copias)
Secretaría	Turna el oficio a la Unidad de Presupuesto y Finanzas para la elaboración de un recibo.	Oficio de beca Original: Unidad de Presupuesto y Finanzas. Copia: Expediente de empleado, Copia: Alumno (con él, pasará a caja por su recibo)
Jefa de la Unidad de Presupuesto y Finanza	Sellar de recibido y elaborar recibo.	Oficio de beca Original: Unidad de Presupuesto y Finanzas. Copia: Expediente de empleado, Copia: Alumno (con él, pasará a caja por su recibo)

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Secretaria	Entregar copia del oficio al alumno y al Archivo para integrar al expediente del empleado.	Oficio de beca Copia: Expediente de empleado, Copia: Alumno (con él, pasará a caja por su recibo)
Alumno	Acudir a recoger copia del oficio al Depto. de Prestaciones de la CGRH.	Oficio de beca Copia: Alumno (con él, pasará a caja por su recibo)



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Nilze Alejandra Hernández Matus	Secretaria	
REVISÓ:	Mtro. Jorge Alejandro Soto Ruiz	Jefe del Departamento de Prestaciones	
APROBÓ:	Mtro. Emigdio Julián Becerra Valenzuela	Coordinador General de Recursos Humanos	



TRÁMITE DE BECAS INTERSEMESTRALES

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	26/07/2003	Elaboración del Manual de Organización.
01	14/02/2008	Elaboración del Manual de Organización.
02	12/02/2001	Actualización del manual de Organización y Manual de Procedimientos.
03	12/08/2013	Modificación al Manual de Organización de 2011
04	01/06/2015	Actualización del Manual de Organización de Procedimientos.
05	28/08/2020	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de estructura organizacional de reformas a la normatividad Universitaria.

Objetivo: Ootorgar becas intersemestrales a empleados académicos y administrativos, (hijos de empleados y cónyuges) de la UABC.

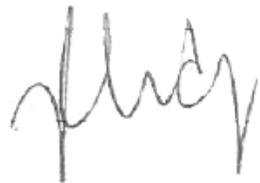


Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Alumno	Acudir a solicitar beca ante el Departamento de Recursos Humanos o al Departamento de Prestaciones de la Coordinación General de Recursos Humanos según sea el caso. Anexando último talón de cheque, y en caso de primera vez, acta de matrimonio (en caso de hijo o cónyuge)	Recibo de pago que expide la unidad académica, Talón de cheque, Acta de nacimiento Acta de matrimonio
Secretaria	Recibir y verificar que reúna los requisitos para solicitar la beca la cual debe ser autorizada por el Director, Subdirector o Administrador de la Unidad Académica. Captar los datos de la beca en el sistema 9000, generando un oficio.	Recibo de pago Talón de cheque Oficio de beca (Original y 2 copias)
Jefe del Departamento de Prestaciones	Revisar, aprobar y colocar Vo. Bo. (antefirma)	Oficio de beca (Original y 2 copias)
Coordinador General de Recursos Humanos	Firmar el oficio.	Oficio de beca (Original y 2 copias)
Secretaria	Turnar el oficio a la Unidad de Presupuesto y Finanzas para la elaboración de un recibo.	Oficio de beca Original: Unidad de Presupuesto y Finanzas. Copia: Expediente de empleado. Copia: Alumno (con él, pasará a caja por su recibo).
Jefe de la Unidad de Presupuesto y Finanza	Sellar de recibido y elaborar recibo	Oficio de beca Original: Unidad de Presupuesto y Finanzas. Copia: Expediente de empleado. Copia: Alumno (con él, pasará a caja por su recibo).

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Secretaria	Entregar copia del oficio al alumno y al Archivo para integrar al expediente del empleado.	Oficio de beca Copia: Expediente de empleado, Copia: Alumno (con él, pasará a caja por su recibo)
Alumno	Recoger copia del oficio, para posteriormente acudir a la Caja de Tesorería, donde le entregan el recibo de beca, con el cual acudirá a la unidad académica para acreditar la Beca correspondiente.	Oficio de beca. Copia: Alumno (con él, pasará a caja por su recibo)



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Nilze Alejandra Hernández Matus	Secretaria	
REVISÓ:	Mtro. Jorge Alejandro Soto Ruiz	Jefe del Departamento de Prestaciones	
APROBÓ:	Mtro. Emigdio Julián Becerra Valenzuela	Coordinador General de Recursos Humanos	



TRÁMITE DE BECAS LICENCIATURA

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	26/07/2003	Elaboración del Manual de Organización.
01	14/02/2008	Elaboración del Manual de Organización.
02	12/02/2001	Actualización del manual de Organización y Manual de Procedimientos.
03	12/08/2013	Modificación al Manual de Organización de 2011
04	01/06/2015	Actualización del Manual de Organización de Procedimientos.
05	28/08/2020	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de estructura organizacional de reformas a la normatividad Universitaria.

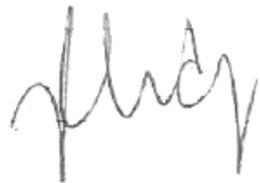
Objetivo: Ootorgar becas de inscripción a Licenciaturas a empleados académicos y administrativos de la UABC y COBACH, (hijos de empleados y cónyuges)



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Alumno (empleado académico o empleado administrativo de la UABC)	<p>Ingresar en fechas de inscripción a la página http://sibecas.uabc.mx para solicitar beca (inscripción o reinscripción).</p> <p>Adjuntando como archivo electrónico: acta de nacimiento o acta de matrimonio (hijos o cónyuge) y posteriormente el número de empleado del familiar.</p>	
Secretaria	<p>Verificar que el alumno haya ingresado correctamente los requisitos para la beca, y de ser así autorizarla la solicitud.</p>	
Alumno (empleado académico o empleado administrativo de la UABC)	<p>Ingresar a la página http://sibecas.uabc.mx para revisar el estado de la solicitud y en caso de ser estar Autorizada y Pagada, imprimir su comprobante en la página http://pagos.uabc.mx</p> <p>En caso de ser rechazada la beca comunicarse al Departamento de Recursos Humanos o al Departamento de Prestaciones en la Coordinación General de Recursos Humanos para revisar el motivo del rechazo y poder solicitar nuevamente la beca correctamente.</p>	



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Nilze Alejandra Hernández Matus	Secretaria	
REVISÓ:	Mtro. Jorge Alejandro Soto Ruiz	Jefe del Departamento de Prestaciones	
APROBÓ:	Mtro. Emigdio Julián Becerra Valenzuela	Coordinador General de Recursos Humanos	



PREPARACIÓN DE CEREMONIA DE RECONOCIMIENTO A LA ANTIGÜEDAD DEL PERSONAL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	26/07/2003	Elaboración del Manual de Organización.
01	14/02/2008	Elaboración del Manual de Organización.
02	12/02/2001	Actualización del manual de Organización y Manual de Procedimientos.
03	12/08/2013	Modificación al Manual de Organización de 2011
04	01/06/2015	Actualización del Manual de Organización de Procedimientos.
05	28/08/2020	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de estructura organizacional de reformas a la normatividad Universitaria.

Objetivo: Preparar la información para realizar el pago y ceremonia por Reconocimiento a la Antigüedad, para los empleados académicos y administrativos.

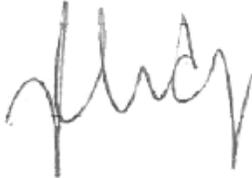


Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Analista de la Coordinación General de Informática y Bibliotecas.	Entrega al Jefe del departamento de prestaciones el padrón de personal académico y administrativo, en el cual se analiza cuáles son los trabajadores que tienen derecho al reconocimiento, los días de salario y el monto que le corresponderá a cada trabajador, lo cual se determina de acuerdo al sueldo y años de servicio en la UABC.	Reporte de personal académico y administrativo con derecho a la ceremonia de Reconocimiento a la antigüedad DP-55
Jefe del Departamento de Prestaciones	Revisar y depurar el padrón de personal académico y administrativo. Elaborar relaciones del personal que será objeto del Reconocimiento a la Antigüedad por Dependencias y por Años de antigüedad (20,25,30,35,40 y 45) para posteriormente turnarlas al auxiliar administrativo..	Reporte de personal académico y administrativo con derecho a la ceremonia de Reconocimiento a la antigüedad DP-55 Copia a Oficina del Secretario de Rectoría y Comunicación Institucional Relación del personal que será objeto del reconocimiento a la antigüedad por Dependencias y por años de antigüedad (20,25,30,40 y 45)
Secretaria	En base a las relaciones del personal que será objeto del Reconocimiento a la Antigüedad, elabora oficio circular de invitaciones para homenajeados. Elaborar relación del personal académico y administrativo, incluyendo jubilados que fallecieron en el periodo que se está reconociendo, los cuales serán mencionados durante la ceremonia correspondiente. Entregar circular.	Relación del personal que será objeto del reconocimiento a la antigüedad por Dependencias y por años de antigüedad (20,25,30,40 y 45) Oficio circular Relación de Fallecidos DP.56 Oficina del Secretario de Rectoría y Comunicación Institucional



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Director de Unidad Académica y/o Coordinador General de Dependencias Administrativas y empleado	Recibir y confirmar asistencia.	Oficio circular
Jefe del Departamento de Prestaciones y Secretaria	Confirman asistencia de los homenajeados, vía telefónica.	
Secretaria	Tramitar viáticos para el personal del departamento de Prestaciones que asistirá como apoyo a la ceremonia. Participa en alguna de las mesas de registro que se le asigne para de recepción de homenajeados el día de la ceremonia. (cuando sea requerida)	Solicitud de viáticos
Oficina del Secretario de Rectoría y Comunicación Institucional Jefe de Departamento de Relaciones Públicas	Recibir relación de empleados y elaborar los reconocimientos. Entregarlos el día de la ceremonia. Y los que no fueron entregados turnar al Departamento de Prestaciones.	Relación del personal que será objeto del reconocimiento a la antigüedad por Dependencias y por años de antigüedad (20,25,30,40 y 45) Reconocimiento DP-57
Jefe del Departamento de Prestaciones	Recibir por parte del Jefe del Departamento Relaciones Públicas los reconocimientos de las personas que no asistieron a la ceremonia, turnar la secretaria para que se remitan a la unidad correspondiente.	Reconocimiento DP 57 (no entregados durante la ceremonia)
Secretaria	Recibir por parte del Jefe del Departamento de Prestaciones los reconocimientos del personal que no asistieron a la ceremonia y los envía a la unidad correspondiente.	Reconocimiento DP 57 (no entregados durante la ceremonia)
Director de Unidad Académica y/o Coordinador General de Dependencias Administrativas y empleado	Entregar al empleado.	Reconocimiento DP 57 (no entregados durante la ceremonia)

Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Nilze Alejandra Hernández Matus	Secretaria	
REVISÓ:	Mtro. Jorge Alejandro Soto Ruiz	Jefe del Departamento de Prestaciones	
APROBÓ:	Mtro. Emigdio Julián Becerra Valenzuela.	Coordinador General de Recursos Humanos	



TRÁMITE PARA LA PRESTACIÓN DE VALES DE GASOLINA

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	26/07/2003	Elaboración del Manual de Organización.
01	14/02/2008	Elaboración del Manual de Organización.
02	12/02/2001	Actualización del manual de Organización y Manual de Procedimientos.
03	12/08/2013	Modificación al Manual de Organización de 2011
04	01/06/2015	Actualización del Manual de Organización de Procedimientos.
05	28/08/2020	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de estructura organizacional de reformas a la normatividad Universitaria.

Objetivo: Realizar la prestación de vales de gasolina.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Unidades Académicas y/o Dependencias Administrativas	Enviar oficio a la Coordinación de Recursos Humanos de inasistencias semanales, anexando reporte de ausentismo.	Oficio de inasistencias semanal con reporte.
Analista de Prestación de Uniformes	Dar mantenimiento una vez a la semana a los vales de gasolina en página www.enercard.com.mx Hacer modificaciones y ajustes al personal que haya tenido ausentismo mediante oficio y reporte enviado por las unidades académicas y/o dependencias.	Oficio de inasistencias semanal con reporte.
Analista de Prestación de Uniformes	En los períodos vacacionales hacer ajustes de dotación, bajas al personal que no labora y se deja vigente al personal que se queda de guardia.	Oficio enviado por la unidad usuaria



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Celia Guadalupe Guzmán González	Analista de prestación de uniformes	
REVISÓ:	Mtro. Jorge Alejandro Soto Ruiz	Jefe del Departamento de Prestaciones	
APROBÓ:	Mtro. Emigdio Julián Becerra Valenzuela	Coordinador de Recursos Humanos	



FORMATOS

DEPTO. DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO CONTRACTUAL	CÓDIGO DE FORMATO
SOLICITUD DE PERSONAL.	DESC-01
ENTREVISTA INICIAL.	DESC-02
INFORME DE ENTREVISTA POR LA DEPENDENCIA.	DESC-03
LISTA DE REQUISITOS PARA EXPEDIENTE.	DESC-04
INFORMACIÓN PARA EL ÁREA DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA.	DESC-05
CONTROL DE ENVÍOS PARA FIRMAS DE MOVIMIENTOS DE CONTRATACIÓN.	DESC-06
MOVIMIENTOS DE PERSONAL ADMINISTRATIVO.	DESC-07
BITÁCORA DE SOLICITUDES DE PERSONAL DE CONFIANZA.	DESC-08
BITÁCORA DE SOLICITUDES DE PERSONAL SINDICALIZADO.	DESC-09
LISTADO PREVIO DE REQUISITOS.	DESC-10
BITÁCORA DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE CONFIANZA Y SINDICALIZADO.	DESC-11
EVALUACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL PRIMERA.	DESC-12
DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA EL PERSONAL DE CONFIANZA Y SINDICALIZADO.	DESC-13
CONTROL DE DOCUMENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL ADMINISTRATIVO.	DESC-14
HOJA DE RESPUESTAS	DESC-15
TABLA DE CÁLCULO DE VACACIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y ACADÉMICO.	DESC-16
SOLICITUD DE PAGO ÚNICO.	DESC-17
LICENCIA PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO.	DESC-18
LISTA DE CURSOS SOLICITADOS POR UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS.	DESC-19
LISTA DE CURSOS SOLICITADOS POR NOMBRE.	DESC-20
RELACIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN QUE SE REALIZARÁ EN EL MES.	DESC-21
REGISTRO DE PARTICIPANTES AL CURSO.	DESC-22

PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO.	DESC-23
CUESTIONARIO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.	DESC-24
LISTA DE ASISTENCIA.	DESC-25
EVALUACIÓN DEL CURSO.	DESC-26
CONTROL DE ENVÍO DE DOCUMENTOS.	DESC-27
CONTROL DE DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS.	DESC-28
REQUISITOS QUE DEBEN INTEGRAR EL EXPEDIENTE DE PERSONAL ACADÉMICO PARA EL ARCHIVO DE LA COORD. GRAL. DE R.H.	DESC-29

DEPTO. DE NÓMINAS

BITÁCORA DE VALES DE DESPENSA.	DN-30
BITÁCORA DE VALES DE DESPENSA NO DEPOSITADOS.	DN-31
BITÁCORA DE VERIFICACIÓN DE NÓMINAS.	DN-32

DEPTO. DE PRESTACIONES

SEGUIMIENTO A TRÁMITES DE INFONAVIT.	DP-33
REINTEGRO AJUSTE BIMESTRAL CATORCENAL.	DP-34
RELACIÓN DE DESCUENTOS.	DP-35
AVISO DE RETENCIÓN DE DESCUENTOS.	DP-36
AVISO DE SUSPENSIÓN DE DESCUENTOS.	DP-37
REGISTRO DE PRODUCTO O SERVICIO NO CONFORME.	DP-38
PERSONAL DE NUEVO INGRESO.	DP-39
REGISTRO DE MOVIMIENTOS DESFASADOS DE BAJA ANTE IMSS.	DP-40
REGISTRO DE MOVIMIENTOS DESFASADOS DE ALTA ANTE IMSS.	DP-41
MOVIMIENTO DE PERSONAL ACADÉMICO.	DP-42
FICHA DE OBSERVACIONES PARA ALTAS Y BAJAS IMSS.	DP-43
CONTROL DE PRODUCTO O SERVICIO NO CONFORME.	DP-44
BITÁCORA DE MANTENIMIENTO A CHECADORES.	DP-45
CRONOGRAMA DE MANTENIMIENTO VEHICULAR.	DP-46
BITÁCORA DE MANTENIMIENTO VEHICULAR.	DP-47
CONTROL DE MOVIMIENTOS.	DP-48

ACTA CIRCUNSTANCIADA (RELOJ PARA REGISTRO)..	DP-49
CONCILIACIÓN DEL PAGO DE LA CÉDULA DE NOTIFICACIÓN.	DP-50
REPORTE DE CONFORMIDAD DE UNIFORMES SELECCIONADOS.	DP-51
CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DEL PROVEEDOR.	DP-52
REPORTE DE MEDIDAS Y ACEPTACIÓN DE UNIFORMES.	DP-53
RELACIÓN DE PERSONAL FEMENINO QUE RECIBIÓ EL UNIFORME.	DP-54
REPORTE ESTATAL DE PERSONAL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO CON DERECHO A LA CEREMONIA DE RECONOCIMIENTO A LA ANTIGÜEDAD.	DP-55
RELACIÓN DE FALLECIDOS.	DP-56
RECONOCIMIENTO	DP-57



DEL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO

TÍTULO SEGUNDO CONDICIONES DE TRABAJO

CAPÍTULO I DE LA JORNADA

- CLÁUSULA 31.** La jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el trabajador está a disposición de la Universidad para prestar su trabajo.
- CLÁUSULA 32.** La jornada ordinaria de trabajo no podrá ser mayor a ocho horas diarias, ni exceder de cuarenta horas a la semana.
- CLÁUSULA 33.** (Modificada por convenio de 7-x-05) La jornada diaria de trabajo se desarrollará durante cinco días a la semana, y podrá ser diurna, mixta o nocturna. Se considera jornada diurna la comprendida entre las 6:00 y las 20:00 horas, y nocturna, la comprendida entre las 20:00 y las 06:00 horas. La jornada mixta es la que comprende períodos de la jornada diurna y nocturna, siempre que el período nocturno sea menor de tres horas y media, porque en caso contrario, se reputará como jornada nocturna.
- La duración máxima de la jornada diaria será:
- a) Jornada diurna: 8 horas.
 - b) Jornada mixta: 7 horas y media.
 - c) Jornada Nocturna: 7 horas.

CAPÍTULO VI DEL INGRESO Y SEPARACIÓN

- CLÁUSULA 19.** a) Ser mayor de dieciocho y menor de treinta y cinco años de edad.



ENTREVISTA INICIAL

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA COORDINACIÓN GENERAL Y DEPARTAMENTOS DE RECURSOS HUMANOS SELECCIÓN DE PERSONAL
ENTREVISTA INICIAL DESC-02 REV. 2	
(ESTE FORMATO DEBERÁ LLENARSE AL MOMENTO DE LA ENTREVISTA)	
NOMBRE: _____	
PERFIL: _____	FECHA: _____
TRABAJO QUE SOLICITA: _____	
1.- ¿COMO SE ENTERÓ DE ESTE TRABAJO? _____	
2.- ¿MENCIONE EL NOMBRE DE ALGUNA PERSONA QUE TRABAJA EN LA UABC Y LO RECOMIENDE: _____	
3.- ¿HA TRABAJADO ANTERIORMENTE EN LA UNIVERSIDAD? _____	
4.- ¿EN DONDE? _____	
5.- ¿QUIEN FUE SU JEFE INMEDIATO? _____	
6.- ¿QUE ACTIVIDADES REALIZABA? _____	
7.- ¿QUE INTERESES LO MOTIVAN A TRABAJAR EN LA UNIVERSIDAD? _____	
8.- ¿CUAL ES EL SUELDO QUE ASPIRA EN ESTE TRABAJO? _____	
9.- ¿TIENE DISPONIBILIDAD DE HORARIO? _____	
10.- ¿TRABAJA ACTUALMENTE? _____	
¿EN DONDE? _____	
11.- ¿PADECE ALGUNA ENFERMEDAD GRAVE O CONTAGIOSA? _____	
¿CUAL? _____	
12.- ¿HA SIDO HOSPITALIZADO ALGUNA VEZ POR ENFERMEDAD O ACCIDENTE? _____	
13.- ¿QUE ENFERMEDAD O QUE TIPO DE ACCIDENTE? _____	
14.- ¿PRACTICA ALGÚN DEPORTE O EJERCICIO? _____ ¿CUAL? _____	
15.- ¿CONSUME O HA CONSUMIDO ALGÚN TIPO DE DROGA O ENERVANTE? _____ ¿CUAL? _____	
<small>Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que la información que proporciono en el presente documento, como resultado de la entrevista de trabajo practicada por Recursos Humanos, es verídica, la cual será tomada en cuenta para el proceso de Selección de Personal. En caso de ser seleccionado, manifiesto mi conformidad para que la U.A.B.C. me practique exámenes médicos antidoping y estoy consciente que, en caso de resultar positivo dicho examen, será causal de rescisión de la relación laboral imputable al suscrito trabajador, de conformidad con lo dispuesto por la cláusula 54 inciso k) en relación con las diversas 55 inciso c), 57 inciso k) del Contrato Colectivo del Trabajo en vigor que a la letra dicen:</small>	
CLÁUSULA 54. Son obligaciones de los trabajadores. k) Proporcionar los datos necesarios para la relación de trabajo, que le sean requeridos por la Coordinación de Recursos Humanos para la integración de los expedientes respectivos, suscribiendo la documentación necesaria.	
CLÁUSULA 55. Está prohibido a los trabajadores: c) Presentarse a laborar en estado de ebriedad o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que en el último de los casos exista prescripción médica. Antes de iniciar su servicio, el trabajador deberá poner el hecho en conocimiento del patrón y presentarle la prescripción médica.	
CLÁUSULA 57. Los trabajadores al servicio de la Universidad únicamente podrán ser despedidos de su trabajo sin responsabilidad para la institución, previa investigación de la falta cometida, en los siguientes casos: k) Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, de igual manera graves y de consecuencias semejantes a lo que el trabajador se refiere.	
_____ FIRMA DEL ENTREVISTADOR	_____ FIRMA DEL ASPIRANTE



LISTA DE REQUISITOS PARA EXPEDIENTE

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA COORDINACIÓN GENERAL Y DEPARTAMENTOS DE RECURSOS HUMANOS SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL
DESC-10 Rev. 2	Lista Previo de Requisitos
	10 de Junio del 2010
Nombre: _____	No. De Empleado _____
1 <input type="checkbox"/>	Solicitud de empleo UABC (Este formato se le entregará para su llenado el día del examen)
2 <input type="checkbox"/>	Propuesta del Sindicato (SETU) para la aplicación de exámenes psicométricos (este documento ya ha sido entregado a Recursos Humanos y no aplica para vacantes de confianza)
3 <input type="checkbox"/>	Una fotografía de frente tamaño infantil reciente. (a color o blanco y negro).
4 <input type="checkbox"/>	Comprobante de Domicilio actual incluyendo Código Postal (mismo domicilio que establecerá en la Solicitud de empleo UABC).
5 <input type="checkbox"/>	Currículum vitae (no aplica en casos de personal sindicalizado de servicio/mantenimiento)
6 <input type="checkbox"/>	Original y Copia del acta de nacimiento.
7 <input type="checkbox"/>	Comprobante del número de afiliación al I.M.S.S.
8 <input type="checkbox"/>	Clave Registro Federal de Causantes (R.F.C).
9 <input type="checkbox"/>	Dos constancias laborales o cartas de referencias personales.
10 <input type="checkbox"/>	Original y copia del certificado máximo de grado de estudios. Para contratar personal de confianza se requiere una de las tres opciones: Licenciatura, b) Examen Profesional y documento oficial que demuestre que su título está en trámite o c) Constancia de No exigibilidad de examen profesional y documento oficial que demuestre que su título está en trámite.
	NOTA. a) Título de
11 <input type="checkbox"/>	Otros: diplomas, reconocimientos, constancias, etc. (En caso de contar con ellos).
12 <input type="checkbox"/>	Copia de identificación con fotografía (Credencial para votar, licencia de conducir o pasaporte mexicano vigente).
13 <input type="checkbox"/>	Clave única de registro de población (C.U.R.P.)
14 <input type="checkbox"/>	Formato IMF-001 Personal de Nuevo Ingreso (Éste formato se le entregará para su llenado el día del examen).
NOTA: Es importante presentar esta documentación en la fecha convenida directamente al área de Selección de Personal de la Coordinación General de Recursos Humanos (Mexicali) o Departamentos de Recursos Humanos Zona Costa (Tijuana y Ensenada), según la ciudad en la que se realice el trámite.	
FAVOR DE PRESENTAR COPIAS LEGIBLES	



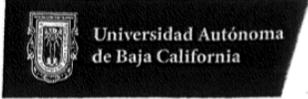
INFORMACIÓN PARA EL ÁREA DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA

	UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA COORDINACIÓN GENERAL Y DEPTOS. DE RECURSOS HUMANOS
INFORMACIÓN PARA EL ÁREA DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA <i>DIGITALIZACIÓN DE HUELLA</i> DESC-05 REV. 1	
Nuevo Ingreso <input type="checkbox"/> Reingreso <input type="checkbox"/>	
NOMBRE DEL EMPLEADO: _____	
NO. DE EMPLEADO: _____	FECHA DE INGRESO: _____
ADSCRIPCIÓN: _____	CLAVE: _____
CATEGORÍA: _____	CLAVE: _____
HORARIO: _____	CLAVE: _____
CUBRE A: _____	
PRESENTARSE CON: _____	ELABORÓ: _____
Recibí capacitación y tríptico informativo sobre la forma de registrar entrada y salida para mi jornada de trabajo en el dispositivo asignado para ello.	
_____ B.C. a _____ de _____ de _____	
Nombre / Firma	
Nota: Para conocer el contrato colectivo de trabajo y el reglamento interior de trabajo puedes ingresar a: www.uabc.mx -Normatividad, -Contratos y Condiciones de Trabajo. 4.- C.C.T, 7.- R.I.T.	



MOVIMIENTOS DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

DESC-07



Universidad Autónoma
de Baja California

COORDINACION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
MOVIMIENTO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

DEPENDENCIA: _____

PERSONAL DE: _____

DATOS GENERALES DEL TRABAJADOR					DIA	MES	AÑO
APELLIDO PATERNO					PLAZA		
APELLIDO MATERNO					CURP		
No. DE REGISTRO DEL IMSS			No. DE R.F.C.		CATEGORIA		
EDO.CIVIL	S.VIDA	AGRUPACION	NACION	SEXO			
DOMICILIO:						TELEFONO	
DATOS ACTUALES DEL TRABAJADOR							
CLAVE NOMINA	No.EMPLEADO	PROGRAMA	CATEGORIA	FECHA DE MOVIMIENTO			
DATOS NUEVOS DEL TRABAJADOR						SUELDO MENSUAL	HORARIO
CVE NOMINA	PROGRAMA	CATEGORIA	FECHA LIMITE	CVE HORARIO			
JORNADA DE TRABAJO			HRS.SEMANALES	DIAS DE DESCANSO	SABADO	DOMINGO	
ACTIVIDADES							
SUSTITUYE A:							
No.EMPLEADO	NOMBRE			CAUSA			
OBSERVACIONES:							
EL DIRECTOR/COORDINADOR				AUTORIZO			

CINO							

EL TRABAJADOR							



LISTADO PREVIO DE REQUISITOS



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
COORDINACIÓN GENERAL Y DEPARTAMENTOS DE RECURSOS HUMANOS
SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

DESC-04 Rev. 4 **Lista de Requisitos para el expediente**
(Personal de Confianza y Sindicalizado) Vigencia a partir del
Anexo 2 10 de Junio del 2010

Nombre: _____ **No. De Empleado** _____

- 1 Solicitud de empleo UABC (solicitud verde para personal de servicio y Solicitud amarilla para personal administrativo). Este formato se le entregará en Recursos Humanos
- 2 Propuesta del Sindicato (SETU) para la aplicación de exámenes psicométricos (no aplica para vacantes de confianza).
- 3 Una fotografía de frente tamaño infantil reciente. (a color o blanco y negro).
- 4 Original y copia de comprobante de Domicilio actual incluyendo Código Postal (mismo domicilio que establezca en la Solicitud de empleo UABC).
- 5 Curriculum vitae (no aplica en casos de personal sindicalizado de servicio/mantenimiento)
- 6 Original y Copia del acta de nacimiento. (El acta original le será regresada)
- 7 Constancia del número de afiliación al I.M.S.S. emitido por el instituto (o acceder a la pág. Oficial)
- 8 Constancia de la Clave Registro Federal de Causantes (R.F.C). Emitido por el SAT, (o acceder a la pág. Oficial)
- 9 Dos constancias laborales o cartas de referencias personales.
- 10 Original y copia del certificado máximo de grado de estudios. (El certificado original le será regresado)
 NOTA. Para contratar personal de confianza se requiere una de las tres opciones: a) Título
 de Licenciatura.
 b) Examen Profesional y documento oficial que demuestre que su título está en trámite o
 c) Constancia de No exigibilidad de examen profesional y documento oficial que demuestre que su título está en trámite.
- 11 Otros: diplomas, reconocimientos, constancias, etc. (En caso de contar con ellos).
- 12 Copia de identificación con fotografía (Credencial para votar, licencia de manejo o pasaporte mexicano vigentes).
- 13 Clave única de registro de población (C.U.R.P.) acceder a la página oficial.
- 14 Formato IMF-001 Personal de Nuevo Ingreso (Éste formato se le entregará en Recursos Humanos).
- 15 Certificado médico.
 Para Mexicali, certificado médico expedido por: -Policlínica Universitaria de la UABC
 Para Tijuana, certificado médico expedido por: Facultad de Medicina y Psicología
 Para Ensenada, certificado médico expedido por: Escuela de Cs. De la Salud.
 (En los tres municipios, también son admitidos certificados médicos expedidos por Cruz Roja Centros de Salud)
- 16 Carta de No antecedentes penales de la Dirección de Ejecución de Sentencias. (No mayor a seis meses de expedida)
- 17 17. Copia del contrato o estado de cuenta de nómina expedida por **Bancomer o Santander**. (Este documento se turna al Departamento de Nóminas, donde lo conserva durante el año en curso y posteriormente se destruye).

NOTA: Es importante presentar esta documentación en la fecha convenida directamente al área de Selección de Personal de la Coordinación General de Recursos Humanos (Mexicali) o Departamentos de Recursos Humanos Zona Costa (Tijuana y Ensenada), según la ciudad en la que se realice el trámite.

FAVOR DE PRESENTAR COPIAS LEGIBLES



BITÁCORA DE CONTRATACIÓN DE
PERSONAL DE CONFIANZA Y SINDICALIZADO

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA COORDINACIÓN GENERAL Y DEPARTAMENTOS DE RECURSOS HUMANOS BITÁCORA DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE CONFIANZA Y SINDICALIZADO										
									Mes	Año
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
No. Consecutivo	Adscripción	Fecha de recepción de la solicitud y documentación completa	Fecha de elaboración del contrato	No. de días transcurridos para la elaboración del contrato (columnas 3 y 4)	Fecha de inicio (indicada en la solicitud)	No. de la catorcena en curso	Fecha de cierre de la catorcena en curso	No. de la catorcena en que ingresó el contrato a Nomias	Observaciones	



EVALUACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL PRIMERA

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
COORDINACIÓN Y DEPARTAMENTOS DE RECURSOS HUMANOS

SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE CONFIANZA Y SINDICALIZADO

EVALUACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL (PRIMERA)

EVALUACIÓN CORRESPONDIENTE AL MES DE _____ DE _____

NOMBRE:
DEPENDENCIA:

No. Con.
CAT.

ESTA EVALUACIÓN DEBERÁ DEVOLVERSE ANTES DEL _____ DE _____ DE _____

INSTRUCCIONES: **DESC-12 Rev. 3**

- SEÑALE LA UBICACIÓN DEL EMPLEADO EN CADA ÁREA DEL DESEMPEÑO DEL PUESTO MARCANDO CON UNA (X) LA OPCIÓN QUE MEJOR LO DESCRIBA.
- ES IMPORTANTE SEÑALAR QUE DE SU EVALUACIÓN DEPENDE EL DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL DEL TRABAJADOR CON LA INSTITUCIÓN. SEA OBJETIVO E IMPARCIAL EN SU EVALUACIÓN.
- ESTA EVALUACIÓN DEBERÁ REALIZARSE DURANTE LOS PRIMEROS 20 DÍAS (SI SE TRATA DE UN TRABAJADOR DE NUEVO INGRESO/ REINGRESO) TÉRMINO EN EL CUAL, DEBERÁ REMITIRSE EN LA FECHA SOLICITADA.

<p style="text-align: center;">I CALIDAD DE TRABAJO ¿COMETE ERRORES?</p> <p>A. ES PRECISO. NO ES NECESARIO VERIFICAR SU TRABAJO.</p> <p>B. RARAS VECES COMETE ERRORES. BUENA PRESENTACIÓN DE SU TRABAJO.</p> <p>C. COMETE ERRORES. DE CUANDO EN CUANDO ES NECESARIO VERIFICAR SU TRABAJO. PUEDE MEJORAR.</p> <p>D. ES DESCUIDADO. CONSTANTEMENTE COMETE ERRORES. NO PUEDE CONFIARSELE UN TRABAJO.</p>	<p style="text-align: center;">II CANTIDAD DE TRABAJO VOLUMEN Y CANTIDAD DE TRABAJO EJECUTADO NORMALMENTE</p> <p>A. SU TRABAJO NUNCA SE ATRASA; AUN EN SITUACIONES EXTRAORDINARIAS CUMPLE SU COMETIDO.</p> <p>B. SATISFACE LAS EXIGENCIAS DE TRABAJO SALVO EN OCASIONES EXTRAORDINARIAS.</p> <p>C. CONSTANTEMENTE SE ATRASA; REALIZA LO MÍNIMO INDISPENSABLE.</p> <p>D. RARA VEZ TERMINA EL TRABAJO QUE SE LE ASIGNA, RINDE POCO.</p>
<p style="text-align: center;">III CONOCIMIENTO DE SU TRABAJO</p> <p>A. CONOCE PERFECTAMENTE SU TRABAJO, ASÍ COMO OTRAS FUNCIONES EN RELACIÓN CON ÉSTE.</p> <p>B. CONOCE SU TRABAJO Y SABE BASTANTE DE OTRAS LABORES RELACIONADAS CON ÉL.</p> <p>C. CONOCE A MEDIAS SU PUESTO; DESCONOCE OTRAS LABORES RELACIONADAS CON ÉL.</p> <p>D. SÓLO CONOCE LO MÍNIMO DEL TRABAJO DE RUTINA.</p>	<p style="text-align: center;">IV ASISTENCIA AL TRABAJO</p> <p>A. EXCELENTE ASISTENCIA, SIEMPRE PUNTUAL. RESPETA LA HORA DE ENTRADA Y SALIDA.</p> <p>B. CASI NUNCA LLEGA TARDE NI FALTA, RESPETA LA HORA DE ENTRADA Y SALIDA.</p> <p>C. FALTA OCASIONALMENTE, A MENUDO LLEGA TARDE.</p> <p>D. FALTISTA, LLEGA TARDE AL TRABAJO, NO RESPETA LAS HORAS DE ENTRADA Y SALIDA.</p>



<p>V INICIATIVA PARA PROPONER SOLUCIONES DE TRABAJO</p> <p>A. RESUELVE ACERTADAMENTE LOS PROBLEMAS QUE SE LE PRESENTAN EN SU ÁREA. SE PUEDE CONFIAR EN ÉL.</p> <p>B. RESUELVE BIEN LA MAYOR PARTE DE LOS PROBLEMAS QUE SE LE PRESENTAN.</p> <p>C. OCASIONALMENTE TOMA LA DECISIÓN EQUIVOCADA.</p> <p>D. REQUIERE SE LE SUMINISTREN INSTRUCCIONES DETALLADAS.</p>	<p>VI ACTITUD DE COLABORACIÓN EN EL TRABAJO</p> <p>A. SE INTEGRA PERFECTAMENTE AL GRUPO DE TRABAJO. BRINDA ESPONTÁNEAMENTE SU AYUDA EN RELACIÓN CON OTRAS LABORES. SIEMPRE PUEDE CONTARSE CON ESTE EMPLEADO.</p> <p>B. SE INTEGRA ADECUADAMENTE AL GRUPO DE TRABAJO. BRINDA SU AYUDA SÓLO CUANDO SE LE PIDE REALIZAR ALGUNA LABOR FUERA DE SU RUTINA</p> <p>C. SE INTEGRA AL GRUPO DE TRABAJO CON CIERTA DIFICULTAD; ALGUNAS VECES SE PRESTA, AUNQUE CON CIERTA RENUENCIA, A REALIZAR ALGUNA LABOR FUERA DE SU RUTINA.</p> <p>D. SE AISLA. NO ES CAPAZ DE FORMAR UN EQUIPO DE TRABAJO. NO SE PRESTA A REALIZAR LABORES FUERA DE SU RUTINA. A VECES SE CONVIERTE EN UN OBSTÁCULO.</p>
<p>VII DISCRECIÓN EN EL TRABAJO</p> <p>A. ES DISCRETO Y CUIDADOSO EN EL MANEJO DE DATOS E INFORMACIÓN.</p> <p>B. POR LO REGULAR PRESENTA DISCRECIÓN Y CUIDADO EN EL MANEJO DE DATOS E INFORMACIÓN.</p> <p>C. EN ALGUNAS OCASIONES ES INDISCRETO Y POCO CUIDADOSO DE LA INFORMACIÓN Y MANEJO DE DATOS.</p> <p>D. INDISCRETO Y DESCUIDADO DE LA INFORMACIÓN Y MANEJO DE DATOS.</p>	<p>VIII DISCIPLINA EN EL TRABAJO</p> <p>A. ACEPTA, CUMPLE CON PRONTITUD Y ACATA LAS ÓRDENES Y DISPOSICIONES GENERALES. MUY CUIDADOSO EN SU OBSERVANCIA.</p> <p>B. ACEPTA LAS ÓRDENES Y TIENE BUENA DISPOSICIÓN, PERO NO CUMPLE CON LAS ACTIVIDADES EN TIEMPO Y/O LAS REALIZA CON DEMASIADA CALMA.</p> <p>C. EN ALGUNA OCASIÓN PROTESTA Y REACCIONA DESFAVORABLEMENTE ANTE LAS ÓRDENES O LAS DISPOSICIONES GENERALES.</p> <p>D. GENERALMENTE PROTESTA Y SE RESISTE A OBEDECER ÓRDENES ADECUADAS. LAS DISPOSICIONES GENERALES PARECEN NO IMPORTARLE.</p>
<p>IX LIMPIEZA Y ORDEN EN SU ÁREA DE TRABAJO</p> <p>A. CUIDA QUE HAYA ORDEN Y LIMPIEZA EN SU ÁREA DE TRABAJO.</p> <p>B. POR LO REGULAR, SU ÁREA SE ENCUENTRA CON CIERTO ORDEN Y LIMPIEZA.</p> <p>C. EN OCASIONES SU ÁREA DE TRABAJO SE ENCUENTRA DESORDENADA Y SUCIA.</p> <p>D. SUCIO Y DESORDENADO EN SU ÁREA DE TRABAJO.</p>	<p>X PRESENTACIÓN PERSONAL</p> <p>A. SIEMPRE CON EXCELENTE PRESENTACIÓN, CUIDANDO SU IMAGEN Y LA DE LA INSTITUCIÓN.</p> <p>B. BUENA PRESENTACIÓN, LIMPIO Y CON ROPA APROPIADA (O EN SU CASO UNIFORME); SE INTERESA EN ELLO.</p> <p>C. POCO CUIDADO EN SU ARREGLO Y VESTIMENTA. INDIFERENTE A ELLO.</p> <p>D. DESCUIDADO, SUCIO, CON MALA PRESENTACIÓN.</p>

OBSERVACIONES: _____

RESPONSABLE DE LA UNIDAD ACADEMICA O DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA

NOMBRE _____ FIRMA: _____

EVALUADO POR: _____ FECHA: _____

HE LEIDO Y ANALIZADO CON MI JEFE INMEDIATO LA PRESENTE EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO DE MÍ TRABAJO COMO PERSONAL EVENTUAL DE RECIENTE INGRESO.

FIRMA DEL TRABAJADOR:



DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA
EL PERSONAL DE CONFIANZA Y SINDICALIZADO

 Universidad Autónoma de Baja California Coordinación General y Departamentos de Recursos Humanos DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO DE CONFIANZA Y SINDICALIZADO DE NUEVO INGRESO Y REINGRESO				DESC-13 Rev. 4 21 de octubre 2019	
NUEVO INGRESO <input type="checkbox"/>		REINGRESO <input type="checkbox"/>			
Nombre: _____					
	SELECCIÓN	CONTRATACIÓN	ARCHIVO		
1.- Solicitud de empleo de la UABC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<div style="background-color: black; color: white; padding: 2px; text-align: center;">SELLO DE ARCHIVO</div> <div style="border: 1px solid black; height: 100px; margin-top: 5px;"></div> <div style="background-color: black; color: white; padding: 2px; text-align: center;">OBSERVACIONES:</div> <div style="border: 1px solid black; height: 100px; margin-top: 5px;"></div> <div style="background-color: black; color: white; padding: 2px; text-align: center;">SELLO DE CONTRATACIÓN</div>	
2.- Propuesta del sindicato (personal sindicalizado)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3.- Una fotografía de frente tamaño infantil	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4.- Comprobante de domicilio actual con C.P.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5.- Curriculum (No aplica para servicio y mantenimiento).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6.- Copia de acta de nacimiento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
7.- Comprobante de NO. de afiliación al IMSS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
8.- Clave de registro federal de causantes (RFC)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
9.- Dos constancias laborales o referencias personales (NOTA 1)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
10.- Copia del certificado máximo de estudios	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
11.- Diplomas, reconocimientos, constancias, (opcional)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
12.- Copia de identificación (Credencial para votar, licencia de conducir o pasaporte mexicano vigentes)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
13.- Clave única del registro de población CURP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
14.- Formato IMF-001 (Personal de nuevo ingreso) (NOTA 2)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
15.- Certificado médico (NOTA 3)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
16.- Carta de No antecedentes penales (NOTA 3)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
17.- Copia del contrato de cuenta de nómina expedida por Bancomer o Santander. (NOTA 4)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
18.- Formato de Seguro de Vida		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

NOTA1 : Para contratos de reingreso, sólo se pedirán la(s) constancia(s) laborales si la persona a contratar laboró en otro(s) lugar(es) en el lapso de tiempo que estuvo fuera de la Universidad.
 NOTA 2: Para personal de reingreso, el formato IMF-001 se le solicitará al menos que haya estado fuera de la universidad por mas de un año.
 NOTA 3: Para personal de reingreso, estos documentos se pedirán nuevamente si la persona a recontratar estuvo fuera seis meses o más.
 NOTA 4: La copia del contrato de nómina se turna al Departamento de Nóminas, donde lo conserva durante el año en curso y posteriormente se destruye.



HOJA DE RESPUESTAS

10:00:10	UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA	DESC-15
RRHEV035	COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS	=====
	PROGRAMA DE ESTIMULOS AL DESEMPEÑO	
	HOJA DE RESPUESTAS	RED/02-A
		=====
NOMBRE: ' E		
UNIDAD ACADEMICA O DIRECCION:		
CATEGORIA: PUESTO:		
F1.- [A] [B] [C] [D]		
Comentarios: _____		
F2.- [A] [B] [C] [D]		
Comentarios: _____		
F3.- [A] [B] [C] [D]		
Comentarios: _____		
F4.- [A] [B] [C] [D]		
Comentarios: _____		
F5.- [A] [B] [C] [D]		
Comentarios: _____		
F6.- [A] [B] [C] [D]		
Comentarios: _____		
F7.- [A] [B] [C] [D]		
Comentarios: _____		
F8.- [A] [B] [C] [D]		
Comentarios: _____		
F9.- [A] [B] [C] [D]		
Comentarios: _____		
F10.- [A] [B] [C] [D]		
Comentarios: _____		



TABLA DE CÁLCULO DE VACACIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y ACADÉMICO

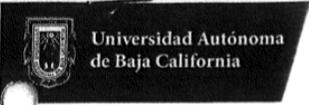
DESC-16

**TABLA DE CALCULO DE VACACIONES
DEL PERSONAL ADMVO, Y ACADEMICO
PERIODO DEL / / AL / /
VERANO**

CLAVE	SEMANA SANTA	VERANO	NAVIDAD	TOTAL	TIPO
01	07	29	14	50	ACAD
02	07	29	14	50	ADMVO
03	07	06	14	27	ADMVO
04	07	14	14	35	ADMVO
05	07	19	14	40	ADMVO
06	07	18	14	39	ACAD
07	07	00	13	20	ADMVO
08	07	12	14	33	ACAD
09	07	36	50	33	ACAD
10	00	20	07	27	ADMVO
11	07	22	14	43	ACAD
12	07	23	14	44	ACAD
13	07	24	14	45	ACAD
14	07	25	14	46	ACAD
15	00	00	20	20	ADMVO
16	20	00	13	33	ADMVO
17	07	24	14	45	ADMVO
18	07	29	14	50	ADMVO
19	07	20	14	41	ACAD
20	07	19	14	40	ACAD
21	07	26	14	47	ACAD
22	07	27	14	48	ACAD
23	07	13	14	34	ACAD
24	07	11	14	32	ACAD
25	07	14	14	35	ACAD

SOLICITUD DE PAGO ÚNICO

DESC-17

 **Universidad Autónoma de Baja California**

**COORDINACION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
SOLICITUD DE PAGO UNICO**

DATOS DEL EMPLEADO:

APELLIDO PATERNO MATERNO NOMBRE (S)

ADSCRIPCION: _____

NO. EMPLEADO: CAT. ADSC. R.F.C.

CONCEPTO DE PAGO UNICO:

HORARIO: _____

FECHA DE INICIACION: _____

FECHA DE TERMINACION: _____

IMPORTE DEL PAGO UNICO: _____

CARGO A NUMERO DE PROGRAMA:

(XXX) 5.1.1.3.4.1 COMPENSACIONES POR TRABAJOS ESPECIALES
() 5.1.3.3.4.2 SERV.PERSONALES DE CURSOS IMPARTIDOS
() 5.1.3.3.6.1 SERV.PERSONALES DE EVENTOS CULTURALES Y DEPORTIVOS

COORDINADOR GENERAL



LICENCIA PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO

 Universidad Autónoma de Baja California		DESC-18	
COORDINACION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS			
LICENCIA PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO			
ADSCRIPCION:			
PLAZA :		DIA	MES
			AÑO
No. CEDULA PROFESIONAL	No. REGISTRO I.M.S.S.	No. DE R.F.C.	No. DE CONTROL
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)	
FECHA DE MOVIMIENTO		NOMBRAMIENTO	
TIPO DE LICENCIA :	DURACION :		
MOTIVOS:			
OBSERVACIONES :			
AUTORIZO SECRETARIO GENERAL		COORDINACION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	
_____		_____	



RELACIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN QUE SE REALIZARÁ EN EL MES

COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
CAMPUS _____

RELACIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN QUE SE REALIZARAN EN EL MES DE:

MES _____ DE 20_____

CURSO:
INSTRUCTOR:
FECHA
HORARIO:
DURACIÓN:
LUGAR:
DIRIGIDO A:

CURSO:
INSTRUCTOR:
FECHA
HORARIO:
DURACIÓN:
LUGAR
DIRIGIDO A:

Página 1 de 1

DESC-21 Rev. 0



PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO PARA EL
PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS-CAMPUS _____

**PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO
PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO 20__**

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Dotar de una capacitación integral y actualizada a los trabajadores en sus actividades, lo cual, les permita elevar su nivel de vida y productividad institucional, incrementando sus conocimientos y habilidades; así como proporcionarles información para la calidad en el servicio, prevención de riesgos de trabajo, el cuidado del medio ambiente y la aplicación de nueva tecnología.

LÍNEAS DE CAPACITACIÓN	SE CONSIDERAN LOS CURSOS SOBRE:
COMPUTACIÓN	Paquetería de computación, sistemas del ejercicio del gasto, procedimientos para inscripciones, reinscripciones, becas automatizadas, planta académica, etc.
RELACIONES HUMANAS	Desarrollo humano integral y relaciones humanas
SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO	Primeros Auxilios, Manejo de Extintores, Riesgo Sísmico y Formación de Brigadas, Manejo de Sustancias y Residuos de manejo especial, etc.
ORTOGRAFÍA	Actualización en Ortografía y Técnicas de Redacción
ADMINISTRACIÓN	Sistemas de gestión de la calidad: Normas ISO 9001 e ISO 14001 y Procesos implementados
ACTUALIZACIÓN FISCAL	Tópicos fiscales y laborales
ACTUALIZACIÓN EN BIBLIOTECAS	Actualización de los sistemas bibliotecarios
TÉCNICOS	Mantenimiento preventivo y correctivo en infraestructura: Jardinería, refrigeración, etc.
OTROS	Salud integral del personal: Nutrición, Prog. Acond. Físico, Manejo de estrés, etc.

"CAPACITARSE ES HABILITARSE PARA LA VIDA Y ES FUENTE DE COMPETITIVIDAD"
Baja California, _____ de 20__



CUESTIONARIO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

DESC-24 Revisión: 0

CUESTIONARIO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

La Coordinación General y Departamentos de Recursos Humanos, elaboran el **Programa General de Capacitación 20**. Para ello requiere de su valiosa colaboración, con el fin de conocer las necesidades de capacitación del personal a su cargo, con el propósito de mantener las competencias, conocimientos y habilidades, a fin de satisfacer las necesidades presentes (representadas por el cargo) y futuras de la organización en función de su entorno, su misión y su estrategia. De esta información depende la calidad del servicio que podamos brindarle.

Fecha de aplicación: 00/00/0000

DATOS GENERALES

NOMBRE:

PUESTO Y ADSCRIPCIÓN:

Correo electrónico institucional:

Teléfono (incluir extensión): 000-00-00-XXXXX

CAPACITACIÓN ORIENTADA AL DESARROLLO DE HABILIDADES Y COMPETENCIAS LABORALES

Indique en base a las categorías que usted coordina, los requerimientos de capacitación que requiera mejorar su personal en función a las tareas y actividades que lleva a cabo y que contribuyen al logro de las metas y objetivos en su área, así mismo contribuya en elevar la calidad de vida y productividad del trabajador.

Categoría y/o perfil del puesto	Curso de acuerdo a su perfil y/o habilidad a desarrollar	Número de personas que requieren la capacitación	Indique Mes y Horario sugerido



DESC-24 Revisión: 0

Categoría y/o perfil del puesto	Curso de acuerdo a su perfil y/o habilidad a desarrollar	Número de personas que requieren la capacitación	Indique Mes y Horario sugerido

Mencione cuáles son sus sugerencias y/o comentarios que contribuyan a brindarle un mejor servicio en su capacitación:

Impulsar días de vacunación en las oficinas al menos dos veces al año, en rectoría, sobre todo contra la influenza para que todos la tengan ya que cada vez es peor el brote.

"Capacitación, derecho y obligación de todos"



LISTA DE ASISTENCIA

DESC-25							
VICERRECTORIA CAMPUS-MXLI. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS LISTA DE ASISTENCIA							
CVE CURSO:							
INSTRUCTOR (ES) :							
FECHA DE INICIO: . / ./			FECHA DE TERMINO: . / ./				
HORARIO:			DURACION:				
LUGAR:							
N_EMP	NOMBRE DE LOS ASISTENTES	ADSCRITOS A:	24	25	26	27	FALTAS



EVALUACIÓN DEL CURSO

COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS					
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS					
CAMPUS _____					
EVALUACIÓN DEL CURSO					
DESC-26 Rev. 0					
NOMBRE DEL CURSO:					
NOMBRE DEL INSTRUCTOR:					
FECHA:					
HORARIO					
LUGAR:					
INSTRUCCIONES: MARQUE CON UNA CRUZ EN EL RECUADRO DE LA DERECHA LA CATEGORIA QUE CONSIDERE MAS ADECUADA, SEGÚN SU APRECIACIÓN, SOBRE LO QUE A CONTINUACIÓN SE PREGUNTA.					
A. OPINIÓN SOBRE EL CURSO		MUY BUENO	BUENO	REGULAR	DEFICIENTE
1	El contenido temático del curso fue:				
2	El desarrollo y secuencia de los temas fue:				
3	La adecuación de los temas al objetivo del curso fue:				
4	La utilidad de este curso para el desempeño de sus funciones fue:				
5	El aprendizaje obtenido durante el curso fue:				
6	La satisfacción de sus intereses y necesidades a través de este curso fue:				
7	Los ejercicios prácticos realizados en este curso fueron:				
RESULTADO FINAL		0.00	0.00	0.00	0.00
B. OPINIÓN SOBRE EL INSTRUCTOR		MUY BUENO	BUENO	REGULAR	DEFICIENTE
1	La asistencia y puntualidad del instructor fue:				
2	La presentación y definición de los objetivos del curso fue:				
3	El dominio de los temas por el instructor fue:				
4	El lenguaje de expresión utilizado fue:				
5	La resolución de dudas presentadas durante el desarrollo de los temas fue:				
6	La forma en que el instructor mantuvo el interés del grupo fue:				
7	La ejemplificación utilizada fue:				
RESULTADO FINAL		0.00	0.00	0.00	0.00
C. APOYOS DIDÁCTICOS Y ORGANIZACIÓN		MUY BUENO	BUENO	REGULAR	DEFICIENTE
1	El material de apoyo utilizado fue:				
2	La calidad del material escrito entregado fue:				
3	Las condiciones del salón en el que se celebró el curso fueron:				
4	Los servicios proporcionados fueron:				
5	La coordinación general del curso fue:				
RESULTADO FINAL		0.00	0.00	0.00	0.00
COMENTARIOS Y SUGERENCIAS					



CONTROL DE ENVÍO DE DOCUMENTOS



Universidad Autónoma de Baja California
Coordinación y Departamentos de Recursos Humanos
CONTROL DE ENVÍO DE DOCUMENTOS

DESC-27 Rev. 0

FECHA:

DESTINO:	<input type="text"/>	AREA	<input type="text"/>
ORIGEN:	<input type="text"/>		

Nombre del(os) documento(s)

CANTIDAD

Nombre del(os) documento(s)	CANTIDAD
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Observaciones:

<input type="text"/>



REQUISITOS QUE DEBEN INTEGRAR EL EXPEDIENTE DE PERSONAL ACADÉMICO
PARA EL ARCHIVO DE LA COORD. GRAL. DE R.H.



Universidad Autónoma de Baja California

Coordinación General y Departamentos de Recursos Humanos

*Requisitos que deben integrar el expediente del Personal Académico
para el archivo de la Coordinación General de Recursos Humanos.*

NUEVO INGRESO
 REINGRESO

DESC-29 Rev. 0

Nombre del Académico. _____

	RECEPCIÓN	ANALISTA	ARCHIVO
1.- Formato "Registro de Personal Académico". (Llenado en computadora o máquina de escribir)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.- Una fotografía tamaño infantil o tamaño credencial.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.- Curriculum Vitae actualizado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.- Copia del título y cédula profesional o en su defecto del acta de exámen profesional por ambos lados.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.- Copia del acta de nacimiento.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.- En caso de ser extranjero, presentar copia de la autorización del gobierno federal para laborar en México y copia del pasaporte.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.- Copia de documento oficial de clave única de registro de población (C.U.R.P.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.- Copia de documento oficial del registro federal de causantes que incluya homoclave (R.F.C.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.- Copia del comprobante emitido por el IMSS, donde indique el número del Seguro Social.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.-Copia de identificación con fotografía, (I.N.E., licencia de conducir, pasaporte mexicano)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11.- Formato de seguro de vida, debidamente llenado.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12.-Formato IMF-001 (Personal de Nuevo Ingreso) debidamente llenado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13.-Documentación probatoria de experiencia académica y profesional (cartas de trabajo, constancias, diplomas, reconocimientos, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14.-Copia del contrato de cuenta de nómina expedido por BANCOMER o SANTANDER (Este documento se turna al Departamento de Nóminas, donde lo conserva durante el año en curso y posteriormente lo destruye).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15.- Comprobante de revisión del simulador del crédito INFONAVIT (personal de nuevo ingreso y reingreso).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

FIRMA DE RECEPCIÓN

FIRMA DEL ANALISTA ACADÉMICO

SELLO DE ARCHIVO
de la Coord. Gral. De
Recursos Humanos

* Para Académicos de reingreso, los documentos que NO aplican se deberán anular las casillas.



REINTEGRO AJUSTE BIMESTRAL CATORCENAL

		Universidad Autónoma de Baja California COORDINACIÓN GENERAL Y DEPARTAMENTOS DE RECURSOS HUMANOS			
		INFONAVIT			
		Reintegro ajuste bimestral catorcenal			
		DP-34 Rev. 3			
NOMBRE Y NUMERO DE EMPLEADO					
		PERIODO DE DESCUENTO			
CATORCENA EN NOMINA C-9	DESCUENTO				
DESCUENTOS A REINTEGRAR		0.00			



AVISO DE RETENCIÓN DE DESCUENTOS

DP-36



FOLIO:	
FECHA:	

NOMBRE Y DOMICILIO FISCAL DE LA EMPRESA RETENEDORA	N.R.P.:
	R.F.C.:

El INFONAVIT ha otorgado un crédito de vivienda al trabajador, cuyos datos se consignan al calce, quien aceptó para amortizarlo le sean efectuados descuentos a su salario según se señala en el recuadro de "DESCUENTO" de este aviso, pudiendo ser:

- La cantidad que resulte de multiplicar el porcentaje de descuento anotado, por el salario determinado conforme a lo establecido por el artículo 29 de la Ley del INFONAVIT.
- La cantidad que resulte de multiplicar el factor de cuota fija indicado, por el salario mínimo diario vigente en el Distrito Federal (SMDVDF) en la fecha de retención.

Con fundamento en los artículos 97, fracción III y 110, fracción III, de la Ley Federal del Trabajo, 29, fracción III, de la Ley del INFONAVIT y 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46 y tercero transitorio del Reglamento de Inscripción, Pago de Aportaciones y Entero de Descuentos al INFONAVIT, deberá usted descontar del salario diario integrado de aportación, sin límite superior salarial y con la periodicidad con que efectúe el pago de éste, la cantidad que resulte conforme al tipo de descuento indicado en los puntos anteriores, **a partir del día siguiente a aquel en que se le haya notificado el presente aviso**, conforme a lo siguiente:

- Si el trabajador percibe un salario mínimo, el descuento deberá ser del 20% del mismo.
- Cuando se indique el descuento en factor de cuota fija y el período sea menor a los días que comprende el bimestre, deberá retener y enterar la parte proporcional de los días del bimestre efectivamente laborados por el trabajador.

El entero de los descuentos se efectuará de manera bimestral conjuntamente con las aportaciones patronales, en la entidad receptora autorizada de su preferencia, a más tardar el día 17 del mes siguiente al bimestre que corresponda, o al día siguiente hábil si aquel no lo fuera o fuera viernes, mediante el programa de cómputo aprobado por el Instituto o utilizando las "Cédulas de Determinación de Cuotas, Aportaciones y Amortizaciones" emitidas conjuntamente por el IMSS y el INFONAVIT, cuando así proceda.

Los patrones son solidariamente responsables del entero de los descuentos ante el Instituto, en términos de lo que señalan los artículos 26, fracción I del Código Fiscal de la Federación, 29 fracción III, de la Ley del INFONAVIT, 46, 47 y 48 del Reglamento de inscripción antes citado, a partir del día siguiente a aquel en que reciban este aviso y hasta en tanto no se presente aviso de baja del trabajador en el formato A9-04 del IMSS-INFONAVIT o el equivalente, o reciban del Instituto el Aviso de Suspensión de Descuentos.

En caso de no dar cumplimiento a las obligaciones antes señaladas, se hará acreedor a la determinación y cobro de el (los) crédito(s) fiscal(es) y a las sanciones que correspondan por violaciones a la Ley y sus Reglamentos en los términos de los artículos 2, 4 y 6 del Código Fiscal de la Federación y 30, 55, 56, y 57 de la Ley del INFONAVIT y 6, 7, 19, 20, 21, 22, y 25 del Reglamento para la Imposición de Sanciones por Infracciones a las Disposiciones de la Ley del INFONAVIT y sus Reglamentos.

Hacemos de su conocimiento, que por ningún motivo deberá sellar ni firmar este documento si el trabajador a que se refiere el mismo no guarda actualmente relación laboral con usted, en caso contrario, será responsable del entero de las amortizaciones que correspondan, sin perjuicio de aplicar el contenido del artículo 58 de la Ley del INFONAVIT.

De conformidad con el artículo 44 del Reglamento de Inscripción, Pago de Aportaciones y Entero de Descuentos al INFONAVIT, la omisión de los datos de un trabajador en la Cédula de Determinación emitida por el Instituto Mexicano del Seguro Social no exime al patrón de la obligación de retener y enterar los descuentos a través del programa de cómputo autorizado.

NÚMERO DE SEGURIDAD SOCIAL	NÚMERO DE CRÉDITO	RFC O CURP DEL TRABAJADOR	NOMBRE DEL TRABAJADOR Y DOMICILIO DE LA VIVIENDA OBJETO DEL CRÉDITO
DESCUENTO			
PORCENTAJE	FACTOR DE CUOTA FIJA EN YSM		

ATENTAMENTE

GERENTE DE FISCALIZACIÓN

PERSONA QUE RECIBE EL AVISO	FECHA DE RECEPCIÓN	SELLO DE LA EMPRESA						
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;">_____</td> <td style="width: 50%; border: none;">_____</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; border: none;">NOMBRE</td> <td style="text-align: center; border: none;">FIRMA</td> </tr> </table>	_____	_____	NOMBRE	FIRMA	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 100%; border: none;">_____</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; border: none;">DD/MM/AAAA</td> </tr> </table>	_____	DD/MM/AAAA	
_____	_____							
NOMBRE	FIRMA							

DD/MM/AAAA								

FISC.1002.01

AVISO DE SUSPENSIÓN DE DESCUENTOS

DP-37



AVISO DE SUSPENSIÓN DE DESCUENTOS

FOLIO: 000000000000
FECHA: 00 de Septiembre de 2000

NOMBRE Y DOMICILIO FISCAL DE LA EMPRESA RETENEDORA	N.R.P.:
NOMBRE DE LA EMPRESA	000000000000
DOMICILIO DE LA EMPRESA	R.F.C.:
	XXXX000000XX0

Con fundamento en el artículo 46, 2º párrafo, del Reglamento de Inscripción, Pago de Aportaciones y Entero de Descuentos al Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, le notifico que a partir de la fecha en que se reciba este aviso, deberá suspender los descuentos que por concepto de amortización se vienen efectuando al trabajador cuyos datos se asientan en el presente aviso.

Los descuentos retenidos y no enterados a la fecha de recepción de este aviso, deberán devolverse al trabajador.

Si sus pagos los realiza a través del Sistema Único de Autodeterminación (SUA), deberá proceder a dar de baja el número de crédito de este trabajador en el referido sistema, lo anterior sin perjuicio de seguir cubriendo en su favor las aportaciones del 5% que establece la Ley del INFONAVIT y el Reglamento de Inscripción Pago de Aportaciones y Entero de Descuentos al Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.

NÚMERO DE CRÉDITO	NOMBRE DEL TRABAJADOR Y DOMICILIO DE LA VIVIENDA OBJETO DEL CRÉDITO	
0000000000	NOMBRE DEL TRABAJADOR	
	DOMICILIO DEL TRABAJADOR	
N.S.S.	R.F.C.	
0000000000	000000000000000000	



PERSONA QUE RECIBE EL AVISO	FECHA DE RECEPCIÓN	SELLO DE LA EMPRESA

NOMBRE	FIRMA	DD/MM/AAAA

FISC.1003.01



REGISTRO DE PRODUCTO O SERVICIO NO CONFORME

 Universidad Autónoma de Baja California COORDINACIÓN GENERAL Y DEPARTAMENTOS DE RECURSOS HUMANOS INFONAVIT Registro de Producto / Servicio No Conforme DP-38 Rev. 1						
Fecha	Usuario	Descripción de la Inconformidad	Acciones Tomadas	Efectiva		Responsable de Verificación
				SI	NO	



PERSONAL DE NUEVO INGRESO

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
COORDINACIÓN GENERAL Y DEPARTAMENTOS DE RECURSOS HUMANOS

PERSONAL DE NUEVO INGRESO DP-39 Rev. 1
(Favor de llenar este formato sin abreviaturas y con letra legible)

1.- No. de Afiliación I.M.S.S. (11 dígitos): _____

2.- Nombre completo del aspirante: _____

3.- Facultad, Escuela o Depto. Administrativo: _____

4.- R. F. C. (13 dígitos): _____

5.- C. U. R. P. (18 dígitos): _____

6.- Lugar de nacimiento (Estado): _____

7.- Fecha de nacimiento: _____

8.- Estado Civil: _____

9.- Nombre de los Padres (aún finados):

Padre: _____

Madre: _____

10.- Domicilio Particular (Calle y número): _____

11.- Colonia o Fraccionamiento: _____

12.- Código Postal: _____

13.- Correo electrónico: _____

14.- Número Telefónico Particular: _____

15.- Número Telefónico Celular: _____

16.- ¿Tiene hijos? SI () NO ()

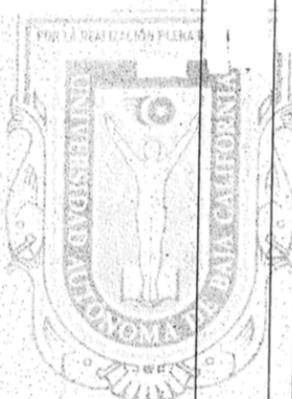
17.- ¿Tiene usted Crédito INFONAVIT? SI () NO ()

18.- ¿Tiene usted Crédito FONACOT? SI () NO ()

**SI LA RESPUESTA ES AFIRMATIVA EN LA PREGUNTA 17 O 18 FAVOR DE CONTESTAR EL
FORMULARIO ANEXO, DE LO CONTRARIO SOLO FIRMAR BAJO PROTESTA LA HOJA SIGUIENTE.**



MOVIMIENTO DE PERSONAL ACADÉMICO

Universidad Autónoma de Baja California Coordinación General de Recursos Humanos DP-42 MOVIMIENTO DE PERSONAL ACADEMICO																	
										DIA	MES	AÑO	OFICIO No.				
										REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES				NUMERO DE CONTROL			
VE. MOV.	DESDE			CAT.	MATERIA O ACTIVIDAD	TOTAL HORAS	T M	HORARIO		DIAS					GPO.	S	SAL
	DIA	MES	AÑO					ENTRADA	SALIDA	L	M	J	V	S			
																	
TOTAL HORAS: CLASE - CLASE POSG. - LABORATORIO - TALLER - PRACTICAS - INVESTIGACION - APOYO ACADEMICO																	
PROGRAMA HORAS:																	
VIGENCIA OBSERVACIONES																	
ACEPTO EXPRESAMENTE LO ESTIPULADO EN EL ESTATUTO DEL PERSONAL ACADEMICO, EL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO Y EN LOS CONVENIOS Y REGLAMENTOS DERIVADOS DE LOS MISMOS.																	
ATENTAMENTE "POR LA REALIZACION PLENA DEL HOMBRE" COORDINADOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS																	
FIRMA DEL ACADEMICO																	
MTR. ANTONIO ROSALIO RODRIGUEZ BERRELLEZA																	
C.P. ACADEMICO																	



FICHA DE OBSERVACIONES PARA ALTAS Y BAJAS IMSS

	Universidad Autónoma de Baja California Coordinación General y Departamentos de Recursos Humanos FICHA DE OBSERVACIONES PARA ALTAS Y BAJAS IMSS
	Fecha de Recibido: _____
1. Altas	<input type="checkbox"/>
2. Bajas	<input type="checkbox"/>
Observaciones: _____	

	DP-43 Rev. 1



CRONOGRAMA DE MANTENIMIENTO VEHICULAR



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
COORDINACIÓN GENERAL Y DEPARTAMENTOS DE RECURSOS HUMANOS

CRONOGRAMA DE MANTENIMIENTO VEHICULAR DP-46 Rev. 2

DEPARTAMENTO: _____ AÑO: _____

MARCA, MODELO Y PLACAS DE LA UNIDAD: _____

RESPONSABLE: _____ KILOMETRJE: _____

TIPO DE MANTO./SERVICIO	PROGRAMADO PARA:												OBSERVACIONES
	ENE.	FEB.	MZO.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGT.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.	
*AFINACIÓN													
*FRENOS													
*LLANTAS													
AIRE ACONDICIONADO													

*NOTA: Estos Mantenimientos y/o Servicios serán programados cada 10,000 kilómetros o cada 6 meses según lo que se cumpla primero.

REVISION GENERAL (mensual)	PROGRAMADO PARA:												OBSERVACIONES
	ENE.	FEB.	MZO.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGT.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.	
NIVEL DE AGUA													
NIVEL DE ACEITE													
LIQ. DE FRENOS													
AIRE EN LLANTAS													
BATERIA													
ODÓMETRO													
OTROS:													



BITÁCORA DE MANTENIMIENTO VEHICULAR

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA COORDINACIÓN GENERAL Y DEPARTAMENTOS DE RECURSOS HUMANOS BITÁCORA DE MANTENIMIENTO VEHICULAR DP-47 Rev. 1				
FECHA	MARCA, MODELO Y PLACAS DE LA UNIDAD.	TIPO DE MANTENIMIENTO O SERVICIO REALIZADO	OBSERVACIONES	FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD



ACTA CIRCUNSTANCIADA (RELOJ PARA REGISTRO)



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
Coordinación General y Departamentos de Recursos Humanos

ACTA CIRCUNSTANCIADA
(Reloj para Registro)

DP-49 Rev.2

En la Ciudad de _____ B.C. a ____ de _____ del 20____, a las
_____ horas, el Inspector de trabajo hace constar que en su recorrido
diario de actividades, encontró que el reloj para registro ubicado en

presento: _____

_____ afectando con esto a _____ empleados del personal administrativo
sindicalizado.

Cabe señalar que al reloj se actualizó su funcionamiento a las _____ horas del
día __ de _____ del 20____.

Nombre y Firma del Inspector



CONCILIACIÓN DEL PAGO DE LA CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

DP-50

PERIODO DE CATORCENA	MES		RETENIDO EN NOMINAS	PAGADO A FONACOT	DIFERENCIAS	CONCEPTO
	BASE	JUBILADOS				
	ENERO		0.00		0.00	
	FEBRERO		0.00		0.00	
	MARZO		0.00		0.00	
	ABRIL		0.00		0.00	
	MAYO		0.00		0.00	
			0.00		0.00	
	JUNIO		0.00		0.00	
			0.00		0.00	
	JULIO		0.00		0.00	
			0.00		0.00	
	AGOSTO		0.00		0.00	
			0.00		0.00	
	SEPTIEMBRE		0.00		0.00	
			0.00		0.00	
	OCTUBRE		0.00		0.00	
			0.00		0.00	
	NOVIEMBRE		0.00		0.00	
			0.00		0.00	
	DICIEMBRE		0.00		0.00	



REPORTE DE CONFORMIDAD DE UNIFORMES SELECCIONADOS

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
COORDINACIÓN GENERAL Y DEPARTAMENTOS DE RECURSOS HUMANOS
SELECCIÓN DE MUESTRAS
REPORTE DE CONFORMIDAD DE UNIFORMES SELECCIONADOS

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No _____
ADQUISICIÓN DE UNIFORMES FEMENINOS PARA EL PERIODO _____
MEXICALI, B.C. A ____ DE _____ DE _____

NOMBRE: _____
DEPENDENCIA: _____
NÚMERO DE EMPLEADO: _____
MUNICIPIO: _____

DATOS DE UNIFORMES SELECCIONADOS

UNIFORME 1:
MODELO: _____
COLOR: _____
EMPRESA: A B C

UNIFORME 2:
MODELO: _____
COLOR: _____
EMPRESA: A B C

UNIFORME 3:
MODELO: _____
COLOR: _____
EMPRESA: A B C

COMENTARIOS:

FIRMA DE CONFORMIDAD

DP-51 REV. 3



CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DEL PROVEEDOR



Universidad Autónoma de Baja California
Coordinación General y Departamentos de Recursos Humanos
PRESTACIÓN DE UNIFORMES

CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DEL PROVEEDOR

DP-52



La C. _____ responsable del Proceso de Prestación de Uniformes en la ciudad de _____ hace constar que la empresa: _____ representada por El (La) C. _____ que por licitación resultó elegida para la elaboración de los uniformes femeninos para el personal administrativo de la Universidad Autónoma de Baja California, presentó las prendas para la toma de medidas según se especifica abajo de acuerdo a las telas y modelos acordados por el comité encargado de la selección de los mismos en el evento de la pasarela el día: ____ de _____ de ____ correspondiente al período: _____

	TELA		MODELO	
	SI	NO	SI	NO
BLUSA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SACO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PANTALON O FALDA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Se da Fe de lo anterior el día: ____ del mes de _____ de ____ en la Ciudad de: _____

Nombre y Firma de (la) responsable del Proceso

Nombre y Firma del (la) representante del proveedor.



REPORTE DE MEDIDAS Y ACEPTACIÓN DE UNIFORMES

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA COORDINACIÓN GENERAL Y DEPARTAMENTOS DE RECURSOS HUMANOS REPORTE DE MEDIDAS Y ACEPTACIÓN DE UNIFORMES</p>	
UNIFORMES DEL PERÍODO: _____ EMPRESA: _____ CAMPUS: _____ ADSCRIPCIÓN: _____ NOMBRE: _____ NO. DE EMPLEADO: _____	
<p style="text-align: center;">SACO</p> <p>TALLA: _____</p> <p>OBSERVACIONES:</p> <p>Largo de manga: _____</p> <p>Largo de Talle: _____</p> 	<p style="text-align: center;">BLUSA</p> <p>TALLA: _____</p> <p>OBSERVACIONES:</p> <p>Largo de manga: _____</p> <p>Largo de Talle: _____</p> 
<p style="text-align: center;">FALDA</p> <p>TALLA: _____</p> <p>OBSERVACIONES:</p> <p>Cintura: _____</p> <p>Largo: _____</p> 	<p style="text-align: center;">PANTALÓN</p> <p>TALLA: _____</p> <p>OBSERVACIONES:</p> <p>Cintura: _____</p> <p>Largo: _____</p> <p>Tiro: _____</p> 
<p style="text-align: center;">MEDIDAS SOLICITADAS EN FECHA:</p> <p>A: _____</p> <p>FIRMA: _____</p>	<p style="text-align: center;">RECIBE DE CONFORMIDAD _____ PIEZAS.</p> <p>FECHA: _____</p> <p>FIRMA: _____</p> <hr/> <p>PIEZAS FALTANTES: _____</p> <p>DESCRIPCIÓN: _____</p> <p>FECHA DE RECIBIDO: _____</p> <p>FIRMA: _____</p>
<p>NOTA: La Universidad no aceptará reclamaciones respecto a la calidad, medidas e inconsistencias de las prendas, en los casos en que el trabajador no proporcione los datos adecuados o bien no acuda a su recepción en la fecha, lugar y hora programada para tal efecto.</p>	
<p>DP-53 REV. 4</p>	



RECONOCIMIENTO

DP-57



La Universidad Autónoma de Baja California
Otorga el presente
Reconocimiento a

Por su destacada labor al servicio de esta Universidad durante 20 años

Tecate, Baja California a . de Marzo de
"Por la Realización Plena del Hombre"

Rector
+

Secretario General





Universidad Autónoma de Baja California

MEXICALI, B.C. AGOSTO, 2020