



Universidad Autónoma de Baja California

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Vicerrectoría Campus Ensenada

ENSENADA, B.C., AGOSTO 2020

Índice

VICERRECTORÍA CAMPUS ENSENADA

| | |
|-----------------------------|----|
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN | 6 |
| MARCO JURÍDICO | 6 |
| ANTECEDENTES HISTÓRICOS | 7 |
| REVISIONES | 9 |
| MISIÓN | 10 |
| VISIÓN | 11 |
| OBJETIVO | 12 |
| ORGANIGRAMA | 14 |
| DESCRIPCIÓN DE PUESTOS | 15 |
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | 34 |
| PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN | 34 |
| FORMATOS DE PROCEDIMIENTOS | 42 |

DEPARTAMENTO DE APOYO A LA DOCENCIA Y LA INVESTIGACIÓN

| | |
|---------------------------------------|-----|
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN | 50 |
| ORGANIGRAMA | 50 |
| DESCRIPCIÓN DE PUESTOS | 51 |
| • • • MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | 83 |
| • • • PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN | 83 |
| • • • FORMATOS DE PROCEDIMIENTOS | 112 |

DEPARTAMENTO DE APOYO A LA EXTENSIÓN DE LA CULTURA Y LA VINCULACIÓN

| | |
|-----------------------------|-----|
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN | 115 |
| ORGANIGRAMA | 115 |
| DESCRIPCIÓN DE PUESTOS | 116 |
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | 147 |
| PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN | 147 |
| FORMATOS DE PROCEDIMIENTOS | 163 |

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES Y GESTIÓN ESCOLAR

| | |
|-----------------------------|-----|
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN | 168 |
| ORGANIGRAMA | 168 |
| DESCRIPCIÓN DE PUESTOS | 169 |
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | 231 |
| PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN | 231 |
| FORMATOS DE PROCEDIMIENTOS | 267 |

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y BIBLIOTECAS

| | |
|-----------------------------|-----|
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN | 275 |
| ORGANIGRAMA | 275 |
| DESCRIPCIÓN DE PUESTOS | 276 |
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | 384 |
| PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN | 384 |
| FORMATOS DE PROCEDIMIENTOS | 431 |

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

| | |
|-----------------------------|-----|
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN | 456 |
| ORGANIGRAMA | 456 |
| DESCRIPCIÓN DE PUESTOS | 457 |
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | 515 |
| PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN | 515 |
| FORMATOS DE PROCEDIMIENTOS | 529 |

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

| | |
|-----------------------------|-----|
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN | 547 |
| ORGANIGRAMA | 547 |
| DESCRIPCIÓN DE PUESTOS | 548 |
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | 630 |
| PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN | 630 |
| FORMATOS DE PROCEDIMIENTOS | 660 |

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS DEL CAMPUS

| | |
|-----------------------------|-----|
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN | 668 |
| ORGANIGRAMA | 668 |
| DESCRIPCIÓN DE PUESTOS | 669 |
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | 695 |
| PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN | 695 |
| FORMATOS DE PROCEDIMIENTOS | 711 |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Vicerrectoría Campus Ensenada



Manual de Organización

MARCO JURÍDICO

1. Estatuto General de la Universidad Autónoma de Baja California.

Título primero Capítulo VI, Artículo 10, 11,12, 13.

Título tercero Capitulo IV, Artículo 80,81, Sección B Artículo 87 y 88.
2. Acuerdo por el que se reforma y modifica el diverso que crea los campus Ensenada, Mexicali y Tijuana, de la Universidad Autónoma de Baja California.
3. Reglamento de Planeación de la Universidad Autónoma de Baja California

Artículo 3, fracción VI; 13; 29, fracción IV; 30; 32, fracción V.



ANTECEDENTES HISTÓRICOS

En el periodo rectoral del Arq. Rubén Castro Bojórquez (1979-1983), se crea la Vicerrectoría Zona Costa teniendo como función la de coordinar las actividades de los departamentos administrativos, Ensenada, Tecate y Tijuana.

Como parte del proceso de reforma administrativa, sustentada en el Estatuto General de la Universidad Autónoma de Baja California, se crearon las Vicerrectorías en los Campus Ensenada, Mexicali y Tijuana, encargadas de auxiliar al Rector en el gobierno de la Universidad, dirigiendo las actividades de los departamentos administrativos y coordinando las actividades académicas, de investigación, culturales y sociales que se realicen en los campus a su cargo. Para el desarrollo de sus actividades administrativas, cada uno de los campus por el acuerdo contó con los siguientes departamentos administrativos:

- Departamento de Formación Básica.
- Departamento de Formación Profesional y Vinculación Universitaria.
- Departamento de Posgrado e Investigación.
- Departamento de Cooperación Internacional e Intercambio Académico.
- Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.
- Departamento de Información Académica.
- Departamento de Servicios Administrativos.
- Departamento de Recursos Humanos.
- Departamento de Planeación e Imagen Institucional.



Con base en la adecuación de su estructura organizacional para mejorar del funcionamiento de la Universidad planteado en el Plan de Desarrollo Institucional 2019-2023, cada uno de los campus contó a partir del año 2020 con los siguientes departamentos administrativos, cada uno de los cuales estará a cargo de un jefe, que a su vez estará bajo la dirección inmediata del vicerrector que corresponda:

- Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación.
- Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación.
- Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.
- Departamento de Informática y Bibliotecas.
- Departamento de Recursos Humanos.
- Departamento de Servicios Administrativos.
- Departamento de Planeación y Proyectos del Campus.



REVISIONES

REVISIÓN HISTÓRICA DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN:

| No. de revisión interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio |
|-------------------------|---------------------------|---|
| 01 | 08/07/2003 | Elaboración del Manual de Organización. |
| 02 | 30/03/2015 28/11/2017 | Actualización del Manual de Organización y Elaboración de Procedimientos OFICIO DE LIBERACIÓN No. 56/2018-1 (5 de abril del 2018) |
| 03 | 15/08/2020 | Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria. |



MISIÓN

Somos el Campus Ensenada de la Universidad Autónoma de Baja California, una comunidad comprometida en la formación integral de ciudadanos profesionales, competentes, con perspectiva global, actitud emprendedora, con valores universitarios, con compromiso ético y responsables con el cuidado del medio ambiente, capaces de transformar su entorno; a través de programas educativos pertinentes y de buena calidad, mediante la generación y aplicación del conocimiento científico, tecnológico, humanístico y de la extensión de la cultura y el deporte, que contribuyen al bienestar de la sociedad Bajacaliforniana y del país.



VISIÓN

En 2030, el Campus Ensenada es reconocido por contar con una amplia cobertura de programas educativos pertinentes y de buena calidad en los ámbitos nacional e internacional, los cuales contribuyen al desarrollo humano y sustentable de la sociedad Baja Californiana y del país; asimismo se caracteriza por la generación, innovación y transferencia del conocimiento; y por la difusión y promoción de actividades artísticas, deportivas y culturales que mejoran el bienestar de la región.



OBJETIVO

Ser parte del proceso formativo de profesionistas con habilidades y valores necesarios para hacer frente a los problemas que se le presenten; impulsar el desarrollo de proyectos de investigación y de coordinar aquellas actividades que se orientan al establecimiento de convenios de vinculación, al desarrollo y difusión de actividades deportivas, sociales y culturales; mantener la comunicación constante con los universitarios a través de los diferentes medios de comunicación; todo esto, apoyándose en el capital humano y la infraestructura física y tecnológica con que cuenta el Campus Ensenada, para contribuir al desarrollo sustentable, al avance de la ciencia, la tecnología, las humanidades, el arte y la innovación, y al incremento del nivel de desarrollo humano de la sociedad bajacaliforniana y del país.

- Posicionar la imagen de la Universidad Autónoma de Baja California, Campus Ensenada, como una Universidad Socialmente Responsable.
- Coadyuvar en el proceso de acreditación y consolidación de programas educativos de las Unidades Académicas del Campus Ensenada, por organismos especializados y reconocidos en el país y en el extranjero.
- Mejorar la infraestructura física y el equipamiento requerido para la realización del quehacer universitario, amigables con el medio ambiente.
- Consolidar la cultura del intercambio estudiantil y la movilidad académica con instituciones nacionales e internacionales de reconocido prestigio coadyuvando a la formalización de convenios institucionales, garantizando la pertinencia, eficiencia y equidad en su implementación y seguimiento.
- Consolidar la generación y desarrollo de proyectos de investigación pertinentes, que contribuyan al progreso de la sociedad, y a la generación de conocimiento científico y humanístico.



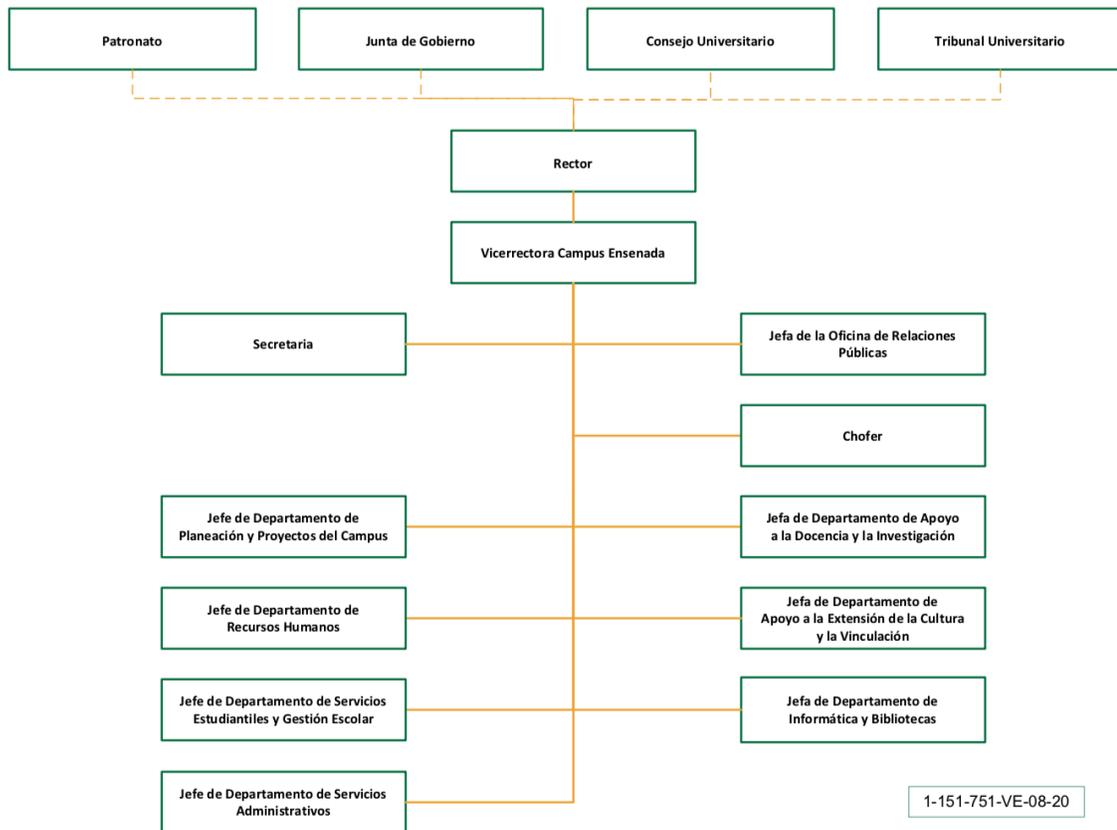
- Establecer, mantener y dar seguimiento a convenios de colaboración con el sector público, social y privado de la región, del país y del extranjero.
- Ampliar y consolidar la oferta de servicios tecnológicos, de consultoría y programas de capacitación de acuerdo con las demandas de la sociedad.
- Incrementar la participación de la comunidad universitaria y sociedad en general en actividades artísticas, deportivas y culturales.
- Coadyuvar en la diversificación de la oferta educativa, modalidades y los espacios para su desarrollo.
- Coadyuvar en el programa institucional de valores enmarcados dentro del PDI 2019-2023 y el desarrollo de programas de responsabilidad social.
- Contribuir a la creación de las condiciones para obtener el Nivel Internacional de programas de posgrado del Campus Ensenada del Programa Nacional de Posgrados de Calidad.
- Implementación de un sistema integral de gestión que garantice un servicio oportuno y eficiente a la comunidad del Campus y al público en general.



ORGANIGRAMA



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA VICERRECTORÍA CAMPUS ENSENADA



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

| | |
|---|-----------------|
| VICERRECTORA CAMPUS ENSENADA | 1-151-751-20-01 |
| SECRETARIA | 1-151-751-20-02 |
| JEFA DE LA OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS | 1-151-751-20-03 |
| CHOFER | 1-151-751-20-04 |



VICERRECTORA CAMPUS ENSENADA

| | |
|------------------------------------|--|
| Ubicación del puesto: | Vicerrectoría Campus Ensenada. |
| Nivel del puesto: | II |
| Nombre de la categoría del puesto: | Vicerrectora (295). |
| Jefe inmediato: | Rector. |
| Subordinados inmediatos: | Secretaria. Jefa de Oficina de Relaciones Públicas. Chofer. Jefes de los Departamentos de Vicerrectoría Campus Ensenada. |
| Subordinados mediatos: | Personal adscrito a los Departamentos de la Vicerrectoría del Campus Ensenada. |
| Contactos permanentes: | Rector. Secretario General. Vicerrectores de otros Campus. Personal de las dependencias administrativas y unidades académicas de la Institución. Alumnos. Público en general. |

Función genérica:

Auxiliar al Rector en el gobierno de la Universidad, dirigiendo las actividades de los departamentos administrativos y coordinando las actividades académicas, de investigación, culturales y sociales que se realicen en el campus a su cargo, con el fin de que se cumplan con los programas previamente establecidos.



Funciones específicas:

1. Ser miembro del Consejo Universitario, con voz, pero sin voto.
2. Como representante del Rector, dar seguimiento a las tareas que realizan las unidades académicas, así como informar al rector acerca de las necesidades de estas y, en general, del campus.
3. Colaborar con la Secretaría General para atender los procesos del campus respectivo.
4. Coadyuvar al cumplimiento y seguimiento del Plan de Desarrollo Institucional en el campus, así como de los programas y procedimientos establecidos para el mejor desarrollo de las funciones de la Universidad.
5. Representar al Rector en actos académicos, culturales y sociales que tengan lugar dentro o fuera de la Universidad, así como presidir las comisiones, comités u organismos equivalentes que establezca la normatividad vigente en el ámbito de sus atribuciones;
6. Coordinar las actividades de los departamentos del campus respectivo.
7. Entregar al rector un informe anual por escrito de sus actividades.
8. Elaborar el programa de desarrollo del campus para el periodo de su gestión.
9. Coadyuvar al buen desarrollo de eventos académicos, deportivos y culturales que se realicen en el campus; de igual forma, en aquellos de asistencia masiva, colaborar en la gestión de los apoyos externos para garantizar la seguridad de los asistentes.
10. Mantener informados a los directores de las unidades académicas acerca de las directrices e iniciativas procedentes de la Rectoría y sus dependencias.
11. Apoyar a la Coordinación General de Extensión de la Cultura y Divulgación de la Ciencia en la conservación de la infraestructura cultural del campus.
12. Proponer y administrar el presupuesto de egresos asignado.
13. Supervisar el funcionamiento de los departamentos centralizados a su cargo.



14. Vigilar el uso y la conservación, así como llevar un control de las instalaciones que ocupe la dependencia a su cargo.
15. Controlar el uso del mobiliario, material y equipo asignado a su dependencia, para el desempeño de sus labores.
16. Mantener actualizada la información en el sitio electrónico oficial de la dependencia a su cargo.
17. Mantener actualizado el manual de organización y procedimientos de la dependencia a su cargo.
18. Generar y mantener actualizados los indicadores de la dependencia a su cargo.
19. 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.
20. Recibir y dar contestación a toda la correspondencia que le sea dirigida.
21. Vigilar el envío oportuno de documentos que le soliciten las dependencias administrativas de la institución u otras instituciones oficiales y educativas.
22. Autorizar con su firma todos aquellos documentos que por su naturaleza así lo requieran.
23. Verificar que el personal a su cargo cuente con el equipo necesario para el desempeño de sus actividades.
24. Promover la participación del personal a su cargo en los programas de capacitación y formación profesional.
25. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas por el personal a su cargo para evaluar el avance de los programas.
26. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
27. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo, le confieran los ordenamientos universitarios o le sean encomendados expresamente por el Rector.

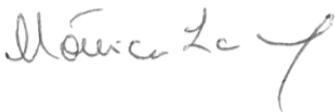
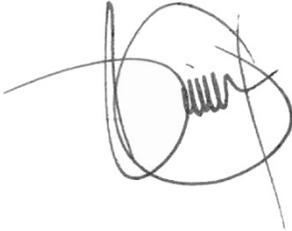
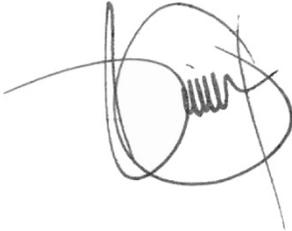


Requisitos mínimos:

- Ser de nacionalidad mexicana.
- Ser mayor de treinta y cinco y menor de setenta años de edad.
- Tener un grado académico a nivel licenciatura como mínimo.
- Formar parte del personal académico de la Universidad con una antigüedad mínima de tres años inmediatos anteriores a su designación.
- Haberse distinguido en su especialidad y gozar de reconocida honorabilidad.
- No haber sido procesado y condenado por delito intencional que amerite pena corporal.



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|---|---------------------------------|--|
| ELABORÓ: | Dra. Mónica Lacavex Berumen | Vicerrectora Campus Ensenada |  |
| REVISÓ: | Dr. Daniel Octavio Valdez Delgadillo | Rector |  |
| APROBÓ: | Dr. Daniel Octavio Valdez Delgadillo | Rector |  |



SECRETARIA

| | |
|---|--|
| Ubicación del puesto: | Vicerrectoría Campus Ensenada. |
| Nivel del puesto: | VII |
| Nombre de la categoría del puesto: | Auxiliar administrativo especializado (367). |
| Jefe inmediato: | Vicerrectora Campus Ensenada. |
| Contactos permanentes: | Personal de las dependencias administrativas y unidades académicas. Alumnos y egresados. Público en general. |

Función genérica:

Elaborar todos los trabajos que le sean encomendados, así como realizar funciones de tipo administrativo inherentes a la Vicerrectoría, brindando trato amable y cortés al personal de la Institución y público en general.



Funciones específicas:

1. Atender y asesorar a los alumnos, egresados, personal académico, administrativo y público en general que soliciten información sobre actividades y trámites que se realizan en la Vicerrectoría.
2. Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda, tomando el recado cuando la persona solicitada esté ausente o no pueda atender el teléfono.
3. Elaborar con buena presentación, ortografía y redacción todo tipo de documento impreso y electrónico, solicitado por la Vicerrectora.
4. Mantener un control numérico de los documentos elaborados.
5. Recibir y registrar todos los documentos y correspondencia que le sean entregados, turnándolos a la Vicerrectora para su posterior distribución y archivo, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. Apoyar en la reproducción de documentos impresos para la difusión de las actividades de la Vicerrectoría.
7. Actualizar constantemente el directorio de los directivos de la UABC.
8. Turnar a quien corresponda para su firma, la documentación que así lo requiera.
9. Elaborar las solicitudes de compras, comisiones, servicios, servicios varios, y servicios especiales, que le sean encomendados por la Vicerrectora, llevando un control de los gastos.
10. Elaborar las comprobaciones de gastos de viaje del personal adscrito a la Vicerrectoría.
11. Vigilar que las existencias de papelería y útiles de oficina se mantengan en niveles de operación, solicitando lo necesario cuando así se requiera.
12. Recibir el material y equipo de oficina, verificando que sea el solicitado.
13. Llevar un control del fondo fijo de caja chica apegándose al procedimiento indicado por el Departamento de Tesorería.



14. Brindar apoyo logístico en los eventos especiales que organice o participe la Vicerrectoría.
15. Llevar y mantener actualizada la agenda de reservación de la sala de juntas, así como de las salas A y B de Vicerrectoría.
16. Recibir la nómina y efectuar los pagos correspondientes al personal de Vicerrectoría, así como la entrega de la misma en el Departamento de Recursos Humanos.
17. Realizar la impresión y entrega de disponibilidades mensuales y comparativos de presupuesto de los Departamentos de Vicerrectoría.
18. Apoyar con chofer y los trámites de gastos de viaje para el traslado en el Estado de los miembros de la Junta de Gobierno.
19. Coordinar espacios, acondicionar con el equipo necesario, suministrar servicio de cafetería y envíos de documentos a Secretaría General en los procesos de concursos de oposición y méritos, abiertos y cerrados.
20. Recibir expedientes y enviar a Secretaría General sobre las diferentes convocatorias que se promueven durante el año para personal académico.
21. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
22. Sugerir todas aquellas acciones de mejora que considere necesarias para el funcionamiento óptimo de la Vicerrectoría.
23. Asistir a cursos de capacitación y actualización cuando le sea indicado o autorizado por la Vicerrectora.
24. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean encomendados expresamente por su jefe inmediato.

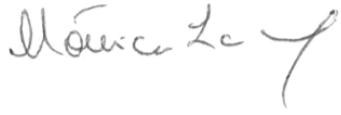
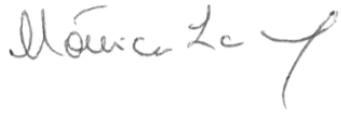


Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria y carrera comercial o certificado de bachillerato con especialidad en: administración, informática o contabilidad.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Criterio necesario para resolver problemas de su competencia.
- Conocimientos de paquetería de cómputo.
- Poseer habilidad de comunicación verbal y escrita.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|-----------------------------------|---------------------------------|---|
| ELABORÓ: | Lic. Karla Susana Torres Gómez | Secretaria |  |
| REVISÓ: | Dra. Mónica Lacavex Berumen | Vicerrectora Campus Ensenada |  |
| APROBÓ: | Dra. Mónica Lacavex Berumen | Vicerrectora Campus Ensenada |  |



JEFA DE LA OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS

| | |
|---|---|
| Ubicación del puesto: | Vicerrectoría Campus Ensenada. |
| Nivel del puesto: | V |
| Nombre de la categoría del puesto: | Jefatura de Oficina. |
| Jefe inmediato: | Vicerrectora Campus Ensenada. |
| Contactos permanentes: | Personal de las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución. Alumnos y egresados. Organismos gubernamentales. Medios de comunicación. Organizaciones civiles y militares. Público en general. |

Función genérica:

Apoyar a las funciones de la Vicerrectoría con la agenda de actividades, organización de reuniones y eventos; Servir de enlace entre la Vicerrectoría y la comunidad universitaria, instituciones externas y público en general así como registrar y generar información para los medios de comunicación y seguimiento interno de las actividades del Campus.



Funciones específicas:

1. Llevar control de la agenda de actividades de la Vicerrectora.
2. Atender al público en general que lo solicite.
3. Ser el enlace entre la Vicerrectora, personal universitario y/o medios de comunicación.
4. Convocar a Directores y Jefes de Departamento a reuniones con la Vicerrectora.
5. Mantener registro documentado y fotográfico de las actividades que realiza la Vicerrectora.
6. Revisar los principales medios de comunicación escrita, para identificar las notas periodísticas relacionadas a la UABC y a temas de educación.
7. Participar en acciones de difusión de las actividades académicas y administrativas del Campus a través de distintos medios informativos (Radio, Internet, Prensa, Televisión).
8. Realizar boletines informativos para Gaceta Universitaria.
9. Apoyar en la organización de eventos universitarios organizados por Rectoría.
10. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
11. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
12. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
13. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
14. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
15. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
16. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.



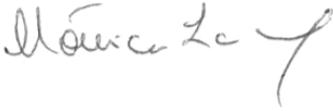
17. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Contar con 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.
- Facilidad de palabra y disponibilidad para la atención al público.
- Mantener buena relación con los medios de comunicación locales.
- Experiencia en redacción y elaboración de notas informativas.
- Conocimiento en el manejo de paquetería y equipos electrónicos como cámaras de video, cámaras fotográficas y grabadoras de voz.



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|--------------------------------|--|---|
| ELABORÓ: | M.E. Paulina Moreno Rangel | Jefa de la Oficina de Relaciones Públicas |  |
| REVISÓ: | Dra. Mónica Lacavex Berumen | Vicerrectora Campus Ensenada |  |
| APROBÓ: | Dra. Mónica Lacavex Berumen | Vicerrectora Campus Ensenada |  |



CHOFER

| | |
|---|--|
| Ubicación del puesto: | Vicerrectoría Campus Ensenada. |
| Nivel del puesto: | III |
| Nombre de la categoría del puesto: | Chofer (429). |
| Jefe inmediato: | Vicerrectora Campus Ensenada. |
| Contactos permanentes: | Personal de las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución Público en general |

Función genérica:

Conducir la unidad de transporte en los traslados del Vicerrector Campus Ensenada y apoyar en actividades administrativas que se requieran en la Vicerrectoría.



Funciones específicas:

1. Conducir el automóvil en los traslados de la Vicerrectora, manteniéndolo limpio y en perfectas condiciones de funcionamiento.
2. Preparar y revisar la unidad móvil diariamente.
3. Reportar a su jefe inmediato cualquier desperfecto de la unidad móvil para mandarla a reparar.
4. Apoyar en el servicio de cafetería, instalación de equipo audiovisual, etcétera en los eventos organizados en la Vicerrectoría del Campus Ensenada.
5. Conservar en buen estado los instrumentos y útiles de trabajo que le sean proporcionados.
6. Entregar documentación dentro y fuera del Campus cuando le sea solicitado.
7. Sacar las copias fotostáticas cuando así le sea indicado.
8. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
9. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
10. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean encomendados expresamente por su jefe inmediato.

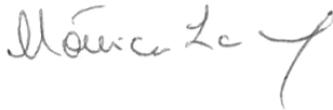
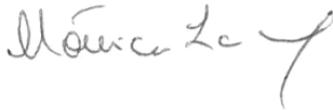


Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Poseer licencia de chofer.
- Aprobar examen práctico de manejo y mecánica.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|--------------------------------|---------------------------------|---|
| ELABORÓ: | C. Alonso Reymundo Verdugo | Chofer |  |
| REVISÓ: | Dra. Mónica Lacavex Berumen | Vicerrectora Campus Ensenada |  |
| APROBÓ: | Dra. Mónica Lacavex Berumen | Vicerrectora Campus Ensenada |  |



Manual de Procedimientos

PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN

| | |
|---|-----------|
| PRÉSTAMO DE SALAS Y EQUIPO DE VICERRECTORÍA | 751-20-01 |
| USO DEL VEHÍCULO DE VICERRECTORÍA | 751-20-02 |



PRÉSTAMO DE SALAS Y EQUIPO DE VICERRECTORÍA

Revisión Histórica:

| No. de revisión | Fecha de efectividad | Descripción del cambio |
|-----------------|--------------------------|---|
| 01 | 08/07/2003 | Elaboración del Manual de Organización. |
| 02 | 30/03/2015 28/11/2017 | Actualización del Manual de Organización y Elaboración de Procedimientos. |
| 03 | 15/08/2020 | Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria. |

Objetivo: Préstamo de salas y equipo de la Vicerrectoría Campus Ensenada.



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|--|---|---|
| Director de Unidad Académica o Coordinador General de Dependencia Administrativa | Enviar correo o realizar llamada telefónica para solicitar el préstamo de salas o equipo de Vicerrectoría. | |
| Secretaría | Verificar disponibilidad de las salas o equipo. Elaborar la Solicitud de Préstamo de Salas “A”, “B” y “Vicerrectoría” (VE-01). Elaborar la Solicitud de Préstamo de Equipo y Mobiliario (VE-02). | Solicitud de Préstamo de Salas “A”, “B” y “Vicerrectoría” (VE-01). Solicitud de Préstamo de Equipo y Mobiliario (VE-02). |
| Director de Unidad Académica o Coordinador General de Dependencia Administrativa | Una vez apartada la sala y/o solicitado el equipo, acudir para la firma de la Solicitud de Préstamo de Salas “A”, “B” y “Vicerrectoría” (VE-01) y/o Solicitud de Préstamo de Equipo y Mobiliario (VE-02). | Solicitud de Préstamo de Salas “A”, “B” y “Vicerrectoría” (VE-01). Solicitud de Préstamo de Equipo y Mobiliario (VE-02). |
| Secretaría | Una vez recopilada la firma, entregar la sala/equipo, en caso de que el usuario no se presente a firmar, Anexar correo de solicitud al Formato de Solicitud de Préstamo que corresponda como evidencia. | Solicitud de Préstamo de Salas “A”, “B” y “Vicerrectoría” (VE-01). Solicitud de Préstamo de Equipo y Mobiliario (VE-02). |
| Director de Unidad Académica o Coordinador General de Dependencia Administrativa | Una vez utilizado el espacio y/o equipo solicitado deberá revisar que no se olvide ninguna pertenencia, para hacer entrega de la sala. | |
| Secretaría | Al momento de recibir, deberá revisar la sala y/o equipo en cuestión para verificar que se encuentre en las mismas condiciones que se entregó. En caso de haber entregado con algún daño o pérdida del mobiliario, el usuario deberá responder por el mismo. Solicitar cubrir daño o faltante de mobiliario al usuario. | |



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|--|--|---|
| Director de Unidad Académica o Coordinador General de Dependencia Administrativa | Si no hubo ningún daño o desperfecto entregar la sala. En caso de haber algún desperfecto o faltante, deberá cubrirlo. | |
| Secretaría | Registrar la entrega en Solicitud de Préstamo de Salas "A", "B" y "Vicerrectoría" (VE-01) y/o en Solicitud de Préstamo de Equipo y Mobiliario (VE-02). | Solicitud de Préstamo de Salas "A", "B" y "Vicerrectoría" (VE-01). Solicitud de Préstamo de Equipo y Mobiliario (VE-02). |



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|-----------------------------------|---------------------------------|---|
| ELABORÓ: | Lic. Karla Susana Torres Gómez | Secretaria |  |
| REVISÓ: | Dra. Mónica Lacavex Berumen | Vicerrectora Campus Ensenada |  |
| APROBÓ: | Dra. Mónica Lacavex Berumen | Vicerrectora Campus Ensenada |  |



USO DEL VEHÍCULO DE VICERRECTORÍA

REVISIÓN HISTÓRICA:

| No. de revisión | Fecha de efectividad | Descripción del cambio |
|-----------------|--------------------------|---|
| 01 | 08/07/2003 | Elaboración del Manual de Organización. |
| 02 | 30/03/2015 28/11/2017 | Actualización del Manual de Organización y Elaboración de Procedimientos. |
| 03 | 15/08/2020 | Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria. |

Objetivo: Llevar el control del uso y mantenimiento del vehículo de Vicerrectoría.



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|-------------------------|--|---|
| Chofer | Verificar el buen estado del vehículo y entregar las facturas de servicio, limpieza u otro tipo de mantenimiento para su pago. | Facturas de servicio. |
| Secretaria | Recibir las facturas y lleva a cabo los pagos requeridos para el mantenimiento del vehículo. Notificar al Chofer cuando será necesario hacer uso del vehículo. | Facturas de servicio. |
| Chofer | Enterarse y anotar en la bitácora de uso de vehículo (VE-03). Solicitar vales de gasolina necesarios para llevar a cabo el trayecto y efectivo de caja chica para el pago de casetas y viáticos, en caso de ser requerido. | Bitácora de uso de vehículo (VE-03). |
| Secretaria | Tramitar vales de gasolina en el Departamento de Servicios Administrativos (Servicio de comisión de combustible 759-20-03) y entregar vales de gasolina efectivo de caja chica para el pago de casetas y viáticos, en caso de ser requerido. | Vales de gasolina. |
| Chofer | Realizar el viaje Anotar en la Bitácora de uso de vehículo (VE-03). Regresar el efectivo para casetas y viáticos sobrante a la Secretaria. | Bitácora de uso de vehículo (VE-03). Notas de las casetas. |
| Secretaria | Realizar el trámite de reembolso de caja chica (Servicio de comisión de reembolso, pagos a terceros y anticipo para gastos 759-20-02). | Notas de las casetas. |



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|-----------------------------------|---------------------------------|---|
| ELABORÓ: | Lic. Karla Susana Torres Gómez | Secretaria |  |
| REVISÓ: | Dra. Mónica Lacavex Berumen | Vicerrectora Campus Ensenada |  |
| APROBÓ: | Dra. Mónica Lacavex Berumen | Vicerrectora Campus Ensenada |  |



FORMATOS DE PROCEDIMIENTOS

| | |
|---|-------|
| SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE SALAS “A”, “B” Y “VICERRECTORÍA” | VE-01 |
| SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE EQUIPO Y MOBILIARIO | VE-02 |
| BITÁCORA DE USO DE VEHÍCULO | VE-03 |



SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE SALAS “A”, “B” Y “VICERRECTORÍA”

| | | | | | |
|---|---|--------------------------------|---|--|--------------------------------|
|  Universidad Autónoma de Baja California | VICERRECTORÍA ENSENADA FOLIO: <input style="width: 100px;" type="text"/> | | | | |
| SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE SALAS “A”, “B” y “VICERRECTORÍA” | | | | | |
| SALA SOLICITADA: | Sala “A” <input type="radio"/> | Sala “B” <input type="radio"/> | Sala “A” y Sala “B” <input type="radio"/> | Sala Vicerrectoría <input type="radio"/> | |
| DATOS DEL EVENTO | | | | | |
| NOMBRE DEL EVENTO: | | | | | |
| FECHA(S): | | | | | |
| HORARIO: | | | | No. de personas: | |
| TIPO DE ACTIVIDAD A REALIZAR: | Curso <input type="radio"/> | Taller <input type="radio"/> | Reunión <input type="radio"/> | Seminario <input type="radio"/> | Coloquio <input type="radio"/> |
| | Videokonferencia <input type="radio"/> Disponible solo en sala Vicerrectoría. El solicitante deberá solicitar apoyo en el Departamento de Informática y Bibliotecas (DIB). | | | Otro (especifique): | |
| OBJETIVO DEL EVENTO: | | | | | |
| DATOS DEL SOLICITANTE | | | | | |
| NOMBRE: | | | | | |
| CARGO/PUESTO: | | | | | |
| TELÉFONO (S): | | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO: | | | | | |
| SOLICITANTE | | | AUTORIZÓ | | |
| _____ NOMBRE Y FIRMA Me comprometo a respetar las especificaciones de los requisitos para el préstamo de la (s) sala (as). | | | VICERRECTORÍA ENSENADA | | |
| SALA A | | | SALA B | | |
| CAPACIDAD MÁXIMA | | | CAPACIDAD MÁXIMA | | |



Universidad Autónoma
de Baja California

40

VICERRECTORÍA ENSENADA

20

REQUISITOS PARA EL PRÉSTAMO

- 1.- Llenar la solicitud de préstamo de salas (esta se solicita en la oficina de Vicerrectoría).
- 2.- Quien solicite la sala deberá:
 - No destruir, deteriorar o rayar, ni causar ningún detrimento al equipo, mobiliario e instalaciones.
 - Entregar las instalaciones en el estado en que fueron recibidas.
- 3.- La llave en ningún momento será prestada al usuario.
- 4.- El usuario deberá considerar en el horario de préstamo los tiempos de montaje y desmontaje de la sala.
- 5.- No retirar mobiliario y equipo que pertenezca a las salas sin autorización. A la persona que se sorprenda en esta situación se le consignará a las autoridades correspondientes.
- 3.- En ningún caso se podrá rebasar el máximo de personas autorizadas para cada sala (lo anterior por motivos de seguridad).
- 4.- El servicio de cafetería (insumos y equipo) que se requieran es responsabilidad de quien organiza el evento.
- 5.- La Vicerrectoría Ensenada no se hace responsable por objetos olvidados dentro de las salas.

La Vicerrectoría Campus Ensenada agradece el cumplimiento de estas indicaciones, reiterando nuestra confianza para el préstamo de las salas en futuros eventos.

VE-01

SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE EQUIPO Y MOBILIARIO



Universidad Autónoma
de Baja California

VICERRECTORÍA ENSENADA

FOLIO:

SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE EQUIPO Y MOBILIARIO

| | | | |
|---|-------------------------------------|---------------------------------------|---|
| FECHA DE SOLICITUD: | | | |
| DATOS DEL SOLICITANTE | | | |
| NOMBRE: | | | |
| UNIDAD ACADÉMICA / DEPARTAMENTO/OTRO: | | | |
| CARGO/PUESTO: | | | |
| TELÉFONO (S): | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO: | | | |
| MOTIVO DEL PRÉSTAMO: | | | |
| FECHA Y HORA PARA LA DEVOLUCIÓN: | | | |
| MOBILIARIO Y EQUIPO SOLICITADO: | Extensión <input type="radio"/> () | Multitomas <input type="radio"/> () | Adaptador / Convertidor <input type="radio"/> () |
| | Laptop <input type="radio"/> () | Sillas <input type="radio"/> () | Manteles <input type="radio"/> () |
| | Mesas <input type="radio"/> () | Vasos/Tazas <input type="radio"/> () | Banderas /Astas <input type="radio"/> () |
| | Cafetera <input type="radio"/> () | Otro (especifique): | |
| ESPECIFICACIONES DE PRÉSTAMO: (Para llenado exclusivo Vicerrectoría) | | | |

| | |
|--|-------------------------------|
| SOLICITANTE | AUTORIZÓ |
| NOMBRE Y FIRMA Me comprometo a respetar las especificaciones de los requisitos para el préstamo del mobiliario y/o equipo. | VICERRECTORÍA ENSENADA |

VE-02



Universidad Autónoma
de Baja California

VICERRECTORÍA ENSENADA

REQUISITOS PARA EL PRÉSTAMO

- 1.- Llenar la solicitud de préstamo de mobiliario y/o equipo (esta se solicita en la oficina de Vicerrectoría).
- 2.- Quien solicite el mobiliario y/o equipo deberá:
 - No destruir, deteriorar o rayar, ni causar ningún detrimento al equipo y/o mobiliario, y entregarlo en el estado en el que fueron recibidos
- 3.- El usuario deberá indicar en todo momento la fecha y hora de la devolución del equipo y/o mobiliario.
- 4.- En caso de que el usuario no cumpla con la devolución correspondiente se turnará a la autoridad competente y se restringirá el préstamo de solicitudes posteriores.
- 5.-Al finalizar la actividad, el usuario debe entregar el mobiliario y/o equipo en Vicerrectoría, con el fin de verificar que las condiciones de entrega corresponden a lo prestado.

VE-02





Universidad Autónoma
de Baja California

VICERRECTORÍA ENSENADA

La Vicerrectoría Campus Ensenada agradece el cumplimiento de estas indicaciones, reiterando nuestra confianza para el préstamo de mobiliario y/o equipo para futuras actividades.

VE-02



BITÁCORA DE USO DE VEHÍCULO



Universidad Autónoma
de Baja California

VICERRECTORÍA ENSENADA

FOLIO:

BITÁCORA DE USO DE VEHÍCULO MODELO: FORD FUSION 2013 PLACAS:

| | |
|--|--|
| FECHA: | |
| Motivo del movimiento: | |
| Combustible al iniciar el movimiento: | |
| Kilometraje al iniciar el movimiento: | |
| Hora de salida: | |
| Hora de regreso: | |
| Nombre del chófer: | |
| Número de licencia de conducir: | |
| Vigencia de la licencia de conducir: | |
| Combustible al finalizar el movimiento: | |
| Kilometraje al finalizar el movimiento: | |
| Nombre de los pasajeros: | |
| Observaciones: | |

| | |
|--|-------------------------------|
| | AUTORIZÓ |
| <hr/> NOMBRE Y FIRMA DEL CHÓFER | VICERRECTORÍA ENSENADA |

VE-03



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación



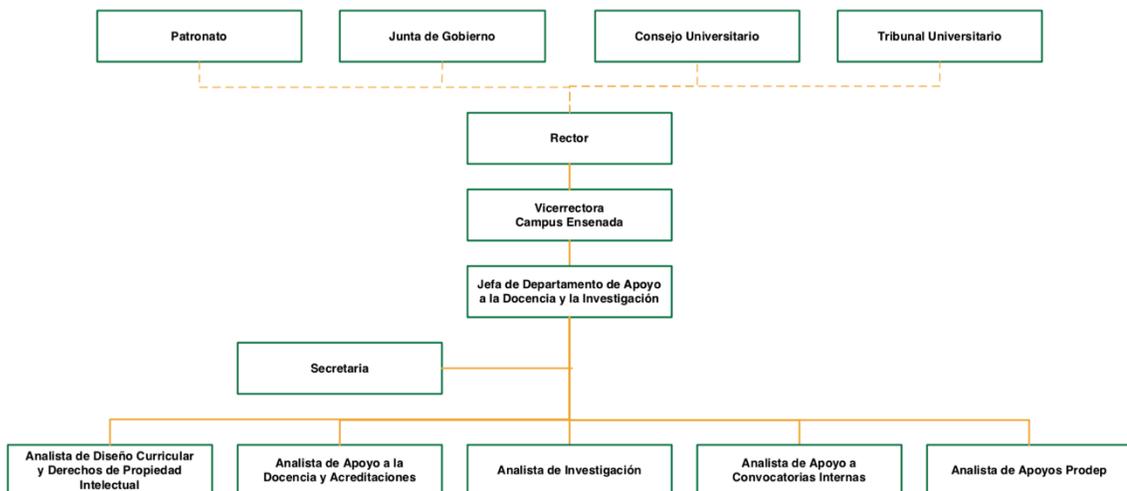
Manual de Organización

ORGANIGRAMA



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA

DEPARTAMENTO DE APOYO A LA DOCENCIA Y LA INVESTIGACIÓN
CAMPUS ENSENADA



1-151-752-DADI-08-20



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

| | |
|---|-----------------|
| JEFA DEL DEPARTAMENTO DE APOYO A LA DOCENCIA Y LA INVESTIGACIÓN | 1-151-752-20-01 |
| SECRETARIA | 1-151-752-20-02 |
| ANALISTA DE DISEÑO CURRICULAR Y ACREDITACIONES DE LICENCIATURA Y DE DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL | 1-151-752-20-03 |
| ANALISTA DE DISEÑO CURRICULAR Y ACREDITACIONES DE POSGRADO Y APOYO A LA DOCENCIA | 1-151-752-20-04 |
| ANALISTA DE INVESTIGACIÓN | 1-151-752-20-05 |
| ANALISTA DE APOYO A CONVOCATORIAS INTERNAS | 1-151-752-20-06 |
| ANALISTA DE APOYOS PRODEP | 1-151-752-20-07 |



JEFA DEL DEPARTAMENTO DE APOYO A LA DOCENCIA Y LA INVESTIGACIÓN

| | |
|---|---|
| Ubicación del puesto: | Vicerrectoría Campus Ensenada. |
| Nivel del puesto: | IV |
| Nombre de la categoría del puesto: | Jefatura de Departamento (281). |
| Jefe inmediato: | Vicerrectora Campus Ensenada. |
| Subordinados inmediatos: | Secretaría. Analista de Diseño Curricular y de Derechos de Propiedad Intelectual. Analista de Apoyo a la Docencia y Acreditaciones. Analista de Investigación. Analista de Apoyo a Convocatorias Internas. Analista de Apoyos PRODEP. |
| Contactos permanentes: | Personal adscrito a las Coordinaciones y a los Departamentos de Formación Profesional y de Investigación y Posgrado. Personal de las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución. CONACYT. Dependencias de gobierno relacionadas con la investigación y el posgrado. Público en general. |

Función genérica:

Coordinar los procesos para asegurar calidad y pertinencia de la oferta educativa; así como coordinar el seguimiento a los proyectos de Investigación, desarrollo tecnológico e innovación en el Campus Ensenada.



Funciones específicas:

1. Coadyuvar al buen desarrollo de las actividades promovidas por las coordinaciones generales de Formación Profesional y de Investigación y Posgrado que se realicen en el campus.
2. Colaborar en el acompañamiento a las unidades académicas del campus en los procesos de creación, actualización y modificación de los planes de estudio de licenciatura y posgrado, así como en las evaluaciones internas y externas de los programas educativos de ambos niveles.
3. Revisar y registrar las propuestas de actualización de los programas de las unidades de aprendizaje y otras opciones curriculares de los programas educativos de licenciatura y de posgrado que se imparten en el campus.
4. Coadyuvar en la instrumentación de las estrategias de formación del personal académico del campus.
5. Coadyuvar en los procesos de evaluación del aprendizaje de carácter institucional que se realicen en el campus.
6. Coadyuvar con la Coordinación General de Investigación y Posgrado en los procesos de registro, seguimiento y evaluación de proyectos de investigación, procesos para el SNI, PRODEP, y diversas convocatorias.
7. Recibir y canalizar los convenios y contratos de colaboración relativos a la investigación y a los posgrados del campus, y dar el seguimiento respectivo a la realización de los trámites y a la evaluación de sus resultados e impactos.
8. Orientar a los universitarios acerca de los procedimientos para el registro de los derechos de propiedad intelectual y recibir sus solicitudes de protección del conocimiento por ellos generado.
9. Asesorar al personal académico acerca de las convocatorias que promueven y fortalecen, tanto su habilitación como sus actividades de investigación.



10. Recibir y dar contestación a la correspondencia o documentación solicitada por parte de las Coordinaciones de Formación Profesional y la Coordinación de Investigación y Posgrado.
11. Coordinar la red de valores, para darle seguimiento a el programa institucional de valores.
12. Apoyar a las Unidades Académicas con asesoría y revisión de documentos de autoevaluación de los organismos acreditadores para obtener la Acreditación de Calidad y/o dar seguimiento a las observaciones de los organismos acreditadores.
13. Coadyuvar en el desarrollo del Programa Operativo Anual (POA); así como los avances trimestrales para el cumplimiento del mismo por año, todo esto en el Sistema Institucional de Planeación, Programación y Presupuestación (SIPPP).
14. Representar a la Vicerrectora en eventos tanto académicos como culturales cuando se asignen.
15. Establecer una adecuada comunicación entre el personal a su cargo para fomentar el espíritu de colaboración.
16. Entrevistar y Seleccionar a la persona idónea para el desempeño de actividades dentro del departamento y presentar los resultados al Departamento de Recursos Humanos.
17. Verificar el envío oportuno de informes, relaciones o documentación que se soliciten a este departamento.
18. Asignar y supervisar actividades específicas al personal a su cargo.
19. Verificar que el personal a su cargo cuente con el material necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores
20. Autorizar y formar todos aquellos documentos que por su naturaleza así lo requieran.
21. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
22. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.



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

Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional, grado, licenciatura o posgrado de la profesión a que se refiere el puesto
- Comprobante de experiencia mínima de dos años en puesto o actividades similares.
- Deberá tener habilidad para la redacción de documentos y facilidad de palabra para el desempeño de las actividades.
- Deberá poseer además hábitos de organización.
- Habilidad para coordinar y dirigir acciones de personal.
- Conocimientos de software de computación.

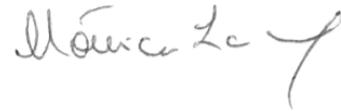
Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|---|---|---|
| ELABORÓ: | Dra. María Concepción Ramírez Barón | Jefa del Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación |  |

REVISÓ: Dra. Mónica Vicerrectora Campus
Lacavex Berumen Ensenada



APROBÓ: Dra. Mónica Vicerrectora Campus
Lacavex Berumen Ensenada





SECRETARIA

| | |
|---|---|
| Ubicación del puesto: | Vicerrectoría Campus Ensenada. |
| Nivel del puesto: | VII |
| Nombre de la categoría del puesto: | Auxiliar Administrativo Especializado (367). |
| Jefe inmediato: | Jefa del Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación. |
| Contactos permanentes: | Personal de las Dependencias Administrativas y Unidades Académicas de la Institución. Instituciones de Educación Superior. CONACYT. SIMAC. Académica Mexicana de Ciencias. Público en general. |

Función genérica:

Elaborar todos los trabajos que le sean encomendados, así como realizar funciones de tipo administrativo inherentes al Departamento, brindando trato amable y cortés al personal de la Institución y público en general.



Funciones específicas:

1. Atender y asesorar a los alumnos, egresados, personal académico, administrativo y comunidad en general que soliciten información sobre actividades y trámites que se realizan en el departamento.
2. Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda, tomando el recado cuando la persona solicitada esté ausente o no pueda atender el teléfono.
3. Elaborar con buena presentación, ortografía y redacción todo tipo de documento impreso y electrónico, solicitado por el jefe de departamento.
4. Mantener un control numérico de los documentos elaborados.
5. Recibir y registrar todos los documentos y correspondencia que le sean entregados, turnándolos al jefe del departamento para su posterior distribución y archivo, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. Apoyar en la reproducción de documentos impresos para la difusión de las actividades del departamento.
7. Llevar y mantener actualizada la agenda de compromisos del jefe del departamento y notificarle con anticipación de los eventos que están agendados.
8. Turnar a quien corresponda para su firma, la documentación que así lo requiera.
9. Elaborar las solicitudes de compras, comisiones, servicios, servicios varios, y servicios especiales, que le sean encomendados por su jefe, llevando un control de los gastos.
10. Elaborar las comprobaciones de gastos de viaje del personal adscrito al Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación.
11. Llevar un control del fondo fijo de caja chica apegándose al procedimiento indicado por el departamento de tesorería.
12. Vigilar que las existencias de papelería y útiles de oficina se mantengan en niveles de operación, solicitando lo necesario cuando así se requiera.
13. Recibir el material y equipo de oficina, verificando que sea el solicitado.



14. Brindar apoyo logístico en los eventos especiales que organice o participe el Departamento.
15. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
16. Sugerir a su jefe todas aquellas acciones de mejora que considere necesarias para el funcionamiento óptimo del Departamento.
17. Asistir a cursos de capacitación y actualización cuando le sea indicado o autorizado por su jefe.
18. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean encomendados expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria y carrera comercial o certificado de bachillerato con especialidad en: administración, informática o contabilidad.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Criterio necesario para resolver problemas de su competencia.
- Conocimientos de paquetería de cómputo.
- Poseer habilidad de comunicación verbal y escrita.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|--|--|--|
| ELABORÓ: | C. Marina Ceseña Miranda | Secretaria |  |
| REVISÓ: | Dra. María Concepción Ramírez Barón | Jefa del Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación |  |
| APROBÓ: | Dra. María Concepción Ramírez Barón | Jefa del Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación |  |



ANALISTA DE DISEÑO CURRICULAR Y ACREDITACIONES DE LICENCIATURA Y DE DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL

| | |
|---|---|
| Ubicación del puesto: | Vicerrectoría Campus Ensenada. |
| Nivel del puesto: | XII |
| Nombre de la categoría del puesto: | Analista Técnico (253). |
| Jefe inmediato: | Jefa del Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación. |
| Contactos permanentes: | Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución. |

Función genérica:

Asesorar en los procesos de creación, modificación y actualización de programas educativos del nivel de licenciatura; colaborar en el acompañamiento en los procesos de acreditación, certificación y reconocimiento de buena calidad otorgados por externos, en el nivel de licenciatura; y coadyuvar para la recepción de solicitudes y seguimiento del registro de derechos de propiedad intelectual provenientes del Campus Ensenada.



Funciones específicas:

1. Recibir de los responsables de las unidades académicas, los oficios referentes a solicitudes de registro de creación, actualización y/o oferta de programas de unidad de aprendizaje de licenciatura.
2. Revisar las solicitudes de registro de creación, actualización y/o oferta de programas de unidad de aprendizaje de licenciatura que han sido enviadas por los responsables de las unidades académicas, para determinar si procede dicha solicitud.
3. Redactar y turnar oficios para notificar a los responsables de las unidades académicas el estatus del proceso de registro de creación, actualización y/o oferta de unidades de aprendizaje de licenciatura.
4. Asesorar al personal docente en la creación y/o actualización de programas unidades de aprendizaje de licenciatura, con base en los lineamientos institucionales.
5. Asesorar al personal docente de las unidades académicas en los procesos de creación, modificación y actualización de programas educativos de licenciatura, con base en los lineamientos institucionales.
6. Colaborar en el acompañamiento de procesos de acreditación, certificación y reconocimiento de calidad de los programas educativos del campus en el nivel de licenciatura.
7. Coadyuvar en la recepción de trámites de derechos de propiedad intelectual, con la finalidad de enlazarlas con el órgano responsable de la universidad y darles seguimiento, cuando se requiera.
8. Mantener en orden y actualizados los archivos a su cargo.
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 los informes de actividades realizadas cuando se requieran.
11. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.



12. Sugerir a su jefe inmediato los controles y modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
13. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
14. Realizar actividades que deriven de la naturaleza al cargo, que le sean encomendadas expresamente por el jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Título profesional de grado licenciatura de la profesión a que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto o actividades similares.
- Poseer hábitos de planeación y organización.
- Demostrar conocimientos sobre diseño curricular, acreditación de programas de calidad y derechos de propiedad intelectual.
- Poseer habilidades para la comunicación verbal y escrita.
- Poseer habilidades para el manejo de equipo y software de computación.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|---|---|--|
| ELABORÓ: | M.E. Raquel Arlete Rosas Cisneros | Analista de Diseño Curricular y Acreditaciones de Licenciatura y de Derechos de Propiedad Intelectual |  |
| REVISÓ: | Dra. María Concepción Ramírez Barón | Jefa del Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación |  |
| APROBÓ: | Dra. María Concepción Ramírez Barón | Jefa del Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación |  |



ANALISTA DE DISEÑO CURRICULAR Y ACREDITACIONES DE POSGRADO Y APOYO A LA DOCENCIA

| | |
|---|---|
| Ubicación del puesto: | Vicerrectoría Campus Ensenada. |
| Nivel del puesto: | XII |
| Nombre de la categoría del puesto: | Analista Técnico (253). |
| Jefe inmediato: | Jefa del Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación. |
| Contactos permanentes: | Personal adscrito a las dependencias administrativas y Unidades Académicas de la Institución. |

Función genérica:

Asesorar en los procesos de creación, modificación y actualización de programas educativos del nivel de posgrado; colaborar en el acompañamiento en los procesos de acreditación, certificación y reconocimiento de buena calidad otorgados por externos, en el nivel de posgrado; y coadyuvar en la coordinación y organización de actividades de apoyo a la docencia dirigidas al personal académico de las Unidades Académicas del Campus.



Funciones específicas:

1. Recibir de los responsables de las unidades académicas, los oficios referentes a solicitudes de registro de creación o actualización programas de unidad de aprendizaje de posgrado.
2. Revisar las solicitudes de registro de creación o actualización de programas de unidad de aprendizaje de posgrado que han sido enviadas por los responsables de las unidades académicas, para determinar si procede dicha solicitud.
3. Notificar a los responsables de las unidades académicas el estatus del proceso de registro de creación o actualización de unidades de aprendizaje de posgrado.
4. Asesorar al personal docente en la creación y actualización de programas unidades de aprendizaje de posgrado, con base en los lineamientos institucionales.
5. Asesorar al personal docente de las unidades académicas en los procesos de creación, modificación y actualización de programas educativos de posgrado, con base en los lineamientos institucionales.
6. Colaborar en el acompañamiento de procesos de acreditación, certificación y reconocimiento de calidad de los programas educativos del campus en el nivel de posgrado.
7. Colaborar en la gestión de cursos de inducción dirigidos al personal docente.
8. Coadyuvar en la logística de cursos de formación y actualización para personal docente.
9. Apoyar en la búsqueda de posibles instructores de formación personal docente, cuando se solicite.
10. Coadyuvar en la gestión de la evaluación del desempeño de instructores que presten sus servicios en la universidad.
11. Colaborar en el acompañamiento de procesos de acreditación, certificación y reconocimiento de calidad de los programas educativos del campus en los niveles de licenciatura y posgrado.



12. Mantener en orden y actualizados los archivos a su cargo.
13. Mantener en condiciones favorables de uso, todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
14. Presentar a su jefe inmediato los informes de actividades realizadas cuando se requieran.
15. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
16. Sugerir a su jefe inmediato los controles y modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
17. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
18. Realizar actividades que deriven de la naturaleza al cargo, que le sean encomendadas expresamente por el jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Título profesional de grado licenciatura de la profesión a que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto o actividades similares.
- Poseer hábitos de planeación y organización.
- Demostrar conocimientos sobre diseño curricular, acreditación de programas de calidad y apoyo a la docencia.
- Poseer habilidades para la comunicación verbal y escrita.
- Poseer habilidades para el manejo de equipo y software de computación.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|---|--|---|
| ELABORÓ: | M.C.E. Luz Adriana Vital Elías | Analista de Diseño Curricular y Acreditaciones de Posgrado y de Apoyo a la Docencia |  |
| REVISÓ: | Dra. María Concepción Ramírez Barón | Jefa del Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación |  |
| APROBÓ: | Dra. María Concepción Ramírez Barón | Jefa del Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación |  |



ANALISTA DE INVESTIGACIÓN

| | |
|---|---|
| Ubicación del puesto: | Vicerrectoría Campus Ensenada. |
| Nivel del puesto: | XI |
| Nombre de la categoría del puesto: | Analista (231). |
| Jefe inmediata: | Jefa del Departamento de Apoyo a la docencia y la investigación. |
| Contactos permanentes: | Personal adscrito a la Coordinación General de Investigación de Posgrado y los Departamentos de Apoyo a la Docencia y la Investigación. Personal de las Dependencias Administrativas y unidades académicas de la Institución. Alumnos. Instituciones de Educación Superior. CONACYT. Académica Mexicana de Ciencias. Programa Delfín. |

Función genérica:

Dar seguimiento y trámite al registro de los proyectos de investigación, apoyo y seguimiento a los investigadores inscritos en el SNI, cartas de aval institucional y brindar asesoría relacionada a Veranos de Investigación a los estudiantes de licenciatura del *campus* Ensenada.



Funciones específicas:

1. Atender y asesorar a estudiantes y personal académico que soliciten información en relación a los proyectos de investigación.
2. Apoyar en la difusión electrónica de las diferentes convocatorias externas para proyectos de investigación entre la población académica.
3. Recibir los proyectos de investigación, aprobados por Unidades Académicas, Apoyados por Convocatorias Externas, por convenio, verificar que esté correcta la información y las firmas correspondientes.
4. Autorizar en el Sistema de Captura y Seguimiento de Proyectos de Investigación, los proyectos aprobados por unidades académicas.
5. Registrar en el Sistema de Captura y Seguimiento de Proyectos de Investigación, los proyectos apoyados mediante convenio de colaboración y convocatorias externas.
6. Recibir y valorar informes de proyectos de investigación de las diferentes modalidades para su capturar en el sistema SICASPI.
7. Recibir y valorar solicitudes de prórrogas y bajas de proyectos de investigación aprobados por unidades académicas y apoyados por convocatoria interna, valorar si procede la solicitud, dar respuesta, para su captura en el sistema SICASPI.
8. Recibir prórrogas y bajas de los proyectos de investigación apoyados en convocatoria externa y convenio de colaboración para su captura en SICASPI.
9. Archivar los expedientes de los proyectos de investigación de las diferentes modalidades, así como informes, prórrogas y bajas.
10. Verificar información de proyectos para la elaboración de constancias que se elaboran manualmente.
11. Apoyar al personal académico en el trámite de carta de aval institucional cuando lo requiera, para diversas convocatorias como son las Convocatorias para proyectos de financiamiento externo, Sistema Nacional de Investigadores, Estancias posdoctorales, etc.



12. Dar difusión de las convocatorias de los Verano de Investigación Científica de la AMC y Verano de Investigación Científica y Tecnológica del Pacífico “Programa Delfín” con los alumnos de licenciatura.
13. Asesorar y dar seguimiento a los alumnos participantes en el Verano de Investigación de la AMC, si se requiere.
14. Asesorar con los trámites y enviar los documentos de los alumnos de licenciatura que participan en la convocatoria Verano de Investigación Científica y Tecnológica del Pacífico “Programa Delfín, así como darle el seguimiento durante el desarrollo de los veranos.
15. Apoyar con logística y trámites a los alumnos de licenciatura que participarán en el Congreso Nacional del “Programa Delfín”.
16. Apoyar en la difusión de la Convocatoria del Sistema Nacional de Investigadores entre el personal académico.
17. Asesorar y apoyar al personal académico en los diferentes trámites relacionados al Sistema Nacional de Investigadores.
18. Apoyar en el encuentro Estatal de Jóvenes Investigadores.
19. Apoyar a las Unidades Académicas que requieran solicitar personal en el Boletín Enlace Laboral CONACYT.
20. Coordinarse con los analistas de la Coordinación General de Investigación y Posgrado para el desarrollo de las actividades.
21. Participar en las reuniones y eventos de investigación y posgrado que organice el Departamento y la Coordinación General de Investigación Posgrado.
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. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.

25. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sean indicado por su jefe inmediata.
26. Presentar a su jefe inmediato un informe de actividades realizadas cuando se le solicite.
27. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendados expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional de grado de licenciatura de la profesión a que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puestos o actividades similares.
- Manejo de equipo y paquetería de cómputo.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|---|---|---|
| ELABORÓ: | L.A.E. Mirna Olivia Meléndrez Ruíz | Analista de Investigación |  |
| REVISÓ: | Dra. María Concepción Ramírez Barón | Jefa del Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación |  |
| APROBÓ: | Dra. María Concepción Ramírez Barón | Jefa del Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación |  |



ANALISTA DE APOYO A CONVOCATORIAS INTERNAS

| | |
|---|---|
| Ubicación del puesto: | Vicerrectoría Campus Ensenada. |
| Nivel del puesto: | XII |
| Nombre de la categoría del puesto: | Analista técnico (253). |
| Jefe inmediato: | Jefa del Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación. |
| Contactos permanentes: | Personal adscrito a la Coordinación General de Investigación y Posgrado, los departamentos de Apoyo a la Docencia y la Investigación. Personal de las dependencias administrativas y unidades académicas de la Institución. Alumnos y egresados. Instituciones de Educación Superior. CONACYT. PRODEP. |

Función genérica:

Dar seguimiento y trámite a las convocatorias internas de proyectos de investigación, difusión de convocatorias externas, cuerpos académicos, así como brindar asesoría solicitada por los estudiantes y personal académico de la institución en el campus Ensenada.



Funciones específicas:

1. Atender y asesorar a estudiantes y personal académico que soliciten información en relación a investigación.
2. Difundir las convocatorias internas y convocatorias externas de proyectos de investigación entre la población académica.
3. Dar seguimiento al registro de propuestas recibidas en las convocatorias internas, realizar el proceso de evaluación de las solicitudes y generación de resultados.
4. Migrar los proyectos aprobados en las convocatorias internas al sistema institucional SICASPI (Sistema de Captura y Seguimiento de Proyectos de Investigación).
5. Asignar y dar seguimiento a los recursos apoyados en las convocatorias interna.
6. Difundir, asesorar y dar seguimiento a la convocatoria de cuerpos académicos de PRODEP.
7. Difundir, asesorar y dar seguimiento a la convocatoria de Fortalecimiento de Cuerpos Académicos de PRODEP.
8. Dar mantenimiento y actualización al sistema institucional SICASPI (Sistema de Captura y Seguimiento de Proyectos de Investigación).
9. Solicitar a los responsables de los proyectos de cuerpos académicos la reprogramación del recurso en subcuentas UABC para ser enviadas a tesorería y a los administradores de las unidades académicas. propuesta nueva función
10. Actualizar la página WEB de la Coordinación General de Posgrado e Investigación.
11. Generar reportes y estadísticos de los proyectos de investigación que requieran.
12. Organizar el foro de entrega de resultados de proyectos de investigación.
13. Dar mantenimiento y actualización al sistema de registro de participantes del encuentro estatal de jóvenes investigadores.
14. Participar en la organización del encuentro estatal de jóvenes investigadores.



15. Difundir las convocatorias para los programas de posgrado y actividades relacionadas.
16. Atender y asesorar a estudiantes y personal académico que soliciten información sobre los programas de posgrado.
17. Registrar los programas de posgrado, planes de estudio que se requiera.
18. Registrar las nuevas asignaturas y ofertar materias cuando lo soliciten las unidades académicas.
19. Dar seguimiento y control de las becas de posgrado otorgadas a los estudiantes y personal académico.
20. Dar seguimiento a la evaluación docente de posgrado.
21. Participar en las reuniones y eventos de posgrado e investigación que organice el departamento y la Coordinación General de Investigación y Posgrado.
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. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
25. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sean indicado por su jefe inmediata.
26. Presentar a su jefe inmediato un informe de actividades realizadas.
27. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendados expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional de grado de licenciatura de la profesión a que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puestos o actividades similares.
- Manejo de equipo y paquetería de cómputo.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|--|---|---|
| ELABORÓ: | M.I. Eduardo Castro González | Analista de Apoyo a Convocatorias Internas |  |
| REVISÓ: | Dra. María Concepción Ramírez Barón | Jefa del Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación |  |
| APROBÓ: | Dra. María Concepción Ramírez Barón | Jefa del Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación |  |



ANALISTA DE APOYOS PRODEP

| | |
|---|---|
| Ubicación del puesto: | Vicerrectoría Campus Ensenada. |
| Nivel del puesto: | XI |
| Nombre de la categoría del puesto: | Analista (231). |
| Jefe inmediato: | Jefa del Departamento de Apoyo a la docencia y la investigación. |
| Contactos permanentes: | Personal adscrito a la Coordinación y a los Departamentos de Investigación y Posgrado, Departamentos de Apoyo a la Docencia y la Investigación. Personal de las dependencias administrativas y unidades académicas de la Institución. Alumnos y egresados. Instituciones de Educación Superior. CONACYT. PRODEP. |

Función genérica:

Dar seguimiento y trámite a las convocatorias PRODEP, como NPT, Perfil Deseable y Apoyo, Apoyo y perfil Deseable, perfil deseable, apoyo a gastos de publicación, apoyo a estancias Cortas, Apoyo a Estancias posdoctoral, así como el seguimiento a convenios y brindar asesoría solicitada por los estudiantes y personal académico de la institución en el campus Ensenada.



Funciones específicas:

1. Atender y asesorar a estudiantes y personal académico que soliciten información en relación a Investigación.
2. Difundir las convocatorias PRODEP (NPT, Perfil Deseable y Apoyo, Apoyo y perfil Deseable, Perfil deseable, Apoyo a gastos de publicación, Apoyo a estancias Cortas, Apoyo a Estancias posdoctoral).
3. Dar Seguimiento y Asesoría a los académicos en la solicitud de Apoyo a Gastos de publicación.
4. Dar Seguimiento y Asesoría a los académicos en la solicitud de Apoyo a estancias cortas.
5. Dar Seguimiento y Asesoría a los académicos en la solicitud de Apoyo a estancia Posdoctoral.
6. Dar Seguimiento y Asesoría a los académicos en las solicitudes de convenios.
7. Enviar convenios a Jurídico para su revisión.
8. Dar seguimiento a las solicitudes recibidas de las Convocatoria PRODEP.
9. Dar asesoría y seguimiento a los académicos beneficiados por las convocatorias PRODEP.
10. Elaborar las estadísticas de posgrado que se requieran.
11. Participar en las reuniones y eventos de Posgrado e investigación que organice el departamento (cursos, diplomados, etc.) y la coordinación general de Investigación y Posgrado.
12. Apoyar en el encuentro Estatal de Jóvenes Investigadores.
13. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
14. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.



15. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
16. Presentar a su jefe inmediato un informe de actividades realizadas cuando se solicite.
17. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
18. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias.
19. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
20. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
21. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean encomendados expresamente 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 un año en puesto o actividades similares.
- Manejo de equipo y paquetería de cómputo.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|---|---|---|
| ELABORÓ: | Lic. Saraí Velasquez Uribe | Analista de Apoyos PRODEP |  |
| REVISÓ: | Dra. María Concepción Ramírez Barón | Jefa del Departamento de Apoyo a la docencia y la investigación |  |
| APROBÓ: | Dra. María Concepción Ramírez Barón | Jefa del Departamento de Apoyo a la docencia y la investigación |  |



Manual de Procedimientos

PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN

| | |
|---|-----------|
| CONVOCATORIAS INTERNAS | 752-20-01 |
| INFORMES DE PROYECTOS APROBADOS POR UNIDAD ACADÉMICA Y CONVOCATORIAS INTERNAS | 752-20-02 |
| REGISTRO DE PROGRAMAS DE UNIDAD DE APRENDIZAJE PARA POSGRADO | 752-20-03 |
| REGISTRO Y OFERTA DE PROGRAMAS DE UNIDAD DE APRENDIZAJE PARA LICENCIATURA | 752-20-04 |
| GESTIÓN DE CURSOS DE INDUCCIÓN PARA PERSONAL ACADÉMICO | 752-20-05 |
| COLABORACIÓN EN LA LOGÍSTICA DE CURSOS DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN PARA PERSONAL ACADÉMICO | 752-20-06 |
| ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE PROGRAMAS EDUCATIVOS DE LICENCIATURA Y POSGRADO | 752-20-07 |



CONVOCATORIAS INTERNAS

REVISIÓN HISTÓRICA:

| No. de revisión interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio |
|-------------------------|---------------------------|---|
| 01 | 08/07/2003 | Elaboración del Manual de Organización. |
| 02 | 30/03/2015 28/11/2017 | Actualización del Manual de Organización y Elaboración de Procedimientos. |
| 03 | 15/08/2020 | Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria. |

Objetivo. Difundir entre la población académica las bases de la convocatoria interna de proyectos de investigación, dar asesoría a los académicos y poner a su disposición una aplicación amigable para la captura de sus propuestas.



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|---|---|--|
| <p>Coordinador General de Investigación y Posgrado</p> <p>Jefa del Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación</p> <p>Analista de Apoyo a Convocatorias Internas</p> | <p>Revisar y elaborar las bases de la convocatoria.</p> <p>Preparar el sistema PROFIL para la captura de las propuestas que se recibirán.</p> <p>Captura de Proyecto de Convocatoria Interna en Sistema PROFIL</p> | <p>Borrador de las bases de la Convocatoria</p> |
| <p>Coordinador General de Investigación y Posgrado y Rector</p> | <p>Revisar la versión final de la convocatoria y dar visto bueno para su publicación.</p> | <p>Bases de la Convocatoria Interna</p> |
| <p>Analista de Apoyo a Convocatorias Internas</p> | <p>Publicar y difundir la Convocatoria Interna en Pagina WEB de la Coordinación General de Investigación y Posgrado y envió de correos electrónicos.</p> <p>Asesorar y dar soporte técnico al personal académico interesados en participar.</p> | |
| <p>Personal Académico</p> | <p>Registrar y capturar en línea sus solicitudes a través del sistema PROFIL. Entregar en el departamento DADI de su campus la documentación indicada en las bases de la convocatoria antes de la fecha de vencimiento.</p> | <p>Oficio de envió.</p> <p>Carta compromiso del responsable técnico.</p> |



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|--|---|--|
| Analista de Apoyo a Convocatorias Internas | <p>Recibir la documentación presentada por el personal académico, revisar su protocolo de investigación enviado en línea y verificar que cumpla con los requisitos señalados en las bases de la convocatoria.</p> <p>Realizar reportes y estadísticos de las solicitudes recibidas en el sistema y los envía a la Coordinación General de Investigación y Posgrado.</p> | <p>Oficio de envío.</p> <p>Carta compromiso del responsable técnico.</p> <p>Bases de la convocatoria, y formato de captura.</p> <p>Reportes y estadísticos de las solicitudes recibidas en el sistema.</p> |
| Coordinador General de Investigación y Posgrado | <p>Recibir documentos y enviar al Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación el catálogo de pares académicos y asignación de proyectos a evaluar.</p> | Listado de pares académicos en Excel |
| Analista de Apoyo a Convocatorias Internas | <p>Capturar el listado de evaluadores y proyectos asignados en el sistema PROEVA. Enviar los proyectos a evaluación mediante el sistema a los pares evaluadores.</p> <p>Dar asesoría técnica a los evaluadores y generar reporte con las puntuaciones obtenidas en la evaluación para enviar a la Coordinación General de Investigación y Posgrado.</p> | <p>Listado de pares evaluadores en Excel</p> <p>Reporte de resultados de evaluación de proyectos</p> |
| Coordinador General de Investigación y Posgrado y Rector | <p>Revisar los resultados de las evaluaciones y determinar la puntuación mínima aprobatoria en relación a los recursos con los que se dispone.</p> | Resultados de proyectos aprobados en Convocatoria |
| Analista de Apoyo a Convocatorias Internas | <p>Recibir el listado de proyectos aprobados para su publicación en página WEB.</p> | Resultados de proyectos aprobados en Convocatoria |
| Coordinador General de Investigación y Posgrado | <p>Enviar oficio a tesorería y solicitar la asignación de los códigos programáticos.</p> | Oficio solicitando códigos programáticos |
| Jefe del Departamento de Tesorería | <p>Recibir oficio, asignar y enviar los códigos Programáticos.</p> | Oficio solicitando códigos programáticos. |



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|--|---|--|
| Coordinador General de Investigación y Posgrado | <p>Recibir códigos Programáticos.</p> <p>Elaborar y enviar oficio a las unidades académicas con los códigos programáticos, solicitando que envíen la reprogramación del recurso al Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación.</p> | Oficio de notificación de Códigos programáticos. |
| Personal Académico | <p>Recibir códigos Programáticos.</p> <p>Capturar su reprogramación en el formato indicado y enviar al Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación.</p> | <p>Oficio de notificación de Códigos programáticos</p> <p>Formato de reprogramación de recurso de convocatoria interna (DADI-01)</p> |
| Analista de Apoyo a Convocatorias Internas | <p>Recibir los formatos de reprogramación y asignar el recurso a los proyectos.</p> <p>Enviar copia de la reprogramación al departamento de tesorería del campus, a la Coordinación General de Investigación y Posgrado y a los administradores de las unidades académicas.</p> | Formato de reprogramación de recurso de convocatoria interna (DADI-01) |
| Coordinador General de Investigación y Posgrado y Unidad Académica (Administrador) | Recibir copia de la reprogramación. | Formato de reprogramación de recurso de convocatoria interna (DADI-01) |
| Personal Académico | Desarrollar el proyecto y ejercer el recurso asignado. | |



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|---|---|---|
| ELABORÓ: | M.I. Eduardo Castro González | Analista de Apoyo a Convocatorias Internas |  |
| REVISÓ: | Dra. María Concepción Ramírez Barón | Jefa del Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación |  |
| APROBÓ: | Dra. María Concepción Ramírez Barón | Jefa del Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación |  |



INFORMES DE PROYECTOS APROBADOS POR UNIDAD ACADÉMICA Y CONVOCATORIAS INTERNAS

REVISIÓN HISTÓRICA:

| No. de revisión interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio |
|-------------------------|---------------------------|---|
| 01 | 08/07/2003 | Elaboración del Manual de Organización. |
| 02 | 30/03/2015 28/11/2017 | Actualización del Manual de Organización y Elaboración de Procedimientos. |
| 03 | 15/08/2020 | Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria. |

Objetivo: Recibir, revisar y registrar los informes de proyectos de investigación aprobados por Unidad Académica y proyectos apoyados en Convocatoria Interna en cumplimiento al Reglamento de Investigación de la UABC.



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|---|--|--|
| Personal Académico | Elaborar en el sistema SICASPI los informes de avance o final, firmar, acompañar de los probatorios. Llevar a la Dirección de la unidad académica para solicitar oficio de entrega. | Planilla de informe de avance o final del proyecto |
| Director de Unidad Académica | Elaborar oficio de entrega de informe y enviar al Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación junto con el informe. | Planilla de informe de avance o final del proyecto Oficio de envío. |
| Secretaria | Sellar oficio de recibido y entregar a Jefa del Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación. | Oficio de envío. Planilla de informe de avance o final del proyecto |
| Jefa del Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación | Revisar y entregar al Analista de Investigación. | Oficio de envío. Planilla de informe de avance o final del proyecto |
| Analista de Investigación | Revisar que esté correcto el oficio, firmado por el Director, que el informe esté completo y firmado. Si el oficio es incorrecto, notificar a la secretaria del Director de la Unidad Académica por medio de llamada telefónica o correo electrónico para que se haga la corrección. Si hay algún faltante en el informe, notificar al Personal Académico para su corrección o entrega de documento faltante por medio de llamada telefónica o correo electrónico. Si todo está correcto se registra en SICASPI, ya registrado en SICASPI, se archiva en el expediente. | Oficio de envío. Planilla de informe de avance o final del proyecto |
| Secretaria del Director de la Unidad Académica | Recibir notificación y en su caso corregir el oficio. | |
| Personal Académico | Recibir notificación, y en su caso corregir o entregar el documento faltante. | |



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|--|---|-----------------|
| ELABORÓ: | L.A.E. Mirna Olivia Meléndrez Ruíz | Analista de Investigación | Mirna Meléndrez |
| REVISÓ: | Dra. María Concepción Ramírez Barón | Jefa del Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación | Ma CRamírez |
| APROBÓ: | Dra. María Concepción Ramírez Barón | Jefa del Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación | Ma CRamírez |



REGISTRO DE PROGRAMAS DE UNIDAD DE APRENDIZAJE PARA POSGRADO

REVISIÓN HISTÓRICA:

| No. de revisión interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio: |
|-------------------------|---------------------------|---|
| 01 | 08/07/2003 | Elaboración del Manual de Organización. |
| 02 | 30/03/2015 28/11/2017 | Actualización del Manual de Organización y Elaboración de Procedimientos. |
| 03 | 15/08/2020 | Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria. |

Objetivo: Revisar y registrar en el sistema de planes de estudio los programas de unidad de aprendizaje optativos de posgrado que crean o actualizan los equipos responsables de las unidades académicas.



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|---|--|---|
| Director o Subdirector de la Unidad Académica | <p>Enviar oficio solicitando el registro de creación o actualización de un programa de unidad de aprendizaje. Indicar el nombre del programa educativo, del programa de unidad de aprendizaje y el carácter, sin anexar el programa de unidad de aprendizaje en físico.</p> <p>Compartir electrónicamente (vía Drive), el programa de unidad de aprendizaje.</p> <p>En caso de actualización, incluir en el oficio la clave de registro del programa de unidad de aprendizaje y enlistar las actualizaciones realizadas. Compartir el programa de unidad de aprendizaje vigente en formato PDF y el actualizado en formato Word.</p> | <p>Oficio de solicitud</p> <p>Programa de unidad de aprendizaje</p> |

| | | |
|---|--|--|
| Analista de Diseño Curricular y Acreditaciones de Posgrado y de Apoyo a la Docencia | <p>Confirmar de recibido y revisar con base en lo establecido en Documento de Referencia y Operación de Programas de Posgrado. En el caso de actualización, verificar los cambios realizados (de acuerdo con el oficio).</p> <p>Notificar las observaciones vía correo electrónico, en caso de haberlas.</p> | <p>Programa de unidad de aprendizaje</p> <p>Documento de Referencia y Operación de Programas de Posgrado</p> |
|---|--|--|

| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|---|---|---|
| Personal Académico de la Unidad Académica | <p>Atender las observaciones al programa de unidad de aprendizaje, con base en lo establecido en el Documento de Referencia y Operación de Programas de Posgrado. Notificar vía correo electrónico cuando las observaciones hayan sido atendidas (el proceso de revisión se repite las veces que sean necesarias)</p> | <p>Programa de unidad de aprendizaje</p> |

| | | |
|---|--|--|
| Analista de Diseño Curricular y Acreditaciones de Posgrado y de Apoyo a la Docencia | <p>Notificar vía correo electrónico la aprobación del programa de unidad de aprendizaje para su impresión.</p> | <p>Programa de unidad de aprendizaje</p> |
|---|--|--|

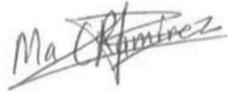
| | | |
|---|---|--|
| Personal Académico de la Unidad Académica | <p>Recabar las firmas y sello de la Unidad Académica.</p> | <p>Programa de unidad de aprendizaje</p> |
|---|---|--|



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|---|--|--|
| Director o Subdirector Unidad Académica | Enviar oficio solicitando el registro de creación o actualización del programa de unidad de aprendizaje revisado, incluir un solo juego del programa de unidad de aprendizaje adjunto en físico, indicar el trámite a realizar, el nombre del programa educativo, el nombre del programa de unidad de aprendizaje y el carácter. En caso de actualización, deberá incluirse, además, la clave de registro del programa de unidad de aprendizaje. | Oficio de solicitud Programa de unidad de aprendizaje |
| Analista de Diseño Curricular y Acreditaciones de Posgrado y de Apoyo a la Docencia | Sellar el programa de unidad de aprendizaje como registrado y resguardarlo en los archivos. Enviar oficio de notificación al Director o Subdirector de la Unidad Académica, firmado por el Jefa del Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación. Anexar copia del programa de unidad de aprendizaje y las constancias de creación o actualización para los participantes. | Oficio de notificación Programa de unidad de aprendizaje Constancias de creación o actualización |
| Director o Subdirector Unidad Académica | Recibir y entregar constancias al personal académico que participo en la creación o actualización del programa de unidad de aprendizaje. | Copia del programa de unidad de aprendizaje Constancias de creación o actualización |



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|---|--|---|
| ELABORÓ: | M.C.E. Luz Adriana Vital Elías | Analista de Diseño Curricular y Acreditaciones de Posgrado y de Apoyo a la Docencia |  |
| REVISÓ: | Dra. María Concepción Ramírez Barón | Jefa del Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación |  |
| APROBÓ: | Dra. María Concepción Ramírez Barón | Jefa del Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación |  |



REGISTRO Y OFERTA DE PROGRAMAS DE UNIDAD DE APRENDIZAJE PARA LICENCIATURA

REVISIÓN HISTÓRICA:

| No. de revisión Interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio |
|-------------------------------|---------------------------------|---|
| 01 | 08/07/2003 | Elaboración del Manual de Organización. |
| 02 | 30/03/2015 28/11/2017 | Actualización del Manual de Organización y Elaboración de Procedimientos. |
| 03 | 15/08/2020 | Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria. |

Objetivo: Revisar y registrar en el sistema de planes de estudio los programas de unidad de aprendizaje optativos de licenciatura que crean o actualizan los equipos responsables de las unidades académicas; y gestionar su oferta.



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|---|--|--|
| Director o Subdirector de la Unidad Académica | Elaborar y enviar oficio para solicitud de registro de creación, actualización y/o oferta de programa de unidad de aprendizaje, acompañado del programa correspondiente. | Oficio de solicitud Programa de unidad de aprendizaje |
| Jefa del Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación | Recibir y entregar el oficio al Analista de Diseño Curricular y de Derechos de Propiedad Intelectual. | Oficio de solicitud Programa de unidad de aprendizaje |
| Analista de Diseño Curricular y Acreditaciones de Licenciatura y de Derechos de Propiedad Intelectual | <p>Revisar que la solicitud cumpla, según corresponda, con:</p> <p>a) En el caso de solicitud de registro de creación o de actualización de programas de unidad de aprendizaje: el Estatuto Escolar, la vigencia del plan, la Guía de llenado de programas de unidad de aprendizaje, uso del formato actual, el sistema de créditos del Acuerdo Tepic 1972, firmas de los docentes y de Vo.Bo. de los responsables de las unidades académicas participantes (en tinta azul) así como su sello.</p> <p>b) En el caso de solicitud de oferta de unidades de aprendizaje: el Estatuto Escolar, la vigencia del plan y el sistema de créditos del Acuerdo Tepic de 1972.</p> <p>Notificar sobre el estatus de la solicitud al Director o Subdirector de la Unidad Académica, vía oficio firmado por el Jefe del Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación. Cuando aplique, enviar también el programa de unidad de aprendizaje con observaciones, con copia para los participantes, en formato electrónico.</p> | <p>Programa de unidad de aprendizaje</p> <p>Oficio de notificación de registro y/o oferta de programa de unidad de aprendizaje o de observaciones.</p> |
| Director o Subdirector de la Unidad Académica | Recibir la notificación del estatus de registro y/o oferta de programa de unidad de aprendizaje. En caso de no existir observaciones concluye el proceso de revisión, en caso de haberlas, dar seguimiento con apoyo de su personal. | Oficio de notificación de registro y/o oferta de programa de unidad de aprendizaje o de observaciones. |



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|---|---|--|
| Personal Académico de la Unidad Académica o Auxiliar Administrativo de la Unidad Académica | Contactar al Analista de Diseño Curricular y Acreditaciones de Licenciatura y de Derechos de Propiedad Intelectual vía correo electrónico para atender las observaciones señaladas en el oficio de notificación. Avisar al Director cuando se cumpla con los requisitos establecidos para enviar la solicitud de nueva cuenta. | Oficio de notificación de observaciones. Programa de unidad de aprendizaje |
| Director o Subdirector de la Unidad Académica | Enviar la solicitud registro u oferta de nueva cuenta. | Oficio de solicitud Programa de unidad de aprendizaje |
| Analista de Diseño Curricular y Acreditaciones de Licenciatura y de Derechos de Propiedad Intelectual | <p>Proceder conforme a lo siguiente:</p> <p>a) En el caso de creación o actualización de programas de unidad de aprendizaje, se deberá sellar por el Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación, registrar y ofertar en el sistema de planes de estudios.</p> <p>b) En caso de sólo tratarse de solicitud de oferta, realizar el trámite en el sistema.</p> <p>Enviar oficio a la Unidad Académica para notificar el estatus del trámite. De ser una creación o actualización de programa de unidad de aprendizaje, se envían las constancias a los docentes participantes.</p> | <p>Oficio de solicitud</p> <p> </p> <p>Oficio de notificación de estatus del trámite</p> <p>Constancias de creación o actualización de programa de unidad de aprendizaje</p> |
| Director o subdirector de la Unidad Académica | Recibir el oficio mediante el cual se notifica el estatus de la solicitud y cuando corresponda, las constancias de creación o actualización de programa de unidad de aprendizaje para entregarlas a los docentes participantes. | <p>Oficio de notificación de estatus del trámite</p> <p>Constancias de creación o actualización de programa de unidad de aprendizaje</p> |



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|---|---|--|
| ELABORÓ: | M.E. Raquel Arlete Rosas Cisneros | Analista de Diseño Curricular y Acreditaciones de Licenciatura y de Derechos de Propiedad Intelectual |  |
| REVISÓ: | Dra. María Concepción Ramírez Barón | Jefa del Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación |  |
| APROBÓ: | Dra. María Concepción Ramírez Barón | Jefa del Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación |  |



GESTIÓN DE CURSOS DE INDUCCIÓN PARA PERSONAL ACADÉMICO

REVISIÓN HISTÓRICA:

| No. de revisión interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio: |
|-------------------------|---------------------------|---|
| 01 | 08/07/2003 | Elaboración del Manual de Organización. |
| 02 | 30/03/2015 28/11/2017 | Actualización del Manual de Organización y Elaboración de Procedimientos. |
| 03 | 15/08/2020 | Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria. |

Objetivo: Colaborar en la gestión de cursos de inducción que la Universidad Autónoma de Baja California brinda a los docentes de nuevo ingreso con el propósito de contribuir su inserción en la docencia universitaria y a la dinámica institucional.



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|---|---|---|
| Jefe del Departamento de Formación y Evaluación Docente | Solicitar al Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación su apoyo en la gestión y logística de los cursos de inducción. Proporcionar la cantidad de profesores de nuevo ingreso inscritos por unidad académica. | |
| Analista de Diseño Curricular y Acreditaciones de Posgrado y de Apoyo a la Docencia | Realizar el proceso para reservar con anticipación la sala o salones que cubran las necesidades del evento. Enviar oficio al Responsable de Formación y Actualización Docente de la Unidad Académica, con copia para el Director, para solicitar el apoyo en la entrega de citatorios a los profesores de nuevo ingreso. | Oficio de envío. |
| Responsable de Formación y Actualización Docente de la Unidad Académica | Recibir el oficio de solicitud de entrega de citatorios al curso de inducción, y confirmar cantidad de asistentes. | Oficio de envío. |
| Personal Académico de las Unidades Académicas de nuevo ingreso | Recibir invitación y confirmar asistencia. | |
| Analista de Diseño Curricular y Acreditaciones de Posgrado y de Apoyo a la Docencia | Solicitar el equipo necesario al departamento correspondiente. | |
| Personal Académico de las Unidades Académicas de nuevo ingreso | Acudir en la fecha y hora programada para tomar el curso. | |



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|---|--|---|
| Analista de Diseño Curricular y Acreditaciones de Posgrado y de Apoyo a la Docencia | Entregar a los Personal Académico la lista de asistencia. | Lista de asistencia a cursos PFFDD |
| Instructor del curso de inducción | Impartir el curso a los profesores de nuevo ingreso. | |
| Analista de Diseño Curricular y Acreditaciones de Posgrado y de Apoyo a la Docencia | Entregar la evaluación del curso de inducción a los Personal Académico, en caso de que se requiera. | Evaluación cursos PFFDD |
| | Al finalizar, asegurar que las herramientas tecnológicas y los demás objetos utilizados regresen al departamento al que pertenecen. | Lista de asistencia a cursos PFFDD Evaluación cursos |
| | Elaborar y enviar reporte asistencia y de evaluación del curso de inducción al Departamento de Formación y Evaluación Docente, siempre y cuando se requiera. | |
| Coordinación de Formación Profesional | Recibir reporte de asistencia y de evaluación del curso de inducción. | Evaluación cursos |
| Jefe del Departamento de Formación y Evaluación Docente | | |



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|---|--|---|
| ELABORÓ: | M.C.E. Luz Adriana Vital Elías | Analista de Diseño Curricular y Acreditaciones de Posgrado y de Apoyo a la Docencia |  |
| REVISÓ: | Dra. María Concepción Ramírez Barón | Jefa del Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación |  |
| APROBÓ: | Dra. María Concepción Ramírez Barón | Jefa del Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación |  |



COLABORACIÓN EN LA LOGÍSTICA DE CURSOS DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN PARA PERSONAL ACADÉMICO

REVISIÓN HISTÓRICA:

| No. de revisión interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio: |
|-------------------------|---------------------------|---|
| 01 | 08/07/2003 | Elaboración del Manual de Organización. |
| 02 | 30/03/2015 28/11/2017 | Actualización del Manual de Organización y Elaboración de Procedimientos. |
| 03 | 15/08/2020 | Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria. |

Objetivo: Colaborar en la gestión y logística de cursos de formación y actualización para docentes en coordinación con el Departamento de Formación y Evaluación Docente con el propósito de fortalecer la profesionalización, formación y actualización del personal académico, en los conocimientos teóricos, metodológicos y técnicos relacionados con la actividad docente.



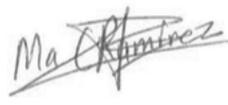
| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|---|--|---|
| Jefa de Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación | Enviar oficio de solicitud de reporte de resultados un diagnóstico que fundamenten las necesidades de formación y actualización docente de la unidad académica. | Oficio solicitando el reporte de resultados |
| Responsable de Formación y Actualización Docente de la Unidad Académica | Enviar semestralmente un reporte con los resultados diagnósticos que fundamenten las necesidades de formación y actualización docente de la unidad académica. | Oficio solicitando el reporte de resultados. Reporte diagnóstico de las necesidades de formación y actualización docente |
| Analista de Diseño Curricular y Acreditaciones de Posgrado y de Apoyo a la Docencia | Recibir la información sobre los resultados de la evaluación diagnóstica por unidad académica. | Reporte diagnóstico de las necesidades de formación y actualización docente |
| | Revisar si la disponibilidad de cursos en línea cubrirá dichas necesidades, de no ser así, gestionar la solicitud de un curso de formación, capacitación o actualización docente que atienda la necesidad en la localidad. | Oficio solicitud de curso |
| | Realizar el proceso para reservar con anticipación la sala o salones que cubran las necesidades del evento | Oficio de solicitud |
| | Enviar oficio al Responsable de Formación y Actualización Docente de la Unidad Académica, con copia para el Director, para solicitar el apoyo en la entrega de citatorios a los profesores que requieren tomar el curso. | |



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|---|--|--|
| Responsable de Formación y Actualización Docente de la Unidad Académica | Recibir el oficio de solicitud de entrega de citatorios al curso de formación o actualización docente y confirmar cantidad de asistentes. | Oficio de solicitud Citatorio |
| Personal Académico de las Unidades Académicas | Recibir invitación y confirmar asistencia. | Citatorio |
| Analista de Diseño Curricular y Acreditaciones de Posgrado y de Apoyo a la Docencia | Solicitar el equipo necesario al departamento correspondiente. | Formato préstamo de equipo |
| Personal Académico | Acudir en la fecha y hora programada para tomar el curso. | |
| Analista de Diseño Curricular y Acreditaciones de Posgrado y de Apoyo a la Docencia | Entregar a los Personal Académico la lista de asistencia para que se registren. | Lista de asistencia a cursos PFFDD |
| Personal Académico | Anotarse en la lista. | Lista de asistencia a cursos PFFDD |
| Instructor del curso de inducción | Impartir el curso al Personal Académico. | |
| Analista de Diseño Curricular y Acreditaciones de Posgrado y de Apoyo a la Docencia | Entregar el formato de evaluación del curso de inducción a los docentes, en caso de que se requiera. | Evaluación cursos PFFDD |
| Personal Académico | Contestar evaluación y entregar. | Evaluación cursos PFFDD |
| Analista de Diseño Curricular y Acreditaciones de Posgrado y de Apoyo a la Docencia | Elaborar y enviar reporte de asistencia del curso de formación o capacitación docente al Departamento de Formación y Evaluación Docente, siempre y cuando se requiera. | Evaluación cursos PFFDD Lista de asistencia a cursos PFFDD Evaluación cursos PFFDD |



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|---|--|---|
| ELABORÓ: | M.C.E. Luz Adriana Vital Elías | Analista de Diseño Curricular y Acreditaciones de Posgrado y de Apoyo a la Docencia |  |
| REVISÓ: | Dra. María Concepción Ramírez Barón | Jefa del Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación |  |
| APROBÓ: | Dra. María Concepción Ramírez Barón | Jefa del Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación |  |



ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE PROGRAMAS EDUCATIVOS DE LICENCIATURA Y POSGRADO

REVISIÓN HISTÓRICA:

| No. de revisión interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio |
|-------------------------|---------------------------|---|
| 01 | 08/07/2003 | Elaboración del Manual de Organización. |
| 02 | 30/03/2015 28/11/2017 | Actualización del Manual de Organización y Elaboración de Procedimientos. |
| 03 | 15/08/2020 | Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria. |

Objetivo: Asesorar a las unidades académicas en la creación y seguimiento del plan de mejora para la atención de las observaciones emitidas por el Organismo Acreditador de los programas educativos de licenciatura y posgrado, con el fin del aseguramiento de la calidad educativa.



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|--|---|--|
| Jefa del Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación | <p>Contactar vía correo electrónico, con el Director de la Unidad Académica proponiendo fechas de trabajo.</p> <p>En caso de que el Organismo Acreditador no cuente con un formato base de Plan de Mejora, el Departamento comparte uno.</p> | Formato de Plan de Atención de Recomendaciones y Mejora Continua |
| Director Unidad Académica | Compartir vía correo electrónico al Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación el dictamen, observaciones o recomendaciones que fueron dadas por el Organismo Acreditador. | Dictamen de Organismo Acreditador |
| <p>Jefa del Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación</p> <p>Analista de Diseño Curricular y Acreditaciones de Licenciatura y de Derechos de Propiedad Intelectual</p> <p>Analista de Diseño Curricular y Acreditaciones de Posgrado y de Apoyo a la Docencia</p> | <p>Recibir, realizar una revisión y análisis de las recomendaciones que fueron entregadas a la Unidad Académica por el Organismo Acreditador.</p> <p>Detectar áreas de oportunidad y se establecen sugerencias de como subsanar dichas recomendaciones.</p> | <p>Dictamen de Organismo Acreditador</p> <p>Formato de Plan de Atención de Recomendaciones y Mejora Continua</p> |
| <p>Director Unidad Académica</p> <p>Jefa del Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación</p> | <p>Exponer al Departamento, su Plan de Atención de Recomendaciones.</p> <p>Revisar, analizar y realizar observaciones, en caso de requerirse.</p> | Formato de Plan de Atención de Recomendaciones y Mejora Continua |



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|---|---|--|
| Director Unidad Académica | <p>Si existen observaciones o comentarios durante la exposición, atender las observaciones emitidas por el Departamento.</p> <p>Enviar por correo electrónico, su Plan de Atención de Recomendaciones cuando hayan sido atendidas los comentarios.</p> | Formato de Plan de Atención de Recomendaciones y Mejora Continua |
| Jefa del Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación | Una vez que se hayan atendido las recomendaciones u observaciones emitidas por parte del Departamento, este dará su visto bueno para su entrega al Organismo Acreditador. | Formato de Plan de Atención de Recomendaciones y Mejora Continua |
| Director Unidad Académica | <p>Enviar en tiempo y forma el Plan de Mejora Organismo Acreditador al Organismo Acreditador con copia al Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación</p> <p>Además de la copia del correo donde se confirme el recibimiento de dicho documento por parte del Organismo Acreditador.</p> | Formato de Plan de Atención de Recomendaciones y Mejora Continua |
| Organismo Acreditador. | Recibir y realizar trámite correspondiente. | Formato de Plan de Atención de Recomendaciones y Mejora Continua |



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|---|--|---|
| ELABORÓ: | M.E. Raquel Arlete Rosas Cisneros | Analista de Diseño Curricular y Acreditaciones de Licenciatura y de Derechos de Propiedad Intelectual |  |
| | M.C.E. Luz Adriana Vital Elías | Analista de Diseño Curricular y Acreditaciones de Posgrado y de Apoyo a la Docencia |  |
| REVISÓ: | Dra. María Concepción Ramírez Barón | Jefe del Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación |  |
| APROBÓ: | Dra. María Concepción Ramírez Barón | Jefe del Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación |  |



FORMATOS DE PROCEDIMIENTOS

FORMATO DE REPROGRAMACIÓN DE CONVOCATORIA INTERNA

DADI-01



FORMATO DE REPROGRAMACIÓN DE CONVOCATORIA INTERNA

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE APOYO A LA DOCENCIA Y LA INVESTIGACIÓN
FORMATO DE REPROGRAMACIÓN DE RECURSO DE CONVOCATORIA INTERNA

DADI-01

Convocatoria: _____
Modalidad: _____
Área de Conocimiento: _____
Nombre del Responsable Técnico: _____
Título del Proyecto: _____
Unidad Académica: _____
Número de Programático: _____

| Cuentas | Descripción | 2019 | | | | | 2020 | | | | | Total | | |
|------------------|---|--------|------------|---------|-----------|-----------|--------|---------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|
| | | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE | ENERO | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | | JUNIO | JULIO |
| 5.1.2.1.1 | Materiales para oficina | | | | | | | | | | | | | \$0.00 |
| 5.1.2.5.1 | Materiales para laboratorio y clínicas | | | | | | | | | | | | | \$0.00 |
| 5.1.2.1.7.1 | Materiales para audiovisual | | | | | | | | | | | | | \$0.00 |
| 5.1.2.1.4.1 | Materiales para procesamiento de datos | | | | | | | | | | | | | \$0.00 |
| 5.1.2.2.1 | Siembras y cultivos | | | | | | | | | | | | | \$0.00 |
| 5.1.2.2.2.1 | Fornajes y concentrados | | | | | | | | | | | | | \$0.00 |
| 5.1.3.7.1.1 | Pasajes aéreos | | | | | | | | | | | | | \$0.00 |
| 5.1.3.7.2.1 | Pasajes terrestres | | | | | | | | | | | | | \$0.00 |
| 5.1.3.7.4.1 | Autotransporte | | | | | | | | | | | | | \$0.00 |
| 5.1.3.7.5.1 | Viajeros en el país | | | | | | | | | | | | | \$0.00 |
| 5.1.3.7.6.1 | Viajeros en el extranjero | | | | | | | | | | | | | \$0.00 |
| 5.1.3.8.3.1 | Evento de Vinculación Académico Universitario | | | | | | | | | | | | | \$0.00 |
| 5.1.3.9.9.5 | Gastos de Viaje y Atención a Visitante | | | | | | | | | | | | | \$0.00 |
| 5.1.3.9.9.7 | Trabajos de imprenta | | | | | | | | | | | | | \$0.00 |
| 5.1.3.9.9.10 | Cuotas y suscripciones | | | | | | | | | | | | | \$0.00 |
| 5.1.2.6.1.2 | Combustibles | | | | | | | | | | | | | \$0.00 |
| 5.1.3.7.9.1 | Gastos de investigación en trabajos de campo | | | | | | | | | | | | | \$0.00 |
| 5.1.3.3.9.1 | Prestación de servicios profesionales | | | | | | | | | | | | | \$0.00 |
| 5.2.4.2.1.7 | Beca Investigación | | | | | | | | | | | | | \$0.00 |
| 5.2.4.2.1.3 | Becas Tesis | | | | | | | | | | | | | \$0.00 |
| 5.1.1.5.5.4 | Eventos intercambio académico nacional | | | | | | | | | | | | | \$0.00 |
| 5.1.1.5.5.5 | Eventos intercambio académico internacional | | | | | | | | | | | | | \$0.00 |
| 1.2.4.2.9.15 | Bibliotecas | | | | | | | | | | | | | \$0.00 |
| 1.2.5.1.1.1 | Software | | | | | | | | | | | | | \$0.00 |
| S U M A S | | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 |

 Firma del Responsable Técnico

 Firma del Administrador

* Revisar junto con su administrador la asignación de recurso ya que no se permite el uso de transferencias entre cuentas
 * No podrá considerarse en el presupuesto, el pago de honorarios (con excepción del pago de traducción de artículos hasta un monto de \$3,000.00, la construcción de infraestructura, ni la adquisición de equipo.
 * Debe destinarse entre 2% y 5% del presupuesto solicitado para la divulgación social de la ciencia, tecnología e innovación; que consiste en divulgar el proyecto a un público no académico. Deberá entregar en el informe final el probatorio correspondiente debidamente firmada por el responsable que recibe la divulgación.
 * Se limitará hasta un máximo del 8% del presupuesto solicitado para la participación en eventos académicos. No se considerará el otorgamiento de apoyos para asistencia a congresos o eventos a estudiantes y asociados externos a UABC.
 * Se podrán incluir gastos para pago de becas mensuales: de hasta \$ 4,000.00 pesos (cuatro mil pesos 00/100 M.N.) para alumnos de licenciatura o posgrado, siempre y cuando estos últimos no cuenten con beca CONACYT vigente.

Especificar la(s) Actividad(es) a Realizar para la Divulgación de la Ciencia:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación



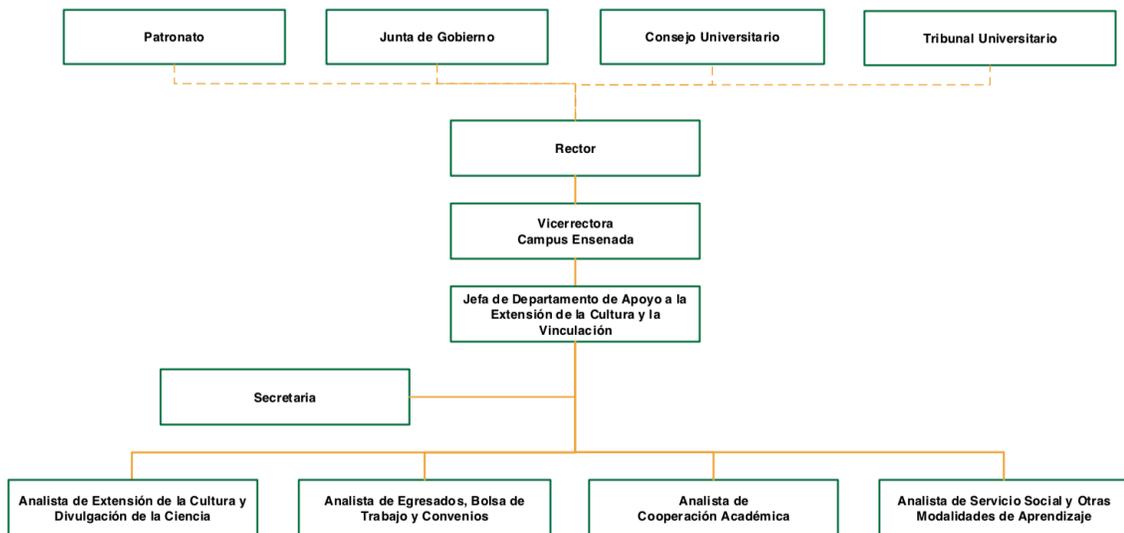
Manual de Organización

ORGANIGRAMA



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA

DEPARTAMENTO DE APOYO A LA EXTENSIÓN DE LA CULTURA Y LA VINCULACIÓN



1-151-755-DAE/CV-08-20



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

| | |
|--|-----------------|
| JEFE DEL DEPARTAMENTO DE APOYO A LA EXTENSIÓN DE LA CULTURA Y LA VINCULACIÓN | 1-151-755-20-01 |
| SECRETARIA | 1-151-755-20-02 |
| ANALISTA DE EXTENSIÓN DE LA CULTURA Y DIVULGACIÓN DE LA CIENCIA | 1-151-755-20-03 |
| ANALISTA EGRESADOS, BOLSA DE TRABAJO Y CONVENIOS | 1-151-755-20-04 |
| ANALISTA DE COOPERACIÓN ACADÉMICA | 1-151-755-20-05 |
| ANALISTA DE SERVICIO SOCIAL Y OTRAS MODALIDADES DE APRENDIZAJE | 1-151-755-20-06 |



JEFE DEL DEPARTAMENTO DE APOYO A LA EXTENSIÓN DE LA CULTURA Y LA VINCULACIÓN

| | |
|---|--|
| Ubicación del puesto: | Vicerrectoría Campus Ensenada. |
| Nivel del puesto: | IV |
| Nombre de la categoría del puesto: | Jefatura de Departamento (281). |
| Jefe inmediato: | Vicerrectora Campus Ensenada. |
| Subordinados inmediatos: | Secretaria. Analista de Extensión de la Cultura y Divulgación de la Ciencia. Analista de Vinculación, Egresados, Bolsa de Trabajo y Convenios. Analista de Cooperación Académica. Analista de Servicio Social y Otras Modalidades de Aprendizaje. |
| Contactos permanentes: | Jefa de la Oficina de Relaciones Públicas. Personal adscrito a la Coordinación y a los Departamentos de Planeación y Proyectos del Campus. Personal de las dependencias administrativas y unidades académicas de la Institución. Sector productivo , público y privado y social. Público en general. |

Función genérica:

Planear, coordinar y supervisar las actividades del personal del departamento; representar al Campus Ensenada en materia de extensión de la cultura y vinculación universitaria, participando en actividades necesarios para vincular a los estudiantes y egresados de la universidad con los diversos sectores de la sociedad, así como en la promoción y difusión de la cultura, el intercambio estudiantil y la movilidad académica.



Funciones específicas:

1. Coadyuvar al buen desarrollo de las actividades promovidas por las coordinaciones generales de Extensión de la Cultura y Divulgación de la Ciencia y de Vinculación y Cooperación Académica que se realicen en el campus.
2. Promover la colaboración en iniciativas de acción e intervención cultural, así como la participación en convocatorias emitidas por la Coordinación General de Extensión de la Cultura y Divulgación de la Ciencia.
3. Colaborar con las Unidades Académicas en la organización de eventos culturales y obtener información de futuras actividades de extensión de la cultura en el campus.
4. Capacitar y apoyar a las unidades académicas del campus en el uso de los sistemas de administración de la vinculación y de la cooperación académica.
5. Revisar las propuestas de convenios y contratos, tanto de cooperación académica como de vinculación, procedentes de las y dependencias administrativas del campus para tramitar su firma, registro, seguimiento y evaluación.
6. Coadyuvar en la permanente actualización del catálogo de servicios.
7. Promover mecanismos de inserción laboral, como la bolsa de trabajo, entre estudiantes y egresados de la Universidad.
8. Apoyar a las unidades académicas del campus en las actividades relacionadas con sus egresados.
9. En conjunto con las unidades académicas, apoyar a la Coordinación General de Vinculación y Cooperación Académica en el cumplimiento de las acciones de internacionalización de las actividades académicas.
10. Participar en las reuniones convocadas por las instituciones de cultura municipal del campus de su adscripción, cuando sea necesario.
11. Orientar a las unidades académicas para generar estrategias de oferta de servicios.
12. Apoyar a las unidades académicas en la atención a empleadores.



13. Coadyuvar y dar seguimiento a la prestación del servicio social comunitario y profesional, junto con las unidades académicas.
14. Coadyuvar y dar seguimiento, junto con las unidades académicas, a las modalidades de aprendizaje mediante las cuales los alumnos obtienen créditos curriculares por acciones de vinculación, así como capacitar y apoyar en el uso del sistema.
15. Solicitar, recibir y revisar informes del personal del departamento.
16. Asignar actividades específicas al personal, elaborar propuestas de capacitación, así como verificar que cuenten con el material necesario para desempeño de sus labores.
17. Autorizar y firmar todos aquellos documentos que por su naturaleza lo requieran.
18. Participar en las reuniones de trabajo y representar a la Vicerrectoría cuando se requiera.
19. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento.
20. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, le confieran los ordenamientos universitarios o le sean encomendados expresamente por su jefe inmediato.

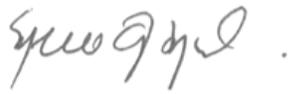
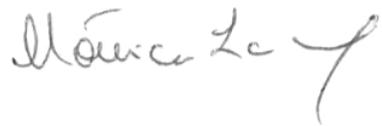


Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional de licenciatura o posgrado.
- Comprobante de experiencia mínima de dos años en un puesto con actividades similares o relacionadas con el cargo.
- Experiencia en el área de planeación y organización.
- Capacidad analítica, disposición para el intercambio de ideas y trabajo en equipo, así como habilidad para expresarse de manera oral y escrita.
- Contar con actitud emprendedora y propositiva para la realización de actividades y la resolución de problemas.
- Conocimiento del idioma Inglés.
- Manejo de paquetería Windows (Word, Excel, Power Point, etc.).



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|---------------------------------|--|---|
| ELABORÓ: | Dra. Miriam Álvarez Mariscal | Jefa del Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación |  |
| REVISÓ: | Dra. Mónica Lacavex Berumen | Vicerrectora Campus Ensenada |  |
| APROBÓ: | Dra. Mónica Lacavex Berumen | Vicerrectora Campus Ensenada |  |



SECRETARIA

| | |
|---|--|
| Ubicación del puesto: | Vicerrectoría Campus Ensenada. |
| Nivel del puesto: | VII |
| Nombre de la categoría del puesto: | Auxiliar Administrativo Especializado (367). |
| Jefe inmediato: | Jefa del Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación. |
| Contactos permanentes: | Personal de las dependencias administrativas y unidades académicas. Alumnos y egresados. 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 del departamento además de brindar trato amable y cortés al personal de la institución, alumnos y público en general.



Funciones específicas

1. Elaborar con ortografía y limpieza oficios, memorándums, escritos, impresos y electrónicos entre otros documentos.
2. Recibir y registrar todos los documentos que le sean entregados, así como realizar la distribución y archivo.
3. Dar seguimiento a trámites administrativos gestionados por la Coordinación General de Extensión de la Cultura y Divulgación de la Ciencia para el campus.
4. Mantener control numérico de los oficios elaborados, así como actualizar el minutario de los mismos.
5. Llevar y mantener actualizada la agenda de compromisos de su jefe inmediato.
6. Atender a toda aquella persona que desee tratar asuntos con su jefe inmediato, 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. Informar y orientar a los estudiantes referente a servicio social cuando lo soliciten.
10. Entregar constancias dirigidas al Director de Profesiones a alumnos de Escuela de Ciencias de la Salud y Escuela de Enfermería Miguel Servet.
11. Elaborar constancias dirigidas al Director de Profesiones en forma manual.
12. Enviar constancias de servicio social profesional al Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestion Escolar para su digitalización.
13. Expedir las credenciales de egresados que le sean solicitadas.
14. Elaborar reportes mensuales de ingresos por concepto de expedición de credenciales de egresados y expedición de duplicados de Constancias de Servicio Social Profesional.



15. Elaborar las solicitudes de servicios varios, servicios especiales, solicitud de compras, viáticos, hospedaje, traslados, reembolsos, etc.
16. Elaborar las solicitudes presupuestales que se requieran.
17. Llevar el control del Sistema de Inventarios.
18. Mantener un control de existencias de papelería y material de oficina solicitando lo necesario cuando se requiera.
19. Recibir el material y equipo de oficina verificando que sea el solicitado.
20. Realizar las comprobaciones por concepto de anticipo para gastos del Jefe del Departamento y los Analistas, cuando sea necesario.
21. Enviar en forma digital a la Coordinación General de Vinculación y Cooperación Académica calificaciones de alumnos de intercambio académico Nacional e Internacional.
22. Enviar a las Unidades Académicas calificaciones de los alumnos que realizaron intercambio académico.
23. Apoyar en la logística en los eventos especiales que organice o participe el departamento.
24. Llevar un control del manejo del fondo fijo de caja chica del departamento.
25. Llevar control de expedición de vales de combustible.
26. Llevar control de préstamo de vehículo.
27. Llevar control de préstamo de mobiliario y equipo.
28. Apoyar eventual para el área de Cimarrones Emprendedores.
29. Apoyar al personal administrativo del Teatro Universitario "Benito Juárez"
30. Mantener actualizado y en orden el archivo de correspondencia general a su cargo.
31. Sacar las copias fotostáticas que se requieran o cuando, así se le indique.

32. Sugerir a su jefe todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
33. Turnar a quien corresponda para su firma, la documentación que por su naturaleza, así lo requiera.
34. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
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 certificado de instrucción secundaria y carrera comercial o certificado de bachillerato con especialidad en: administración, informática o contabilidad.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar que le permita precisión, limpieza, 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.
- Conocimiento de procesos administrativos y buena ortografía.
- Contar con actitud emprendedora y propositiva para la realización de actividades y el trabajo en equipo.
- Conocimientos de computación básica y procesador de palabras. Manejo de paquetería Windows (Word, Excel, Power Point, etc.), así como de equipo de oficina (fax, fotocopidora, conmutador, etc.).
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|---------------------------------|--|---|
| ELABORÓ: | C. Laura Arzaluz Juárez | Secretaria |  |
| REVISÓ: | Dra. Miriam Álvarez Mariscal | Jefa del Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación |  |
| APROBÓ: | Dra. Miriam Álvarez Mariscal | Jefa del Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación |  |



ANALISTA DE EXTENSIÓN DE LA CULTURA Y DIVULGACIÓN DE LA CIENCIA

| | |
|---|--|
| Ubicación del puesto: | Vicerrectoría Campus Ensenada. |
| Nivel del puesto: | XI |
| Nombre de la categoría del puesto: | Analista (231). |
| Jefe inmediato: | Jefa del Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación. |
| Contactos permanentes: | Personal de las dependencias administrativas y unidades académicas. Alumnos y egresados. Público en general. |

Función genérica:

Planear, organizar y apoyar actividades de extensión de la cultura y divulgación de la ciencia para promover la actividad cultural y formación integral dentro de los diversos sectores de la comunidad universitaria y de la sociedad; esto por medio de las gestiones y acciones necesarias con los otros departamentos del campus, Unidades Académicas, así como apoyos externos de carácter municipal o local, para dar promoción y difusión de dichas actividades.



Funciones Específicas:

1. Promover la colaboración en iniciativas de acción e intervención cultural a las Unidades Académicas, así como la participación de la comunidad universitaria en convocatorias emitidas por la Coordinación General de Extensión de la Cultura y Divulgación de la Ciencia en el campus.
2. Realizar las giras de medios promocionales en la cabecera municipal correspondiente al campus.
3. Organizar actividades de Extensión de la Cultura y Divulgación de la Ciencia de impacto en el campus y la comunidad externa.
4. Apoyar las acciones de promoción y difusión (física y electrónica) de las actividades de extensión de la cultura y divulgación de la ciencia.
5. Gestionar apoyos externos de carácter municipal o local (policía municipal, H. Cuerpo de Bomberos, Cruz Roja, etc.) necesarios para el desarrollo de eventos de extensión y divulgación.
6. Realizar las gestiones necesarias ante los otros departamentos del campus, para el desarrollo de las actividades de extensión, así como los servicios de mantenimiento que se requieran.
7. Apoyar a la Coordinación General de Extensión de la Cultura y Divulgación de la Ciencia en la programación de entrevistas a miembros de la comunidad universitaria.
8. Promover entre los departamentos de la Vicerrectoría, Unidades Académicas, comunidad estudiantil y público en general, los servicios de producción sonora y audiovisual del Departamento de Producción y Medios.
9. Colaborar y sensibilizar a las Unidades Académicas en la organización de eventos culturales y poder así estimular e involucrar a su comunidad en las actividades de promoción, acción e intervención cultural organizadas por la Coordinación General de Extensión de la Cultura y Divulgación de la Ciencia y el departamento, y futuras actividades de extensión de la cultura en el campus.



10. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
11. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
12. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicita el jefe inmediato o las dependencias.
13. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
14. Presentar a su jefe inmediato cuando lo solicite, un informe del avance de las actividades realizadas.
15. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
16. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
17. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado.
18. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

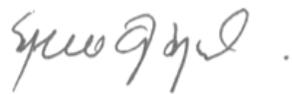


Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional grado licenciatura de la profesión a que se refiere el puesto.
- Comprobar experiencia mínima de dos años en un puesto con actividades similares o relacionadas con el cargo.
- Contar con actitud emprendedora y propositiva para la realización de actividades y el trabajo en equipo.
- Manejo de paquetería Windows (Word, Excel, Power Point, etc.), así como de equipo de oficina (fax, fotocopidora, conmutador, etc.).
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|--|--|---|
| ELABORÓ: | L.C.C. Consuelo Carolina Moreno Rangel | Analista de Extensión de la Cultura y Divulgación de la Ciencia |  |
| REVISÓ: | Dra. Miriam Álvarez Mariscal | Jefa del Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación |  |
| APROBÓ: | Dra. Miriam Álvarez Mariscal | Jefa del Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación |  |



ANALISTA EGRESADOS, BOLSA DE TRABAJO Y CONVENIOS

| | |
|---|--|
| Ubicación del puesto: | Vicerrectoría Campus Ensenada. |
| Nivel del puesto: | XI |
| Nombre de la categoría del puesto: | Analista (231). |
| Jefe inmediato: | Jefa del Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación. |
| Contactos permanentes: | Personal de las dependencias administrativas y unidades académicas. Alumnos y egresados. Público en general. |

Función genérica:

Elaborar y llevar el registro de los Contratos y Convenios de Vinculación y de la Extensión de la Cultura y Divulgación de la Ciencia; coadyuvar en la elaboración de los convenios de Investigación y Posgrado relacionados con la vinculación; así como dar seguimiento a los convenios de Cooperación Académica; además de atender lo referente a la Bolsa de Trabajo, Empleabilidad y Emprendimiento para estudiantes y egresados.



Funciones Específicas:

1. Llevar un registro de los cursos de educación continua que las Unidades Académicas ofrezcan.
2. Elaborar las constancias de los cursos gratuitos de educación continua.
3. Elaborar y gestionar la autorización y firmas de los convenios de vinculación con los sectores productivos público, privado y social, relacionados con otras modalidades de aprendizaje y servicio social profesional llevando un registro sistematizado de los mismos.
4. Coadyuvar en la elaboración de los convenios de investigación y posgrado relacionados con la vinculación, llevando un registro sistematizado de los mismos.
5. Coadyuvar en el seguimiento de convenios generales y específicos de cooperación académica con otras instituciones de educación superior, tanto nacional como internacional.
6. Elaborar los contratos y convenios relacionados con actividades de extensión de la cultura y divulgación de la ciencia.
7. Administrar la Bolsa de Trabajo llevando un registro de las ofertas de trabajo que son enviadas al DAECV y difundíéndolas entre los estudiantes y egresados.
8. Administrar la Página Facebook de Egresados UABC Ensenada.
9. Mantener actualizado el Catálogo de Servicios.
10. Dar seguimiento a la empleabilidad de los estudiantes y egresados de la UABC Campus Ensenada.
11. Coadyuvar en las actividades de Emprendimiento de los estudiantes de las unidades académicas del campus Ensenada.
12. Coadyuvar en la actualización de los Comités de Vinculación de las Unidades Académicas.
13. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.

14. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias.
15. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
16. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
17. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
18. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
19. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
20. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
21. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional grado licenciatura de la profesión a que se refiere el puesto.
- Comprobar experiencia mínima de dos años en un puesto con actividades similares o relacionadas con el cargo.
- Contar con actitud emprendedora y propositiva para la realización de actividades y el trabajo en equipo.
- Manejo de paquetería Windows (Word, Excel, PowerPoint, etc.), así como de equipo de oficina (fax, fotocopiadora, conmutador, etc.).
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|------------------------------|--|---|
| ELABORÓ: | C.P. Tysbe Mota Arango | Analista de Egresado, Bolsa de Trabajo y Convenios | TYSBE M. A. |
| REVISÓ: | Dra. Miriam Álvarez Mariscal | Jefa del Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación |  |
| APROBÓ: | Dra. Miriam Álvarez Mariscal | Jefa del Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación |  |



ANALISTA DE COOPERACIÓN ACADÉMICA

| | |
|---|--|
| Ubicación del puesto: | Vicerrectoría Campus Ensenada. |
| Nivel del puesto: | XI |
| Nombre de la categoría del puesto: | Analista (231). |
| Jefe inmediato: | Jefa del Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación. |
| Contactos permanentes: | Personal de las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución. Alumnos. Público en general. |

Función genérica:

Promover y dar seguimiento a las actividades de cooperación académica e intercambio estudiantil, así como orientar al personal académico, administrativo y alumnos sobre los servicios que se brindan en el departamento.



Funciones específicas:

1. Promover y difundir en las unidades académicas del Campus las convocatorias y programas de intercambio académico y estudiantil.
2. Atender y asesorar a los responsables de intercambio estudiantil en las unidades académicas sobre la información de trámites que se realizan en el departamento (intercambio estudiantil y movilidad académica).
3. Participar como apoyo de su Jefe inmediato en las reuniones informativas de actividades que realiza el departamento.
4. Llevar una base de datos con el control estadístico de los diferentes programas, que permita manejar la información para emitir reportes.
5. Apoyar en la operación, seguimiento y evaluación de los programas de intercambio académico.
6. Apoyar en la operación, seguimiento y evaluación de los programas de internacionalización.
7. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
8. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias.
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 con el departamento.
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. Estar en contacto constante con la Coordinación para dar seguimiento a las actividades que realiza el departamento.
16. Asistir a las reuniones relacionadas con la gestión de calidad.
17. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendados expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Contar con estudios de licenciatura de la profesión a que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Manejo de equipo y software de computación, tales como Word, Excel, Power Point, Publisher, etc., así como de Internet.
- Aprobar examen psicométrico.
- Habilidad con el idioma inglés.



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|--|--|---|
| ELABORÓ: | M.I. Adalberto Avelar García Rojas | Analista de Cooperación Académica |  |
| REVISÓ: | Dra. Miriam Álvarez Mariscal | Jefa del Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación |  |
| APROBÓ: | Dra. Miriam Álvarez Mariscal | Jefa del Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación |  |



ANALISTA DE SERVICIO SOCIAL Y OTRAS MODALIDADES DE APRENDIZAJE

| | |
|---|--|
| Ubicación del puesto: | Vicerrectoría Campus Ensenada. |
| Nivel del puesto: | XI |
| Nombre de la categoría del puesto: | Analista (231). |
| Jefe inmediato: | Jefa del Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación. |
| Contactos permanentes: | Personal de las dependencias administrativas y unidades académicas. Alumnos y egresados. Público en general. |

Función genérica:

Operar el Sistema Integral de Servicio Social (SISS), el Sistema de Modalidades de Aprendizaje (SIMA) y el Sistema Institucional de Planes y Programas de Estudio y Autoevaluación (SIPPEA), así como asesorar a las Unidades Académicas en los registros y funcionamiento de Servicio Social y Otras Modalidades de Aprendizaje.



Funciones Específicas:

1. Orientar a las unidades académicas sobre la prestación del servicio social en concordancia con la legislación federal y la normatividad universitaria.
2. Brindar información y apoyo a las Unidades Receptoras y Unidades Académicas de la UABC en lo relacionado a uso, asignación y acreditación de horas de Servicio Social Comunitario.
3. Revisar solicitudes de Unidades Receptoras en Sistema Integral de Servicio Social (SISS), otorgando el visto bueno para su registro.
4. Registrar los programas de Servicio Social Comunitario por las Comisiones de Servicio Social de las unidades académicas, otorgándole clave en el Sistema Integral de Servicio Social (SISS).
5. Realizar registros correspondientes a los alumnos que acreditan Servicio Social Comunitario de las Instituciones incorporadas a la UABC.
6. Organizar y realizar eventos especiales relacionados a programas masivos de Servicio Social Comunitario.
7. Coordinar reuniones con responsables de Servicio Social Comunitario.
8. Instrumentar, en coordinación con las unidades académicas, campañas de difusión del Servicio Social Comunitario dirigidas a los alumnos y la sociedad en general.
9. Vigilar y verificar, conjuntamente con la unidad académica que corresponda, el cumplimiento de las condiciones establecidas en los programas de servicio social, y cuando así proceda, la suspensión o cancelación del programa.
10. Brindar información y apoyo a las Unidades Receptoras y Unidades Académicas de la UABC en lo relacionado a uso, asignación y acreditación de horas de Servicio Social Profesional.
11. Registrar los programas de Servicio Social Profesional aprobados por las Comisiones de Servicio Social de las unidades académicas, otorgándole clave en el Sistema Integral de Servicio Social (SISS).



12. Instrumentar, en coordinación con las unidades académicas, campañas de difusión del Servicio Social Profesional dirigidas a los alumnos y la sociedad en general.
13. Vigilar y verificar, conjuntamente con la unidad académica que corresponda, el cumplimiento de las condiciones establecidas en los programas de servicio social, y cuando así proceda, la suspensión o cancelación del programa.
14. Realizar registros correspondientes a los alumnos que se asignan o acreditan Servicio Social Profesional de las Instituciones incorporadas a la UABC.
15. Revisar los informes de actividades del Servicio Social Profesional y verificar que cumplan con la normatividad.
16. Liberar el servicio social profesional, si así procede, de los alumnos de las Unidades Académicas de la UABC e Instituciones incorporadas.
17. Elaborar e imprimir constancias de liberación de Servicio Social Profesional dirigidas a la Dirección General de Profesiones.
18. Revisar las solicitudes de registro de otras modalidades de aprendizaje y proyectos de vinculación con valor en créditos en el Sistema de Modalidades de Aprendizaje (SIMA) y enviar a correcciones siempre que sea necesario.
19. Registrar, ofertar o reactivar (según sea el caso) otras modalidades de aprendizaje en Sistema de Modalidades de Aprendizaje (SIMA) otorgando clave, generada en el Sistema Institucional de Planes y Programas de Estudio y Autoevaluación (SIPPEA).
20. Capacitar en el uso del Sistema de Modalidades de Aprendizaje (SIMA) a los Coordinadores de Extensión y Vinculación, nuevos Profesores de Tiempo Completo y encargados de áreas de las Unidades Académicas con apoyo del personal de Departamento de Informática y Bibliotecas.
21. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
22. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.

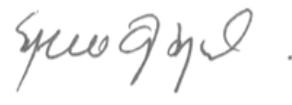
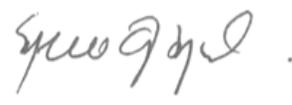
23. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicita el jefe inmediato o las dependencias.
24. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
25. Presentar a su jefe inmediato cuando lo solicite, un informe del avance de las actividades realizadas.
26. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
27. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
28. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado.
29. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos:

- Contar con título profesional grado licenciatura de la profesión a que se refiere el puesto.
- Comprobar experiencia mínima de dos años en un puesto con actividades similares o relacionadas con el cargo.
- Contar con actitud emprendedora y propositiva para la realización de actividades y el trabajo en equipo.
- Manejo de paquetería Windows (Word, Excel, Power Point, etc.), así como de equipo de oficina (fax, fotocopidora, conmutador, etc.).
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|---|--|---|
| ELABORÓ: | M.E.E. Diana Isabel Atondo Sepúlveda | Analista de Servicio Social y Otras Modalidades de Aprendizaje |  |
| REVISÓ: | Dra. Miriam Álvarez Mariscal | Jefa del Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación |  |
| APROBÓ: | Dra. Miriam Álvarez Mariscal | Jefa del Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación |  |



Manual de Procedimientos

PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN

| | |
|--|-----------|
| BOLSA DE TRABAJO | 755-20-01 |
| CONVENIOS | 755-20-02 |
| LIBERACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL | 755-20-03 |
| REGISTRO DE OTRAS MODALIDADES DE APRENDIZAJE | 755-20-04 |



BOLSA DE TRABAJO

REVISIÓN HISTÓRICA:

| No. de revisión interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio: |
|-------------------------|---------------------------|---|
| 01 | 08/07/2003 | Elaboración del Manual de Organización. |
| 02 | 30/03/2015 28/11/2017 | Actualización del Manual de Organización y Elaboración de Procedimientos. |
| 03 | 15/08/2020 | Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria. |

Objetivo: Difundir las vacantes de empleo con los egresados de los diferentes programas educativos de la UABC Campus Ensenada, mismos que previamente se registraron en el Sistema de potenciales a Egresar (SIPE).



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|--|---|---|
| Usuario, Empresa o Institución | Solicitar información sobre el funcionamiento de la Bolsa de Trabajo para dar difusión a vacante con la que cuenta en ese momento. | |
| Analista de Vinculación, Egresados, Bolsa de Trabajo y Convenios | Revisar la solicitud, atender y enviar por correo electrónico el formato de bolsa de trabajo para registro de vacante. | Formato Bolsa de trabajo (DAECV-01) |
| Usuario, Empresa o Institución | Llenar el formato con los datos de la vacante con la que cuenta en ese momento y solicitar difusión. | Formato Bolsa de trabajo (DAECV-01) |
| Analista de Vinculación, Egresados, Bolsa de Trabajo y Convenios | <p>Recibir información y verificar donde hay vacantes y perfil que se requiere, enviar por correo electrónico a los egresados que corresponda al perfil de la vacante disponible y que se encuentran registrados en la base de datos del Sistema de potenciales a Egresar (SIPE).</p> <p>Registrar al usuario que solicitó el servicio de bolsa de trabajo en un archivo de Excel, y archivar el formato que envió el usuario en equipo de cómputo.</p> <p>Publicar la vacante en la página de Facebook del de egresados.</p> | Formato Bolsa de trabajo (DAECV-01) |
| Egresado | Recibir información del perfil de la vacante disponible y en caso de interesarse se pone en contacto con quien ofertó la vacante. | |



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|------------------------------|--|-------------------------|
| ELABORÓ: | C.P. Tysbe Mota Arango | Analista de Vinculación, Egresados, Bolsa de Trabajo y Convenios | TYSBE M. A. |
| REVISÓ: | Dra. Miriam Álvarez Mariscal | Jefa de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación | Miriam Álvarez Mariscal |
| APROBÓ: | Dra. Miriam Álvarez Mariscal | Jefa de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación | Miriam Álvarez Mariscal |



CONVENIOS

REVISIÓN HISTÓRICA:

| No. de revisión interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio: |
|-------------------------|---------------------------|---|
| 01 | 08/07/2003 | Elaboración del Manual de Organización. |
| 02 | 30/03/2015 28/11/2017 | Actualización del Manual de Organización y Elaboración de Procedimientos. |
| 03 | 15/08/2020 | Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria. |

Objetivo: Atender y dar seguimiento a los convenios enviados por las Unidades Académicas para que lleguen a su formalización y registro.



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|--|--|---|
| Director de Unidad Académica, Analista de Egresados, bolsa de trabajo y Convenios | Solicitar los formatos de convenios generales y específicos. | |
| Analista de Vinculación, Egresados, Bolsa de Trabajo y Convenios | Atender la solicitud del usuario y enviar formatos. | Convenio General de Colaboración Convenio específico de Colaboración |
| Director de Unidad Académica, Analista de Vinculación, Egresados, Bolsa de Trabajo y Convenios y/o Usuario | Llenar datos del formato, elaborar y enviar la propuesta del convenio para su revisión. | Convenio General de Colaboración Convenio específico de Colaboración |
| Analista de Vinculación, Egresados, Bolsa de Trabajo y Convenios | Revisar el convenio recibido y realizar las correcciones que pudieran ser necesarias, y enviar para revisión. | Convenio General de Colaboración Convenio específico de Colaboración |
| Asesor Jurídico Campus Ensenada | Revisar, autorizar, dar el Visto Bueno (Vo. Bo.), y se plasma la rúbrica y sello de autorización. Imprimir el convenio y elaborar un Memorándum para enviarlo | Memorándum. Convenio General de Colaboración Autorizado Convenio específico de Colaboración Autorizado |
| Analista de Vinculación, Egresados, Bolsa de Trabajo y Convenios | Recibir y turnar. | Oficio de envío. Convenio General de Colaboración Autorizado Convenio específico de Colaboración Autorizado |



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|--|---|---|
| Director de Unidad Académica, Analista de Vinculación, Egresados, Bolsa de Trabajo y Convenios y/o Usuario | Recabar las firmas correspondientes de la contraparte, y remite al Departamento convenio ya firmado. | Oficio de envío. Convenio General de Colaboración Autorizado Convenio específico de Colaboración Autorizado |
| Analista de Vinculación, Egresados, Bolsa de Trabajo y Convenios | Recibir y envía para firma a quien corresponda: Rectoría, Secretaría General o Vicerrectoría. | Oficio de envío. Convenio General de Colaboración Autorizado Convenio específico de Colaboración Autorizado |
| Rectoría, Secretaría General o Vicerrectoría Campus Ensenada | Recibir y firmar de autorizado y regresa el convenio. | Oficio de envío. Convenio General de Colaboración Autorizado Convenio específico de Colaboración Autorizado |
| Analista de Vinculación, Egresados, Bolsa de Trabajo y Convenios | Recibir y registrar el Convenio autorizado, digitalizar y elaborar el oficio de envío para distribuir los tantos, remitiendo un original a la CGVCA, archivando lo que corresponda. | Oficio de envío. Convenio General de Colaboración Autorizado Convenio específico de Colaboración Autorizado |
| Director de Unidad Académica, Vinculación, Egresados, Bolsa de Trabajo y Convenios y/o Usuario; Contraparte, y CGVCA | Recibir y archivar su copia del convenio correspondiente. | Oficio de envío. Convenio General de Colaboración Autorizado Convenio específico de Colaboración Autorizado |



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|------------------------------|--|---|
| ELABORÓ: | C.P. Tysbe Mota Arango | Analista de Vinculación, Egresados, Bolsa de Trabajo y Convenios | TYSBE M.A. |
| REVISÓ: | Dra. Miriam Álvarez Mariscal | Jefa de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación |  |
| APROBÓ: | Dra. Miriam Álvarez Mariscal | Jefa de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación |  |



LIBERACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL

REVISIÓN HISTÓRICA:

| No. de revisión interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio: |
|-------------------------|---------------------------|---|
| 01 | 08/07/2003 | Elaboración del Manual de Organización. |
| 02 | 30/03/2015 28/11/2017 | Actualización del Manual de Organización y Elaboración de Procedimientos. |
| 03 | 15/08/2020 | Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria. |

Objetivo: Revisar informes y liberar servicio social profesional en Sistema Integral de Servicio Social, para asegurar el cumplimiento de la prestación del servicio social, de acuerdo a lo establecido en la normatividad (Reglamento de servicio social de la UABC).



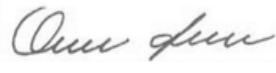
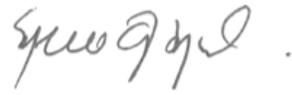
| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|---|--|---|
| Alumno | Capturar informe final de actividades en Sistema Integral de Servicio Social (SISS). En casos especiales, (Ciencias de la Salud) se permite registro de manera manual. | Informe de Actividades de Prestación del Servicio Social Profesional. |
| Supervisor de Programa de Servicio Social Profesional en Unidad Receptora | Recibir, revisar y autorizar informe de actividades en Sistema Integral de Servicio Social (SISS). | Informe de Actividades de Prestación del Servicio Social Profesional. |
| Responsable de Unidad Académica | Recibir, revisar, validar informe de actividades y acreditar Servicio Social Profesional en Sistema Integral de Servicio Social (SISS). | Informe de Actividades de Prestación del Servicio Social Profesional. |
| Analista de Servicio Social y Otras Modalidades de Aprendizaje | Revisar proceso del alumno e informe de actividades. Verificar que la Información este completa según lo establecido en la normatividad, si procede liberar. Si hay alguna observación, notificar vía correo o por sistema al responsable de la unidad académica. | Informe de Actividades de Prestación del Servicio Social Profesional. Oficio/correo de notificación de atendidas las observaciones |
| Responsable de Unidad Académica | Recibir notificación, atender las observaciones e informar al analista de Servicio Social y Otras Modalidades de Aprendizaje. | Oficio/correo de notificación de atendidas las observaciones. |
| Analista de Servicio Social y Otras Modalidades de Aprendizaje | Verificar que las observaciones hayan sido atendidas, liberar y validar el informe de actividades. Imprimir constancias de servicio social profesional. | Oficio Constancia Servicio Social dirigida a Director de Profesiones (DAECV-02) En caso de exención, se utiliza la Constancia Exención de Servicio Social (DAECV-03). |



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|--|---|---|
| Jefa del Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación | Revisar y firmar Constancias de Servicio Social | Constancia Servicio Social dirigida a Director de Profesiones (DAECV-02) En caso de exención, se utiliza la Constancia Exención de Servicio Social (DAECV-03). |
| Secretaria | Enviar constancias de servicio social semanalmente mediante oficio al Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar. | Oficio Constancia Servicio Social dirigida a Director de Profesiones (DAECV-02) En caso de exención, se utiliza la Constancia Exención de Servicio Social (DAECV-03). |
| Responsable de Digitalización en Depto. De Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar | Recibir oficio con Constancias de Servicio Social y digitalizar en los expedientes de cada alumno. Enviar las constancias a los responsables en Unidad Académica | Oficio Constancia Servicio Social dirigida a Director de Profesiones (DAECV-02) En caso de exención, se utiliza la Constancia Exención de Servicio Social (DAECV-03). |
| Responsable de Unidad Académica | Recibir oficio con Constancias de Servicio Social y entregar a cada alumno. | Oficio Constancia Servicio Social dirigida a Director de Profesiones (DAECV-02) En caso de exención, se utiliza la Constancia Exención de Servicio Social (DAECV-03). |



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|---|--|---|
| ELABORÓ: | M.E.E. Diana Isabel Atondo Sepúlveda | Analista de Servicio Social y Otras Modalidades de Aprendizaje |  |
| REVISÓ: | Dra. Miriam Álvarez Mariscal | Jefa del Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación |  |
| APROBÓ: | Dra. Miriam Álvarez Mariscal | Jefa del Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación |  |



REGISTRO DE OTRAS MODALIDADES DE APRENDIZAJE

REVISIÓN HISTÓRICA:

| No. de revisión interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio: |
|-------------------------|---------------------------|---|
| 01 | 08/07/2003 | Elaboración del Manual de Organización. |
| 02 | 30/03/2015 28/11/2017 | Actualización del Manual de Organización y Elaboración de Procedimientos. |
| 03 | 15/08/2020 | Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria. |

Objetivo: Registro de Modalidades de Aprendizaje, Sistema de Modalidades de Aprendizaje (SIMA) y el Sistema Institucional de Planes y Programas de Estudio y Autoevaluación (SIPPEA).



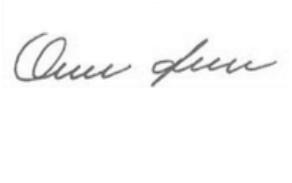
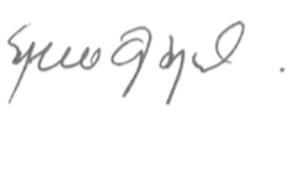
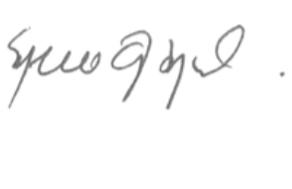
| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|--|---|--|
| Subdirector de Unidad Académica | Solicitar registro de las diferentes modalidades a través del SIMA (Sistema de Modalidades de Aprendizaje). Solamente cuando el SIMA no funciona, se realiza utilizando el Registro de Modalidades de Acreditación Distintas a las Unidades de Aprendizaje. | Registro de Modalidades de Acreditación Diversas a las Unidades de aprendizaje. Registro de Proyectos de Vinculación con Valor en créditos. |
| Analista de Servicio Social y Otras Modalidades de aprendizaje | Revisar la solicitud, verificar que esté completa y correcta, según lo requerido de acuerdo a la modalidad solicitada. Si se encuentra algo faltante de información y /o incorrecto, se envía a corrección. | Registro de Modalidades de Acreditación Diversas a las Unidades de aprendizaje. Registro de Proyectos de Vinculación con Valor en créditos. |
| Subdirector de Unidad Académica | Recibir la modalidad para corrección y atender las observaciones a través del SIMA. | Registro de Modalidades de Acreditación Diversas a las Unidades de aprendizaje. Registro de Proyectos de Vinculación con Valor en créditos. |



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|--|--|---|
| Analista de Servicio Social y Otras Modalidades de Aprendizaje | Verificar que las observaciones hayan sido atendidas, asignar clave, dar de alta al programa y periodo solicitado en SIPPEA. | Registro de Modalidades de Acreditación Diversas a las Unidades de aprendizaje. |
| | Autorizar la modalidad en SIMA. | Registro de Proyectos de Vinculación con Valor en créditos. |
| | Elaborar y enviar Oficio, cuando el registro es solicitado fuera de SIMA. | Oficio de registro de Otras Modalidades de Aprendizaje. |
| Subdirector de Unidad Académica | Recibir notificación de registro. | Oficio de registro de Otras Modalidades de Aprendizaje. |



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|---|---|--|
| ELABORÓ: | M.E.E. Diana Isabel Atondo Sepúlveda | Analista de Servicio Social y Otras Modalidades de Aprendizaje |  |
| REVISÓ: | Dra. Miriam Álvarez Mariscal | Jefa del Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación |  |
| APROBÓ: | Dra. Miriam Álvarez Mariscal | Jefa del Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación |  |



FORMATOS DE PROCEDIMIENTOS

| | |
|--|----------|
| BOLSA DE TRABAJO | DAECV-01 |
| CONSTANCIA DE SERVICIO SOCIAL | DAECV-02 |
| CONSTANCIA EXENCIÓN DE SERVICIO SOCIAL | DAECV-03 |



BOLSA DE TRABAJO



BOLSA DE TRABAJO

DATOS EMPRESA

Nombre:

Teléfono:

Comunicarse con:

Dirección:

E- mail:

Horario entrevistas:

Fecha de Recepción Solicitud:

DATOS EGRESADO:

Profesión:

Idiomas:

Paquetería de cómputo:

Conocimiento en:

*Horario de trabajo:

* **Sueldo:**

Funciones específicas:

***Requisito indispensable para dar difusión a la vacante**

Comentarios:

DAECV-01



CONSTANCIA DE SERVICIO SOCIAL

VICERRECTORÍA CAMPUS ENSENADA
DEPARTAMENTO DE APOYO A LA EXTENSIÓN DE LA CULTURA Y LA VINCULACIÓN

Oficio No.: .../...-...

ASUNTO: CONSTANCIA DE SERVICIO SOCIAL
NOMBRE:
MATRÍCULA:
UNIDAD ACADÉMICA:
PROGRAMA EDUCATIVO:
PROGRAMA DE SERVICIO
SOCIAL:
PERIODO:

C. DIRECTOR DE PROFESIONES
CD. DE MÉXICO

HABIENDO VERIFICADO QUE, SEGÚN ANTECEDENTES QUE OBRAN EN EL ARCHIVO DE ESTE DEPARTAMENTO, EL ALUMNO CUYOS DATOS APARECEN EN LA PARTE SUPERIOR, CUMPLIÓ SU SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO EN LOS TÉRMINOS DEL REGLAMENTO DE SERVICIO SOCIAL DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA, ASÍ COMO EN LO ESPECIFICADO POR EL ARTÍCULO 5º. CONSTITUCIONAL Y SU LEY REGLAMENTARIA, Y POR ACUERDO DEL RECTOR DR. DANIEL OCTAVIO VALDEZ DELGADILLO, SE EXPIDE LA PRESENTE CONSTANCIA DE SERVICIO SOCIAL.

SIN OTRO PARTICULAR POR EL MOMENTO REITERAMOS A USTED LAS SEGURIDADES DE NUESTRA ATENTA CONSIDERACIÓN.

ATENTAMENTE
ENSENADA, BAJA CALIFORNIA, A ... DE ... DE ...
"POR LA REALIZACIÓN PLENA DEL HOMBRE"

JEFE DEL DEPARTAMENTO
DRA. MIRIAM ÁLVAREZ MARISCAL

C.c.p- Expediente

DAECV-02



CONSTANCIA EXENCIÓN DE SERVICIO SOCIAL

| | |
|---|---|
| VICERRECTORÍA CAMPUS ENSENADA | |
| DEPARTAMENTO DE APOYO A LA EXTENSIÓN DE LA CULTURA Y LA VINCULACIÓN | |
| | Oficio No.: |
| Asunto: | Constancia de exención de servicio social |
| Nombre: | |
| Matricula: | |
| Unidad Académica: | |
| Programa educativo: | |
| Programa de servicio social: | |
| Periodo: | |
| | |
| C. DIRECTOR DE PROFESIONES (nombre completo de la dependencia gubernamental) | |
| CD. DE MÉXICO. | |
| P r e s e n t e: | |
| | |
| Habiendo verificado que, el alumno cuyos datos aparecen en la parte superior acreditó encontrarse en los supuestos de exención de la obligación de prestar el servicio social, en los términos de lo dispuesto en el artículo 91 del Reglamento de la Ley Reglamentaria del artículo 5º Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en la federación y la hoy Ciudad de México, que dispone que, <i>“Los estudiantes y profesionistas trabajadores de la federación y del gobierno del distrito federal <u>no estarán obligados a prestar ningún servicio social distinto del desempeño de sus funciones..”</u></i> ; en consecuencia, se le exenta al referido estudiante de la obligación de prestar su servicio social. | |
| | |
| Sin otro particular por el momento, reitero a usted las seguridades de mi atenta consideración. | |
| | |
| A T E N T A M E N T E | |
| MEXICALI, BAJA CALIFORNIA, A XXX DE XXXXXX DE XXX | |
| “POR LA REALIZACIÓN PLENA DEL HOMBRE” | |
| | |
| JEFE DEL DEPARTAMENTO | |
| XXX | |
| | |
| C.c.p- Expediente | |
| | |
| DAECV-03 | |





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar

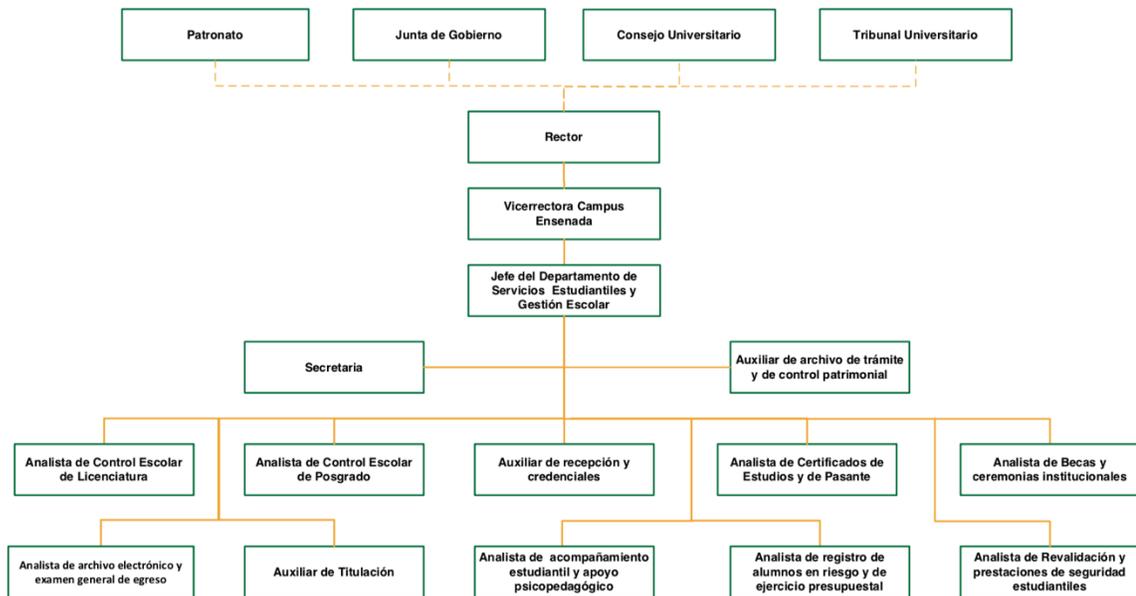


Manual de Organización

ORGANIGRAMA



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES
Y GESTIÓN ESCOLAR



1-151-760-DSEGE-08-20



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

| | |
|---|-----------------|
| JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES Y GESTIÓN ESCOLAR | 1-151-760-20-01 |
| SECRETARIA | 1-151-760-20-02 |
| AUXILIAR DE ARCHIVO DE TRÁMITE Y DE CONTROL PATRIMONIAL | 1-151-760-20-03 |
| ANALISTA DE CONTROL ESCOLAR DE LICENCIATURA | 1-151-760-20-04 |
| ANALISTA DE ARCHIVO ELECTRÓNICO Y EXAMEN GENERAL DE EGRESO | 1-151-760-20-05 |
| ANALISTA DE CONTROL ESCOLAR DE POSGRADO | 1-151-760-20-06 |
| AUXILIAR DE TITULACIÓN | 1-151-760-20-07 |
| AUXILIAR DE RECEPCIÓN Y CREDENCIALES | 1-151-760-20-08 |
| ANALISTA DE ACOMPAÑAMIENTO ESTUDIANTIL Y APOYO PSICOPEDAGÓGICO | 1-151-760-20-09 |
| ANALISTA DE REGISTRO DE ALUMNOS EN RIESGO Y DE EJERCICIO PRESUPUESTAL | 1-151-760-20-10 |
| ANALISTA DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS Y DE PASANTE | 1-151-760-20-11 |
| ANALISTA DE BECAS Y CEREMONIAS INSTITUCIONALES | 1-151-760-20-12 |
| ANALISTA DE REVALIDACIÓN Y SERVICIOS DE SEGURIDAD ESTUDIANTILES | 1-151-760-20-13 |



JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES Y GESTIÓN ESCOLAR

| | |
|---|--|
| Ubicación del puesto: | Vicerrectoría Campus Ensenada. |
| Nivel del puesto: | IV |
| Nombre de la categoría del puesto: | Jefatura de Departamento (281). |
| Jefe inmediato: | Vicerrectoría Campus Ensenada. |
| Subordinados inmediatos: | Secretaría. Auxiliar de Archivo de Trámite y de Control Patrimonial. Analista de Control Escolar de Licenciatura. Analista de Archivo Electrónico y Examen General de Egreso. Analista de Control Escolar de Posgrado. Auxiliar de Titulación. Auxiliar de Recepción y Credenciales. Analista de Acompañamiento Estudiantil y Apoyo Psicopedagógico. Analista de Registro de Alumnos en Riesgo y de Ejercicio Presupuestal. Analista de Certificados de Estudios y de Pasante. Analista de Becas y Ceremonias Institucionales. Analista de Revalidación y Servicios de Seguridad Estudiantiles. |
| Contactos permanentes: | Personal adscrito a la Coordinación y a los Departamentos de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar. Personal de las dependencias administrativas y unidades académicas de la Institución. Alumnos. Egresados. Público en general. |



Función genérica:

Planear, organizar y dirigir el proceso de selección de estudiantes, servicios de orientación a la población estudiantil en trámites administrativos que validan los estudios académicos de los alumnos.

Funciones específicas:

1. Coadyuvar al buen desempeño de las actividades promovidas por la Coordinación General de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar que se realicen en el campus.
2. Dar seguimiento a los programas de acompañamiento estudiantil que se lleven a cabo en las unidades académicas del campus.
3. Coadyuvar con la Coordinación General de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar en la constante identificación y actualización del padrón de alumnos en condición de vulnerabilidad y riesgo académico;
4. Apoyar en la difusión, registro y seguimiento de las becas universitarias.
5. Apoyar a las unidades académicas en el proceso de inscripción de alumnos, de acuerdo con el proceso establecido por la Coordinación General de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.
6. Gestionar ante la Coordinación General de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar la autorización para la realización de exámenes de titulación y de grado.
7. Coadyuvar en la expedición de certificados de estudios, certificados de pasante, así como constancias de no exigibilidad de los alumnos del campus.
8. Recibir solicitudes de revalidación de estudios con base en la convocatoria vigente, enviarlas a las unidades académicas para su dictamen e informar los resultados a la Coordinación General de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.



9. Coadyuvar con la Coordinación General de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar en la organización de eventos estudiantiles.
10. Dar seguimiento al cumplimiento de los protocolos de atención a alumnos en condición de vulnerabilidad.
11. Dar seguimiento a la captura oportuna de calificaciones de los alumnos del campus.
12. Coadyuvar en la identificación de alumnos potenciales a egresar.
13. Realizar la inscripción de alumnos de ingreso y reingreso a las unidades académicas del Campus, de conformidad con el reglamento respectivo y dentro del esquema institucional definido por la Coordinación de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.
14. Asistir en la gestión documental de la actividad escolar.
15. Coadyuvar en la realización de los programas de Auxiliar a la representación estudiantil con las unidades académicas.
16. Coordinar las actividades que sean necesarias para procesar la documentación escolar de los alumnos inscritos en el Campus Ensenada y San Quintín.
17. Planear y organizar los eventos de entrega de fichas, nuevo ingreso y reinscripción en el Campus Ensenada y San Quintín.
18. Atender y asesorar a estudiantes, personal académico, administrativo y público en general sobre los trámites que se realizan en el departamento.
19. Coordinarse con las sociedades de alumnos para las diversas actividades que organizan dentro del Campus.
20. Coordinarse con los directores y subdirectores de unidades académicas del Campus, para tratar asuntos relacionados con los estudiantes y proponer canales que mejoren la difusión del Estatuto Escolar, brindando la mejor solución posible a los problemas que se presenten.
21. Mantener comunicación constante con la Coordinación de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar para tratar todos aquellos asuntos relacionados con la aplicación del



- Estatuto Escolar, así como la implementación de sistemas que agilicen los servicios y brindar un mejor servicio a nuestros usuarios.
22. Elaborar el presupuesto anual del departamento y presentarlo a su jefe inmediato para su autorización.
 23. Llevar un control del ejercicio presupuestal del departamento a su cargo.
 24. Presentar informes de resultados, estadísticas e información general de alumnos al Vicerrector.
 25. Auxiliar en los eventos que le sean indicados por su jefe inmediato.
 26. Recibir y dar contestación a la correspondencia o documentación que le sea dirigida.
 27. Mantener actualizada la información relacionada a los procesos certificados mediante la norma ISO9001:2015.
 28. Autorizar con su firma toda la documentación que, por su naturaleza, así lo requiera.
 29. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
 30. Brindar atención a toda a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
 31. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, le confieran los ordenamientos universitarios o le sean encomendados expresamente por la Vicerrectoría y por el Rector.

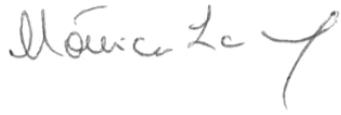
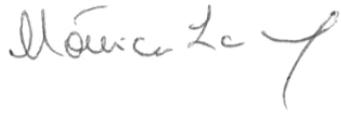


Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional grado licenciatura o posgrado de la profesión a que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de dos años en puesto o actividades similares.
- Deberá poseer además hábitos de organización, así como facilidad de expresión.
- Habilidad para coordinar y dirigir acciones de personal.



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|---------------------------------|--|---|
| ELABORÓ: | Ocean. José Edgar Arroyo Ortega | Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar |  |
| REVISÓ: | Dra. Mónica Lacavex Berumen | Vicerrectora Campus Ensenada |  |
| APROBÓ: | Dra. Mónica Lacavex Berumen | Vicerrectora Campus Ensenada |  |



SECRETARIA

| | |
|---|---|
| Ubicación del puesto: | Vicerrectoría Campus Ensenada. |
| Nivel del puesto: | VII |
| Nombre de la categoría del puesto: | Auxiliar administrativo especializado (367). |
| Jefe inmediato: | Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar. |
| Contactos permanentes: | Personal adscrito al departamento. Personal de las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución. |

Función genérica:

Elaborar todos los trabajos que le sean encomendados, así como realizar funciones de tipo administrativo inherentes al Departamento, brindando trato amable y cortés al personal de la Institución y público en general.



Funciones específicas:

1. Atender y asesorar a los alumnos, egresados, personal académico, administrativo y comunidad en general que soliciten información sobre actividades y trámites que se realizan en el departamento.
2. Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda, tomando el recado cuando la persona solicitada esté ausente o no pueda atender el teléfono.
3. Elaborar con buena presentación, ortografía y redacción todo tipo de documento impreso y electrónico, solicitado por el jefe de departamento.
4. Mantener un control numérico de los documentos elaborados.
5. Recibir y registrar todos los documentos y correspondencia que le sean entregados, turnándolos al jefe del departamento para su posterior distribución y archivo, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. Apoyar en la reproducción de documentos impresos para la difusión de las actividades del departamento.
7. Recibir y enviar por correo información, cuando se requiera.
8. Llevar y mantener actualizada la agenda de compromisos del jefe del departamento y notificarle con anticipación de los eventos que están agendados.
9. Turnar a quien corresponda para su firma, la documentación que así lo requiera.
10. Elaborar las solicitudes de compras, comisiones, servicios, servicios varios, y servicios especiales, que le sean encomendados por su jefe, llevando un control de los gastos.
11. Vigilar que las existencias de papelería y útiles de oficina se mantengan en niveles de operación, solicitando lo necesario cuando así se requiera.
12. Recibir el material y equipo de oficina, verificando que sea el solicitado.
13. Llevar un control del fondo fijo de caja chica apegándose al procedimiento indicado por el departamento de tesorería.



14. Apoyar en el Área de Control Escolar, en los periodos de Inscripción y Reinscripción.
15. Apoyar en cuestión de elaboración de solicitudes de comprobación y reservaciones al Tribunal Universitario, cuando le sea solicitado.
16. Apoyar en los Eventos de Exámenes de Ceneval, cuando se requiera.
17. Elaborar y actualizar los Inventarios Físicos en el Departamento.
18. Apoyar en el Área de Control Escolar con la captura de calificaciones y modificación de las mismas así como con altas y bajas de las carreras de la unidad Valle Dorado.
19. Brindar apoyo logístico en los eventos especiales que organice o participe el Departamento.
20. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
21. Sugerir a su jefe todas aquellas acciones de mejora que considere necesarias para el funcionamiento óptimo del Departamento.
22. Asistir a cursos de capacitación y actualización cuando le sea indicado o autorizado por su jefe.
23. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean encomendadas expresamente por su jefe.



Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria y carrera comercial o certificado de bachillerato con especialidad en: administración, informática o contabilidad.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar que le permita precisión, limpieza y rapidez en el desempeño de sus labores.
- Criterio necesario para resolver problemas sencillos de su competencia y contestación de correspondencia.
- Saber manejar software de computación, tales como Word, Excel, Power Point, etc..
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|------------------------------------|---|--|
| ELABORÓ: | C. Cinthia Córdova Lara | Secretaria |  |
| REVISÓ: | Ocean. José Edgar Arroyo Ortega | Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar |  |
| APROBÓ: | Ocean. José Edgar Arroyo Ortega | Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar |  |



AUXILIAR DE ARCHIVO DE TRÁMITE Y DE CONTROL PATRIMONIAL

| | |
|---|--|
| Ubicación del puesto: | Vicerrectoría Campus Ensenada. |
| Nivel del puesto: | IV |
| Nombre de la categoría del puesto: | Auxiliar administrativo (317) |
| Jefe inmediato: | Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar. |
| Contactos permanentes: | Personal adscrito al departamento. Personal de las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución. Alumnos. Público en general. |

Función genérica:

Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas, verificar, capturar y reportar los trámites de control patrimonial; apoyar en los procesos de resguardos de activo fijo, altas y traspasos, etc. realizando las actividades que sean necesarias para ello.



Funciones específicas:

1. Atender y asesorar a los alumnos, egresados, personal académico, administrativo y comunidad en general que soliciten información sobre actividades y trámites que se realizan en el departamento.
2. Apoyar en la reproducción de documentos impresos para la difusión de las actividades del departamento.
3. Recibir y enviar por correo información, cuando se requiera.
4. Turnar a quien corresponda para su firma, la documentación que así lo requiera.
5. Apoyar en el Área de Control Escolar, en los periodos de Inscripción y Reinscripción.
6. Apoyar en los Eventos de Exámenes de Ceneval, cuando se requiera.
7. Apoyar en las funciones archivísticas siguiendo los lineamientos del Sistema Institucional de Archivos.
8. Elaborar y actualizar Inventarios Físicos en el Departamento, así como realizar las altas, trasпасos y resguardo interno de activo fijo del Departamento en el Sistema Universitario de Control Patrimonial.
9. Apoyar en el Área de Control Escolar con la captura de calificaciones y modificación de las mismas así como con altas y bajas de las carreras de la unidad Valle Dorado.
10. Brindar apoyo logístico en los eventos especiales que organice o participe el Departamento.
11. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
12. Sugerir a su jefe todas aquellas acciones de mejora que considere necesarias para el funcionamiento óptimo del Departamento.
13. Asistir a cursos de capacitación y actualización cuando le sea indicado o autorizado por su jefe.



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

Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria y carrera comercial o certificado de bachillerato con especialidad en: administración, informática o contabilidad.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto o actividades similares.
- Saber manejar software de computación.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|---------------------------------|--|---|
| ELABORÓ: | Ocean. José Edgar Arroyo Ortega | Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar |  |
| REVISÓ: | Ocean. José Edgar Arroyo Ortega | Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar |  |
| APROBÓ: | Ocean. José Edgar Arroyo Ortega | Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar |  |



ANALISTA DE CONTROL ESCOLAR DE LICENCIATURA

| | |
|---|--|
| Ubicación del puesto: | Vicerrectoría Campus Ensenada. |
| Nivel del puesto: | XI |
| Nombre de la categoría del puesto: | Analista (231). |
| Jefe inmediato: | Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar. |
| Contactos permanentes: | Personal adscrito al departamento. Personal de las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución. Alumnos. Público en general. |

Función genérica:

Coordinar y dirigir el control escolar de los alumnos oficialmente inscritos, la expedición de documentos escolares; el proceso de reingreso, etc. realizando las actividades que sean necesarias para ello.



Funciones específicas:

1. Realizar las actividades que sean necesarias para procesar la documentación escolar de los alumnos inscritos en el Campus Ensenada y San Quintín.
2. Dirigir el evento de entrega de fichas, inscripción y reinscripción.
3. Procesar las solicitudes de reingreso de alumnos, revisa documentación y asigna matrícula.
4. Dar de alta en el sistema a los alumnos de nuevo ingreso y digitalizar sus documentos.
5. Actualizar en el sistema la planta docente, el padrón de información del alumno para elaborar listas de asistencia, padrón de carga académica de Nuevo Ingreso y reingreso así como la relación de alumnos inscritos por asignatura y grupo.
6. Dar seguimiento a la captura oportuna de calificaciones ordinarias, extraordinarias y de regularización de los alumnos y que están debidamente firmadas.
7. Incorporar calificaciones al kárdex de los alumnos y archivar Actas de Evaluación.
8. Vigilar el proceso de captura de calificaciones de actas de evaluación de exámenes ordinarios, extraordinarios y de regularización.
9. Llevar un control de actas de evaluación de exámenes ordinarios, extraordinarios y regularización.
10. Incorporar las calificaciones intersemestrales de los alumnos en el kardex.
11. Generar y procesar actas de evaluación intersemestrales (ordinario y extraordinario).
12. Imprimir los reportes que se requieran para el proceso de inscripción y reinscripción: listas de asistencia, padrón de carga académica, asignatura-grupo, estadísticas, etc..
13. Realizar los ajustes que sean necesarios para el control escolar.
14. Procesar las bajas parciales y definitivas de alumnos de las unidades académicas que lo soliciten.
15. Participar en los eventos organizados por el departamento.



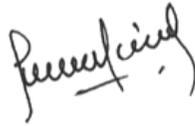
16. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
17. Presentar a su jefe inmediato un informe de actividades realizadas.
18. Atender y asesorar a los alumnos, personal de unidades académicas, público en general, etc. que soliciten información de los trámites que se realizan en el Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.
19. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
20. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
21. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional grado licenciatura de la profesión a que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de dos años en puesto o actividades similares.
- Saber manejar software de computación.
- Aprobar examen psicométrico



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|------------------------------------|--|---|
| ELABORÓ: | Salvador Velázquez Fierro | Analista de Control Escolar de Licenciatura |  |
| REVISÓ: | Ocean. José Edgar Arroyo Ortega | Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar |  |
| APROBÓ: | Ocean. José Edgar Arroyo Ortega | Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar |  |



ANALISTA DE ARCHIVO ELECTRÓNICO Y EXAMEN GENERAL DE EGRESO

| | |
|---|--|
| Ubicación del puesto: | Vicerrectoría Campus Ensenada. |
| Nivel del puesto: | XI |
| Nombre de la categoría del puesto: | Analista (231). |
| Jefe inmediato: | Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar. |
| Contactos permanentes: | Personal adscrito al departamento. Personal de las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución. Alumnos. Público en general. |

Función genérica:

Archivar y digitalizar los documentos de los alumnos desde su ingreso hasta su egreso para integrar su expediente.



Funciones específicas:

1. Recibir los documentos escolares para su digitalización e inmediata devolución.
2. Digitalizar los expedientes de alumnos en el proceso de inscripciones.
3. Digitalizar los siguientes documentos: certificado, Carta de Pasante, Servicio Social, Idioma, Título, Cédula, CENEVAL, Acta de Examen. Recibos: biblioteca, Tesorería, Deportes, Sorteos, No adeudo de documentos, devolución de documentos y carta de acreditación o equivalencia. Pagos varios: Carta de Pasante, Título, Posgrado, Credencial.
4. Informar a través de oficio a las unidades académicas sobre las fechas del examen EGEL-CENEVAL.
5. Enviar a las unidades académicas que lo soliciten las hojas de registro de EGEL-CENEVAL, y ofrecer registro en el mismo departamento a los alumnos que lo requieran; así como elaborar un control de registro por carreras para posteriormente enviarse a la ciudad de México.
6. Preparar la logística del evento de EGEL-CENEVAL, como es reservar el espacio para la aplicación de los exámenes, solicitar el mobiliario, comprar la cafetería, supervisar el área donde se aplican los exámenes, atender al aplicador y supervisar durante los dos días que dura la aplicación del examen, que se lleve en correcto orden, entre otros.
7. Registrar las solicitudes de aspirantes a presentar el examen de EGEL-CENEVAL.
8. Enviar a la ciudad de México los cuadernillos que se utilizan durante aplicación del examen de CENEVAL y que quedan en resguardo de la institución.
9. Digitalizar la documentación comprobatoria y destruir los documentos que presentaron los alumnos para solicitar el examen EGEL-CENEVAL.
10. Participar en los eventos organizados por el departamento (inscripción, reinscripción, etc.).
11. Apoyar en la elaboración de constancias y kardex, cuando se requiere.

12. Apoyar en la entrega de fichas e inscripciones (digitalización de documentos) en San Quintín y Ensenada.
13. Aplicar los exámenes en el Centro de Evaluación en los dos periodos.
14. Digitalizar los expedientes de alumnos en el proceso de inscripciones.
15. Mantener en orden y actualizado el archivo de documentos escolares a su cargo.
16. Atender y asesorar a los alumnos, egresados, personal de unidades académicas, público en general, etc. que soliciten información de los trámites que se realizan en el Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.
17. Realizar la migración de documentos de base de datos local a los sistemas institucionales.
18. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
19. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
20. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
21. Mantener actualizada la información relacionada a los procesos certificados mediante la norma ISO9001:2015.
22. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional grado licenciatura de la profesión a que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto o actividades similares.
- Saber manejar software de computación.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|------------------------------------|--|---|
| ELABORÓ: | M.A. Marco Castillo Peralta | Analista de Archivo Electrónico y Examen General de Egreso |  |
| REVISÓ: | Ocean. José Edgar Arroyo Ortega | Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar |  |
| APROBÓ: | Ocean. José Edgar Arroyo Ortega | Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar |  |



ANALISTA DE CONTROL ESCOLAR DE POSGRADO

| | |
|---|--|
| Ubicación del puesto: | Vicerrectoría Campus Ensenada. |
| Nivel del puesto: | XI |
| Nombre de la categoría del puesto: | Analista (231). |
| Jefe inmediato: | Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar. |
| Contactos permanentes: | Personal adscrito al departamento. Personal de las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución. Alumnos. Público en general. |

Función genérica:

Realizar las actividades que sean necesarias para el control escolar, egreso y titulación de Posgrado solicitada por los alumnos y egresados de las unidades académicas del Campus Ensenada.



Funciones específicas:

1. Realizar los trámites de posgrado que sean solicitados por los egresados.
2. Realizar los trámites de títulos de especialidad, maestría y doctorado que le sean solicitados.
3. Autorizar los exámenes reglamentarios.
4. Emitir certificados, constancias, kardex, credenciales de posgrado que se requieran.
5. Llevar un control de los trámites de posgrado que se realicen.
6. Registrar las actas de examen reglamentario y certificados de estudio de posgrado.
7. Enviar los documentos de posgrado a las unidades académicas.
8. Entregar los diplomas, certificados y títulos profesionales a los egresados de todas las unidades académicas.
9. Mantener en orden y actualizado el archivo de documentos de Posgrado a su cargo.
10. Apoyar en la entrega de constancias y kardex a los alumnos cuando se requiera.
11. Elaborar los reportes de ingreso, reingreso, tesistas, egresados, titulados, población estudiantil, etc., que le sean solicitados.
12. Enviar oportunamente a la Coordinación General de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar los documentos de los egresados necesarios para los diferentes trámites, (titulación, actas de examen, etc.), cuando sea requerido.
13. Mantener actualizado el sistema de posgrado (Programa HP 9000) a su cargo.
14. Atender y asesorar a los alumnos, egresados, personal de unidades académicas, público en general, etc. que soliciten información de los trámites que se realizan en el Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.
15. Participar en los eventos organizados por el departamento (inscripción, reinscripción, etc.).

16. Elaborar los reportes estadísticos que le sean solicitados por su jefe inmediato.
17. Mantener actualizada la información relacionada a los procesos certificados mediante la norma ISO9001:2015.
18. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
19. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
20. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
21. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional grado licenciatura de la profesión a que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto o actividades similares.
- Saber manejar software de computación.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|------------------------------------|--|---|
| ELABORÓ: | Lic. Guadalupe Verdugo Meza | Analista de Control Escolar de Posgrado |  |
| REVISÓ: | Ocean. José Edgar Arroyo Ortega | Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar |  |
| APROBÓ: | Ocean. José Edgar Arroyo Ortega | Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar |  |



AUXILIAR DE TITULACIÓN

| | |
|---|--|
| Ubicación del puesto: | Vicerrectoría Campus Ensenada. |
| Nivel del puesto: | VII |
| Nombre de la categoría del puesto: | Auxiliar Administrativo Especializado (367). |
| Jefe inmediato: | Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar. |
| Contactos permanentes: | Personal adscrito al departamento. Personal de las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución. Alumnos. Público en general. |

Función genérica:

Realizar las actividades que sean necesarias para la autorización de exámenes profesionales, trámites de títulos solicitados por los alumnos y egresados de las unidades académicas del Campus Ensenada.



Funciones específicas:

1. Revisar expediente y generar constancias de No Exigibilidad de examen (con fotos y sellos), sacar las copias correspondientes, actualizar indicadores y registrar las Actas en el formato de Control de Titulados. Separar la documentación para firma de constancias, para trámite de título y se envía a la CSEGE a través de oficio.
2. Autorizar y dar de alta en el sistema los exámenes profesionales.
3. Enviar con oportunidad las actas de examen profesional a las unidades académicas a través de oficio, así como llevar un control de las mismas.
4. Registrar las actas de examen profesional.
5. Enviar oportunamente a la Coordinación General de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar los documentos de los alumnos, necesarios para los diferentes trámites (titulación, actas de examen, etc.) y darle seguimiento.
6. Coordinarse con el encargado de digitalización para archivar los documentos que sean necesarios.
7. Mantener actualizada la información relacionada a los procesos certificados mediante la norma ISO9001:2015.
8. Revisar los documentos de los aspirantes a los cursos de titulación, darlos de alta en el sistema de titulación por Acta de Examen profesional (se registran en el sistema de titulación, mérito escolar, tesis y exámenes profesionales).
9. Imprimir listas de asistencia, actas de evaluación, etc. para enviarlos a las unidades académicas correspondientes a través de oficio. (Cursos de Titulación).
10. Revisar las listas de asistencia y actas de evaluación para verificar que hayan cumplido con asistencias y calificaciones.
11. Notificar a la unidad académica el periodo límite para la presentación de los exámenes profesionales de los alumnos que tomaron cursos de titulación a través de oficio.

12. Entregar los títulos profesionales a los egresados de todas las unidades académicas.
13. Realizar el trámite completo de titulación que soliciten las escuelas incorporadas.
14. Realizar los trámites de títulos de licenciatura que le sean solicitados.
15. Atender y asesorar a los alumnos, personal de unidades académicas, público en general, etc. que solicite información de los trámites que se realizan en el área de titulación.
16. Participar en los eventos organizados por el departamento (inscripción, reinscripción, etc.).
17. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
18. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
19. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
20. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de bachillerato.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto o actividades similares.
- Saber manejar software de computación.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|--|--|---|
| ELABORÓ: | Rosa Elena Guadalupe Madero Torres | Auxiliar de Titulación |  |
| REVISÓ: | Ocean. José Edgar Arroyo Ortega. | Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar |  |
| APROBÓ: | Ocean. José Edgar Arroyo Ortega. | Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar |  |



AUXILIAR DE RECEPCIÓN Y CREDENCIALES

| | |
|---|---|
| Ubicación del puesto: | Vicerrectoría Campus Ensenada. Centro de Atención Integral Comunitario, Unidad Valle Dorado. |
| Nivel del puesto: | VII |
| Nombre de la categoría del puesto: | Auxiliar Administrativo Especializado (367). |
| Jefe inmediato: | Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar. |
| Contactos permanentes: | Personal adscrito al departamento. Personal de las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución. |

Función genérica:

Atender y asesorar a los alumnos, egresados, personal académico, administrativo y comunidad en general que soliciten información sobre actividades y trámites que se realizan en el departamento; así como llevar un control de la entrega de las credenciales provisionales y bancarias entregadas a los estudiantes.



Funciones específicas:

1. Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda, tomando el recado cuando la persona solicitada esté ausente o no pueda atender el teléfono.
2. Elaborar con buena presentación, ortografía y redacción todo tipo de documento impreso y electrónico, solicitado por el jefe de departamento.
3. Mantener un control numérico de los documentos elaborados.
4. Recibir y registrar todos los documentos y correspondencia que le sean entregados, turnándolos al jefe del departamento para su posterior distribución y archivo, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Apoyar en la reproducción de documentos impresos para la difusión de las actividades del departamento.
6. Turnar a quien corresponda para su firma, la documentación que así lo requiera.
7. Apoyar en el Área de Control Escolar, en los periodos de Inscripción y Reinscripción.
8. Apoyar en cuestión de elaboración de solicitudes de comprobación y reservaciones al Tribunal Universitario, cuando le sea solicitado.
9. Elaborar las credenciales provisionales a todo aquel estudiante inscrito, así como de un duplicado a los de Intercambio y en caso de extravío.
10. Entregar las credenciales bancarias a estudiantes de nuevo ingreso, así como de una provisional a cualquier estudiante que lo requiera en caso de robo o extravío.
11. Apoyar en los Eventos de Exámenes de Ceneval, cuando se requiera.
12. Apoyar en procesos de entrega de fichas, inscripción y reinscripción.
13. Brindar apoyo logístico en los eventos especiales que organice o participe el Departamento.
14. Llevar control de insumos y registro de mantenimiento a los equipos de credencialización.



15. Revisar la documentación escolar de los alumnos inscritos en el Campus Ensenada.
16. Apoyar en procesos de entrega de fichas, inscripción y reinscripción.
17. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
18. Sugerir a su jefe todas aquellas acciones de mejora que considere necesarias para el funcionamiento óptimo del Departamento.
19. Asistir a cursos de capacitación y actualización cuando le sea indicado o autorizado por su jefe.
20. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean encomendadas expresamente por su jefe.

Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria y carrera comercial o certificado de bachillerato con especialidad en: administración, informática o contabilidad.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar que le permita precisión, limpieza y rapidez en el desempeño de sus labores.
- Criterio necesario para resolver problemas sencillos de su competencia y contestación de correspondencia.
- Saber manejar software de computación, tales como Word, Excel, Power Point, etc..
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|-------------------------------------|--|---|
| ELABORÓ: | Lic. Laura E. Arce Serrano | Auxiliar de Recepción y Credenciales |  |
| | C. Fabián Armando Ortega Lechuga | |  |
| REVISÓ: | Ocean. José Edgar Arroyo Ortega. | Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar |  |
| APROBÓ: | Ocean. José Edgar Arroyo Ortega. | Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar |  |



ANALISTA DE ACOMPAÑAMIENTO ESTUDIANTIL Y APOYO PSICOPEDAGÓGICO

| | |
|---|--|
| Ubicación del puesto: | Vicerrectoría Campus Ensenada. |
| Nivel del puesto: | XI |
| Nombre de la categoría del puesto: | Analista (231). |
| Jefe inmediato: | Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar. |
| Contactos permanentes: | Personal adscrito al departamento. Personal de las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución. Alumnos. Público en general. |

Función genérica:

Organizar y dar seguimiento a las actividades de orientación educativa y psicopedagógica en coordinación con las unidades académicas, dirigidos a la atención de los aspirantes, alumnos de nuevo ingreso, alumnos y apoyo al personal docente.



Funciones específicas:

1. Elaborar anualmente en coordinación con su jefe inmediato, un programa de actividades y establecer los mecanismos necesarios para el cumplimiento del mismo.
2. Contribuir en el mejoramiento del proceso de selección brindando información profesiográfica a los aspirantes integrados a ingresar a esta institución.
3. Atender a los responsables de orientación educativa y pedagógica de las unidades académicas del campus que así lo requieran.
4. Proporcionar información correspondiente al área, a las instituciones educativas que lo soliciten.
5. Actualizar el directorio de responsables de orientación educativa y psicológica de las unidades académicas del campus.
6. Organizar el evento de información profesiográfica dirigido a las instituciones de educación media superior.
7. Actualizar el directorio de preparatorias para enviar la programación del ciclo de información profesiográfica.
8. Mantener actualizada la información correspondiente a programas educativos en coordinación con los responsables de orientación educativa y psicopedagógica de las unidades académicas.
9. Organizar reunión anual con orientadores de educación media superior.
10. Supervisar el proceso de evaluación del curso de inducción por parte de los aspirantes de nuevo ingreso.
11. Programar, coordinar y supervisar actividades propias de la aplicación del personal, entre otras.
12. Supervisar y canalizar los casos especiales a los responsables de orientación educativa y psicológica de las unidades académicas, los registros de alumnos de nuevo ingreso que presentaron conductas atípicas durante la aplicación de exámenes psicométricos.



13. Supervisar la participación de los responsables del área de orientación educativa y psicológica durante la inscripción anual de los alumnos de nuevo ingreso.
14. Recopilar y actualizar los materiales del curso de inducción en coordinación con los responsables de orientación educativa y psicológica de las unidades académicas.
15. Programar, coordinar y supervisar las actividades del curso de inducción a alumnos de nuevo ingreso.
16. Capacitar al personal que por primera vez es responsable de la impartición del curso de inducción a través del curso en línea establecido para ello.
17. Organizar y supervisar las actividades del evento de integración universitari.
18. Mantener actualizado los sistemas en línea: curso de capacitación a instructores y encuesta de satisfacción a usuarios del curso de inducción.
19. Promover en coordinación con los responsables del área orientación educativa y psicopedagógica de las unidades académicas acciones que apoyen al docente en el proceso de aprendizaje de sus alumnos.
20. Registrar las acciones de las diferentes unidades académicas consernientes a su sistema de tutorías.
21. Registrar las acciones de las diferentes unidades académicas consernientes a su sistema de asesorías.
22. Capacitar al personal de reciente ingreso al área de orientación educativa y psicopedagógica de las unidades académicas.
23. Reproducir el material de imprenta necesario para los eventos de entrega de fichas, aplicación de exámenes, asesorías y eventos.
24. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas por los responsables del programa en orientación educativa y psicológica de las unidades académicas, para dar seguimiento al avance de los proyectos del departamento.
25. Participar en eventos externos organizados por instituciones educativas cuando se requiere.



26. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
27. Recibir y dar contestación a toda la correspondencia que le sea dirigida.
28. Elaborar y enviar oportunamente la documentación e informes periódicos de las actividades que se realizan en el área cuando se le solicite.
29. Asistir a reuniones de trabajo que convoca el jefe inmediato.
30. Sugerir a su jefe inmediato todas las recomendaciones o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
31. Organizar y/o participar en la realización de eventos relacionados con el área.
32. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento que contribuyan al mejoramiento de su área.
33. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, o se le sean encomendados expresamente 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 un año en puesto o actividades similares.
- Deberá poseer además hábitos de planeación y organización.
- Habilidades para la comunicación verbal y escrita.
- Manejo de equipo y software de computación, tales como Word, power point, etc., así como de internet.
- Contar con conocimiento del área de orientación vocacional.
- Aprobar exámenes psicométrico.



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|---------------------------------------|--|---|
| ELABORÓ: | Psic. Carlos Enrique Medina Rodríguez | Analista de Acompañamiento Estudiantil y Apoyo Psicopedagógico |  |
| REVISÓ: | Ocean. José Edgar Arroyo Ortega. | Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar |  |
| APROBÓ: | Ocean. José Edgar Arroyo Ortega. | Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar |  |



ANALISTA DE REGISTRO DE ALUMNOS EN RIESGO Y DE EJERCICIO PRESUPUESTAL

| | |
|---|--|
| Ubicación del puesto: | Vicerrectoría Campus Ensenada. |
| Nivel del puesto: | XI |
| Nombre de la categoría del puesto: | Analista (231). |
| Jefe inmediato: | Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar. |
| Contactos permanentes: | Personal adscrito al departamento. Personal de las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución. Alumnos. Público en general. |

Función genérica:

Operar en las acciones dirigidas a la identificación y actualización del padrón de alumnos en condición de vulnerabilidad y riesgo académico, así como realizar los trámites que involucran el ejercicio del gasto.



Funciones específicas:

1. Operar las acciones dirigidas a la identificación y actualización del padrón de alumnos en condición de vulnerabilidad y riesgo académico, de acuerdo con la jefatura del departamento y las necesidades de las unidades académicas. Por medio de la identificación de los alumnos en condiciones de vulnerabilidad y riesgo, y mantener actualizado el padrón correspondiente.
2. Dar seguimiento al cumplimiento de los protocolos de atención a alumnos en condición de vulnerabilidad.
3. Apoyar en la organización documental y la agenda del Comité de Prevención y Atención de la Violencia de Género del campus Ensenada.
4. Realizar los trámites que involucran el ejercicio del gasto.
5. Atender y asesorar a los alumnos, egresados, personal académico, administrativo y comunidad en general que soliciten información sobre actividades y trámites que se realizan en el departamento.
6. Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda, tomando el recado cuando la persona solicitada esté ausente o no pueda atender el teléfono.
7. Elaborar con buena presentación, ortografía y redacción todo tipo de documento impreso y electrónico, solicitado por el jefe de departamento.
8. Mantener un control numérico de los documentos elaborados.
9. Recibir y registrar todos los documentos y correspondencia que le sean entregados, turnándolos al jefe del departamento para su posterior distribución y archivo, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
10. Apoyar en la reproducción de documentos impresos para la difusión de las actividades del departamento.
11. Recibir y enviar por correo información, cuando se requiera.



12. Llevar y mantener actualizada la agenda de compromisos del jefe del departamento y notificarle con anticipación de los eventos que están agendados.
13. Turnar a quien corresponda para su firma, la documentación que así lo requiera.
14. Elaborar las solicitudes de compras, comisiones, servicios, servicios varios, y servicios especiales, que le sean encomendados por su jefe, llevando un control de los gastos.
15. Llevar un control del fondo fijo de caja chica apegándose al procedimiento indicado por el departamento de tesorería.
16. Apoyar en el Área de Control Escolar, en los periodos de Inscripción y Reinscripción.
17. Apoyar en cuestión de elaboración de solicitudes de comprobación y reservaciones al Tribunal Universitario, cuando le sea solicitado.
18. Brindar apoyo logístico en los eventos especiales que organice o participe el Departamento.
19. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
20. Sugerir a su jefe todas aquellas acciones de mejora que considere necesarias para el funcionamiento óptimo del Departamento.
21. Asistir a cursos de capacitación y actualización cuando le sea indicado o autorizado por su jefe.
22. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean encomendadas expresamente por su jefe.

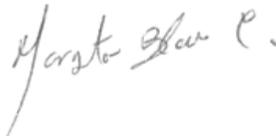


Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional grado licenciatura de la profesión a que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto o actividades similares.
- Saber manejar software de computación.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|---------------------------------------|---|---|
| ELABORÓ: | Lic. Margarita Blanco Clavel | Analista de Registro de Alumnos en Riesgo y de Ejercicio Presupuestal |  |
| REVISÓ: | Ocean. José Edgar Arroyo Ortega | Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar |  |
| APROBÓ: | Ocean. José Edgar Arroyo Ortega | Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar |  |



ANALISTA DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS Y DE PASANTE

| | |
|---|--|
| Ubicación del puesto: | Vicerrectoría Campus Ensenada. |
| Nivel del puesto: | XI |
| Nombre de la categoría del puesto: | Analista (231). |
| Jefe inmediato: | Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar. |
| Contactos permanentes: | Personal adscrito al departamento. Personal de las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución. Alumnos. Público en general. |

Función genérica:

Realizar las actividades que sean necesarias para la emisión de los certificados de estudios y de pasante, así como llevar a cabo el registro correspondiente de los mismos.



Funciones específicas:

1. Elaborar y registrar los certificados de estudios profesionales parciales, totales, duplicados y de pasante de egresados de las diferentes unidades académicas.
2. Elaborar los certificados del plan rígido en el sistema 3000.
3. Revisar los documentos de los egresados que tramitan certificados para verificar que estén completos y no contengan inconsistencias.
4. Elaborar los duplicados de certificados de bachillerato o de primera vez según sea el caso de preparatorias incorporadas a esta universidad.
5. Elaborar las constancias de estudios con promedio, Beca Telmex, estuvo inscrito, con carga semestre anterior, calificaciones y de egreso de las diferentes unidades académicas.
6. Imprimir los kardex cuando sean solicitados por los alumnos.
7. Archivar actas de calificación y de evaluación de las unidades académicas.
8. Mantener en orden y actualizado el archivo de documentos escolares a su cargo.
9. Enviar oportunamente a la Coordinación General de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar los documentos para la firma correspondiente o para la realización del trámite cuando se trata de unidades académicas de las ciudades de Tijuana y Mexicali.
10. Atender y asesorar a alumnos, egresados, personal de unidades académicas, público en general, etc. que solicite información de los trámites que se realizan en el Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.
11. Participar en los eventos organizados por el departamento (inscripción, reinscripción, etc.).
12. Revisar los certificados de estudios y de pasante que emiten las escuelas incorporadas para posteriormente hacer el registro correspondiente y elaborar certificado de pasante.
13. Dar seguimiento al refrendo de las escuelas incorporadas al inicio del ciclo escolar.



14. Realizar las inscripciones de nuevo ingreso de las escuelas incorporadas, asignar matrículas, revisar los documentos, enviar por medio de oficio las inconsistencias, pasar a digitalización y enviar originales a la escuela.
15. Elaborar el cardex manual para llevar un mejor control de calificaciones de las escuelas incorporadas.
16. Enviar a las unidades académicas los documentos escolares que se requieran.
17. Mantener en orden y actualizado el archivo de documentos de las Escuelas incorporadas.
18. Elaborar los reportes estadísticos que le sean solicitados por su jefe inmediato.
19. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
20. Mantener actualizada la información relacionada a los procesos certificados mediante la norma ISO9001:2015.
21. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
22. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
23. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional grado licenciatura de la profesión a que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto o actividades similares.
- Saber manejar software de computación.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|--------------------------------------|---|---|
| ELABORÓ: | Lic. Linda Graciela García Varela | Analista de Certificados de Estudios y de Pasante |  |
| REVISÓ: | Ocean. José Edgar Arroyo Ortega | Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar |  |
| APROBÓ: | Ocean. José Edgar Arroyo Ortega | Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar |  |



ANALISTA DE BECAS Y CEREMONIAS INSTITUCIONALES

| | |
|---|--|
| Ubicación del puesto: | Vicerrectoría Campus Ensenada. |
| Nivel del puesto: | XI |
| Nombre de la categoría del puesto: | Analista (231). |
| Jefe inmediato: | Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar. |
| Contactos permanentes: | Personal adscrito al departamento. Personal de las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución. Alumnos. Público en general. |

Función genérica:

Atender las solicitudes de becas internas, becas federales, mérito escolar y otras ceremonias estudiantiles institucionales en las unidades del Campus Ensenada y San Quintín.



Funciones específicas:

1. Recibir y revisar las solicitudes de beca de los alumnos para realizar el trámite correspondiente.
2. Enviar al Departamento de Servicios Estudiantiles de la Coordinación de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar las propuestas de becas solicitadas.
3. Llevar un control de los diferentes tipos de becas otorgadas en el departamento.
4. Coadyuvar en la identificación de alumnos potenciales a egresar.
5. Brindar apoyo logístico en los eventos especiales que organice o participe el Departamento.
6. Mantener en orden y actualizado el archivo de las solicitudes de becas y documentos a su cargo.
7. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
8. Presentar a su jefe inmediato un informe de actividades realizadas.
9. Entregar informes de becas otorgadas a las unidades académicas que lo soliciten.
10. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
11. Mantener actualizada la información relacionada a los procesos certificados mediante la norma ISO9001:2015.
12. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
13. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional grado licenciatura de la profesión a que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto o actividades similares.
- Saber manejar software de computación.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|---|--|---|
| ELABORÓ: | M.C. María de Lourdes Ojeda Murillo | Analista de Becas y Ceremonias Institucionales |  |
| REVISÓ: | Ocean. José Edgar Arroyo Ortega | Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar |  |
| APROBÓ: | Ocean. José Edgar Arroyo Ortega | Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar |  |



ANALISTA DE REVALIDACIÓN Y SERVICIOS DE SEGURIDAD ESTUDIANTILES

| | |
|---|--|
| Ubicación del puesto: | Vicerrectoría Campus Ensenada. |
| Nivel del puesto: | XI |
| Nombre de la categoría del puesto: | Analista (231). |
| Jefe inmediato: | Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar. |
| Contactos permanentes: | Personal adscrito al departamento. Personal de las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución. Alumnos. Público en general. |

Función genérica:

Realizar las actividades que sean necesarias para la inscripción de alumnos por medio de acreditación y equivalencia. Y Atender a los estudiantes, personal académico y público en general que solicite información del seguro facultativo así como realizar el trámite correspondiente para dar de alta a los estudiantes de la universidad del Campus Ensenada.



Funciones específicas:

1. Entregar solicitudes de acreditación y equivalencia a los alumnos que lo soliciten.
2. Revisar los documentos de los alumnos de acreditación y equivalencia para enviarlos a las unidades académicas.
3. Revisar los anteproyectos de acreditación y equivalencia que emiten las unidades académicas.
4. Dar de alta las solicitudes y mantenimiento a tablas de acreditación y equivalencia en el sistema.
5. Coordinarse con el Departamento de Tesorería y el Encargado de Control Escolar, para la emisión de recibos de pago.
6. Entregar al encargado de certificación, dictámenes de acreditación y evaluación solicitados por los estudiantes, debidamente revisados.
7. Emitir los dictámenes de acreditación y equivalencia para enviarlos a la coordinación en Mexicali, para su firma.
8. Apoyar en el Proceso de las solicitudes de reingreso de alumnos.
9. Participar en los eventos organizados por el departamento (entrega de fichas, inscripción, reinscripción, etc.).
10. Apoyar cuando se requiere en la aplicación de exámenes de conocimientos a aspirantes a nuevo ingreso.
11. Realizar el trámite de Alta o Baja del Seguro Social Facultativo en el Sistema IDSE-IMSS para los alumnos que lo soliciten en el Departamento.
12. Elaborar una relación de alumnos con seguro facultativo de las unidades académicas Campus Ensenada y San Quintín.
13. Hacer los trámites correspondientes de pólizas contra accidentes de alumnos de nuevo ingreso de las unidades académicas Campus Ensenada y San Quintín.



14. Mantener en orden y actualizado el archivo de los documentos escolares a su cargo.
15. Atender y asesorar a alumnos, personal de unidades académicas, público en general, etc. que solicite información de los trámites que se realizan en el Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.
16. Revisar y mantener actualizado el Padrón de Altas del Instituto Mexicano del Seguro Social con la frecuencia necesaria semestral que manda cada semestre el IMSS .
17. Participar en los eventos organizados por el departamento.
18. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
19. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
20. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
21. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional grado licenciatura de la profesión a que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto o actividades similares.
- Saber manejar software de computación.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|----------------------------------|--|---|
| ELABORÓ: | M.A. María Rodríguez Tenorio | Analista de Revalidación y Servicios de Seguridad Estudiantiles |  |
| REVISÓ: | Ocean. José Edgar Arroyo Ortega | Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar |  |
| APROBÓ: | Ocean. José Edgar Arroyo Ortega. | Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar |  |



Manual de Procedimientos

PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN

| | |
|---|-----------|
| TRÁMITE DE ACREDITACIÓN Y EQUIVALENCIA | 760-20-01 |
| TITULACIÓN Y CÉDULAS | 760-20-02 |
| TRÁMITE DE CENEVAL | 760-20-03 |
| ELABORACIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIO DE POSGRADO | 760-20-04 |
| EXÁMENES REGLAMENTARIOS DE POSGRADO | 760-20-05 |
| TRÁMITE DE ELABORACIÓN DE CERTIFICADOS, CERTIFICADO DE PASANTE Y CERTIFICADOS PARCIALES | 760-20-06 |
| TRÁMITE DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS PARA REFRENDO DE LA ESCUELA MIGUEL SERVET | 760-20-07 |
| TRÁMITE DE OTORGAMIENTO DE BECA ARTÍSTICA Y DEPORTIVA | 760-20-08 |
| TRÁMITE DE OTORGAMIENTO DE BECA CRÉDITO Y PRORROGA | 760-20-09 |
| TRÁMITE DE OTORGAMIENTO DE BECA INVESTIGACIÓN, VINCULACIÓN Y COMPENSACIÓN | 760-20-10 |
| TRÁMITE DE SEGURO FACULTATIVO | 760-20-11 |



TRÁMITE DE ACREDITACIÓN Y EQUIVALENCIA

REVISIÓN HISTÓRICA:

| No. de Rev. Interna | Fecha de Rev. interna | Descripción del cambio |
|---------------------|--------------------------|---|
| 01 | 08/07/2003 | Elaboración del Manual de Organización. |
| 02 | 30/03/2015 28/11/2017 | Actualización del Manual de Organización y Elaboración de Procedimientos. |
| 03 | 15/08/2020 | Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria. |

Objetivo: Realizar el trámite de inscripción por acreditación y equivalencia a los estudiantes que lo soliciten.



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|--|---|--|
| Alumno/ Aspirante | Acudir y llenar solicitud acreditación o equivalencia en sistema. En caso de equivalencia presenta documentación requerida según convocatoria: http://csege.uabc.mx/web/csege1/tramites-para-aspirantes-a-ingresar | Solicitud de acreditación o equivalencia Documentación requerida en convocatoria de equivalencia. |
| Analista de Revalidación y Servicios de Seguridad Estudiantiles | Revisar kárdex del alumno para verificar su estado y carga académica. En caso de acreditación envía documentación (generada en sistema) a unidad académica para que se realice el proyecto. | Solicitud de acreditación o equivalencia Documentación para acreditación ó equivalencia |
| Director de la Unidad académica | Revisar solicitudes para aceptarlas y posteriormente enviar al Analista Revalidación y Servicios de Seguridad Estudiantiles. | Solicitud de acreditación o equivalencia |
| Analista de Revalidación y Servicios de Seguridad Estudiantiles | Dar mantenimiento a tablas de Acreditación y correr el proceso de seriación en el sistema para incorporar información al kárdex oficial. En el sistema enviar lista para generar recibos de pago para que el alumno la genere en línea. Entregar dictámenes de aceptación directamente al alumno o aspirante y se digitaliza en laserfiche. | Lista de alumnos aceptados Dictámenes de aceptación Expediente del alumno |
| Coordinador General de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar | Firma y regresa dictamen. | Oficio de envío de dictamen de aceptación Dictámenes de aceptación |
| Analista de Revalidación y Servicios de Seguridad Estudiantiles | Pasar al archivo los dictámenes para su digitalización. Envía dictamen y oficio a la unidad académica. Archivar copias de los dictámenes. | Oficio de envío de dictamen de aceptación Dictámenes de aceptación |
| Director de la Unidad académica | Entregar dictamen a los interesados. | Oficio de envío de dictamen de aceptación Dictámenes de aceptación |



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|---------------------------------------|---|---|
| ELABORÓ: | M.A. María Rodríguez Tenorio | Analista de Revalidación y Servicios de Seguridad Estudiantiles |  |
| REVISÓ: | Ocean. José Edgar Arroyo Ortega | Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar |  |
| APROBÓ: | Ocean. José Edgar Arroyo Ortega | Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar |  |



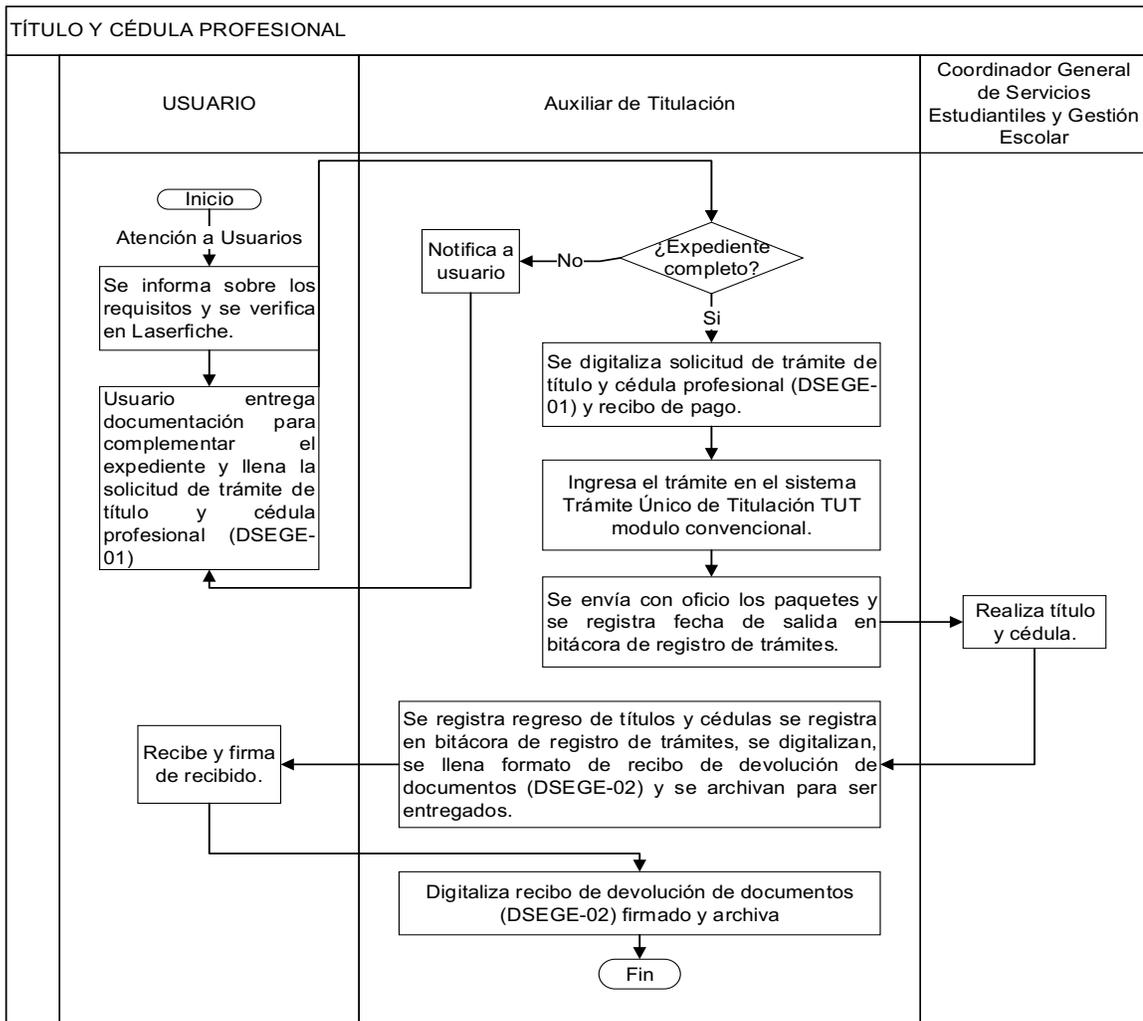
TITULACIÓN Y CÉDULAS

REVISIÓN HISTÓRICA:

| No. de Rev. Interna | Fecha de Rev. interna | Descripción del cambio |
|---------------------|--------------------------|---|
| 01 | 08/07/2003 | Elaboración del Manual de Organización. |
| 02 | 30/03/2015 28/11/2017 | Actualización del Manual de Organización y Elaboración de Procedimientos. |
| 03 | 15/08/2020 | Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria. |

Objetivo: Llevar a cabo el trámite de títulos y/o cédulas profesionales cuando el usuario así lo solicite.





Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|--|--|---|
| ELABORÓ: | Rosa Elena Madero Torres | Auxiliar de Titulación |  |
| REVISÓ: | Ocean. José Edgar Arroyo Ortega. | Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar |  |
| APROBÓ: | Ocean. José Edgar Arroyo Ortega. | Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar |  |



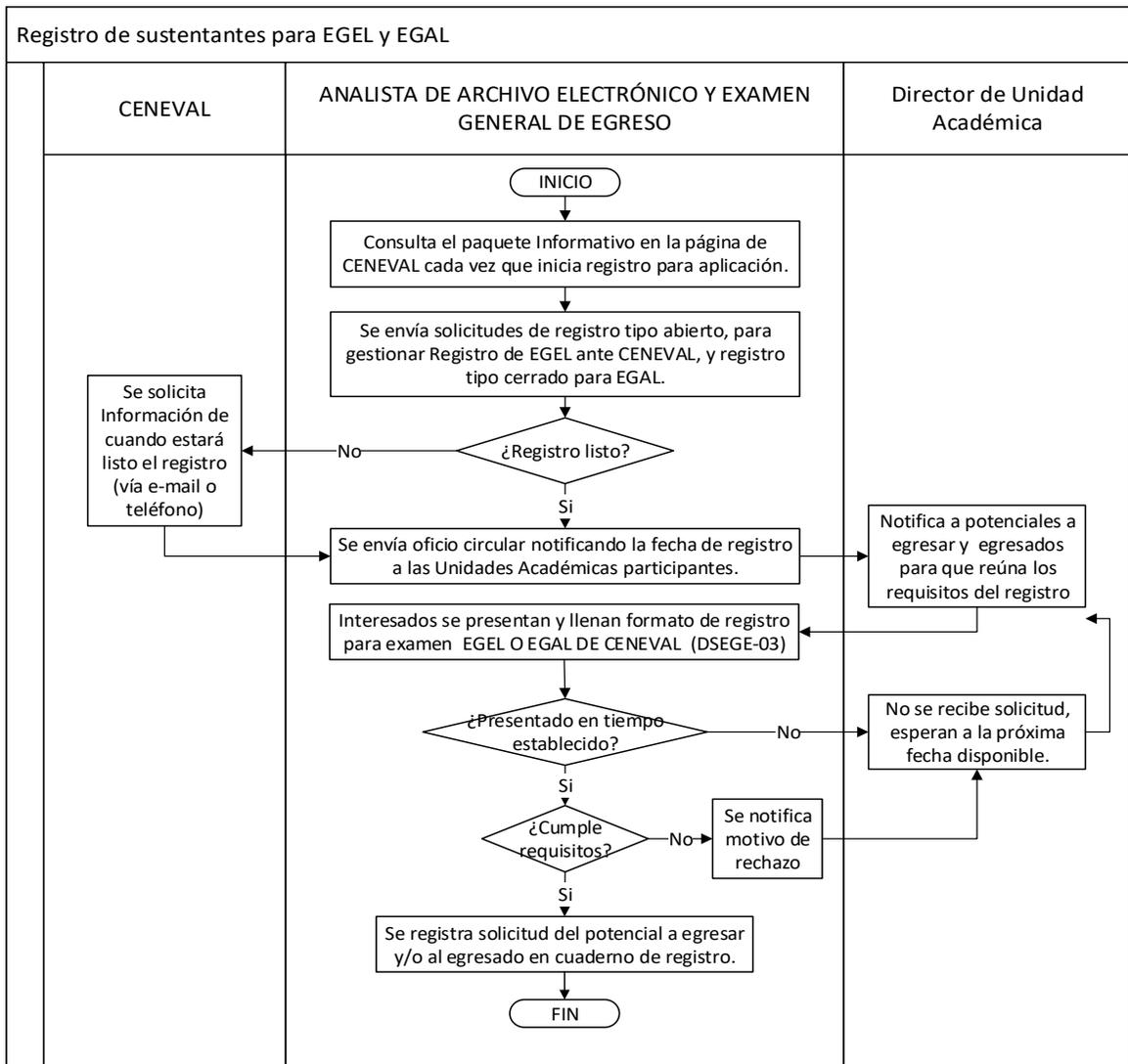
TRÁMITE DE CENEVAL

REVISIÓN HISTÓRICA:

| No. de Rev. Interna | Fecha de Rev. interna | Descripción del cambio |
|---------------------|--------------------------|---|
| 01 | 08/07/2003 | Elaboración del Manual de Organización. |
| 02 | 30/03/2015 28/11/2017 | Actualización del Manual de Organización y Elaboración de Procedimientos. |
| 03 | 15/08/2020 | Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria. |

Objetivo: Llevar a cabo el registro para la aplicación del Examen General de Egreso de Licenciatura (EGEL y EGAL).





Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|---------------------------------------|---|---|
| ELABORÓ: | M.A. Marcos Castillo Peralta | Analista de Archivo Electrónico y Examen General de Egreso |  |
| REVISÓ: | Ocean. José Edgar Arroyo Ortega | Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar |  |
| APROBÓ: | Ocean. José Edgar Arroyo Ortega | Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar |  |



ELABORACIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIO DE POSGRADO

REVISIÓN HISTÓRICA:

| No. de Rev. Interna | Fecha de Rev. interna | Descripción del cambio |
|---------------------|--------------------------|---|
| 01 | 08/07/2003 | Elaboración del Manual de Organización. |
| 02 | 30/03/2015 28/11/2017 | Actualización del Manual de Organización y Elaboración de Procedimientos. |
| 03 | 15/08/2020 | Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria. |

Objetivo: Elaborar los Certificados de Estudio de Posgrado que soliciten.



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|--|---|--|
| Alumno | Acudir para solicitar información de requisitos para solicitar certificado de estudios de posgrado. Solicitar se generen kárdex oficial y constancia de no adeudo de documentos. | Formato de solicitud de servicio. |
| Analista de Control Escolar de Posgrado | Elaborar el kárdex del alumno para comprobar que haya acreditado todas sus materias y cambiar el estatus al alumno en el padrón oficial. Elaborar la constancia de no adeudo de documentos. | Kárdex Oficial Constancia de no adeudo de documentos DSEGE-05. |
| Alumno | Recabar los requisitos y llenar formato de solicitud de servicio de elaboración del Certificado de Estudios de Posgrado de alumno de posgrado. | Solicitud de servicio de (certificado de estudios de posgrado) DSEGE-04. Requisitos de trámite. |
| Analista de Control Escolar de Posgrado | Revisar la documentación recibida que este completa y correcta. Imprimir un borrador del Certificado para verificar los datos del alumno y asignaturas cursadas. Elaborar el Certificado original y adherirle las fotografías. Cancelar la fotografía con el sello de la Coordinación General de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar y registrar el Certificado en el libro correspondiente. Archiva requisitos de trámite, elabora oficio y relación de los mismos para pasar a firma. | Solicitud de servicio de (certificado de estudios de posgrado) DSEGE-04. Requisitos de trámite. Oficio y relación de certificado para firma. Certificado de Estudios de Posgrado. |
| Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar | Firmar y turnar. | Oficio y relación de certificado (firmado). Certificado de Estudios de Posgrado (firmado). |



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|--|--|--|
| Analista de Control Escolar de Posgrado | Recibir, verificar que estén firmados y enviar a la Coordinación General de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar | Oficio y relación de certificado para firma Certificado de Estudios de Posgrado. |
| Coordinador General de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar | Recibir, firma certificado, firman oficio y sellan con fecha de despachado. | Oficio y relación de certificado con firma y sello. Certificado de Estudios de Posgrado firmado |
| Analista de Control Escolar de Posgrado | Recibir, verificar que estén firmados y correctos y entregar para digitalizar el certificado firmado y los requisitos del trámite. | Certificado de Estudios de Posgrado. Requisitos de trámite. |
| Analista de archivo electrónico y examen general de egreso | Revisar y digitalizar, entregar. | Certificado de Estudios de Posgrado. Requisitos de trámite. |
| Analista de Control Escolar de Posgrado | Recibir certificado y enviar correo electrónico al alumno para entregar certificado. Elaborar recibo de devolución. | Certificado de Estudios de Posgrado. Recibo de devolución de documentos DSEGE-02. Solicitud de servicio de (certificado de estudios de posgrado) DSEGE-04. |
| Alumno | Recibir certificado y Firma el recibo de devolución y solicitud de servicio | Recibo de devolución de documentos DSEGE-02 Solicitud de servicio de (certificado de estudios de posgrado) DSEGE-04. |
| Analista de Control Escolar de Posgrado | Enviar a digitalización. | Recibo de devolución de documentos DSEGE-02. Solicitud de servicio de (certificado de estudios de posgrado) DSEGE-04. |
| Analista de archivo electrónico y examen general de egreso | Digitalizar documentos y entregar. | Recibo de devolución de documentos DSEGE-02. Solicitud de servicio de (certificado de estudios de posgrado) DSEGE-04. |
| Analista de Control Escolar de Posgrado | Archivar recibo de devolución firmado (hasta 1 año). Verificar que el expediente esté digitalizado y triturar documentos físicos del trámite. | Recibo de devolución de documentos DSEGE-02. Solicitud de servicio de (certificado de estudios de posgrado) DSEGE-04. |

Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|------------------------------------|---|---|
| ELABORÓ: | Lic. Guadalupe Verdugo Meza | Analista de Control Escolar de Posgrado |  |
| REVISÓ: | Ocean. José Edgar Arroyo Ortega | Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar |  |
| APROBÓ: | Ocean. José Edgar Arroyo Ortega | Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar |  |



EXÁMENES REGLAMENTARIOS DE POSGRADO

REVISIÓN HISTÓRICA:

| No. de Rev. Interna | Fecha de Rev. interna | Descripción del cambio |
|---------------------|--------------------------|---|
| 01 | 08/07/2003 | Elaboración del Manual de Organización. |
| 02 | 30/03/2015 28/11/2017 | Actualización del Manual de Organización y Elaboración de Procedimientos. |
| 03 | 15/08/2020 | Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria. |

Objetivo: Llevar a cabo el trámite para la presentación del examen reglamentario de posgrado.



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|--|---|---|
| Director de Unidad académica y Alumno | <p>Recabar y solicitar autorización para la presentación de examen reglamentario o excepcional de alumnos de posgrado.</p> <p>Elaborar oficio de solicitud de fecha de examen.</p> | <p>Recibos de no adeudos (Sorteos, Biblioteca y Tesorería) Copia del Acta de Nacimiento. Copia de Certificado de Estudios de Posgrado. Votos aprobatorios de sinodales. Tesis. Recibo de pago para derecho a Examen Reglamentario. Recibo de pago para derecho a diploma o grado. Dos fotografías tamaño título. Constancia de acreditación de le idioma extranjero. Oficio de solicitud de fecha de examen.</p> |
| Analista de Control Escolar de Posgrado | <p>Revisar la documentación y en caso de haber alguna inconsistencia se le notificar a la Unidad académica. Modificar el estatus al alumno para poder elaborar las actas correspondientes, elaborar acta y enviar. Elaborar un memorándum para enviar las tesis a biblioteca.</p> | <p>Recibos de no adeudos (Sorteos, Biblioteca y Tesorería) Copia del Acta de Nacimiento. Copia de Certificado de Estudios de Posgrado. Votos aprobatorios de sinodales. Tesis. Recibo de pago para derecho a Examen Reglamentario. Recibo de pago para derecho a diploma o grado, Dos fotografías tamaño título. Constancia de acreditación de le idioma extranjero. Acta de examen reglamentario Memorándum para elaboración de Diploma o Grado.</p> |
| Jefe del Departamento de Información Académica | Registrar y archivar tesis. | <p>Memorándum para elaboración de Diploma o Grado. Tesis.</p> |
| Director de la Unidad académica y Alumno | <p>Recibir verificar que los datos estén correctos. Aplicar examen, recabar firmas y enviar. Archivan memorándum para elaboración de Diploma o Grado.</p> | <p>Acta de examen reglamentario Oficio de envío de actas para registro y firma.</p> |
| Analista de Control Escolar de Posgrado | <p>Revisar que los datos contenidos en el acta estén completos, y registrarla en el libro correspondiente. Dar de alta en el sistema el resultado obtenido por el alumno en el examen.</p> | <p>Acta de examen reglamentario Oficio de solicitud de firma Relación de Acta(s) enviadas</p> |



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|---|---|--|
| Jefe de Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar | Firmar el acta de examen reglamentario y oficio de solicitud de firma. | Acta de examen reglamentario Oficio de solicitud de firma Relación de Acta(s) enviadas |
| Analista de Control Escolar de Posgrado | Recibir, verificar que estén firmados y envía a la Coordinación de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar | Acta de examen reglamentario Oficio de solicitud de firma Relación de Acta(s) enviadas |
| Coordinador General de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar | Recibir, firmar certificado, firmar oficio de recibido y sellar con fecha de despachado. | Acta de examen reglamentario Oficio de solicitud de firma Relación de Acta(s) enviadas |
| Analista de Control Escolar de Posgrado | Verificar que estén firmados y correctos, entrega para digitalizar. | Acta de examen reglamentario |
| Analista de archivo electrónico y examen general de egreso | Revisar y digitalizar, entregar. | Acta de examen reglamentario |
| Analista de Control Escolar de Posgrado | Elaborar oficio y relación de entrega de acta(s) y enviar. Conserva documentos originales (oficios, votos a probatorios) por un año, al término de vigencia los tritura. | Acta de examen reglamentario Oficio de entrega de acta(s) Relación de Acta(s) enviadas |
| Director de Unidad académica | Recibir y entregar al alumno. | Acta de examen reglamentario |
| Alumno | Recoger sus documentos. Firma de recibido en una copia del acta. | Acta de examen reglamentario |
| Director de Unidad académica | Archiva copia del Acta. | Acta de examen reglamentario |



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|------------------------------------|---|--|
| ELABORÓ: | Lic. Guadalupe Verdugo Meza | Analista de Control Escolar de Posgrado |  |
| REVISÓ: | Ocean. José Edgar Arroyo Ortega | Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar |  |
| APROBÓ: | Ocean. José Edgar Arroyo Ortega | Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar |  |



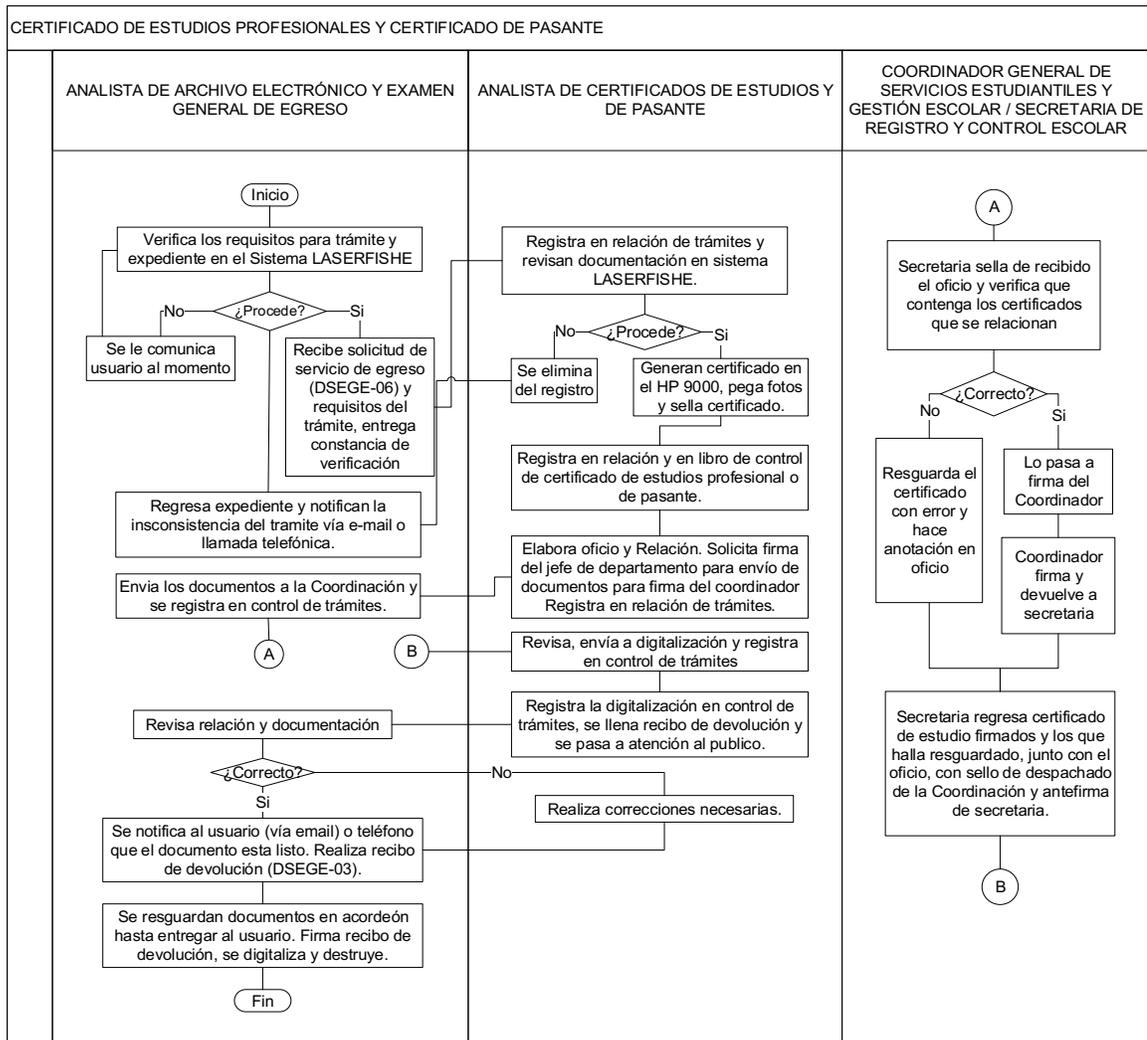
TRÁMITE DE ELABORACIÓN DE CERTIFICADOS, CERTIFICADO DE PASANTE Y CERTIFICADOS PARCIALES

REVISIÓN HISTÓRICA:

| No. de Rev. Interna | Fecha de Rev. interna | Descripción del cambio |
|---------------------|--------------------------|---|
| 01 | 08/07/2003 | Elaboración del Manual de Organización. |
| 02 | 30/03/2015 28/11/2017 | Actualización del Manual de Organización y Elaboración de Procedimientos. |
| 03 | 15/08/2020 | Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria. |

Objetivo: Emitir los Certificados de Estudios Profesionales y Certificados de Pasante Completo que sean solicitados por los alumnos.





Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|------------------------------------|--|---|
| ELABORÓ: | Lic. Linda García Varela | Analista de Certificados de Estudios y de Pasante |  |
| REVISÓ: | Ocean. José Edgar Arroyo Ortega | Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar |  |
| APROBÓ: | Ocean. José Edgar Arroyo Ortega | Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar |  |



TRÁMITE DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS PARA REFRENDO DE LA ESCUELA MIGUEL SERVET

REVISIÓN HISTÓRICA:

| No. de Rev. Interna | Fecha de Rev. interna | Descripción del cambio |
|---------------------|--------------------------|---|
| 01 | 08/07/2003 | Elaboración del Manual de Organización. |
| 02 | 30/03/2015 28/11/2017 | Actualización del Manual de Organización y Elaboración de Procedimientos. |
| 03 | 15/08/2020 | Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria. |

Objetivo: Recibir los documentos para refrendo de la Escuela de Enfermería "Miguel Servet".



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|--|---|---|
| Escuela de Enfermería Miguel Servet Director y Alumno | Recabar documentación requerida y entregar con el oficio. | Oficio de entrega. Listas de inscripción. Planta de maestros con horarios de clases. Recibos de pago de inscripción de alumnos. |
| Analista de Certificados de Estudios y de Pasante | Recibir la documentación (firma de recibido) y elaborar un oficio para ser enviado a la coordinación para la autorización del refrendo para el ciclo escolar que está iniciando. | Oficio de solicitud de reincorporación. Listas de inscripción. Planta de maestros con horarios de clases. Recibos de pago de inscripción de alumnos. |
| Coordinador General de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar | Recibir, firmar oficio de recibido, deliberar solución y sellar con fecha de despachado. | Resolución de reincorporación. Oficio de solicitud. |
| Analista de Certificados de Estudios y de Pasante | Verificar datos de resolución. Registrar en control fecha de recibido, despachado y recibido. Notificar vía email o teléfono a la Escuela Miguel Servet. Elaborar oficio de envío. | Resolución de reincorporación. Oficio de envío. |
| Escuela de Enfermería Miguel Servet Director | Recibir resolución y firmar de recibido en oficio de solicitud. | Oficio de envío. Resolución de reincorporación. |
| Analista de Certificados de Estudios y de Pasante | Registrar en control la fecha de entrega de resolución. Archivar oficio firmado. | Oficio de envío. Resolución de reincorporación. |



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|---------------------------------------|---|---|
| ELABORÓ: | Lic. Linda García Varela | Analista de Certificados de Estudios y de Pasante |  |
| REVISÓ: | Ocean. José Edgar Arroyo Ortega | Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar |  |
| APROBÓ: | Ocean. José Edgar Arroyo Ortega | Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar |  |



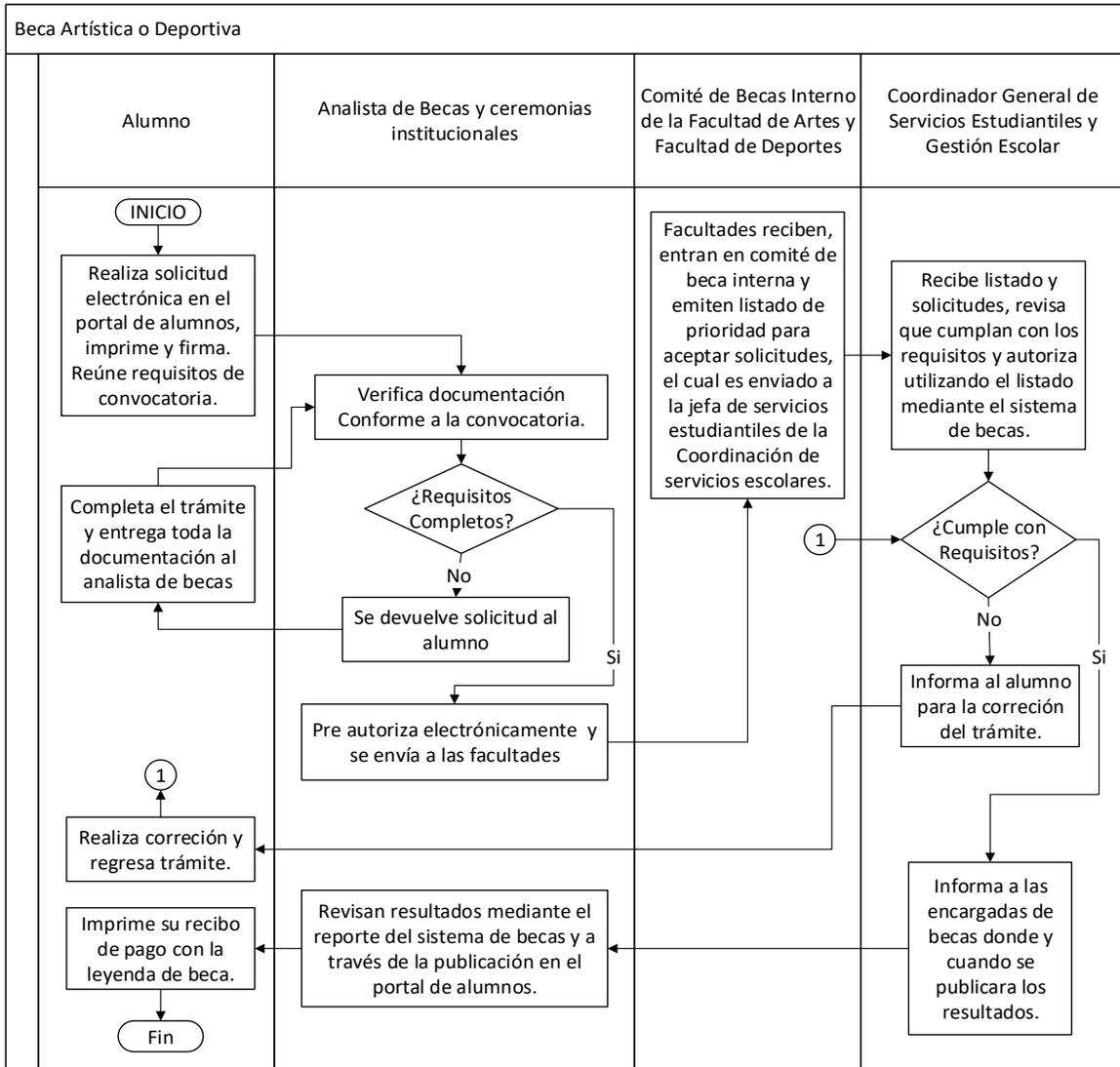
TRÁMITE DE OTORGAMIENTO DE BECA ARTÍSTICA Y DEPORTIVA

REVISIÓN HISTÓRICA:

| No. de Rev. Interna | Fecha de Rev. interna | Descripción del cambio |
|---------------------|--------------------------|---|
| 01 | 08/07/2003 | Elaboración del Manual de Organización. |
| 02 | 30/03/2015 28/11/2017 | Actualización del Manual de Organización y Elaboración de Procedimientos. |
| 03 | 15/08/2020 | Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria. |

Objetivo: Otorgar de forma adecuada la de beca Deportiva o Artística.





Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|-------------------------------------|--|---|
| ELABORÓ: | M.C. María de Lourdes Ojeda Murillo | Analista de Becas y Ceremonias Institucionales |  |
| REVISÓ: | Ocean. José Edgar Arroyo Ortega | Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar |  |
| APROBÓ: | Ocean. José Edgar Arroyo Ortega | Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar |  |



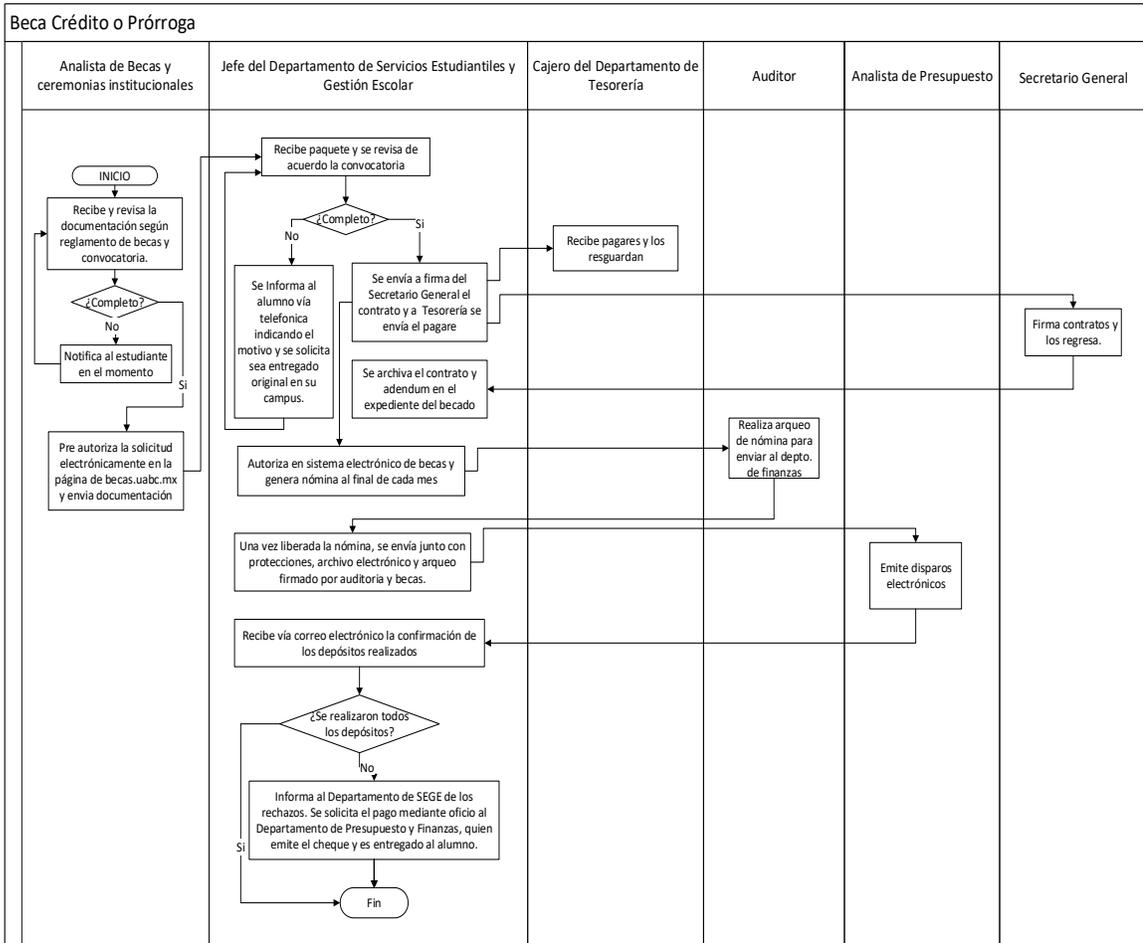
TRÁMITE DE OTORGAMIENTO DE BECA CRÉDITO Y PRORROGA

REVISIÓN HISTÓRICA:

| No. de Rev. Interna | Fecha de Rev. interna | Descripción del cambio |
|---------------------|--------------------------|---|
| 01 | 08/07/2003 | Elaboración del Manual de Organización. |
| 02 | 30/03/2015 28/11/2017 | Actualización del Manual de Organización y Elaboración de Procedimientos. |
| 03 | 15/08/2020 | Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria. |

Objetivo: Otorgar adecuadamente las Becas Crédito y prórroga.





Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|-------------------------------------|--|---|
| ELABORÓ: | M.C. María de Lourdes Ojeda Murillo | Analista de Becas y Ceremonias Institucionales |  |
| REVISÓ: | Ocean. José Edgar Arroyo Ortega. | Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar |  |
| APROBÓ: | Ocean. José Edgar Arroyo Ortega. | Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar |  |



TRÁMITE DE OTORGAMIENTO DE BECA INVESTIGACIÓN, VINCULACIÓN Y COMPENSACIÓN

REVISIÓN HISTÓRICA:

| No. de Rev. Interna | Fecha de Rev. interna | Descripción del cambio |
|---------------------|--------------------------|---|
| 01 | 08/07/2003 | Elaboración del Manual de Organización. |
| 02 | 30/03/2015 28/11/2017 | Actualización del Manual de Organización y Elaboración de Procedimientos. |
| 03 | 15/08/2020 | Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria. |

Objetivo: Tramitar la beca de Investigación, Vinculación y Compensación.



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|---|---|--|
| Alumno | Llenar la solicitud de beca en la Página http://alumnos.uabc.mx cuando abre convocatoria de becas, imprime y firma. Reúne los requisitos especificados en la convocatoria. | Solicitud de beca Investigación, Vinculación y Compensación. Recibo de reinscripción si es alumno de posgrado. |
| Analista de Becas y Ceremonias Institucionales | Revisar y enviar documentación original de las solicitudes a la Coordinación para su autorización; se relacionan y archivan tanto la copia del oficio enviado como el original de la Unidad Académica o Departamento que envió el trámite para llevar el control de las mismas. | Solicitud de beca Investigación, Vinculación y Compensación Recibo de reinscripción si es alumno de posgrado. |
| Coordinador General Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar | Revisar y si procede autorizar. Otorgar beca y notificar | Solicitud de beca Investigación, Vinculación y Compensación Recibo de reinscripción si es alumno de posgrado Beca Investigación, Vinculación y Compensación. |
| Alumno | Verificar en el portal de alumnos el estatus y resultado de la solicitud. En caso de ser aprobada la beca, recibe el pago correspondiente a través de depósito en la cuenta bancaria que se haya indicado previamente. | |



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|-------------------------------------|--|---|
| ELABORÓ: | M.C. María de Lourdes Ojeda Murillo | Analista de Becas y ceremonias institucionales |  |
| REVISÓ: | Ocean. José Edgar Arroyo Ortega. | Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar |  |
| APROBÓ: | Ocean. José Edgar Arroyo Ortega. | Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar |  |



TRÁMITE DE SEGURO FACULTATIVO

REVISIÓN HISTÓRICA:

| No. de Rev. Interna | Fecha de Rev. interna | Descripción del cambio |
|---------------------|--------------------------|---|
| 01 | 08/07/2003 | Elaboración del Manual de Organización. |
| 02 | 30/03/2015 28/11/2017 | Actualización del Manual de Organización y Elaboración de Procedimientos. |
| 03 | 15/08/2020 | Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria. |

Objetivo: Realizar el trámite de póliza de accidentes estudiantiles.



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|---|---|---|
| Alumno | Generar su número de seguro social en la página: http://imss.gob.mx/tramites/imss02008 Entregar en DSEGE | Asignación de número de seguridad social |
| Analista de Revalidación y Servicios de Seguridad Estudiantiles | Recibir asignación de número de seguridad social. Dar de alta al alumno en el IMSS. 24 H después se verificar que se realizó el alta. Revisar pólizas del seguro de accidentes por facultades y carreras, se relacionan y archivan para llevar el control de las mismas. | Acuse de realización de tramite (hoja 1 de 3). Acuse de realización de trámite "terminado" (72 horas después, hoja 2-3 de 3) Requisitos para tramitar carnet del IMSS |
| Alumno | Recibir acuse (1/3) y hasta 72 horas después puede presentarse a consultar al IMSS (con las hojas 2-3 de 3). Puede utilizar el acuse en urgencias (hoja 1 de 3) para identificarse como estudiante de la universidad si aún no se encuentra en el sistema (antes de las 72 h). Así también deberá descargar su constancia de vigencia. | Recibe originales de Acuse de realización de trámite. Acuse de realización de trámite "terminado" Lista de requisitos para tramitar carnet del IMSS |



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|---------------------------------------|--|---|
| ELABORÓ: | M.A. María Rodríguez Tenorio | Analista de Revalidación y Servicios de Seguridad Estudiantiles |  |
| REVISÓ: | Ocean. José Edgar Arroyo Ortega | Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar |  |
| APROBÓ: | Ocean. José Edgar Arroyo Ortega | Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar |  |



FORMATOS DE PROCEDIMIENTOS

| | |
|---|----------|
| TRÁMITE DE TÍTULO Y CÉDULA PROFESIONAL (SOLICITUD) | DSEGE-01 |
| RECIBO DE DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS | DSEGE-02 |
| EXAMEN EGEL O EGAL DE CENEVAL (REGISTRO) | DSEGE-03 |
| SOLICITUD DE SERVICIO (CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE POSGRADO) | DSEGE-04 |
| CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE DOCUMENTOS PARA POSGRADO | DSEGE-05 |
| SOLICITUD DE SERVICIOS DE EGRESO | DSEGE-06 |



TRÁMITE DE TÍTULO Y CÉDULA PROFESIONAL (SOLICITUD)



DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES Y GESTIÓN ESCOLAR

TRÁMITE DE TÍTULO Y CÉDULA PROFESIONAL

DSEGE-01
TC-N4-07, Rev. 01, Hoja 1 de 2

Fecha: _____ Matricula: _____

Unidad Académica: _____ Carrera: _____

Nombre(s) Primer Apellido Segundo Apellido

Domicilio: _____

Tel. Casa: _____ Trabajo: _____ Celular: _____

e-mail: _____

SOLO PARA EGRESADAS: Genero en que desea se elabore el Título Profesional (marcar con ✓)

Masculino: _____ Femenino: _____

Firma de Conformidad

| REQUISITOS: | DOCUMENTOS DIGITALIZADOS | ✓ |
|---|---|---|
| Copia del Acta de Nacimiento tamaño Carta. | Los siguientes documentos relacionados deberán estar digitalizados en su expediente, aquellos que no se encuentren en el mismo estarán marcados con una X, para realizar este trámite será necesario presentar(los) en original(es), para su debida digitalización. | |
| Copia de C.U.R.P. en tamaño carta. | | |
| Recibo de Pago por: \$2,160.0 (pagar en cajas UABC) | Acta de Nacimiento, adopción o reconocimiento | |
| Solicitud de Cédula llena con 2 copias (al reverso se indica el llenado) en tinta negra. | C.U.R.P. | |
| 2 Fotografías tamaño título recientes | Certificado de Bachillerato (legalizado si requiere) | |
| 3 Fotografías tamaño infantil recientes | Certificado de Estudios Profesionales | |
| Copia de Certificado de Bachillerato si es expedido por otros estados. | Acta de Examen o Exención de Examen Profesional | |
| Las fotografías deben ser recientes, de frente, blanco y negro, fondo blanco. | Constancia Servicio Social dirigido a Profesionales | |
| <u>Damas:</u> No blusas descubiertas (tirantes, estraples, etc.) o de color negro, en virtud de que el sello pierda su visibilidad; maquillaje y accesorios no ostentosos, sin anteojos y no usar lentes de contacto de color. <u>Caballeros:</u> Con saco y corbata, sin anteojos. | Constancia de acreditación de Idioma extranjero (solo 2006-2 en adelante) | |

Campus Mexicali

Teléfono: (686) 841 82 20

ext. 43202 y 43203

Campus Tijuana

Teléfono: (664) 979 75 05

ext. 53202 y 53203

Campus Ensenada

Teléfono: (646) 174 42 03 y

175 20 28 ext. 105

RECIBO DE DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES Y GESTION ESCOLAR
CAMPUS ENSENADA



"RECIBO DE DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS"

Matrícula No. - _____

Recibí del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar; la siguiente documentación original:

- ❖ ACTA DE NACIMIENTO _____ ()
- ❖ CERTIFICADO DE PREPARATORIA Ó BACHILLERATO _____ ()
- ❖ DUPLICADO DEL CERTIFICADO DE PREPARATORIA _____ ()
- ❖ DICTAMEN DE REVALIDACION DE BACHILLERATO _____ ()
- ❖ CERTIFICADO PARCIAL DE ESTUDIOS PROFESIONALES _____ ()
- ❖ CERTIFICADO DE ESTUDIOS PROFESIONALES _____ ()
- ❖ CERTIFICADO DE PASANTE _____ ()
- ❖ DUPLICADO DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS PROFESIONALES _____ ()
- ❖ CONSTANCIA DE SERVICIO SOCIAL _____ ()
- ❖ ACTA DE EXAMEN PROFESIONAL _____ ()
- ❖ TÍTULO PROFESIONAL _____ ()
- ❖ CÉDULA PROFESIONAL _____ ()
- ❖ CERTIFICADO DE POSGRADO _____ ()
- ❖ CERTIFICADO DE SECUNDARIA _____ ()
- ❖ OTROS: _____ ()

_____, B. C., a _____ de _____ de 20_____

| | |
|---------|--------|
| ENTREGA | RECIBE |
| _____ | _____ |

GC-N4-004
REV. 00
DSEGE-02



EXAMEN EGEL O EGAL DE CENEVAL (REGISTRO)

EXAMEN EGEL O EGAL DE CENEVAL

Fecha de aplicación:
Marque con una "X" el tipo de examen que va a presentar

| | | |
|---|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Administración <input type="radio"/> Arquitectura <input type="radio"/> Agroindustrias <input type="radio"/> Biología <input type="radio"/> Ciencias Computacionales <input type="radio"/> Ciencias de la Comunicación <input type="radio"/> Ciencias Políticas y Admón. Pública <input type="radio"/> Contaduría <input type="radio"/> Comercio–Negocios Internacionales <input type="radio"/> Criminología <input type="radio"/> Derecho <input type="radio"/> Diseño Gráfico <input type="radio"/> Economía <input type="radio"/> Enfermería (Licenciatura) <input type="radio"/> Enfermería (Técnico) <input type="radio"/> Fitotecnia | <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Gastronomía <input type="radio"/> Informática <input type="radio"/> Ingeniería de Software <input type="radio"/> Ingeniería en Alimentos <input type="radio"/> Ingeniería Computacional <input type="radio"/> Ingeniería Civil <input type="radio"/> Ingeniería Eléctrica <input type="radio"/> Ingeniería Electrónica <input type="radio"/> Ingeniería Industrial <input type="radio"/> Ingeniería Mecánica <input type="radio"/> Ingeniería Mecánica Eléctrica <input type="radio"/> Ingeniería Mecatrónica <input type="radio"/> Ingeniería Química <input type="radio"/> Medicina General <input type="radio"/> Medicina Veterinaria Zootec. <input type="radio"/> Mercadotecnia | <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Nutrición <input type="radio"/> Odontología <input type="radio"/> Psicología <input type="radio"/> Química <input type="radio"/> Química Clínica <input type="radio"/> Químico Farmacéutico Biólogo <input type="radio"/> Relaciones Internacionales <input type="radio"/> Trabajo Social <input type="radio"/> Turismo <input type="radio"/> Zootecnia <input type="radio"/> Pedagogía Cs. de la Educación <input type="radio"/> EGAL-EIN |
|---|---|---|

Nombre Completo: _____

Ap. Paterno
Ap. Materno
Nombre(s)

Institución de procedencia: _____

Campus: _____ **Matrícula:** _____

Teléfono(s) donde lo podamos localizar: _____

Correo electrónico: _____

EG-N4-001
Rev. 03
DSEGE-03

Usted debe ingresar a la siguiente página **tal y como está escrita** para realizar su registro, en caso de no hacerlo no procederá su inscripción para la aplicación del examen, **el periodo de registro a esta página es del 21 de Marzo al 04 de Mayo hasta las 08:00 pm horas, el examen es el día 03 de Junio a las 08:00 de la mañana, en el Edificio F1 de la Facultad de Ingeniería, Arquitectura y Diseño Sauzal, que se encuentra ubicado en Carretera Transpeninsular Ensenada-Tijuana No. 3917, Colonia Playitas, Ensenada B.C (El registro será llenado solo por el egresado y/o potencial a egresar).**

Página para sustentante CENEVAL-EGEL:
<http://registroenlinea.ceneval.edu.mx/RegistroLinea/indexAbierto.php>

- Su Nombre, debe estar correctamente escrito y debe ser igual a su IFE, INE o Pasaporte Mexicano.
- Fecha de Nacimiento, verifique el formato que le están solicitando.
- Institución, Universidad Autónoma de Baja California.
- Examen, seleccione correctamente su tipo de examen, no se podrá realizar modificaciones posteriores.
- Campus, Universidad Autónoma de Baja California, Campus Ensenada.

Página para sustentante CENEVAL-EGAL (IDIOMAS):
<http://registroenlinea.ceneval.edu.mx/RegistroLinea/indexCerrado.php>

- Su Nombre, debe estar correctamente escrito y debe ser igual a IFE, INE o Pasaporte Mexicano.
- Matrícula, debe ser el número de su matrícula asignada para su carrera Lic. en Docencia del idioma Inglés.

Una vez llenada esta información Usted, procederá a llenar la solicitud, que son varias hojas y 4 secciones, al finalizar debe imprimir su pase de ingreso al examen, el cual le indica los requisitos que presentar al examen, pase impreso, una identificación vigente con foto (IFE, INE o PASAPORTE MEXICANO), lápiz, goma y sacapuntas. La guía de examen la puede localizar en www.ceneval.edu.mx, en donde le explica en que consiste el examen, el número de sesiones que le corresponden y material a utilizar, le indica muy claramente el no utilizar CELULARES.

EG-N4-001
Rev. 03
DSEGE-03

Gracias



SOLICITUD DE SERVICIO (CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE POSGRADO)

| | | |
|---|---|------------------|
| UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA VICERRECTORÍA CAMPUS ENSENADA DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES Y GESTION ESCOLAR SOLICITUD DE SERVICIOS | | |
| TRÁMITE QUE SOLICITA | GRADO ESCOLAR DEL TRÁMITE SOLICITADO: | |
| <input type="checkbox"/> Certificado | <input type="checkbox"/> Bachillerato | GC-N4-003 |
| <input type="checkbox"/> Certificado Parcial | <input type="checkbox"/> Licenciatura | REV. 00 |
| <input type="checkbox"/> Duplicado de Certificado | <input type="checkbox"/> Posgrado | DSEGE-04 |
| <input type="checkbox"/> Diploma de Especialidad | | |
| <input type="checkbox"/> Mención Honorífica | | |
| <input type="checkbox"/> Traducción (es) | FECHA DE SOLICITUD: | día mes año |
| <input type="checkbox"/> Grado Académico → Género de Elección (Femenino) (Masculino) | MATRICULA: _____ | |
| NOMBRE _____ | SEXO: (M) (F) | |
| Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombre(s) |
| INSTITUTO, FACULTAD O ESCUELA _____ | CARRERA/POSGRADO _____ | |
| TEL. CASA/TRABAJO _____ | SEMESTRE/ETAPA/CICLO DE EGRESO _____ | |
| TEL. MÓVIL _____ | CORREO ELECTRÓNICO: _____ | |
| NOMBRE Y FIRMA DEL (LA) SOLICITANTE _____ | Atención a alumnos: Teléfono 646-1744203 ext. _ 110 Lunes a Viernes Horario 9-13 Hrs. a 16:00-18:00 Hrs. | |
| RECIBE TRÁMITE _____ | Fecha de entrega: _____ | |
| UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA VICERRECTORÍA CAMPUS ENSENADA DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES Y GESTION ESCOLAR SOLICITUD DE SERVICIOS | | |
| TRÁMITE QUE SOLICITA | GRADO ESCOLAR DEL TRÁMITE SOLICITADO: | |
| <input type="checkbox"/> Certificado | <input type="checkbox"/> Bachillerato | GC-N4-003 |
| <input type="checkbox"/> Certificado Parcial | <input type="checkbox"/> Licenciatura | REV. 00 |
| <input type="checkbox"/> Duplicado de Certificado | <input type="checkbox"/> Posgrado | |
| <input type="checkbox"/> Diploma de Especialidad | | |
| <input type="checkbox"/> Mención Honorífica | FECHA DE SOLICITUD: | día mes año |
| <input type="checkbox"/> Traducción (es) | MATRICULA: _____ | |
| <input type="checkbox"/> Grado Académico → Género de Elección (Femenino) (Masculino) | NOMBRE _____ | SEXO: (M) (F) |
| Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombre(s) |
| INSTITUTO, FACULTAD O ESCUELA _____ | CARRERA/POSGRADO _____ | |
| TEL. CASA/TRABAJO _____ | SEMESTRE/ETAPA/CICLO DE EGRESO _____ | |
| TEL. MÓVIL _____ | CORREO ELECTRÓNICO: _____ | |
| NOMBRE Y FIRMA DEL (LA) SOLICITANTE _____ | Atención a alumnos: Teléfono 646-1744203 ext. _ 110 Lunes a Viernes Horario 9-13 Hrs. a 16:00-18:00 Hrs. | |
| RECIBE TRÁMITE _____ | Fecha de entrega: _____ | |



CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE DOCUMENTOS PARA POSGRADO

DSEGE-05

Coordinación de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar Campus Ensenada

Constancia de no adeudo de documentos para Posgrado

El suscrito jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar HACE CONSTAR que el (la)

C. _____ tiene integrada la siguiente documentación original marcada con (X) en nuestros archivos de digitalización con número de matrícula _____.

Programa de posgrado:

| | |
|--|-----|
| Acta de Nacimiento | () |
| Certificado de Estudios Profesionales | () |
| Título de Licenciatura | () |
| Certificado de Maestría | () |
| Certificado de Especialidad | () |
| Certificado de Estudios de Doctorado | () |
| Grado de Maestría | () |
| Cedula | () |
| CURP | () |
| Acreditación de conocimiento Lengua Extranjera | () |
| Otros: _____ | () |

Se extiende la presente constancia a petición del (la) interesado (a) en la ciudad de Ensenada, Baja California, a los _____ días del mes de _____ del 20__.

**"POR LA REALIZACION PLENA DEL HOMBRE"
JEFE DE DEPARTAMENTO**

Ocean. José Edgar Arroyo Ortega.

DIF-006 Rev. 2



SOLICITUD DE SERVICIOS DE EGRESO

DSEGE-06

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES Y GESTION ESCOLAR, CAMPUS ENSENADA.

SOLICITUD DE SERVICIO DE EGRESO

FECHA

NOMBRE: _____

FACULTAD O ESCUELA: _____

CARRERA _____

TELEFONO: _____ MATRICULA _____ CICLO: _____

E-MAIL: _____

CERTIFICADOS DE ESTUDIOS PROFESIONALES Y DE PASANTE

DEBERA ENTREGAR AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES Y GESTION ESCOLAR:

1. Recibo de pago emitido por tesorería, por derecho de expedición de Certificado de Estudios Profesionales y de Pasante (este pago solo será a ciclos anteriores a 2006-2).
2. Dos Fotografías recientes Tamaño Título (ovaladas, opacas de 6 x 9 cm.) blanco y negro de frente con 5 cm. de acercamiento a la cara del Interesado. ROPA CLARA, (MUJERES), SACO CLARO LISO Y CORBATA (HOMBRES), NO DIGITALES.
3. Dos fotografías tamaño credencial, opaco, papel mate, blanco y negro de frente. ROPA CLARA (NO INSTANTÁNEAS, NO DIGITALES).
CON LAS MISMAS CARACTERISTICAS AMBAS FOTOGRAFIAS
4. Documentos Originales de Acta de Nacimiento y Certificado de Bachillerato, CURP. En caso de que su ingreso haya sido vía Equivalencia presentar Certificado Parcial de Estudios Profesionales.
5. Constancia de Liberación del Idioma Extranjero.
6. Constancia de CENEVAL. Según aplique OF. NO. 470/2009-2.
7. Historial académico liberado, (Kardex).

FIRMA DEL INTERESADO.

NOTA: NO SE RECIBEN TRAMITES INCOMPLETOS.

Código: CCF-004, Rev.5



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Departamento de Informática y Bibliotecas

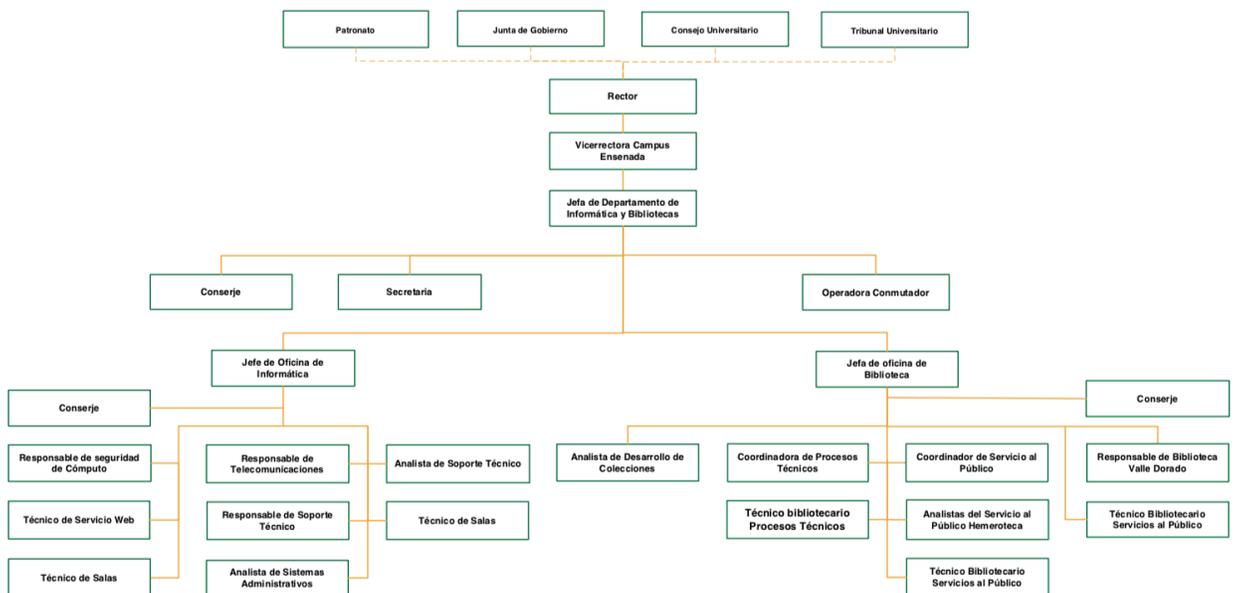


Manual de Organización

ORGANIGRAMA



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y BIBLIOTECAS



1-151-754-DIB-08-20



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

| | |
|--|-----------------|
| JEFA DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y BIBLIOTECAS | 1-151-754-20-01 |
| CONSERJE | 1-151-754-20-02 |
| SECRETARIA | 1-151-754-20-03 |
| OPERADORA DEL CONMUTADOR | 1-151-754-20-04 |
| JEFA DE OFICINA DE INFORMÁTICA | 1-151-754-20-05 |
| CONSERJE | 1-151-754-20-06 |
| RESPONSABLE DE SEGURIDAD EN CÓMPUTO | 1-151-754-20-07 |
| TÉCNICO DE SERVICIOS WEB | 1-151-754-20-08 |
| TÉCNICO DE SALAS | 1-151-754-20-09 |
| RESPONSABLE DE TELECOMUNICACIONES | 1-151-754-20-10 |
| RESPONSABLE DE SOPORTE TÉCNICO | 1-151-754-20-11 |
| ANALISTA DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS | 1-151-754-20-12 |
| ANALISTA DE SOPORTE TÉCNICO | 1-151-754-20-13 |
| TÉCNICO DE SALA. | 1-151-754-20-14 |
| JEFA DE OFICINA DE BIBLIOTECA | 1-151-754-20-15 |
| CONSERJE | 1-151-754-20-16 |
| ANALISTA DE DESARROLLO DE COLECCIONES | 1-151-754-20-17 |
| COORDINADORA DE PROCESOS TÉCNICOS | 1-151-754-20-18 |
| TÉCNICO BIBLIOTECARIO - PROCESOS TÉCNICOS | 1-151-754-20-19 |

| | |
|---|-----------------|
| COORDINADOR DE SERVICIOS AL PÚBLICO | 1-151-754-20-20 |
| ANALISTA DE SERVICIOS AL PÚBLICO - HEMEROTECA | 1-151-754-20-21 |
| TÉCNICO BIBLIOTECARIO - SERVICIOS AL PÚBLICO | 1-151-754-20-22 |
| RESPONSABLE DE BIBLIOTECA VALLE DORADO | 1-151-754-20-23 |
| TÉCNICO BIBLIOTECARIO – SERVICIOS AL PÚBLICO | 1-151-754-20-24 |



JEFA DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y BIBLIOTECAS

| | |
|---|---|
| Ubicación del puesto: | Vicerrectoría Campus Ensenada. |
| Nivel del puesto: | IV |
| Nombre de la categoría del puesto: | Jefatura de Departamento (281) |
| Jefe inmediato: | Vicerrectora Campus Ensenada. |
| Subordinados inmediatos: | Conserje. Secretaría. Operadora de Conmutador. Jefa de Oficina de Informática. Jefa de Oficina de Biblioteca. |
| Subordinados mediatos: | Conserje. Responsable de Seguridad en Cómputo. Técnico de Servicios Web. Técnico de Salas. Responsable de Telecomunicaciones. Responsable de Soporte Técnico. Analista de Sistemas Administrativos. Analista de Soporte Técnico. Técnico de Salas. Conserje. Analista de Desarrollo de Colecciones. Coordinadora de Procesos Técnicos. Técnico Bibliotecario-Procesos Técnicos. Coordinador de Servicios al Público. Analista de Servicios al Público-Hemeroteca. Técnico Bibliotecario-Servicios al Público. Responsable de Biblioteca Valle Dorado. Técnico Bibliotecario- Servicios al Público. |
| Contactos permanentes: | Personal adscrito a la Coordinación y a los Departamentos de Informática y Bibliotecas. Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas. Empresas proveedores de servicios de equipo de cómputo, software, telecomunicaciones y material bibliográfico. Alumnos. Público en general. |



Función genérica:

Coordinar el esfuerzo hacia una mejora continua en los servicios de cómputo, así como las actividades de operación de los servicios de telecomunicaciones, redes, seguridad en cómputo, y de los servicios que las bibliotecas ofrecen a la comunidad universitaria del Campus.

Funciones específicas:

1. Apoyar en el mantenimiento y operación de los sistemas de gestión en el campus: académicos, administrativos y financieros.
2. Proporcionar asesoría y servicios en materia de equipos y periféricos de cómputo a unidades académicas y dependencias administrativas del campus.
3. Apoyar el desarrollo y operación de los nuevos sistemas de gestión: académicos, administrativos y financieros.
4. Administrar las bibliotecas cuyo personal está adscrito a la Vicerrectoría del campus.
5. Realizar los procesos técnicos de catalogación del acervo y mantenimiento de colecciones disponibles en el campus.
6. Supervisar la operación de los servicios de las bibliotecas de las unidades académicas del campus.
7. Apoyar la operación, mantenimiento e implementación de los sistemas de telecomunicaciones, seguridad y redes de datos del campus.
8. Administrar y apoyar la operación de los servicios de soporte técnico, correo electrónico, colaboración académica, y salas de videoconferencias y de cómputo del campus.
9. Apoyar la operación de los servicios de informática administrativa.



10. Apoyar la operación de los sistemas de telecomunicaciones, redes y seguridad en cómputo.
11. Operar los servicios de bibliotecas centrales y periféricas.
12. Administrar y apoyar la operación de los servicios de soporte técnico, educación a distancia, foros de comunicación, laboratorios de cómputo, salas de videoconferencia y de evaluación de tecnologías.
13. Administrar los recursos humanos y técnicos del DIB.
14. Controlar el ejercicio presupuestal del departamento.
15. Aprobar o rechazar el seguimiento de solicitudes de equipo de cómputo dependiendo de su factibilidad, así como asignar los recursos necesarios para ello.
16. Aprobar o rechazar las solicitudes de la adquisición de acervo bibliográfico dependiendo de su factibilidad, así como asignar los recursos necesarios para ello.
17. Coordinar el trabajo en el área de Telemática y Biblioteca con estándares y procedimientos de trabajo adecuados.
18. Vigilar que los servicios que recibe el usuario académico sean satisfactorios.
19. Vigilar que los servicios que se ofrecen al área administrativa se lleven a cabo con calidad y oportunamente.
20. Canalizar las solicitudes o necesidades de apoyo del usuario al personal del departamento.
21. Solicitar órdenes de trabajo al Departamento de Servicios Administrativos y vigilar su seguimiento.
22. Apoyar a las dependencias administrativas en el manejo de la información y de los servicios de Internet.
23. Vigilar el buen uso de los servicios, recursos e infraestructura tecnológica que el departamento tiene a su cargo y del Campus.

24. Apoyar las actividades encaminadas a la certificación de los procesos bajo la Norma ISO9001:2015.
25. Realizar el calendario anual del mantenimiento preventivo al equipo y dispositivos del departamento, así como a los departamentos de la Vicerrectoría de este Campus.
26. Asesorar a los usuarios en la adquisición de equipo de cómputo.
27. Coordinarse con las unidades académicas y dependencias administrativas para la realización de eventos especiales.
28. Asistir en representación de la Institución a reuniones que se celebran relativas a las funciones del departamento, cuando así se considere conveniente.
29. Verificar que se cuente con el equipo y materiales requeridos para el desempeño de las actividades del departamento.
30. Supervisar y controlar la adquisición de las herramientas de trabajo que se utilizan en las diferentes áreas del departamento.
31. Presentar a su jefe inmediato informes de avances en las actividades realizadas en su área.
32. Buscar candidatos para ocupar los puestos vacantes del departamento.
33. Recibir y dar contestación a la correspondencia o documentación que le sea dirigida.
34. Autorizar con su firma toda la documentación que por su naturaleza, así lo requiera.
35. Participar en reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
36. Sugerir a su jefe inmediato todas aquellas acciones de mejora continua que considere necesarias para el buen funcionamiento del departamento.
37. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado o autorizado por su jefe inmediato
38. Asignar y supervisar las actividades del personal a su cargo.
39. Revisar informes y planes de trabajo del personal a su cargo.

40. Convocar y dirigir reuniones de trabajo.
41. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
42. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, le confieran los ordenamientos universitarios o le sean encomendados expresamente por su jefe inmediato.

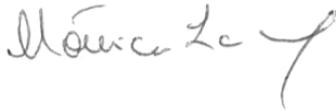


Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional de licenciatura como mínimo, de la profesión a que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto o actividades similares.
- Poseer hábitos de planeación, organización y control.
- Habilidad para el manejo de personal.
- Poseer habilidad de comunicación verbal y escrita.
- Conocimientos del idioma inglés, cómputo y administración de proyectos.
- Habilidad para detectar necesidades y problemas en general.



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|--|--|---|
| ELABORÓ: | M.C. Ma. Angelina Covarrubias Valdez | Jefa del Departamento de Informática y Bibliotecas |  |
| REVISÓ: | Dra. Mónica Lacavex Berumen | Vicerrectora Campus Ensenada |  |
| APROBÓ: | Dra. Mónica Lacavex Berumen | Vicerrectora Campus Ensenada |  |



CONSERJE

| | |
|---|--|
| Ubicación del puesto: | Vicerrectoría Campus Ensenda. |
| Nivel del puesto: | I |
| Nombre de la categoría del puesto: | Conserje (403). |
| Jefe inmediato: | Jefa del Departamento de Informática y Bibliotecas. |
| Contactos permanentes: | Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas. Alumnos. Público en general. |

Función genérica:

Mantener limpios los edificios, oficinas, mobiliario y equipo del área que tenga asignada; así como verificar en todo momento que cuente con el material de consumo necesario disponible en los lugares respectivos; además de apoyar en el acomodo de mobiliario para los diferentes eventos que se realicen en las instalaciones del Departamento.



Funciones específicas:

1. Limpiar oficinas, salas de cómputo, sanitarios, áreas comunes, pasillos y cubículos, manteniéndolos siempre presentables y en orden.
2. Mantener limpias las puertas y ventanas del área a su cargo.
3. Acomodar y desmontar mobiliario para la realización de eventos dentro del departamento.
4. Colocar el material e insumos de limpieza en los baños, tal como papel sanitario, pastillas desodorantes y/o desinfectantes, jabón de manos.
5. Colocar garrafones y conos de agua en los portagarrafones.
6. Recoger la basura de los cestos y depositarla en los sitios destinados para tal fin.
7. Arreglar los desperfectos y/o dar mantenimiento al mobiliario y equipo cuando sea necesario (instalar y/o arreglar chapas, pintar estantes, reparar fugas, entre otras cosas).
8. Solicitar el material de limpieza necesario a quien corresponda.
9. Mantener el equipo y herramientas de trabajo ordenado y en buenas condiciones.
10. Cumplir con las normas de seguridad, así como la normatividad existente en la institución.
11. Reportar a su jefe inmediato cualquier anomalía o desperfecto que se presente en las instalaciones o equipo.
12. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
13. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
14. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.



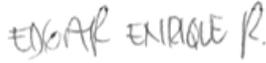
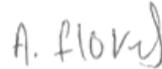
15. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean encomendados expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar que le permita precisión, limpieza y rapidez en el desempeño de sus labores.
- Conocimientos básicos sobre mecánica, carpintería, plomería, pintura, lavado y encerado de pisos y limpieza en general.
- Disponibilidad para realizar diferentes tareas que le sean encomendadas.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|---|--|--|
| ELABORÓ: | C. Edgar Enrique Reyes Rentería | Conserje |  |
| | C. José Alejandro Flores Higuera | |  |
| REVISÓ: | M.C. Ma. Angelina Covarrubias Valdez | Jefa del Departamento de Informática y Bibliotecas |  |
| APROBÓ: | M.C. Ma. Angelina Covarrubias Valdez | Jefa del Departamento de Informática y Bibliotecas |  |



SECRETARIA

| | |
|---|--|
| Ubicación del puesto: | Vicerrectoría Campus Ensenada |
| Nivel del puesto: | IV |
| Nombre de la categoría del puesto: | Auxiliar Administrativo (317) |
| Jefe inmediato: | Jefa del Departamento de Informática y Bibliotecas. |
| Contactos permanentes: | Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas. Empresas proveedores de servicios de equipo de cómputo, software, telecomunicaciones, material bibliográfico, papelería y materiales varios. Alumnos. Público en general. |

Función genérica:

Realizar las actividades de tipo administrativo que sean necesarias para el buen funcionamiento de su área de trabajo y brindar trato amable y cortés al personal de la institución y público en general, así como llevar la agenda y dar seguimiento a los eventos organizados en espacios del Departamento de Informática y Bibliotecas, Unidad Ensenada.



Funciones específicas:

1. Atender y asesorar a los alumnos, egresados, personal académico, administrativo y comunidad en general que soliciten información sobre actividades y trámites que se realizan en el Departamento.
2. Elaborar con buena presentación, ortografía y redacción todo tipo de documento impreso y electrónico, solicitado por el jefe del departamento.
3. Calendarizar en la agenda para el préstamo de la sala audiovisual, videoconferencias y sala de usos múltiples (4to. Piso).
4. Dar seguimiento a requerimientos por parte de organizadores de los eventos en instalaciones del DIB Unidad Ensenada.
5. Elaborar cada semana las listas de asistencia del personal académico y colocarlas en el lugar indicado.
6. Elaborar y modificar la carga de planta docente cada semestre, y los cambios que se requieran a lo largo de cada semestre, bajo instrucción directa del jefe del departamento.
7. Mantener un control numérico de los documentos que se elaboren por orden del jefe del departamento.
8. Atender y asesorar a los usuarios en el seguimiento de los trámites solicitados (comisiones, compras, viáticos, cheques, hospedaje, y vales de gasolina).
9. Atender a los proveedores de los servicios que proporciona el área.
10. Realizar trámite de suscripciones anuales y realizar las renovaciones de revistas y libros.
11. Recibir todos los documentos y correspondencia que le sean entregados, turnándolos a la jefa del departamento para su posterior distribución y archivo, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
12. Apoyar en la reproducción de documentos impresos para la difusión de las actividades del departamento.



13. Llevar un control de inventarios de los equipos que se prestén a dependencias administrativas y unidades académicas.
14. Turnar a quien corresponda para su firma, la documentación que así lo requiera.
15. Elaborar las solicitudes de compra, comisiones, servicios, reembolsos, y pagos anticipados, que le sean encomendados por su jefe, llevando un control de los gastos.
16. Vigilar que las existencias de papelería y útiles de oficina se mantengan en niveles de operación, solicitando lo necesario cuando así se requiera, de la oficina del jefe del departamento.
17. Recibir el material y equipo de oficina, verificando que sea el solicitado.
18. Llevar un control del fondo fijo de caja chica apegándose al procedimiento indicado por el Departamento de Tesorería.
19. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
20. Sugerir a su jefe todas aquellas acciones de mejora que considere necesarias para el funcionamiento óptimo del Departamento.
21. Asistir a cursos de capacitación y actualización cuando le sea indicado o autorizado por su jefe.
22. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean encomendados expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria y carrera comercial o certificado de bachillerato con especialidad en: administración, informática o contabilidad.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar que le permita precisión, discreción, limpieza y rapidez en el desempeño de sus labores.
- Criterio necesario para resolver problemas de su competencia o del departamento, dar solución y contestación eficaz y rápida.
- Saber manejar software de computación del paquete básico de Microsoft Office (tales como word, excel, power point, etc.).
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|---|---|--|
| ELABORÓ: | C. Denisse Ramírez Gutiérrez | Secretaria |  |
| REVISÓ: | M.C. Ma. Angelina Covarrubias Valdez | Jefa del Departamento de Informática y Bibliotecas |  |
| APROBÓ: | M.C. Ma. Angelina Covarrubias Valdez | Jefa del Departamento de Informática y Bibliotecas |  |



OPERADORA DEL CONMUTADOR

| | |
|---|--|
| Ubicación del puesto: | Vicerrectoría Campus Ensenada. |
| Nivel del puesto: | VIII |
| Nombre de la categoría del puesto: | Auxiliar Administrativo Especializado “A” (387) |
| Jefe inmediato: | Jefa del Departamento de Informática y Bibliotecas. |
| Contactos permanentes: | Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas. Público en general. |

Función genérica:

Atender el conmutador y apoyar tanto al personal que labora dentro de este Campus, como al público en general con transferencias de llamadas internas y externas.



Funciones específicas:

1. Recibir, atender y transferir las llamadas telefónicas que llegan al conmutador general y turnarlas a quien corresponda, tomando el recado cuando la persona solicitada esté ausente o no pueda atender el teléfono.
2. Brindar atención al público vía telefónica.
3. Elaborar un reporte mensual de llamadas salientes de larga distancia y celulares para entregar al Departamento de Auditoría.
4. Detectar las modificaciones en el directorio telefónico y mantener actualizado el mismo.
5. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
6. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
7. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
8. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
9. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
10. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
11. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
12. 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 o certificado de bachillerato con especialidad en: administración, informática o contabilidad.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar que le permita precisión, limpieza y rapidez en el desempeño de sus labores.
- Habilidad de manejo de equipo asignado, de buen uso de la memoria para ofrecer un mejor servicio al usuario.
- Actitudes y valores: amabilidad, respeto, buen trato al público, atención inmediata al público, entre otras.
- Criterio necesario para resolver problemas sencillos de su competencia.
- Manejo de software de computación, tales como el word, excel, power point, etcétera.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|---|---|---|
| ELABORÓ: | C. Aurora Antillón Macías | Operadora del Conmutador |  |
| REVISÓ: | M.C. Ma. Angelina Covarrubias Valdez | Jefa del Departamento de Informática y Bibliotecas |  |
| APROBÓ: | M.C. Ma. Angelina Covarrubias Valdez | Jefa del Departamento de Informática y Bibliotecas |  |



JEFA DE OFICINA DE INFORMÁTICA

| | |
|---|---|
| Ubicación del puesto: | Vicerrectoría Campus Ensenada. |
| Nivel del puesto: | V |
| Nombre de la categoría del puesto: | Jefatura de Oficina. |
| Jefe inmediato: | Jefa del Departamento de Informática y Bibliotecas. |
| Subordinados inmediatos: | Conserje. Responsables de Seguridad en Cómputo. Técnico de Servicios Web. Técnico de Salas. Responsable de Telecomunicaciones. Responsables de Soporte Técnico. Analista de Soporte Técnico. Analista de Sistemas Administrativos. Auxiliar de Soporte Técnico . Técnico de Salas. |
| Contactos permanentes: | Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas. Alumnos. |



Función genérica:

Atender las solicitudes de las dependencias administrativas y unidades académicas en cuanto a problemas informáticos, ya sean de sistemas, redes, instalación o reparación de equipo, supervisando que se atienda con calidad en el servicio; así como apoyar en eventos administrativos, como son inscripciones, reinscripciones por Internet, ajustes, entre otros eventos que se realicen en el Campus Ensenada.

Funciones específicas:

1. Atender, dar seguimiento o redireccionar las solicitudes de apoyo informático de las dependencias administrativas y unidades académicas.
2. Instalar y configurar actualizaciones (nuevas versiones) de los sistemas administrativos.
3. Instalar y/o configurar equipo informático en la instancia que así lo solicite (hardware y software).
4. Apoyar en la revisión y en su caso recuperación de solicitudes de compras perdidas.
5. Supervisar la obtención de reportes y respaldos realizados.
6. Supervisar los procesos de inscripciones de nuevo ingreso, reinscripciones por Internet y ajustes.
7. Obtener reportes estadísticos de los eventos para las dependencias administrativas que lo soliciten.
8. Llevar un control de las direcciones IP asignadas al personal de Vicerrectoría.
9. Capacitar a los usuarios en los nuevos sistemas administrativos o en las nuevas versiones que salen.



10. Supervisar la investigación de nuevas tecnologías para mejoramiento de la red, servidores y áreas de videoconferencia.
11. Revisar informes y planes de trabajo del personal a su cargo.
12. Asignar y supervisar las actividades del personal a su cargo.
13. Verificar que el personal a su cargo cuente con el equipo y materiales requeridos para el desempeño de las actividades del departamento.
14. Presentar a su jefe inmediato un informe de avance de las actividades realizadas en su área.
15. Participar en reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
16. Convocar y dirigir reuniones de trabajo.
17. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
18. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
19. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
20. 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 título profesional grado licenciatura de la profesión a que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de dos años en puesto similar.
- Manejo de personal y administración de proyectos.
- Conocimientos del idioma inglés, cómputo y administración de proyectos.
- Habilidad para detectar las necesidades, problemas en general del departamento, así como la prevención de ellos.
- Disponibilidad, amabilidad, cortesía, positivismo, paciencia, flexibilidad, tolerancia, organización, visión, y discreción.



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|---|---|---|
| ELABORÓ: | M.T.I.C. Marysol Castillo Aranda | Jefa de Oficina de Informática |  |
| REVISÓ: | M.C. Ma. Angelina Covarrubias Valdez | Jefa del Departamento de Informática y Bibliotecas |  |
| APROBÓ: | M.C. Ma. Angelina Covarrubias Valdez | Jefa del Departamento de Informática y Bibliotecas |  |



CONSERJE

| | |
|---|--|
| Ubicación del puesto: | Unidad Universitaria Valle Dorado. |
| Nivel del puesto: | I |
| Nombre de la categoría del puesto: | Conserje (403). |
| Jefe inmediato: | Jefa de Oficina de Informática. |
| Contactos permanentes: | Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas. Alumnos. Público en general. |

Función genérica:

Mantener limpios los edificios, oficinas, mobiliario y equipo del área que tenga asignada; así como verificar en todo momento que cuente con el material de consumo necesario disponible en los lugares respectivos. Además de apoyar en el acomodo de mobiliario para los diferentes eventos que se realicen en las instalaciones del Departamento.



Funciones específicas:

1. Limpiar oficinas, salas de cómputo, sanitarios, áreas comunes, pasillos y cubículos, manteniéndolos siempre presentables y en orden.
2. Mantener limpias las puertas y ventanas del área a su cargo.
3. Acomodar y desmontar mobiliario para la realización de eventos dentro del departamento.
4. Colocar el material e insumos de limpieza en los baños, tal como papel sanitario, pastillas desodorantes y/o desinfectantes, jabón de manos.
5. Colocar garrafones y conos de agua en los portagarrafones.
6. Recoger la basura de los cestos y depositarla en los sitios destinados para tal fin.
7. Arreglar los desperfectos y/o dar mantenimiento al mobiliario y equipo cuando sea necesario (instalar y/o arreglar chapas, pintar estantes, reparar fugas, entre otras cosas).
8. Solicitar el material de limpieza necesario a quien corresponda.
9. Mantener el equipo y herramientas de trabajo ordenado y en buenas condiciones.
10. Cumplir con las normas de seguridad, así como la normatividad existente en la institución.
11. Reportar a su jefe inmediato cualquier anomalía o desperfecto que se presente en las instalaciones o equipo.
12. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
13. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
14. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.



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

Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de secundaria.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar que le permita precisión, limpieza y rapidez en el desempeño de sus labores.
- Conocimientos básicos sobre mecánica, carpintería, plomería, pintura, lavado y encerado de pisos y limpieza en general.
- Disponibilidad para realizar diferentes tareas que le sean encomendadas.
- Aprobar examen teórico
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|---|--|--|
| ELABORÓ: | C. Josué Santiago Sharpe Ríos | Conserje |  |
| | C. Desireé Liera Corrado | |  |
| REVISÓ: | M.T.I.C. Marysol Castillo Aranda | Jefa de Oficina de Informática |  |
| APROBÓ: | M.C. Ma. Angelina Covarrubias Valdez | Jefa del Departamento de Informática y Bibliotecas |  |



RESPONSABLE DE SEGURIDAD EN CÓMPUTO

| | |
|---|--|
| Ubicación del puesto: | Vicerrectoría Campus Ensenda. |
| Nivel del puesto: | XI |
| Nombre de la categoría del puesto: | Analista (231) |
| Jefe inmediato: | Jefa de Oficina de Informática. |
| Contactos permanentes: | Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas. Proveedores del servicio de Internet. |

Función genérica:

Investigar tecnologías emergentes en el ámbito del software libre bajo el rubro de la seguridad informática, así como la integración, instalación, configuración y administración de los mismos, además de proteger los enlaces principales de red.



Funciones específicas:

1. Investigar y evaluar tecnologías emergentes para el mejoramiento del servicio de red.
2. Administrar, configurar e instalar las nuevas tecnologías en los enlaces principales.
3. Trabajar en conjunto con el personal de las áreas de la red para minimizar los riesgos relacionados con la seguridad informática.
4. Monitorear los enlaces principales de la red para conocer el comportamiento que ésta genera, así como deducir patrones irregulares y resolver problemas existentes.
5. Atender los incidentes de seguridad informática que se originen en la red.
6. Investigar e implementar las tecnologías enfocadas a la seguridad informática (Open Source).
7. Revisar las alertas del detector de intrusos implementados en los enlaces principales.
8. Revisar la tabla de políticas de los Firewall (pared de fuego) implementados en los enlaces principales.
9. Mantener actualizado los sistemas de seguridad en cómputo implementado en los enlaces principales de la red.
10. Implementar los sistemas de seguridad informática de distribución libre en los enlaces principales de la red.
11. Monitorear y mantener actualizados los servidores asignados a su cargo.
12. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
13. Presentar a su jefe inmediato un informe de las actividades realizadas en su área.
14. Solicitar a su jefe inmediato el equipo y materiales requeridos para el desempeño de las actividades de su área.
15. Participar en reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
16. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.



17. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
18. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
19. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional de licenciatura de la profesión a que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Conocimientos en software, hardware, red interna y externa, administración de servidores, tecnologías de seguridad, tecnologías y lenguaje de desarrollo.
- Conocimientos del idioma inglés.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|---|--|--|
| ELABORÓ: | L.I. Ruben Urrutia Contreras | Responsable de Seguridad en Cómputo |  |
| REVISÓ: | M.T.I.C. Marysol Castillo Aranda | Jefa de Oficina de Informática |  |
| APROBÓ: | M.C. Ma. Angelina Covarrubias Valdez | Jefa del Departamento de Informática y Bibliotecas |  |



TÉCNICO DE SERVICIOS WEB

| | |
|---|---|
| Ubicación del puesto: | Vicerrectoría Campus Ensenda. |
| Nivel del puesto: | XI |
| Nombre de la categoría del puesto: | Analista (231) |
| Jefe inmediato: | Jefa de Oficina de Informática. |
| Contactos permanentes: | Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas. Alumnos. |

Función genérica:

Diseñar, publicar, mantener y coordinar las diferentes actualizaciones de los módulos que componen el sitio Web del Departamento de Informática y Bibliotecas, Campus Ensenada con la finalidad de contar con un espacio informativo para la comunidad universitaria y público en general. Así mismo asesorar a los responsables del desarrollo y actualización de los sitios Web de los departamentos de Vicerrectoría y unidades académicas del Campus Ensenada.



Funciones específicas:

1. Planear, diseñar, crear, actualizar, publicar y depurar el sitio Web del Departamento de Informática y Bibliotecas, Campus Ensenada.
2. Investigar y evaluar las nuevas herramientas de desarrollo Web.
3. Asesorar e instruir en el diseño y construcción de sitios Web de los departamentos de la Vicerrectoría y las unidades académicas de la UABC, así como a instituciones con fines no lucrativos y asociaciones de egresados.
4. Diseñar, elaborar, modificar la estructura del sitio web del directorio telefónico del Campus Ensenada.
5. Planear, controlar, dar seguimiento y publicar los horarios de salas de clases (laboratorios de cómputo).
6. Planear y dar seguimiento al programa de becas del Departamento.
7. Administrar las convocatorias de becas en el sistema de becas en línea y dar seguimiento a los tramites.
8. Dar seguimiento al programa de servicio social del Departamento.
9. Apoyar en la elaboración de documentación propia del departamento, tales como manuales, informes, reportes, presentaciones, etcétera.
10. Apoyar en eventos especiales (congresos, simposiums, etc.) cuando le sea solicitado.
11. Coordinar las visitas guiadas a alumnos de niveles educativos previos u otras instancias.
12. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
13. Presentar a su jefe inmediato un informe de las actividades realizadas en su área.
14. Solicitar a su jefe inmediato el equipo y materiales requeridos para el desempeño de las actividades de su área.
15. Participar en reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.



16. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
17. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
18. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
19. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional grado licenciatura o posgrado de la profesión a que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto o actividades similares.
- Conocimientos en software, hardware, diseño, programación y desarrollo de sistemas.
- Conocimientos de elaboración de páginas Web.
- Conocimientos del idioma inglés.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|---|--|---|
| ELABORÓ: | M.T.I.C. Delia Esquer Meléndez | Técnico de Servicios Web |  |
| REVISÓ: | M.T.I.C. Marysol Castillo Aranda | Jefa de Oficina de Informática |  |
| APROBÓ: | M.C. Ma. Angelina Covarrubias Valdez | Jefa del Departamento de Informática y Bibliotecas |  |



TÉCNICO DE SALAS

| | |
|---|--|
| Ubicación del puesto: | Vicerrectoría Campus Ensenda. |
| Nivel del puesto: | VII |
| Nombre de la categoría del puesto: | Auxiliar Administrativo Especializado (367) |
| Jefe inmediato: | Jefa de Oficina de Informática. |
| Contactos permanentes: | Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas. Alumnos. Público en general. |

Función genérica:

Supervisar el buen funcionamiento y uso adecuado del equipo de cómputo y periféricos en las salas de clases y sala general de usuarios, así como administrar los dispositivos y recursos propios del área.



Funciones específicas:

1. Apoyar a los usuarios que desean activar o recuperar su correo electrónico Institucional, así como del servicio de la red intranet de Windows y Linux.
2. Asesorar a los usuarios en el uso de los sistemas de red cableada y la red inalámbrica (WiFi), impresoras, software, hardware, etc.
3. Apoyar a los alumnos y docentes en la configuración e instalación de la red inalámbrica.
4. Proporcionar apoyo técnico al personal académico y/o administrativo en las salas de cómputo, durante su clase o en capacitaciones promovidas por unidades académicas o dependencias administrativas.
5. Detectar y corregir las fallas en equipo de cómputo de las salas del departamento.
6. Recibir, elaborar y entregar el reporte de fallas y/o problemas en la red o en los equipos de cómputo y dispositivos, para su canalización.
7. Realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo al equipo de cómputo en periodos intersemestrales.
8. Calendarizar el préstamo de equipo audiovisual para cursos o eventos especiales (proyector, laptop, bocinas y micrófono, etcétera)
9. Supervisar que se mantengan limpias y ordenadas las salas de cómputo.
10. Apoyar a los usuarios para respaldos de su información, cuando le sea solicitado.
11. Proporcionar apoyo técnico durante el desarrollo de eventos dentro de las instalaciones del departamento, organizados por unidades académicas, dependencias administrativas u organismos externos a la UABC.
12. Ofrecer visitas guiadas a alumnos de nivel medio superior y alumnos de la UABC de otros Campus exponiendo los sistemas de red, enlaces, sistemas operativos, tecnología y las instalaciones en general.
13. Solicitar a su jefe inmediato el equipo y materiales requeridos para el desempeño de las actividades de su área.



14. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
15. Participar en reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
16. Presentar a su jefe inmediato un informe de las actividades realizadas en su área.
17. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
18. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
19. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
20. 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 o certificado de bachillerato con especialidad en: administración, informática o contabilidad.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto o actividades similares.
- Saber manejar software de computación del paquete básico de Microsoft Office (tales como word, excel, power point, etc.), así como de redes y mantenimiento a equipo de cómputo.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|---|---|--|
| ELABORÓ: | L.I. Hilaria Terrández Mardueño | Técnico de Salas |  |
| | C. Aron Daniel Rodríguez González | |  |
| REVISÓ: | M.T.I.C. Marysol Castillo Aranda | Jefa de Oficina de Informática |  |
| APROBÓ: | M.C. Ma. Angelina Covarrubias Valdez | Jefa del Departamento de Informática y Bibliotecas |  |



RESPONSABLE DE TELECOMUNICACIONES

| | |
|---|--|
| Ubicación del puesto: | Vicerrectoría Campus Ensenda. |
| Nivel del puesto: | XI |
| Nombre de la categoría del puesto: | Analista (231) |
| Jefe inmediato: | Jefa de Oficina de Informática. |
| Contactos permanentes: | Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas. Alumnos. Público en general. |

Función genérica:

Mantener en óptimas condiciones de operación equipos de redes inalámbricas y de telecomunicaciones, estos últimos para la transmisión de voz, datos y video.



Funciones específicas:

1. Verificar la operación óptima de equipo de telecomunicaciones y redes inalámbricas.
2. Realizar reporte y seguimiento de fallas en servicios y equipos propios o arrendados de telecomunicaciones y redes inalámbricas
3. Atender los reportes de fallas del equipo de telecomunicaciones y redes inalámbricas por parte de los usuarios.
4. Dar mantenimiento preventivo al equipo de telecomunicaciones y redes inalámbricas.
5. Dar mantenimiento a la red telefónica, cuando se requiera.
6. Realizar los respaldos de información de los equipos de telecomunicaciones que lo ameriten.
7. Instalar software a los diferentes equipos, cuando sea necesario.
8. Atender y en su caso reperar fallas menores en equipo de telefonía asignado a usuarios.
9. Activar nuevas tecnologías en los equipos existentes.
10. Realizar monitoreo continuo de la red inalámbrica de la Unidad Ensenada.
11. Instalar y configurar red inalámbrica en apoyo a eventos organizados por unidades académicas o dependencias administrativas.
12. Estar en constante comunicación con los soportes técnicos de las unidades académicas, para verificar el buen funcionamiento de la red inalámbrica.
13. Asesorar sobre la adquisición de equipo y/o material, cuando le sea solicitado.
14. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
15. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
16. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.



17. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
18. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
19. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
20. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
21. 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 a nivel superior de la profesión a que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto o actividades similares.
- Conocimientos en sistemas operativos, redes LAN, WLAN, WAN y MAN, así como en cableado estructurado.
- Conocimientos de electrónica y programación de conmutadores análogos, digitales y de voz por IP.
- Conocimientos del idioma inglés.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|---|---|--|
| ELABORÓ: | M.I. Jesús Velázquez Padilla | Responsable de Telecomunicaciones |  |
| REVISÓ: | M.T.I.C. Marysol Castillo Aranda | Jefa de Oficina de Informática |  |
| APROBÓ: | M.C. Ma. Angelina Covarrubias Valdez | Jefa del Departamento de Informática y Bibliotecas |  |



RESPONSABLE DE SOPORTE TÉCNICO

| | |
|---|--|
| Ubicación del puesto: | Vicerrectoría Campus Ensenda. |
| Nivel del puesto: | VII |
| Nombre de la categoría del puesto: | Auxiliar Administrativo Especializado (367) |
| Jefe inmediato: | Jefa de Oficina de Informática. |
| Contactos permanentes: | Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas. Público en general. |

Función genérica:

Ejecutar y coordinar el plan de mantenimiento preventivo del equipo de cómputo del Departamento de Informática y Bibliotecas y de los departamentos de la Vicerrectoría, y realizar el mantenimiento correctivo de los mismos; además de apoyar en la instalación y configuración de equipos para la organización de eventos y llevar a cabo la administración de videoconferencias.



Funciones específicas:

1. Atender los reportes de fallas en los equipos de cómputo del departamento, así como de la Vicerrectoría cuando sea necesario.
2. Atender y asesorar a los usuarios en el uso y funcionamiento del equipo de cómputo y sistemas operativos.
3. Evaluar y de ser necesario, emitir el dictámen técnico de equipos de cómputo y periféricos, de unidades académicas y dependencias administrativas.
4. Calendarizar y dar mantenimiento preventivo al equipo de cómputo del departamento y de los departamentos de la Vicerrectoría.
5. Realizar el mantenimiento correctivo de los equipos de cómputo del Departamento y de las dependencias administrativas de la Vicerrectoría.
6. Apoyar en la instalación y funcionamiento del equipo de cómputo en eventos organizados por las dependencias administrativas y unidades académicas.
7. Programar y administrar las videoconferencias que sean solicitadas por unidades académicas y dependencias administrativas.
8. Asesorar a los responsables de soporte técnico de las unidades académicas, cuando sea pertinente.
9. Instalar software y actualizaciones de software en general al equipo de cómputo de los departamentos de la Vicerrectoría, cuando así se requiera.
10. Apoyar en la revisión de problemas relacionados con la red de voz y datos del edificio administrativo y sus usuarios.
11. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
12. Presentar a su jefe inmediato un informe de las actividades realizadas en su área.
13. Solicitar a su jefe inmediato el equipo y materiales requeridos para el desempeño de las actividades de su área.



14. Participar en reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
15. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
16. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
17. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
18. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

Requisitos:

- Contar con con certificado de instrucción secundaria y carrera comercial o certificado de bachillerato con especialidad en: administración, informática o contabilidad.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto o actividades similares.
- Conocimientos especializados en sistemas operativos, instalación, configuración, reconfiguración de equipo de cómputo y redes.
- Conocimientos de electricidad y electrónica.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|--------------------------------------|--|--|
| ELABORÓ: | L.C.C. Roberto Carranco Polo | Responsable de Soporte Técnico |  |
| | Ing. Oscar Serrano Preciado | | |
| REVISÓ: | M.T.I.C. Marysol Castillo Aranda | Jefa de Oficina de Informática |  |
| APROBÓ: | M.C. Ma. Angelina Covarrubias Valdez | Jefa del Departamento de Informática y Bibliotecas |  |



ANALISTA DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

| | |
|---|--|
| Ubicación del puesto: | Vicerrectoría Campus Ensenda. |
| Nivel del puesto: | XI |
| Nombre de la categoría del puesto: | Analista (231) |
| Jefe inmediato: | Jefa de Oficina de Informática. |
| Contactos permanentes: | Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas. Alumnos. Público en general. |

Función genérica:

Dar soporte a los usuarios en el manejo de sistemas administrativos de la Institución; así como apoyar en la logística de eventos organizados por las dependencias administrativas y/o unidades académicas del Campus Ensenada.



Funciones específicas:

1. Atender y asesorar en el uso y funcionamiento de los sistemas de cómputo administrativos y académicos utilizados por el personal de los departamentos de la Vicerrectoría y de las unidades académicas del Campus Ensenada, así como entidades externas a la UABC.
2. Instalar, capacitar, asesorar, dar soporte técnico, revisar la conectividad y resolver problemas a los diferentes sistemas administrativos y académicos y reportarlos a la Coordinación General de Informática y Bibliotecas cuando sea necesario.
3. Proporcionar apoyo técnico en los eventos realizados dentro y fuera del Campus que organizan las unidades académicas y dependencias administrativas.
4. Solicitar a su jefe inmediato el equipo y materiales requeridos para el desempeño de las actividades de su área.
5. Mantener en orden y actualizados los archivos de información a su cargo.
6. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
7. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
8. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
9. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
10. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
11. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
12. 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 o posgrado de la profesión a que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto o actividades similares.
- Conocimientos en el análisis, diseño y programación de sistemas, bases de datos y desarrollo de software.
- Conocimientos del idioma inglés a nivel técnico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|---|---|--|
| ELABORÓ: | Ing. Luis Enrique Ochoa Alejandre | Analista de Sistemas Administrativos |  |
| REVISÓ: | M.T.I.C. Marysol Castillo Aranda | Jefa de Oficina de Informática |  |
| APROBÓ: | M.C. Ma. Angelina Covarrubias Valdez | Jefa del Departamento de Informática y Bibliotecas |  |



ANALISTA DE SOPORTE TÉCNICO

Ubicación del puesto: Departamento de Informática Bibliotecas Valle Dorado

Nivel del puesto: XI

Nombre de la categoría del puesto: Analista (231)

Jefe inmediato: Jefa de Oficina de Informática.

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

Función genérica:

Investigar tecnologías emergentes en el ámbito del software libre bajo el rubro de la seguridad informática, así como la integración, instalación, configuración y administración de los mismos, además de proteger los enlaces principales de red, y llevar a cabo el mantenimiento correctivo y preventivo del equipo de cómputo del Departamento y unidades académicas y dependencias administrativas de la Unidad Valle Dorado.



Funciones específicas:

1. Investigar y evaluar tecnologías emergentes para el mejoramiento del servicio de red.
2. Administrar, configurar e instalar las nuevas tecnologías en los enlaces principales.
3. Administrar los servidores y equipo de red alojados en el Departamento de Informática y Bibliotecas Unidad Valle Dorado.
4. Administrar el servidor de cuentas de usuarios para acceso a las computadoras del Departamento de Informática y Bibliotecas Valle Dorado.
5. Verificar que la red de cómputo se encuentre operando en condiciones óptimas.
6. Atender los reportes de fallas en la red de cómputo por parte de los usuarios.
7. Atender los incidentes de seguridad informática que se originen en la red.
8. Brindar asesoría a las unidades académicas sobre el crecimiento de la red de cómputo.
9. Planear las subredes en la Unidad Valle Dorado.
10. Calendarizar y dar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo del departamento y de las dependencias administrativas de la Vicerrectoría en Valle Dorado.
11. Atender los reportes de fallas en los equipos de cómputo del departamento así como las Unidades Académicas cuando lo soliciten.
12. Atender y en su caso reparar fallas menores en equipo de telefonía asignado a usuarios.
13. Instalar y dar soporte técnico a los diferentes sistemas administrativos y académicos en la Unidad Valle Dorado.
14. Programar y atender el sistema de videoconferencias del departamento.
15. Instalar, configurar y mantener en funcionamiento la red inalámbrica de la Unidad Valle Dorado.
16. Apoyar en la instalación y soporte de equipo de cómputo durante la realización de eventos organizados por unidades académicas y dependencias administrativas.



17. Revisar equipo y emitir dictamen técnico a las unidades académicas que lo soliciten.
18. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
19. Presentar a su jefe inmediato un informe de las actividades realizadas en su área.
20. Solicitar a su jefe inmediato el equipo y materiales requeridos para el desempeño de las actividades de su área.
21. Participar en reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
22. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
23. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
24. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
25. 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 título profesional grado licenciatura de la profesión a que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Conocimientos en software, hardware, red interna y externa, administración de servidores, tecnologías de seguridad, tecnologías y lenguaje de desarrollo.
- Conocimientos del idioma inglés.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|---|---|---|
| ELABORÓ: | Ing. Antonio Duarte Gómez | Analista de Soporte Técnico |  |
| | M.C. Jesús Angel Ortiz Martínez | |  |
| REVISÓ: | M.T.I.C. Marysol Castillo Aranda | Jefa de Oficina de Informática |  |
| APROBÓ: | M.C. Ma. Angelina Covarrubias Valdez | Jefa del Departamento de Informática y Bibliotecas |  |



TÉCNICO DE SALA

| | |
|---|--|
| Ubicación del puesto: | Departamento de Informática y Bibliotecas Valle Dorado |
| Nivel del puesto: | VII |
| Nombre de la categoría del puesto: | Auxiliar Administrativo Especializado (367) |
| Jefe inmediato: | Jefa de Oficina de Informática. |
| Contactos permanentes: | Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas. Alumnos. Público en general. Proveedores. |

Función genérica:

Supervisar el buen funcionamiento y uso adecuado del equipo de cómputo en las salas de clases y sala general de usuarios, así como llevar la programación de clases y calendarización de eventos.



Funciones específicas:

1. Apoyar a los usuarios que desean activar o recuperar su correo electrónico Institucional, así como del servicio de la red intranet de Windows y Linux.
2. Asesorar a los usuarios en el uso de los sistemas de red cableada y la red inalámbrica (WiFi), impresoras, software, hardware, etc.
3. Apoyar a los alumnos y docentes en la configuración e instalación de la red inalámbrica.
4. Planear, controlar, dar seguimiento y publicar los horarios de salas de clases (laboratorios de cómputo).
5. Proporcionar apoyo técnico al personal académico y/o administrativo en las salas de cómputo, durante su clase o en capacitaciones promovidas por unidades académicas o dependencias administrativas.
6. Detectar y corregir las fallas en equipo de cómputo de las salas del departamento.
7. Recibir, elaborar y entregar el reporte de fallas y/o problemas en la red o en los equipos de cómputo y dispositivos, para su canalización.
8. Realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo al equipo de cómputo en periodos intersemestrales.
9. Calendarizar el préstamo de equipo audiovisual para cursos o eventos especiales (proyector, laptop, bocinas y micrófono, etcétera)
10. Supervisar que se mantengan limpias y ordenadas las salas de cómputo.
11. Apoyar a los usuarios para respaldos de su información, cuando le sea solicitado.
12. Proporcionar apoyo técnico durante el desarrollo de eventos dentro de las instalaciones del departamento organizados por unidades académicas, dependencias administrativas u organismos externos a la UABC.
13. Ofrecer visitas guiadas a alumnos de nivel medio superior y alumnos de la UABC de otros Campus exponiendo los sistemas de red, enlaces, sistemas operativos, tecnología y las instalaciones en general.

14. Solicitar a su jefe inmediato el equipo y materiales requeridos para el desempeño de las actividades de su área.
15. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
16. Participar en reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
17. Presentar a su jefe inmediato un informe de las actividades realizadas en su área.
18. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
19. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
20. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
21. 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 o certificado de bachillerato con especialidad en: administración, informática o contabilidad.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto o actividades similares.
- Saber manejar software de computación del paquete básico de Microsoft Office (tales como word, excel, power point, etc.), así como de redes y mantenimiento a equipo de cómputo.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|---|--|---|
| ELABORÓ: | L.I. Adriana Parra Carrillo | Técnico de Salas |  |
| | C. Ramón Buruel Alor | | |
| REVISÓ: | M.T.I.C. Marysol Castillo Aranda | Jefa de Oficina de Informática |  |
| APROBÓ: | M.C. Ma. Angelina Covarrubias Valdez | Jefa del Departamento de Informática y Bibliotecas |  |



JEFA DE OFICINA DE BIBLIOTECA

| | |
|---|---|
| Ubicación del puesto: | Vicerrectoría Campus Ensenda. |
| Nivel del puesto: | V |
| Nombre de la categoría del puesto: | Jefatura de Oficina. |
| Jefe inmediato: | Jefa del Departamento de Informática y Bibliotecas. |
| Subordinados inmediatos: | Conserje. Analista de Desarrollo de Colecciones. Coordinadora de Procesos Técnicos. Técnico Bibliotecario- Procesos Técnicos. Coordinador de Servicios al Público. Analista de Servicios al Público - Hemeroteca Técnico Bibliotecario- Servicios al Público. Responsable de Biblioteca Valle Dorado. Técnico Bibliotecario- Servicios al Público |
| Contactos permanentes: | Personal adscrito a las unidades académicas y a las dependencias administrativas de la Institución. Proveedores y distribuidores de revistas, libros y bases de datos. Bibliotecas nacionales e internacionales. Instituciones de educación superior e investigación. Alumnos. Público en general. |

Función genérica:

Planear, gestionar recursos, administrar y supervisar los servicios ofrecidos en las Bibliotecas del Campus Ensenada para brindar un servicio de calidad.



Funciones específicas:

1. Coordinar el desarrollo de los procesos y servicios bibliotecarios, para proporcionar un servicio de calidad. Elaborar manuales, reglamentos, folletos etcétera.
2. Conocer y satisfacer las necesidades de información solicitada por la comunidad estudiantil, personal docente e investigadores. Promover y participar en los comités de biblioteca de las facultades y escuelas.
3. Optimizar el uso de recursos materiales, humanos y bibliográficos.
4. Planear los servicios bibliotecarios con respecto al crecimiento de la matrícula.
5. Analizar el uso de las colecciones de libros, publicaciones periódicas, bases de datos y otros recursos informativos.
6. Supervisar el servicio de préstamo interbibliotecario entre las bibliotecas de la UABC y con aquellas instituciones con las que se tenga algún convenio.
7. Verificar que se cuente con el equipo y materiales requeridos para el desempeño de las actividades de las Bibliotecas.
8. Investigar los avances tecnológicos y actualizaciones de los procesos y servicios bibliotecarios, a través de los medios electrónicos, asistencia a congresos, participación en foros y reuniones de trabajo, etc., para hacer propuestas viables de ser implementadas en la biblioteca.
9. Asignar y supervisar las actividades del personal a su cargo.
10. Revisar informes y planes de trabajo del personal a su cargo.
11. Promover cursos de capacitación para el personal a su cargo para el mejor desempeño de sus actividades.
12. Velar por la seguridad de las personas e infraestructura a su cargo.
13. Recibir y dar contestación a la correspondencia o documentación que le sea dirigida.
14. Autorizar con su firma toda la documentación que por su naturaleza, así lo requiera.



15. Convocar y dirigir reuniones de trabajo.
16. Presentar a su jefe inmediato un informe de las actividades realizadas en su área.
17. Participar en reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o de otros departamentos con los cuales tenga interacción.
18. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
19. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
20. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
21. 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 mínimo con título profesional grado licenciatura de la profesión a que se refiere el puesto o afín.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto o actividades similares.
- Conocimientos en técnicas de organización bibliográfica, automatización y servicios bibliotecarios.
- Conocimientos del idioma inglés.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|---|---|--|
| ELABORÓ: | L.C. Gloria Alejandra Mendez Perdomo | Jefa de Oficina de Biblioteca |  |
| REVISÓ: | M.C. Ma. Angelina Covarrubias Valdez | Jefa del Departamento de Informática y Bibliotecas |  |
| APROBÓ: | M.C. Ma. Angelina Covarrubias Valdez | Jefa del Departamento de Informática y Bibliotecas |  |



CONSERJE

| | |
|---|--|
| Ubicación del puesto: | Vicerrectoría Campus Ensenda. |
| Nivel del puesto: | I |
| Nombre de la categoría del puesto: | Conserje (403). |
| Jefe inmediato: | Jefa de Oficina de Biblioteca. |
| Contactos permanentes: | Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas. Alumnos. Público en general. |

Función genérica:

Mantener limpios los edificios, oficinas, mobiliario y equipo del área que tenga asignada; así como verificar en todo momento que cuente con el material de consumo necesario disponible en los lugares respectivos. Además de apoyar en el acomodo de mobiliario para los diferentes eventos que se realicen en las instalaciones del Departamento.



Funciones específicas:

1. Limpiar oficinas, salas de cómputo, sanitarios, áreas comunes, pasillos y cubículos, manteniéndolos siempre presentables y en orden.
2. Mantener limpias las puertas y ventanas del área a su cargo.
3. Acomodar y desmontar mobiliario para la realización de eventos dentro del departamento.
4. Colocar el material e insumos de limpieza en los baños, tal como papel sanitario, pastillas desodorantes y/o desinfectantes, jabón de manos.
5. Colocar garrafones y conos de agua en los portagarrafones.
6. Recoger la basura de los cestos y depositarla en los sitios destinados para tal fin.
7. Arreglar los desperfectos y/o dar mantenimiento al mobiliario y equipo cuando sea necesario (instalar y/o arreglar chapas, pintar estantes, reparar fugas, entre otras cosas).
8. Solicitar el material de limpieza necesario a quien corresponda.
9. Mantener el equipo y herramientas de trabajo ordenado y en buenas condiciones.
10. Cumplir con las normas de seguridad, así como la normatividad existente en la institución.
11. Reportar a su jefe inmediato cualquier anomalía o desperfecto que se presente en las instalaciones o equipo.
12. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
13. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
14. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.



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

Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar que le permita precisión, limpieza y rapidez en el desempeño de sus labores.
- Conocimientos básicos sobre mecánica, carpintería, plomería, pintura, lavado y encerado de pisos y limpieza en general.
- Disponibilidad para realizar diferentes tareas que le sean encomendadas.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|---|--|---|
| ELABORÓ: | C. Carlos Alberto Méndez Jiménez | Conserje |  |
| | C. Josué Reynosa Rivera | |  |
| REVISÓ: | L.C. Gloria Alejandra Mendez Perdomo | Jefa de Oficina de Biblioteca |  |
| APROBÓ: | M.C. Ma. Angelina Covarrubias Valdez | Jefa del Departamento de Informática y Bibliotecas |  |



ANALISTA DE DESARROLLO DE COLECCIONES

| | |
|---|---|
| Ubicación del puesto: | Vicerrectoría Campus Ensenada. |
| Nivel del puesto: | XI |
| Nombre de la categoría del puesto: | Analista (231) |
| Jefe inmediato: | Jefa de Oficina de Biblioteca. |
| Contactos permanentes: | Personal adscrito a las unidades académicas y dependencias administrativas de la Institución. Librerías locales, nacionales y extranjeras. Editoriales nacionales y extranjeras. Bibliotecas públicas locales, nacionales y extranjeras. Alumnos. Instituciones de educación superior e investigación. Dependencias de Gobierno. Público en general. |

Función genérica:

Planear, seleccionar, adquirir, preservar y evaluar las colecciones bibliográficas y hemerográficas de acuerdo con las necesidades de información que demandan los planes y programas académicos y de investigación de la UABC Campus Ensenada.



Funciones específicas:

1. Atención de solicitudes de recursos informativos por parte de la academia.
2. Análisis de la bibliografía de las cartas descriptivas poniendo especial énfasis en las carreras de nueva creación en coordinación con los Comités de Biblioteca de cada unidad académica, para detectar material no existente en Biblioteca.
3. Analizar y seleccionar los recursos informativos para nutrir la colección de consulta y referencia, así como reposición de material dañado, obsoleto o de mucha demanda.
4. Analizar y cotejar existencias de material de posible adquisición en el catálogo bibliográfico de la UABC (Catálogo Cimarrón).
5. Buscar los recursos informativos en catálogos, Internet, casas editoriales, librerías o proveedores, para conocer precio de lista y/o conocer nuevas ediciones y actualizar el acervo procurando incluir cualquier dato faltante en la solicitud.
6. Mantener comunicación con el Departamento de Servicios Administrativos para eficientizar los procesos que derivan de la interacción de los dos departamentos respecto a la adquisición de acervo.
7. Recibir el material adquirido por compra, donación o intercambio.
8. Cotejar órdenes de compra con listas del proveedor, revisión del estado físico del recurso informativo adquirido para en su caso hacer trámites para hacer efectivas las garantías.
9. Asignar número de inventario y registro de los recursos informativos de nuevo ingreso en el archivo llamado Control de Inventarios del año en curso.
10. Entregar el material registrado a Procesos Técnicos mediante formato "Control de entrega de material de nueva adquisición a Procesos Técnicos"
11. Visitar librerías locales o ferias de libros y conocer las existencias del mercado editorial.
12. Control del descarte. Retirar en el sistema el libro poniendo la localización en descarte, registrando la razón del Descarte (mutilación, humedad, pérdida y reposición, etc.)

Realizar listado y oficio dirigido al Departamento de Auditoría Interna para solicitar baja del material, una vez autorizado el descarte, proceder a la preparación física de descarte y baja definitiva.

13. Atender a los representantes de editoriales cuando se requiera.
14. Atender y asesorar a los usuarios cuando se requiera.
15. Participar en reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
16. Elaborar los informes estadísticos que le sean solicitados.
17. Apoyar en las actividades que se requieran en su área de trabajo.
18. Participar en la elaboración y levantamiento de inventarios y encuestas.
19. Investigar los avances tecnológicos y actualizaciones de los procesos y servicios bibliotecarios, a través de los medios electrónicos, asistencia a congresos, participación en foros y reuniones de trabajo, etc., buscando la mejora continua de la biblioteca.
20. Asistir a cursos de capacitación cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
21. Presentar a su jefe inmediato informe de las actividades realizadas en su área y proporcionar información oportuna y veraz cuando sea requerida por la institución.
22. Solicitar a su jefe inmediato el equipo y materiales requeridos para el desempeño de las actividades de su área.
23. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
24. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
25. 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 título profesional grado licenciatura de la profesión a que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Conocimientos del área de bibliotecología.
- Manejo de equipo y software de computación, tales como Word, Excel, Internet.
- Conocimientos del idioma inglés.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|--------------------------------------|--|--|
| ELABORÓ: | Lic. Rocio Farfán Molina | Analista de Desarrollo de Colecciones |  |
| REVISÓ: | L.C. Gloria Alejandra Mendez Perdomo | Jefa de Oficina de Biblioteca |  |
| APROBÓ: | M.C. Ma. Angelina Covarrubias Valdez | Jefa del Departamento de Informática y Bibliotecas |  |



COORDINADORA DE PROCESOS TÉCNICOS

| | |
|---|--|
| Ubicación del puesto: | Vicerrectoría Campus Ensenda. |
| Nivel del puesto: | VII |
| Nombre de la categoría del puesto: | Auxiliar Administrativo Especializado (367) |
| Jefe inmediato: | Jefa de Oficina de Biblioteca. |
| Contactos permanentes: | Personal adscrito a las unidades académicas y dependencias administrativas de la Institución. Bibliotecas nacionales e internacionales. Instituciones de educación superior e investigación. |

Función genérica:

Programar, coordinar y supervisar todos los procesos necesarios para la catalogación, clasificación, preparación física y captura en el Sistema KOHA de los recursos informativos que llegan a las bibliotecas del Campus Ensenada.



Funciones específicas:

1. Programar, coordinar y supervisar las actividades a realizar en su área.
2. Catalogar, clasificar y capturar en el sistema KOHA los recursos informativos que ingresen a la Biblioteca Campus Ensenada, llevando los controles necesarios.
3. Realizar investigaciones bibliográficas.
4. Apoyar en la preparación física de los recursos informativos. (Sellar, colocar el sistema de alarma, código de barras y etiquetas).
5. Entregar los recursos informativos ya procesados.
6. Apoyar al personal docente en la elaboración de listas de los recursos informativos disponibles en Biblioteca cuando se requiera.
7. Apoyar al área de servicios al público y desarrollo de colecciones cuando se requiera.
8. Elaborar los informes estadísticos que le sean solicitados.
9. Participar en la elaboración y levantamiento de inventarios y encuestas.
10. Investigar los avances tecnológicos y actualizaciones de los procesos y servicios bibliotecarios, a través de los medios electrónicos, asistencia a congresos, participación en foros y reuniones de trabajo, etc, buscando la mejora continua de la biblioteca.
11. Asignar y supervisar las actividades del personal a su cargo.
12. Verificar que el personal a su cargo cuente con el equipo y materiales requeridos para el desempeño de las actividades de su área.
13. Asistir a cursos de capacitación cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
14. Presentar a su jefe inmediato un informe semestral de las actividades realizadas en su área y proporcionar información oportuna y veraz cuando sea requerida por la institución.
15. Participar en reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o con otros departamentos con los cuales tenga interacción.



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

Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Habilidad para manejar reglas de catalogación angloamericana, lista de encabezamiento de materia, esquemas de clasificación, formato MARC21 para datos bibliográficos, OCLC etc.
- Conocimientos básicos del idioma inglés.
- Saber manejar software de computación del paquete básico de Microsoft Office (tales como word, excel, power point, etc.), así como de redes y mantenimiento a equipo de cómputo.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|--|---|--|
| ELABORÓ: | C. Leticia Piñuelas Peña | Coordinadora de Procesos Técnicos |  |
| REVISÓ: | L.C. Gloria Alejandra Mendez Perdomo | Jefa de Oficina de Biblioteca |  |
| APROBÓ: | M.C. Ma. Angelina Covarrubias Valdez | Jefa del Departamento de Informática y Bibliotecas |  |



TÉCNICO BIBLIOTECARIO - PROCESOS TÉCNICOS

| | |
|---|---|
| Ubicación del puesto: | Vicerrectoría Campus Ensenada |
| Nivel del puesto: | VII |
| Nombre de la categoría del puesto: | Auxiliar Administrativo Especializado (367) |
| Jefe inmediato: | Jefa de Oficina de Biblioteca. |
| Contactos permanentes: | Personal adscrito a las unidades académicas y dependencias administrativas de la Institución. Bibliotecas nacionales e internacionales. |

Función genérica:

Catalogar, clasificar, capturar en el Sistema KOHA, así como realizar la preparación física del recurso informativo; además realizar investigación bibliográfica en las diferentes bibliotecas ya sean nacionales o extranjeras.



Funciones específicas:

1. Programar las actividades a realizar en su área.
2. Revisar y registrar el material adquirido.
3. Realizar la preparación física de los recursos informativos que ingresen a las bibliotecas del Campus Ensenada.
4. Catalogar, clasificar y capturar en el sistema KOHA los recursos informativos que ingresen a las bibliotecas del Campus Ensenada.
5. Entregar a su jefe inmediato el material bibliográfico procesado.
6. Apoyar en las actividades que se requieran en su área de trabajo.
7. Apoyar al área de Servicios al Público siempre y cuando no interfiera en el desempeño de las funciones inherentes al área.
8. Elaborar los informes estadísticos que le sean solicitados.
9. Participar en la elaboración y levantamiento de inventarios y encuestas.
10. Solicitar a su jefe inmediato el equipo y materiales requeridos para el desempeño de las actividades de su área.
11. Participar en reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o con otros departamentos con los cuales tenga interacción.
12. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
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 cuando le sea indicado por su jefe.
15. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe.



Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Habilidad para manejar reglas de catalogación angloamericana, lista de encabezamiento de materia, esquemas de clasificación, formato MARC21 para datos bibliográficos, OCLC etc.
- Conocimientos básicos del idioma inglés.
- Saber manejar software de computación del paquete básico de Microsoft Office (tales como word, excel, power point, etc.), así como de redes y mantenimiento a equipo de cómputo.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|---|--|---|
| ELABORÓ: | C. Elsa Andrade León | Técnico Bibliotecario- Procesos Técnicos |  |
| | M.A. Isaura Contreras García | |  |
| REVISÓ: | L.C. Gloria Alejandra Mendez Perdomo | Jefa de Oficina de Biblioteca |  |
| APROBÓ: | M.C. Ma. Angelina Covarrubias Valdez | Jefa del Departamento de Informática y Bibliotecas |  |



COORDINADOR DE SERVICIOS AL PÚBLICO

| | |
|---|--|
| Ubicación del puesto: | Vicerrectoría Campus Ensenda. |
| Nivel del puesto: | VII |
| Nombre de la categoría del puesto: | Auxiliar Administrativo Especializado (367) |
| Jefe inmediato: | Jefa de Oficina de Biblioteca. |
| Contactos permanentes: | Personal adscrito a las unidades académicas y dependencias administrativas de la Institución. Alumnos. Público en general. |

Función genérica:

Coordinar los servicios de circulación, préstamo interno y externo de recursos informativos para brindar un servicio de calidad a la comunidad universitaria; así como organizar las visitas guiadas y cursos de formación de usuarios de Biblioteca.



Funciones específicas:

1. Tener conocimiento del Reglamento General de Bibliotecas UABC para poder orientar a los usuarios sobre sus derechos y obligaciones y vigilar que se respete.
2. Elaborar los planes, proyectos y estrategias del área a su cargo.
3. Controlar y administrar los recursos informativos que se prestan al personal docente, investigadores y alumnos de las unidades académicas; así como las custodias, y colecciones especiales en diferentes unidades académicas.
4. Informar a los usuarios de nuevo ingreso mediante las visitas guiadas al inicio de cada semestre, sobre el uso y manejo de la biblioteca, sus derechos y obligaciones; así como a grupos externos que lo soliciten.
5. Llevar un control de los ingresos obtenidos por concepto de multas, y el hacer diariamente el depósito del dinero recabado, entregando un reporte a Tesorería.
6. Mediar en los posibles conflictos creados por errores humanos o de sistemas. Documentar y reportar intentos de hurto o mutilación de los recursos informativos, mobiliario o equipo.
7. Revisar y verificar que los recursos bibliográficos estén disponibles a los usuarios en un ambiente que garantice la seguridad de estos recursos. Exponer los recursos nuevos que van ingresando a la colección.
8. Controlar el servicio de préstamo ínter bibliotecario entre las bibliotecas de la UABC y con aquellas Instituciones con las que se tenga algún convenio.
9. Gestionar y controlar la recepción de prestadores de servicios sociales o becarios en su área.
10. Depurar el sistema de los usuarios por convenio y morosos.
11. Llevar un control de avisos tanto en sistemas como al público, de todos los días feriados, vacaciones, etcétera.
12. Elaborar los informes estadísticos que le sean solicitados.



13. Participar en la elaboración y levantamiento de inventarios y encuestas.
14. Investigar los avances tecnológicos y actualizaciones de los procesos y servicios bibliotecarios, a través de los medios electrónicos, asistencia a congresos, participación en foros y reuniones de trabajo, etc., buscando la mejora continua de la biblioteca.
15. Asignar y supervisar las actividades del personal a su cargo.
16. Verificar que el personal a su cargo cuente con el equipo y materiales requeridos para el desempeño de las actividades de su área.
17. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
18. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
19. Asistir a cursos de capacitación cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
20. Presentar a su jefe inmediato un informe semestral de las actividades realizadas en su área y proporcionar información oportuna y veraz cuando sea requerida por la institución.
21. Participar en reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o con otros departamentos con los cuales tenga interacción.
22. 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.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto o actividades similares.
- Tacto y diplomacia para el trato con personas.
- Facilidad y manejo de equipo y sistemas de cómputo.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|---|---|--|
| ELABORÓ: | C. Miguel López García | Coordinador de Servicios al Público |  |
| REVISÓ: | L.C. Gloria Alejandra Mendez Perdomo | Jefa de Oficina de Biblioteca |  |
| APROBÓ: | M.C. Ma. Angelina Covarrubias Valdez | Jefa del Departamento de Informática y Bibliotecas |  |



ANALISTA DE SERVICIOS AL PÚBLICO – HEMEROTECA

| | |
|---|---|
| Ubicación del puesto: | Vicerrectoría Campus Ensenda. |
| Nivel del puesto: | XI |
| Nombre de la categoría del puesto: | Analista (231). |
| Jefe inmediato: | Jefa de Oficina de Biblioteca. |
| Contactos permanentes: | Personal adscrito a las unidades académicas y dependencias administrativas del Campus Ensenada. Proveedores y distribuidores de revistas y bases de datos. Bibliotecas nacionales e internacionales. Instituciones de educación superior e investigación. Alumnos. Público en general. |

Función genérica:

Coordinar los servicios que se ofrecen en el área de hemeroteca, así como dar seguimiento a las suscripciones de las revistas, en su diferente género; además de apoyar la formación de usuarios de Biblioteca.



Funciones específicas:

1. Tener conocimiento del Reglamento General de Bibliotecas UABC para poder orientar a los usuarios sobre sus derechos y obligaciones y vigilar que se respete.
2. Registrar políticas internas del servicio proporcionado.
3. Recibir el material hemerográfico adquirido por compra, intercambio o donación.
4. Revisar donaciones e intercambio para decidir que material se incorpora a la hemeroteca. Turnar material a Procesos Técnicos de Hemeroteca para preparación física y registro electrónico.
5. Realizar el préstamo interno y externo de publicaciones periódicas.
6. Orientar sobre la recuperación y uso de publicaciones periódicas tanto en papel como en formato electrónico y en bases de datos.
7. Colocar las publicaciones periódicas ya procesadas en Estante de Nuevas Adquisiciones para su exposición temporal y luego guardarlo en el estante que le corresponde.
8. Acomodar material utilizado y dar mantenimiento al material.
9. Llevar los controles estadísticos de Préstamo interno, externo, expo y acomodo de publicaciones periódicas.
10. Elaborar estadística SEP anual y los informes que le sean solicitados.
11. Llevar un control de los listados de compra, intercambio, donación y lista maestra.
12. Realizar la protección, señalamiento especial y encuadernación menor del material de Hemeroteca que lo requiera.
13. Supervisar el descarte de material.
14. Vigilar uso de la sala y material a su cargo.
15. Elaborar avisos, señalamiento y material didáctico para el buen uso de Hemeroteca.
16. Apoyar en el módulo de Préstamo y en Visitas Guiadas.



17. Programar e impartir cursos de formación de usuarios de Biblioteca.
18. Mantener actualizado el listado de revistas de acceso gratuito que se tiene publicado en la página web del departamento.
19. Participar en la elaboración y levantamiento de inventarios y encuestas.
20. Investigar los avances tecnológicos y actualizaciones de los procesos y servicios bibliotecarios, a través de los medios electrónicos, asistencia a congresos, participación en foros y reuniones de trabajo, etc., buscando la mejora continua de la biblioteca.
21. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
22. Presentar a su jefe inmediato un informe semestral de las actividades realizadas en su área y proporcionar información oportuna y veraz cuando sea requerida por la institución.
23. Solicitar a su jefe inmediato el equipo y materiales requeridos para el desempeño de las actividades de su área.
24. Participar en reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o con otros departamentos con los cuales tenga interacción.
25. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
26. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
27. 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 título profesional del área a la que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto o actividades similares.
- Tacto y diplomacia para el trato con personas.
- Facilidad y manejo de equipo y sistemas de cómputo.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar exámen psicométrico.



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|---|---|---|
| ELABORÓ: | L.C. Gloria Alejandra Mendez Perdomo | Jefa de Oficina de Biblioteca |  |
| REVISÓ: | L.C. Gloria Alejandra Mendez Perdomo | Jefa de Oficina de Biblioteca |  |
| APROBÓ: | M.C. Ma. Angelina Covarrubias Valdez | Jefa del Departamento de Informática y Bibliotecas |  |



TÉCNICO BIBLIOTECARIO - SERVICIOS AL PÚBLICO

| | |
|---|--|
| Ubicación del puesto: | Vicerrectoría Campus Ensenada. |
| Nivel del puesto: | VII |
| Nombre de la categoría del puesto: | Auxiliar Administrativo Especializado (367) |
| Jefe inmediato: | Jefa de Oficina de Biblioteca. |
| Contactos permanentes: | Personal adscrito a las unidades académicas y dependencias administrativas del Campus Ensenada. Alumnos. Público en general. |

Función genérica:

Proporcionar los servicios básicos de biblioteca: orientación, préstamo interno, préstamo externo e intercalar los recursos informativos usados en los acervos; así como capacitación a los usuarios de Biblioteca.



Funciones específicas:

1. Tener conocimiento del Reglamento General de Bibliotecas UABC para poder orientar a los usuarios sobre sus derechos y obligaciones y vigilar que se respete.
2. Manejar todos los protocolos necesarios para brindar servicio de préstamo interno y externo de los recursos informativos.
3. Mantenerse informado de cualquier cambio de protocolo o necesidad especial que se presente, ya sea por aviso escrito o electrónico.
4. Intercalar los recursos informativos usados en la estantería correspondiente, usando el sistema de acomodo de la Biblioteca del Congreso y mantener en orden las colecciones especiales. Revisar y verificar que el material bibliográfico esté colocado en el estante que corresponda.
5. Cobrar y llevar un control de los ingresos obtenidos por concepto de multas. Entregar diariamente el reporte de multas y efectivo al Coordinador de Servicios al Público.
6. Llenar los formatos de estadísticas que le sean encomendados.
7. Expedir recibos de No Adeudo según los protocolos establecidos.
8. Dar de alta usuarios nuevos en el sistema.
9. Hacer reparaciones menores y mayores de libros.
10. Atender y asesorar a los usuarios que lo requieran.
11. Apoyar en las actividades que se requieran en su área de trabajo.
12. Participar en el levantamiento de inventarios y encuestas.
13. Asistir y participar en las diferentes actividades bibliotecarias: reuniones de trabajo, conferencias, encuentros, jornadas de trabajo, auditorías etcétera.
14. Asistir a cursos de capacitación cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
15. Solicitar a su jefe inmediato el equipo y materiales requeridos para el desempeño de las actividades de su área.



16. Participar en reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
17. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
18. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
19. 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.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto o actividades similares.
- Tacto y diplomacia para el trato con personas.
- Facilidad y manejo de equipo y sistemas de cómputo.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|---|--|--|
| ELABORÓ: | C. María del Carmen Domínguez Hernández | Técnico Bibliotecario-Servicios al Público |  Carrasco C. |
| | C. Denice Ramírez Suárez | | |
| | C. Jaime Carrasco Colmenares | | |
| REVISÓ: | L.C. Gloria Alejandra Mendez Perdomo | Jefa de Oficina de Biblioteca |  |
| | | | |
| APROBÓ: | M.C. Ma. Angelina Covarrubias Valdez | Jefa del Departamento de Informática y Bibliotecas |  |



RESPONSABLE DE BIBLIOTECA VALLE DORADO

| | |
|---|--|
| Ubicación del puesto: | Biblioteca Valle Dorado. |
| Nivel del puesto: | XI |
| Nombre de la categoría del puesto: | Analista (231). |
| Jefe inmediato: | Jefa de Oficina de Biblioteca. |
| Contactos permanentes: | Personal adscrito a las unidades académicas y dependencias administrativas de la Unidad Valle Dorado. Proveedores y distribuidores de revistas, libros y bases de datos. Bibliotecas estatales, nacionales e internacionales. Instituciones de educación superior e investigación. Alumnos. Público en general. |

Función genérica:

Coordinar, administrar, organizar y supervisar el desempeño de las funciones y servicios bibliotecarios en la Unidad Valle Dorado para brindar un servicio de calidad a la comunidad universitaria. Así como organizar las visitas guiadas y cursos de formación de usuarios de Biblioteca.



Funciones específicas:

1. Tener conocimiento del Reglamento General de Bibliotecas UABC para poder orientar a los usuarios sobre sus derechos y obligaciones y vigilar que se respete.
2. Elaborar los planes, proyectos y estrategias del área a su cargo.
3. Coordinar el desarrollo de los servicios bibliotecarios, para proporcionar un servicio de calidad, profesional, oportuno y rápido; además de contar con manuales de procedimientos, diagramas y reglamentos.
4. Controlar y administrar los recursos informativos que se prestan al personal docente, investigadores y alumnos de las unidades académicas; así como las custodias, y colecciones especiales en diferentes unidades académicas.
5. Informar a los usuarios de nuevo ingreso mediante las visitas guiadas al inicio de cada semestre, sobre el uso y manejo de la biblioteca, sus derechos y obligaciones; así como a grupos externos que lo soliciten.
6. Llevar un control de los ingresos obtenidos por concepto de multas, y el hacer diariamente el depósito del dinero recabado, entregando un reporte a Tesorería.
7. Mediar en los posibles conflictos creados por errores humanos o de sistemas. Documentar y reportar intentos de hurto o mutilación de los recursos informativos, mobiliario o equipo.
8. Revisar y verificar que los recursos bibliográficos estén disponibles a los usuarios en un ambiente que garantice la seguridad de estos recursos. Exponer los recursos nuevos que van ingresando a la colección.
9. Controlar el servicio de préstamo ínter bibliotecario entre las bibliotecas de la UABC y con aquellas Instituciones con las que se tenga algún convenio.
10. Gestionar y controlar la recepción de prestadores de servicios sociales o becarios en su área.
11. Depurar el sistema de los usuarios por convenio y morosos.



12. Llevar un control de avisos tanto en sistemas como al público, de todos los días feriados, vacaciones, etcétera.
13. Elaborar los informes estadísticos que le sean solicitados.
14. Participar en la elaboración y levantamiento de inventarios y encuestas.
15. Investigar los avances tecnológicos y actualizaciones de los procesos y servicios bibliotecarios, a través de los medios electrónicos, asistencia a congresos, participación en foros y reuniones de trabajo, etc., buscando la mejora continua de la biblioteca.
16. Asignar y supervisar las actividades del personal a su cargo.
17. Recibir y dar contestación a la correspondencia o documentación que le sea dirigida.
18. Verificar que el personal a su cargo cuente con el equipo y materiales requeridos para el desempeño de las actividades de su área.
19. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
20. Asistir a cursos de capacitación cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
21. Presentar a su jefe inmediato un informe semestral de las actividades realizadas en su área y proporcionar información oportuna y veraz cuando sea requerida por la institución.
22. Participar en reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o con otros departamentos con los cuales tenga interacción.
23. 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 mínimo con título profesional grado licenciatura de la profesión a que se refiere el puesto o afín.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto o actividades similares.
- Tacto y diplomacia para el trato con personas.
- Facilidad y manejo de equipo y sistemas de cómputo.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|---|--|--|
| ELABORÓ: | Oc. José Ángel Rodríguez Valdez | Responsable de Biblioteca Valle Dorado |  |
| REVISÓ: | L.C. Gloria Alejandra Mendez Perdomo | Jefa de Oficina de Biblioteca |  |
| APROBÓ: | M.C. Ma. Angelina Covarrubias Valdez | Jefa del Departamento de Informática y Bibliotecas |  |



TÉCNICO BIBLIOTECARIO – SERVICIOS AL PÚBLICO

| | |
|---|--|
| Ubicación del puesto: | Biblioteca Valle Dorado. |
| Nivel del puesto: | VII |
| Nombre de la categoría del puesto: | Auxiliar Administrativo Especializado (367) |
| Jefe inmediato: | Jefa de Oficina de Biblioteca. |
| Contactos permanentes: | Personal adscrito a las y unidades académicas y dependencias administrativas del Campus Ensenada. Alumnos. Público en general. |

Función genérica:

Proporcionar los servicios básicos de biblioteca: orientación, préstamo interno, préstamo externo e intercalar los recursos informativos usados en los acervos; así como capacitación a los usuarios de Biblioteca.



Funciones específicas:

1. Tener conocimiento del Reglamento General de Bibliotecas UABC para poder orientar a los usuarios sobre sus derechos y obligaciones y vigilar que se respete.
2. Manejar todos los protocolos necesarios para brindar servicio de préstamo interno y externo de los recursos informativos.
3. Mantenerse informado de cualquier cambio de protocolo o necesidad especial que se presente, ya sea por aviso escrito o electrónico.
4. Intercalar los recursos informativos usados en la estantería correspondiente, usando el sistema de acomodo de la Biblioteca del Congreso y mantener en orden las colecciones especiales. Revisar y verificar que el material bibliográfico esté colocado en el estante que corresponda.
5. Cobrar y llevar un control de los ingresos obtenidos por concepto de multas. Entregar diariamente el reporte de multas y efectivo al Coordinador de Servicios al Público.
6. Llenar los formatos de estadísticas que le sean encomendados.
7. Expedir recibos de No Adeudo según los protocolos establecidos.
8. Dar de alta usuarios nuevos en el sistema.
9. Hacer reparaciones menores y mayores de libros.
10. Atender y asesorar a los usuarios que lo requieran.
11. Apoyar en las actividades que se requieran en su área de trabajo.
12. Participar en el levantamiento de inventarios y encuestas.
13. Asistir y participar en las diferentes actividades bibliotecarias: reuniones de trabajo, conferencias, encuentros, jornadas de trabajo, auditorías etcétera.
14. Solicitar a su jefe inmediato el equipo y materiales requeridos para el desempeño de las actividades de su área.
15. Participar en reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.



16. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
17. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
18. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
19. Asistir a cursos de capacitación cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
20. 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.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto o actividades similares.
- Tacto y diplomacia para el trato con personas.
- Facilidad y manejo de equipo y sistemas de cómputo.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|--|---|--|
| ELABORÓ: | C. José Alberto Macías Gómez | Técnico Bibliotecario- Servicios al Público |  |
| | C. José Antonio Ceja Eaton | |  Martha Arce |
| | L.A.E. Martha Rosario Arce Roman | | |
| REVISÓ: | L.C. Gloria Alejandra Mendez Perdomo | Jefa de Oficina de Biblioteca |  |
| APROBÓ: | M.C. Ma. Angelina Covarrubias Valdez | Jefa del Departamento de Informática y Bibliotecas |  |



Manual de Procedimientos

PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN

| | |
|--|-----------|
| RECEPCIÓN DE SOLICITUD Y SELECCIÓN DE RECURSOS INFORMATIVOS PARA ADQUISICIÓN | 754-20-01 |
| RECEPCIÓN DE RECURSO INFORMATIVO POR COMPRA | 754-20-02 |
| DESCARTE DE RECURSOS INFORMATIVOS | 754-20-03 |
| RECEPCIÓN DE RECURSO INFORMATIVO POR INTERCAMBIO O DONACIÓN | 754-20-04 |
| ADQUISICIÓN DE RECURSO INFORMATIVO POR FERIAS DE LIBROS | 754-20-05 |
| RECEPCIÓN Y CONTROL DE RECURSO INFORMATIVO | 754-20-06 |
| CATALOGACIÓN COPIADA | 754-20-07 |
| CATALOGACIÓN ORIGINAL | 754-20-08 |
| CONTROL DE PRODUCTO NO CONFORME | 754-20-09 |
| PREPARACIÓN FÍSICA DE LOS RECURSOS INFORMATIVOS INICIAL Y FINAL | 754-20-10 |
| PRÉSTAMO EXTERNO, EN CUSTODIA E INTERBIBLIOTECARIO EN LÍNEA | 754-20-11 |
| DETECCIÓN DE RECURSO INFORMATIVO DAÑADO | 754-20-12 |
| RECEPCIÓN EN SERVICIOS AL PÚBLICO DE RECURSOS INFORMATIVO | 754-20-13 |
| DEVOLUCIÓN DE REVISTAS Y MAPAS | 754-20-14 |
| DEVOLUCIÓN DE PRÉSTAMO EN CUSTODIA E INTERBIBLIOTECARIO | 754-20-15 |



RECEPCIÓN DE SOLICITUD Y SELECCIÓN DE RECURSOS INFORMATIVOS PARA ADQUISICIÓN

REVISIÓN HISTÓRICA:

| No. de revisión interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio: |
|-------------------------|---------------------------|---|
| 01 | 08/07/2003 | Elaboración del Manual de Organización. |
| 02 | 30/03/2015 28/11/2017 | Actualización del Manual de Organización y Elaboración de Procedimientos. |
| 03 | 15/08/2020 | Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria. |

Objetivo: Recibir en forma sistemática las necesidades de los recursos informativos provenientes de las unidades académicas e Institutos de investigación, así como realizar la selección de los mismos.



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|---------------------------------------|--|---|
| Analista de Desarrollo de Colecciones | <p>Enviar encuesta electrónica de Solicitud de recursos informativos a Jefe de Oficina de informática para que este la envíe a todos los docentes mediante correo masivo.</p> <p>Entregar formato de solicitud de recursos informativos (DIB-01) a docentes.</p> | Solicitud de recursos informativos (DIB-01). |
| Jefe de oficina de Informática | <p>Enviar la encuesta a todos los docentes mediante correo masivo.</p> | Solicitud de recursos informativos (DIB-01). |
| Unidades Académicas Personal Docente | <p>Llenar y enviar mediante correo electrónico.</p> | Solicitud de recursos informativos (DIB-01). |
| Analista de Desarrollo de Colecciones | <p>Recibir la solicitud de recurso informativo por parte de docentes, Bibliografía estipulada de carta descriptiva y/o oficios solicitud bibliográfica enviadas por unidad académica, correo electrónico o encuesta electrónica.</p> <p>Buscar el recurso informativo en catálogo cimarrón en la biblioteca correspondiente.</p> <p>Verificar si no se encontró, evaluar si es pertinente su adquisición de acuerdo a los lineamientos de desarrollo de colecciones.</p> <p>Validar la información bibliográfica en catálogos de editoriales y/o librerías por internet que permitan la correcta identificación del Recurso Informativo</p> <p>Si no se encuentra disponible para adquisición se notifica al usuario solicitante por medio de correo electrónico.</p> <p>Si se encuentra disponible su adquisición las opciones son:</p> <p>Adquisición en Feria del libro para lo cual se sigue el Procedimiento 754-20-05.</p> <p>Se actualiza lo solicitado y/o capturan los datos bibliográficos en DIB-07 (en espera de lo autorizado por el Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios de la UABC) o adjudicación directa.</p> | Solicitud de recursos informativos (DIB-01). |
| | | Control de adquisición por compra (DIB-07). |



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|--|---|--|
| ELABORÓ: | Lic. Rocío Farfán Molina | Analista de Desarrollo de Colecciones |  |
| REVISÓ: | L.C. Gloria Alejandra Méndez Perdomo | Jefa de Oficina de Biblioteca |  |
| APROBÓ: | M.C. Ma. Angelina Covarrubias Valdez | Jefa de Departamento de Informática y Bibliotecas |  |



RECEPCIÓN DE RECURSO INFORMATIVO POR COMPRA

REVISIÓN HISTÓRICA:

| No. de revisión interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio |
|-------------------------|---------------------------|---|
| 01 | 08/07/2003 | Elaboración del Manual de Organización. |
| 02 | 30/03/2015 28/11/2017 | Actualización del Manual de Organización y Elaboración de Procedimientos. |
| 03 | 15/08/2020 | Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria. |

Objetivo: Recibir y revisar lo adquirido por compra, detectar el producto completo y no conforme para regresarlo al proveedor.



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|--|---|---|
| Proveedor | Entregar Paquetes de ítems. Material Informativo. | Paquetes de ítems. Material Informativo. |
| Analista de Desarrollo de Colecciones o Técnico Bibliotecario Procesos Técnicos. | <p>Recibir los paquetes de ítems por parte de los proveedores.</p> <p>Cotejar el material que correspondan lo solicitado en la orden de compra y factura. Si está completo sellar de recibido y si no lo está poner la fecha y se marca lo que está pendiente.</p> <p>Revisar que venga en buenas condiciones físicas:</p> <p>Si está en malas condiciones se regresa al proveedor y se notifica mediante correo electrónico o el formato "Recursos informativos formato de devolución" (DIB-05) para que se haga el cambio.</p> <p>Si está en buenas condiciones se envía a bodega a cargo del Técnico Bibliotecario hasta que se asigne inventario.</p> | <p>Paquetes de ítems. Material Informativo.</p> <p>Orden de compra- Departamento de servicios administrativos</p> <p>Recursos informativos formato de devolución (DIB-05)</p> |
| Técnico Bibliotecario Procesos Técnicos | Asignar inventario. | |



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|---|--|--|
| ELABORÓ: | Lic. Rocío Farfán Molina | Analista de Desarrollo de Colecciones |  |
| REVISÓ: | L.C. Gloria Alejandra Méndez Perdomo | Jefa de Oficina de Biblioteca |  |
| APROBÓ: | M.C. Ma. Angelina Covarrubias Valdez | Jefa de Departamento de Informática y Bibliotecas |  |



DESCARTE DE RECURSOS INFORMATIVOS

REVISIÓN HISTÓRICA:

| No. de revisión interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio |
|-------------------------|---------------------------|---|
| 01 | 08/07/2003 | Elaboración del Manual de Organización. |
| 02 | 30/03/2015 28/11/2017 | Actualización del Manual de Organización y Elaboración de Procedimientos. |
| 03 | 15/08/2020 | Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria. |

Objetivo: Descartar los recursos informativos dañados, obsoletos o en mal estado físico.



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|--|---|---|
| Analista Desarrollo de Colecciones | <p>Detectar recurso informativo, dañado, obsoleto o en mal estado físico.</p> <p>Buscar por número de inventario en el Sistema Electrónico de Biblioteca en el módulo de catalogación área de modificación y cambiar la localización actual a Discard (descartar).</p> <p>Se escriben en staff las notas aclaratorias del motivo de descarte (ver instructivo de descarte).</p> <p>Si el recurso informativo ha sido dañado o extraviado por usuario y tiene reemplazo, se envía a procesos técnicos.</p> <p>Si no es así el recurso informativo se almacena en cajas numeradas, y se hace un listado permaneciendo en bodega hasta que se autorice.</p> <p>Generar reporte a través del el Sistema Electrónico de Biblioteca (ver instructivo de descarte) y entregar.</p> | Reporte de descarte |
| Jefa de Oficina de Biblioteca | <p>Recibir reporte de descarte y elaborar oficio para enviar a auditoria interna, para validación de descarte.</p> | Reporte de descarte. Oficio de envío. |
| Auditor Jefe del Departamento de Auditoria Interna | <p>Recibir y agendar cita para hacer la validación cotejando cajas.</p> <p>Si todo coincide con los listados levanta acta de descarte y autoriza el descarte.</p> <p>Si no coincide se reprograma, para su corrección.</p> | Oficio de envío. Reporte de descarte. |
| Analista Desarrollo de Colecciones | <p>Una vez autorizado el descarte realizar la preparación Física del descarte.</p> <p>Desechar el recurso informativo.</p> | |



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|--|---|--|
| ELABORÓ: | Lic. Rocío Farfán Molina | Analista de Desarrollo de Colecciones |  |
| REVISÓ: | L.C. Gloria Alejandra Méndez Perdomo | Jefa de Oficina de Biblioteca |  |
| APROBÓ: | M.C. Ma. Angelina Covarrubias Valdez | Jefa de Departamento de Informática y Bibliotecas |  |



RECEPCIÓN DE RECURSO INFORMATIVO POR INTERCAMBIO O DONACIÓN

REVISIÓN HISTÓRICA:

| No. de revisión interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio |
|-------------------------|---------------------------|---|
| 01 | 08/07/2003 | Elaboración del Manual de Organización. |
| 02 | 30/03/2015 28/11/2017 | Actualización del Manual de Organización y Elaboración de Procedimientos. |
| 03 | 15/08/2020 | Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria. |

Objetivo: Recibir y revisar los recursos informativos por intercambio y/o donación para su registro.



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|--|---|--|
| Usuario | Entregar recurso informático. | |
| Analista de Desarrollo de Colecciones | <p>Recibir el recurso con formato según sea su caso: Si es tesis revisar que cumpla con los requisitos para su catalogación y se expide recibo de tesis (DIB-04). Si es donativo, sustitución, remplazo o intercambio de material revisar que cumpla con los lineamientos de desarrollo de colecciones y se llena formato de recepción de recursos informativos (DIB-03).</p> <p>Se pasa al Técnico Bibliotecario a bodega en espera de sus registros. Si no cumple con los lineamientos se regresa a usuario haciendo uso del formato de devolución de recursos informativos (DIB-05).</p> | <p>Recurso informativo. Recepción de recursos informativos (DIB-03) Recibo de tesis (DIB-04)</p> <p>Recursos informativos formato de devolución (DIB-05)</p> |
| Técnico Bibliotecario Procesos Técnicos | Registrar el recurso informático recibido. | |
| Usuario | Realizar los cambios pertinentes y reinicia el procedimiento. | Recursos informativos formato de devolución (DIB-05) |



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|--|--|--|
| ELABORÓ: | Lic. Rocío Farfán Molina | Analista de Desarrollo de Colecciones |  |
| REVISÓ: | L.C. Gloria Alejandra Méndez Perdomo | Jefa de Oficina de Biblioteca |  |
| APROBÓ: | M.C. Ma. Angelina Covarrubias Valdez | Jefa de Departamento de Informática y Bibliotecas |  |



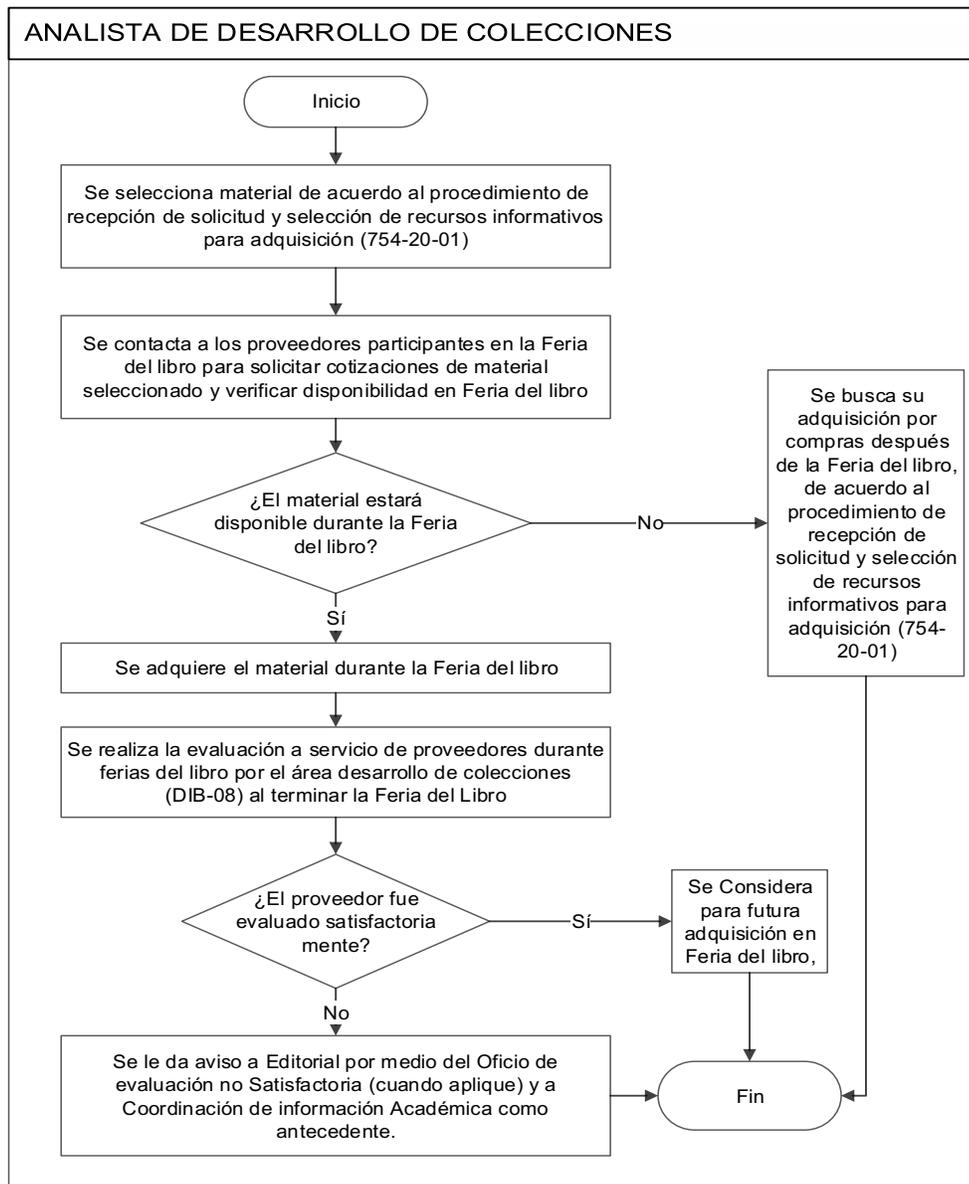
ADQUISICIÓN DE RECURSO INFORMATIVO POR FERIAS DE LIBROS

Revisión histórica:

| No. de revisión interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio |
|-------------------------|---------------------------|---|
| 01 | 08/07/2003 | Elaboración del Manual de Organización. |
| 02 | 30/03/2015 28/11/2017 | Actualización del Manual de Organización y Elaboración de Procedimientos. |
| 03 | 15/08/2020 | Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria. |

Objetivo: Adquirir Recursos informativos de manera inmediata en las Ferias del Libro.





Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|---|---|--|
| ELABORÓ: | Lic. Rocío Farfán Molina | Analista de Desarrollo de Colecciones |  |
| REVISÓ: | L.C. Gloria Alejandra Méndez Perdomo | Jefa de Oficina de Biblioteca |  |
| APROBÓ: | M.C. Ma. Angelina Covarrubias Valdez | Jefa de Departamento de Informática y Bibliotecas |  |



RECEPCIÓN Y CONTROL DE RECURSO INFORMATIVO

REVISIÓN HISTÓRICA:

| No. de revisión interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio: |
|-------------------------|---------------------------|---|
| 01 | 08/07/2003 | Elaboración del Manual de Organización. |
| 02 | 30/03/2015 28/11/2017 | Actualización del Manual de Organización y Elaboración de Procedimientos. |
| 03 | 15/08/2020 | Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria. |

Objetivo: Asignar número de inventario consecutivo y biblioteca antes de registrar los recursos informativos que ingresen a la biblioteca para llevar un control del recurso y enviarlo a la biblioteca correspondiente, antes de enviarse a procesos técnicos.



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|---------------------------------------|--|---|
| Analista de Desarrollo de Colecciones | <p>Se le asigna número de inventario consecutivo de acuerdo al indicador del año actual de Procesamiento de recursos informativos.</p> <p>Se llenan los campos correspondientes en el indicador antes mencionado.</p> <p>Se anota en la portada del ítem el número de inventario.</p> <p>Se anota en la portada también la biblioteca a la que se asignara.</p> <p>Se indica con leyenda en sello o escrita de igual forma en la portada la clave del programa o forma de adquisición.</p> <p>Si es recurso de 48 horas (urgente por que será recurso con programa de apoyo a docentes o unidades académicas para custodia) se llena formato de recurso(s) informativo(s) de 48 horas (DIB-02).</p> <p>Si es recurso solicitado por maestro se le anexa el formato de aviso de llegada de ítem solicitado (DIB-06)</p> <p>Se envía a procesos técnicos, para su preparación física y catalogación.</p> | <p>Recurso(s) informativo(s) de 48 horas (DIB-02)</p> <p>Aviso de llegada de ítem solicitado (DIB-06)</p> |
| Coordinadora de Procesos Técnicos | Realizar la preparación física y catalogación. | |



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|--|--|--|
| ELABORÓ: | Lic. Rocío Farfán Molina | Analista de Desarrollo de Colecciones |  |
| REVISÓ: | L.C. Gloria Alejandra Méndez Perdomo | Jefa de Oficina de Biblioteca |  |
| APROBÓ: | M.C. Ma. Angelina Covarrubias Valdez | Jefa de Departamento de Informática y Bibliotecas |  |



CATALOGACIÓN COPIADA

REVISIÓN HISTÓRICA:

| No. de revisión interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio |
|-------------------------|---------------------------|---|
| 01 | 08/07/2003 | Elaboración del Manual de Organización. |
| 02 | 30/03/2015 28/11/2017 | Actualización del Manual de Organización y Elaboración de Procedimientos. |
| 03 | 15/08/2020 | Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria. |

Objetivo: Bajar la información de fichas catalográficas, elaboradas por otras bibliotecas, y realizar pequeños ajustes a la información para ahorrar tiempo y esfuerzo.



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|--|--|--|
| Coordinadora de Procesos Técnicos, Técnico bibliotecario – Procesos Técnicos | <p>Revisar si el recurso informativo cuenta con formato de recurso(s) informativo(s) de 48 horas (DIB-02) si es así se le da prioridad al recurso de lo contrario se sigue con el siguiente paso.</p> <p>Cuando el recurso tiene algún defecto de impresión se usa el formato de registro del recurso informativo de devolución para desarrollo de colecciones (DIB-12), si no tiene defectos se procede a procesarlo.</p> | <p>Recurso(s) informativo(s) de 48 horas (DIB-02) Registro del recurso informativo de devolución para desarrollo de colecciones (DIB-12)</p> |
| Analista de Desarrollo de Colecciones | <p>Revisar si el recurso informativo cuenta con formato de 48 horas, si es así se le da prioridad al recurso. Realizar las adecuaciones pertinentes y hace regresa el recurso informativo.</p> | <p>Recurso(s) informativo(s) de 48 horas (DIB-02)</p> |
| Coordinadora de Procesos Técnicos, Técnico Bibliotecario – Procesos Técnicos | <p>Se busca si el recurso ya existe registrado en algún campus de UABC si todo coincide se hace una copia, si el registro existe en alguna biblioteca externa se copia la información necesaria. Se revisa clasificación y se termina de catalogar la obra.</p> <p>Imprimir y colocar etiquetas.</p> <p>Elaborar reporte para envío del recurso a servicios al público.</p> | <p>Reporte de envío.</p> |
| Coordinadora de Servicios al Público | <p>Recibir reporte y realizar trámite correspondiente.</p> | <p>Reporte de envío.</p> |



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|---|--|--|
| ELABORÓ: | C. Leticia Piñuelas Peña | Coordinadora de Procesos Técnicos |  |
| REVISÓ: | L.C. Gloria Alejandra Méndez Perdomo | Jefa de Oficina de Biblioteca |  |
| APROBÓ: | M.C. Ma. Angelina Covarrubias Valdez | Jefa de Departamento de Informática y Bibliotecas |  |



CATALOGACIÓN ORIGINAL

Revisión histórica:

| No. de revisión interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio |
|-------------------------|---------------------------|---|
| 01 | 08/07/2003 | Elaboración del Manual de Organización. |
| 02 | 30/03/2015 28/11/2017 | Actualización del Manual de Organización y Elaboración de Procedimientos. |
| 03 | 15/08/2020 | Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria. |

Objetivo: Organizar el recurso informativo para lograr el adecuado almacenamiento y recuperación de los materiales.



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|--|---|---|
| Coordinadora de Procesos Técnicos, Técnico Bibliotecario – Procesos Técnicos | <p>Revisar si el recurso informativo cuenta con formato de 48 horas, si es así se le da prioridad al recurso de lo contrario se realiza el siguiente paso.</p> <p>Cuando el recurso tiene algún defecto de impresión se utiliza el formato de registro del recurso informativo de devolución para desarrollo de colecciones (DIB-12), si no tiene defectos se procede a procesarlo.</p> | <p>Recurso(s) informativo(s) de 48 horas (DIB-02)</p> <p>Registro del recurso informativo de devolución para desarrollo de colecciones (DIB-12)</p> |
| Analista de Desarrollo de Colecciones | <p>Realizar los cambios pertinentes y devuelve el recurso para su procesamiento.</p> <p>De igual forma, se da prioridad al recurso informativo que cuente con formato de 48 horas.</p> | Recurso(s) informativo(s) de 48 horas (DIB-02) |
| Coordinadora de Procesos Técnicos, Técnico Bibliotecario – Procesos Técnicos | <p>Se busca si el recurso ya existe registrado en algún campus de UABC si todo coincide se registra una copia de lo contrario de captura un registro nuevo.</p> <p>Para capturar un nuevo registro se analiza la obra, se definen encabezamientos ya sean nuevos o ya existentes, se asigna clasificación y se termina de catalogar la obra.</p> | Reporte de envío. |
| Coordinadora de Servicios al Público | Recibir reporte y realizar trámite correspondiente. | Reporte de envío. |



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|---|--|--|
| ELABORÓ: | C. Leticia Piñuelas Peña | Coordinadora de Procesos Técnicos |  |
| REVISÓ: | L.C. Gloria Alejandra Méndez Perdomo | Jefa de Oficina de Biblioteca |  |
| APROBÓ: | M.C. Ma. Angelina Covarrubias Valdez | Jefa de Departamento de Informática y Bibliotecas |  |



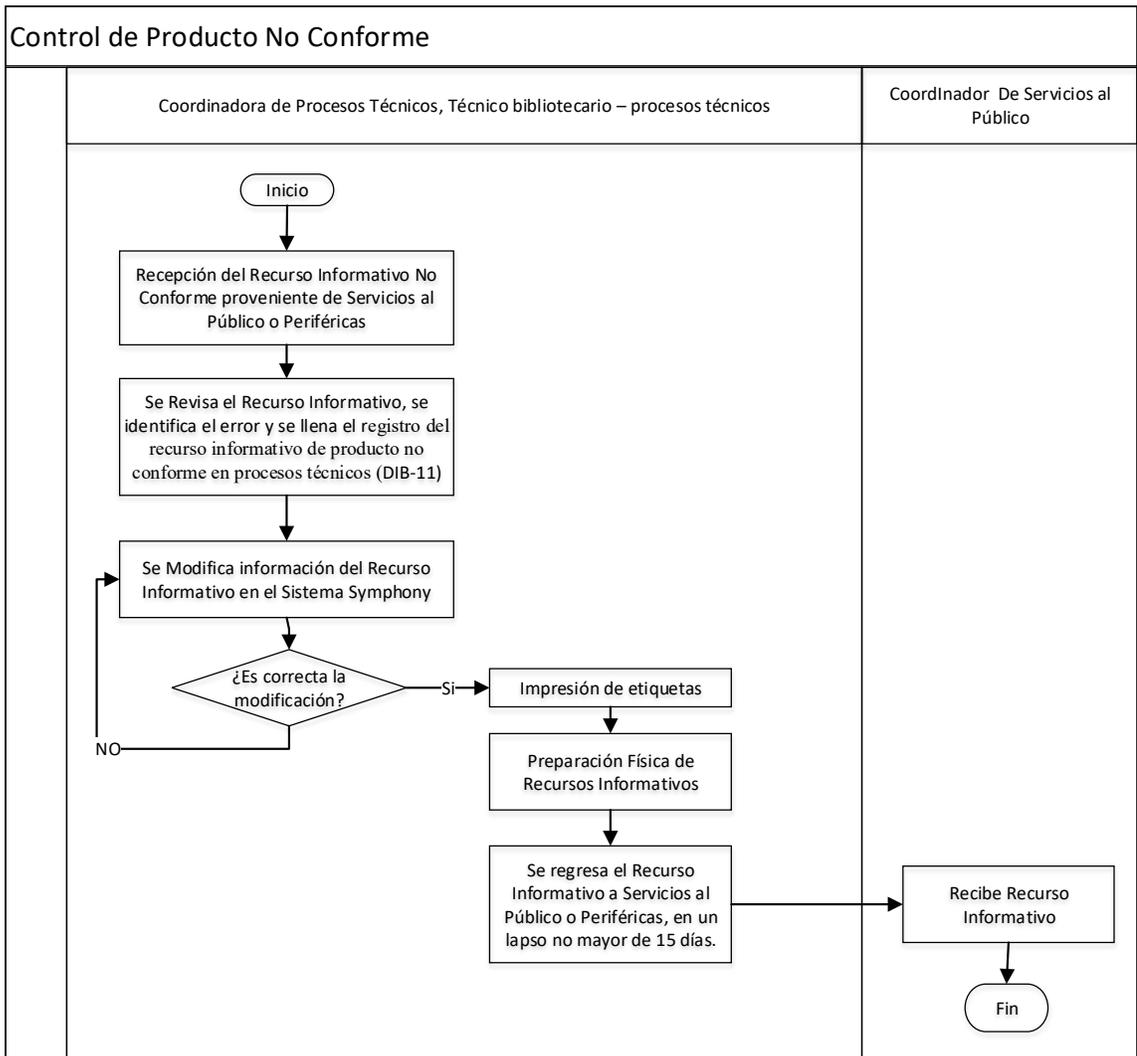
CONTROL DE PRODUCTO NO CONFORME

REVISIÓN HISTÓRICA:

| No. de revisión interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio |
|-------------------------|---------------------------|---|
| 01 | 08/07/2003 | Elaboración del Manual de Organización. |
| 02 | 30/03/2015 28/11/2017 | Actualización del Manual de Organización y Elaboración de Procedimientos. |
| 03 | 15/08/2020 | Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria. |

Objetivo: Llevar a cabo el registro y control del Producto No Conforme de los Recursos Informativos que se detecta por el personal de Servicios al público.





Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|---|--|--|
| ELABORÓ: | Leticia Piñuelas Peña | Coordinadora de Procesos Técnicos |  |
| REVISÓ: | L.C. Gloria Alejandra Méndez Perdomo | Jefa de Oficina de Biblioteca |  |
| APROBÓ: | M.C. Ma. Angelina Covarrubias Valdez | Jefa de Departamento de Informática y Bibliotecas |  |



PREPARACIÓN FÍSICA DE LOS RECURSOS INFORMATIVOS INICIAL Y FINAL

REVISIÓN HISTÓRICA:

| No. de revisión interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio |
|-------------------------|---------------------------|---|
| 01 | 08/07/2003 | Elaboración del Manual de Organización. |
| 02 | 30/03/2015 28/11/2017 | Actualización del Manual de Organización y Elaboración de Procedimientos. |
| 03 | 15/08/2020 | Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria. |

Objetivo: Estandarización de la preparación física que se realiza dentro del área de Procesos Técnicos con la finalidad de identificar el recurso informativo.



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|--|---|--|
| Coordinadora de Procesos Técnicos, Técnico Bibliotecario – Procesos Técnicos | <p>Revisar si el recurso informativo cuenta con formato de recurso(s) informativo(s) de 48 horas (DIB-02), si es así se le da prioridad al recurso de lo contrario se sigue con el siguiente paso.</p> <p>Cuando el recurso tiene algún defecto de impresión se usa el formato de registro del recurso informativo de devolución para desarrollo de colecciones (DIB-12), si no tiene defectos se procede a procesarlo.</p> | Recurso(s) informativo(s) de 48 horas (DIB-02) Registro del recurso informativo de devolución para desarrollo de colecciones (DIB-12) |
| Analista de Desarrollo de Colecciones | <p>Revisar si el recurso informativo cuenta con formato de 48 horas, si es así se le da prioridad al recurso.</p> <p>Realizar las adecuaciones pertinentes y hace regresar el recurso informativo.</p> | Recurso(s) informativo(s) de 48 horas (DIB-02) |
| Coordinadora de Procesos Técnicos, Técnico Bibliotecario – Procesos Técnicos | <p>Empieza con la preparación física del recurso colocándoles la alarma.</p> <p>Sellar y foliar el recurso informativo y colocar papelería: Tarjeta (DIB-09) y Papeleta de devolución (DIB-10).</p> <p>Catalogar y clasificar el recurso informativo.</p> <p>Imprimir y colocar etiquetas.</p> <p>Elaborar reporte para envío del recurso a servicios al público</p> | <p>Tarjeta (DIB-09)</p> <p>Papeleta de devolución (DIB-10)</p> <p>Reporte de envío.</p> |
| Coordinadora de Servicios al Público | Recibir reporte y realizar trámite correspondiente | Reporte de envío. |



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|---|--|--|
| ELABORÓ: | C. Leticia Piñuelas Peña | Coordinadora de Procesos Técnicos |  |
| REVISÓ: | L.C. Gloria Alejandra Méndez Perdomo | Jefa de Oficina de Biblioteca |  |
| APROBÓ: | M.C. Ma. Angelina Covarrubias Valdez | Jefa de Departamento de Informática y Bibliotecas |  |



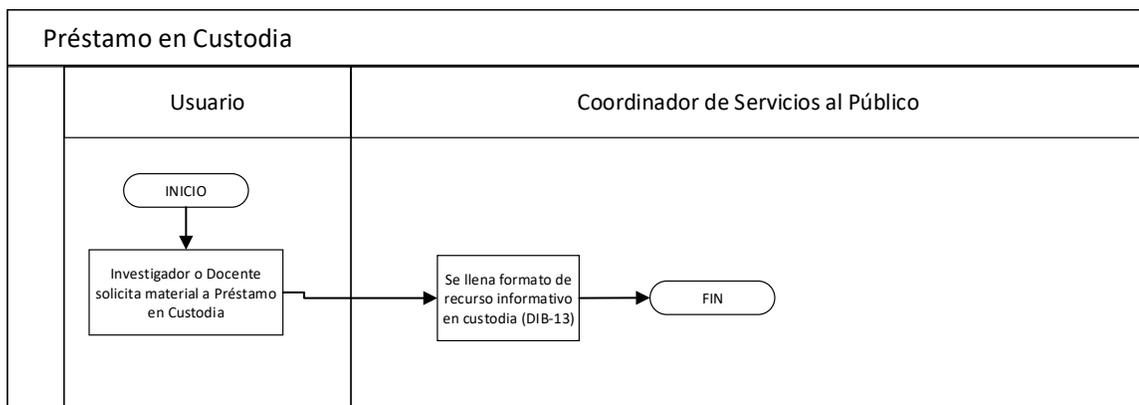
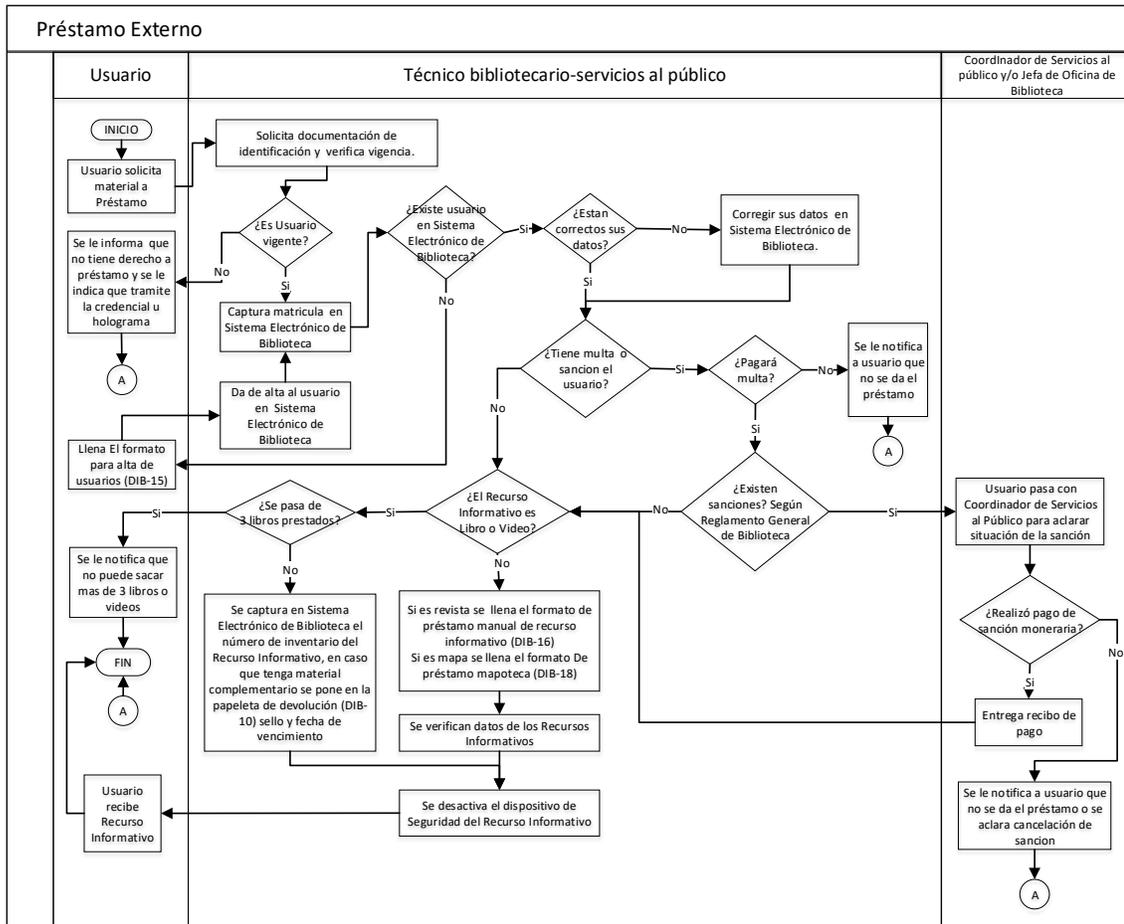
PRÉSTAMO EXTERNO, EN CUSTODIA E INTERBIBLIOTECARIO EN LÍNEA

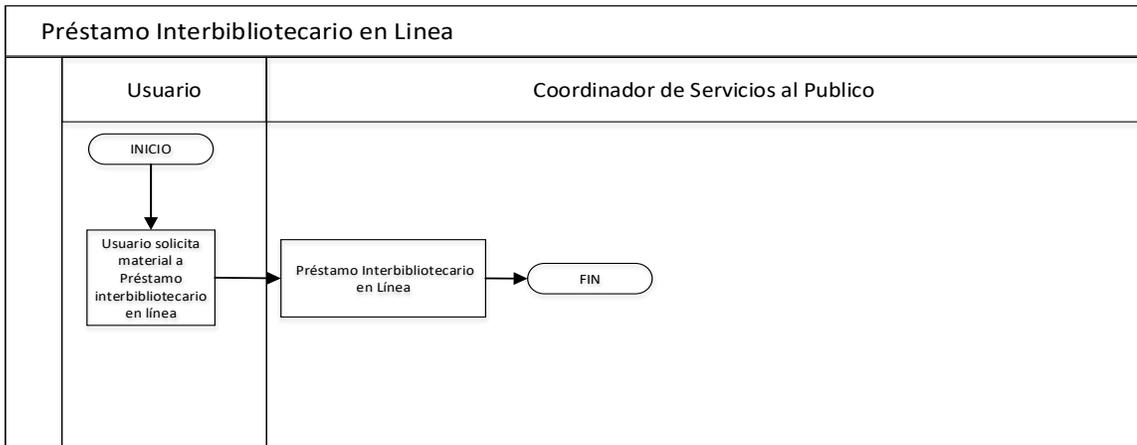
Revisión histórica:

| No. de revisión interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio |
|-------------------------|---------------------------|---|
| 01 | 08/07/2003 | Elaboración del Manual de Organización. |
| 02 | 30/03/2015 28/11/2017 | Actualización del Manual de Organización y Elaboración de Procedimientos. |
| 03 | 15/08/2020 | Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria. |

Objetivo: Administrar los Recursos Informativos que salen de la Biblioteca en préstamo externo, llevando un control estadístico e informando de su status en el catálogo cimarrón.







Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|--|---|--|
| ELABORÓ: | C. Miguel López García | Coordinador de Servicios al Público |  |
| REVISÓ: | L.C. Gloria Alejandra Méndez Perdomo | Jefa de Oficina de Biblioteca |  |
| APROBÓ: | M.C. Ma. Angelina Covarrubias Valdez | Jefa de Departamento de Informática y Bibliotecas |  |



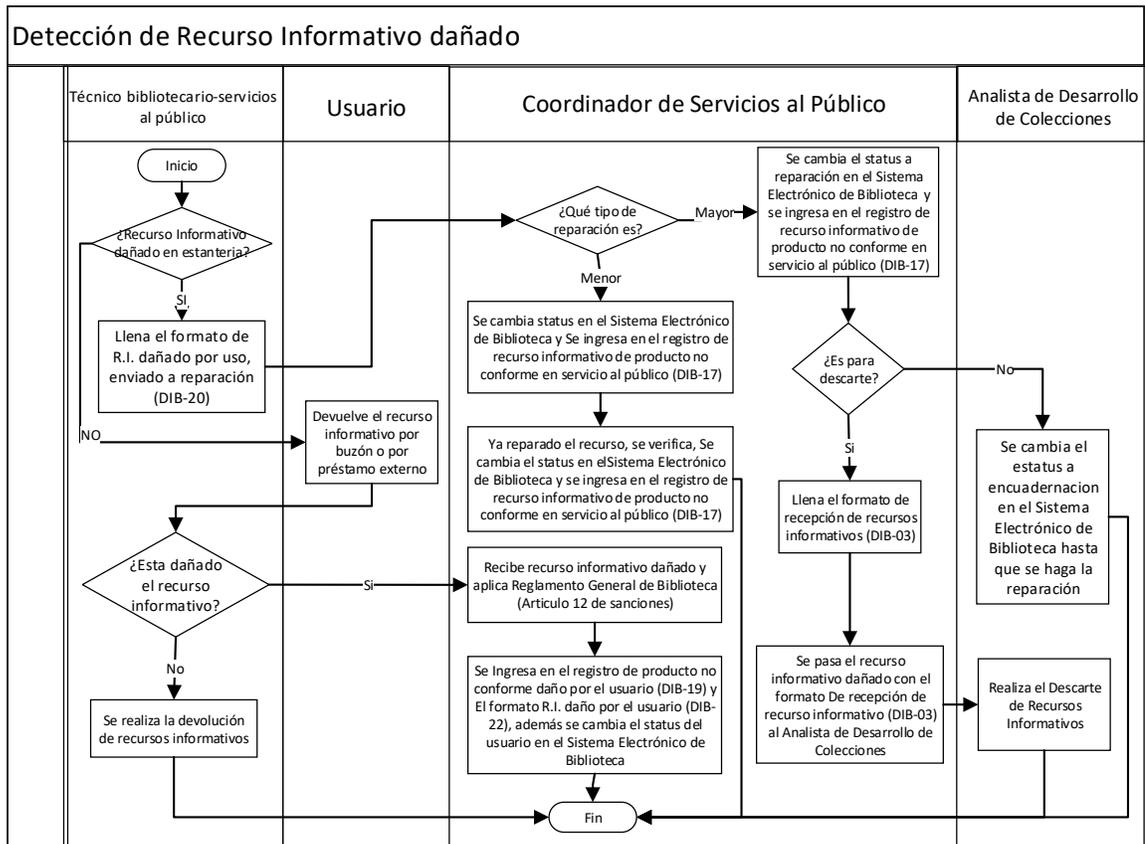
DETECCIÓN DE RECURSO INFORMATIVO DAÑADO

REVISIÓN HISTÓRICA:

| No. de revisión interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio: |
|-------------------------|---------------------------|---|
| 01 | 08/07/2003 | Elaboración del Manual de Organización. |
| 02 | 30/03/2015 28/11/2017 | Actualización del Manual de Organización y Elaboración de Procedimientos. |
| 03 | 15/08/2020 | Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria. |

Objetivo: Reposición de los recursos informativos que fueron dañados por alto uso, descuido o por mutilación, o Con esto se pretende establecer la metodología a seguir para mantener una colección de recursos informativos que cubra con las necesidades de información de la comunidad universitaria.





Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|---|--|--|
| ELABORÓ: | C. Miguel López García | Coordinador de Servicios al Público |  |
| REVISÓ: | L.C. Gloria Alejandra Méndez Perdomo | Jefa de Oficina de Biblioteca |  |
| APROBÓ: | M.C. Ma. Angelina Covarrubias Valdez | Jefa de Departamento de Informática y Bibliotecas |  |



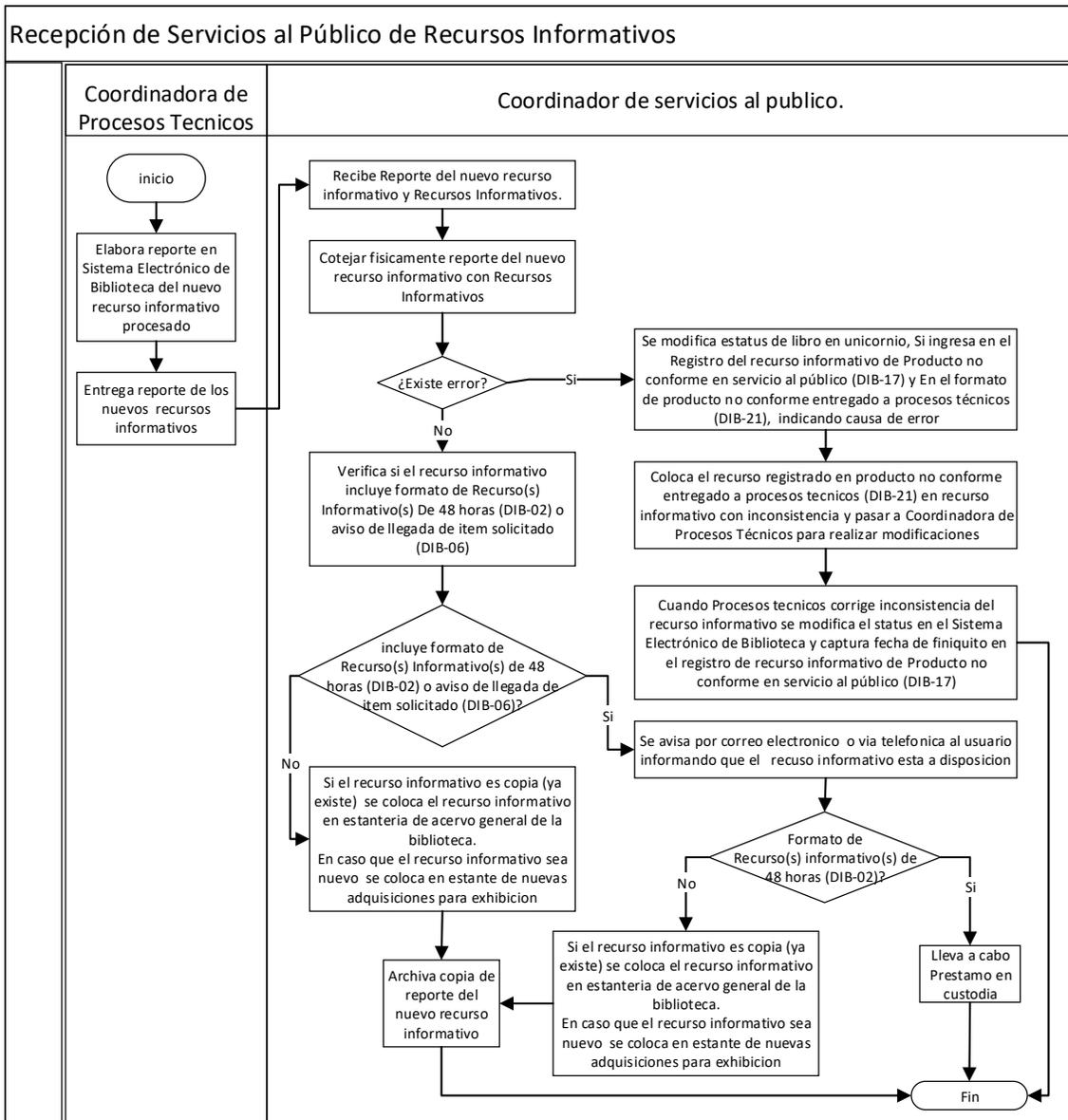
RECEPCIÓN EN SERVICIOS AL PÚBLICO DE RECURSOS INFORMATIVO

Revisión histórica:

| No. de revisión interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio |
|-------------------------|---------------------------|---|
| 01 | 08/07/2003 | Elaboración del Manual de Organización. |
| 02 | 30/03/2015 28/11/2017 | Actualización del Manual de Organización y Elaboración de Procedimientos. |
| 03 | 15/08/2020 | Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria. |

Objetivo: Promocionar y Administrar los recursos informativos de la biblioteca, a través del sistema de información automatizada de bibliotecas (unicornio) y de la estantería de nuevo ingreso.





Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|--|---|--|
| ELABORÓ: | C. Miguel López García | Coordinador de Servicios al Público |  |
| REVISÓ: | L.C. Gloria Alejandra Méndez Perdomo | Jefa de Oficina de Biblioteca |  |
| APROBÓ: | M.C. Ma. Angelina Covarrubias Valdez | Jefa de Departamento de Informática y Bibliotecas |  |



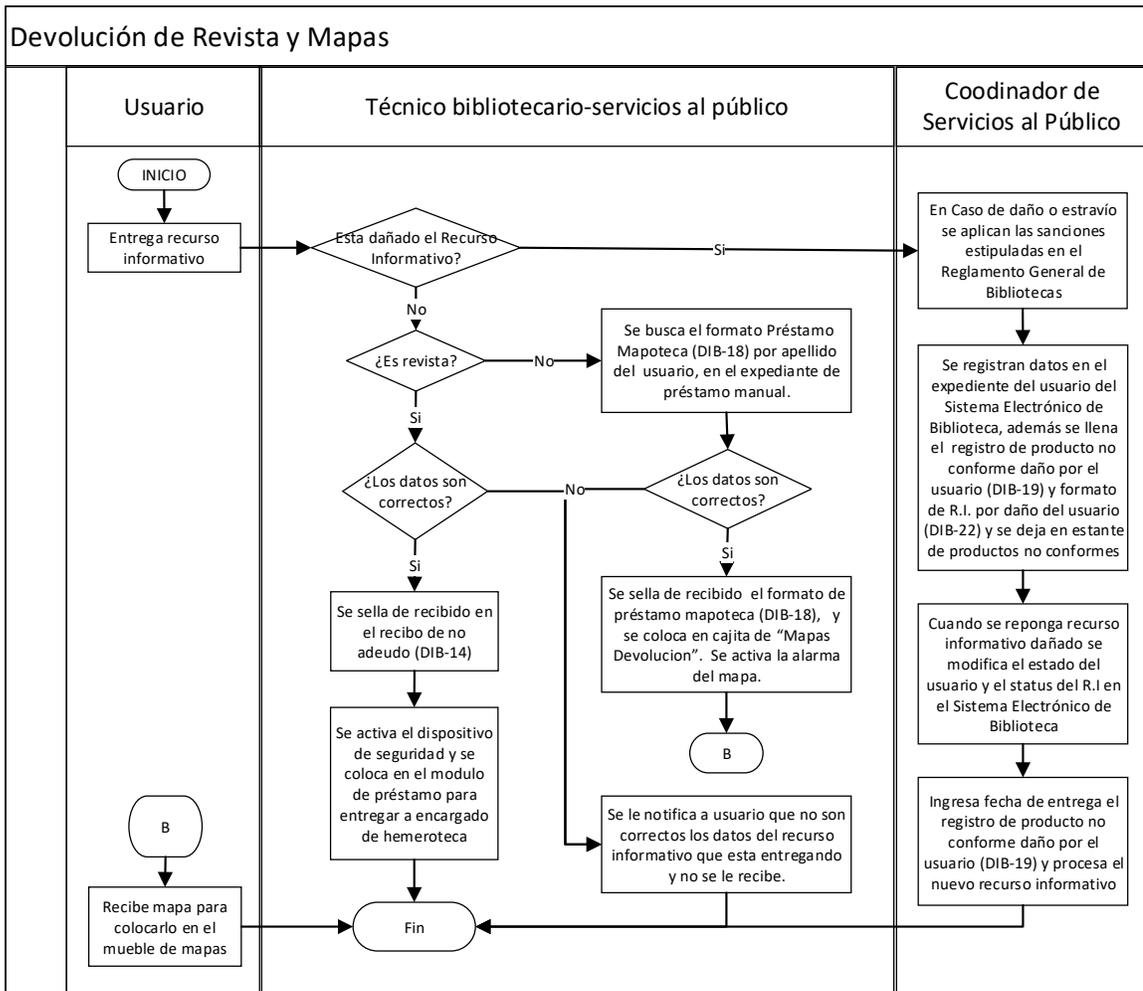
DEVOLUCIÓN DE REVISTAS Y MAPAS

REVISIÓN HISTÓRICA:

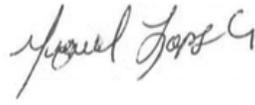
| No. de revisión interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio: |
|-------------------------|---------------------------|---|
| 01 | 08/07/2003 | Elaboración del Manual de Organización. |
| 02 | 30/03/2015 28/11/2017 | Actualización del Manual de Organización y Elaboración de Procedimientos. |
| 03 | 15/08/2020 | Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria. |

Objetivo: Registrar manualmente las devoluciones de los recursos informativos permitiendo la difusión de la disponibilidad de los mismos entre la comunidad Universitaria.





Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|---|--|--|
| ELABORÓ: | C. Miguel López García | Coordinador de Servicios al Público |  |
| REVISÓ: | L.C. Gloria Alejandra Méndez Perdomo | Jefa de Oficina de Biblioteca |  |
| APROBÓ: | M.C. Ma. Angelina Covarrubias Valdez | Jefa de Departamento de Informática y Bibliotecas |  |



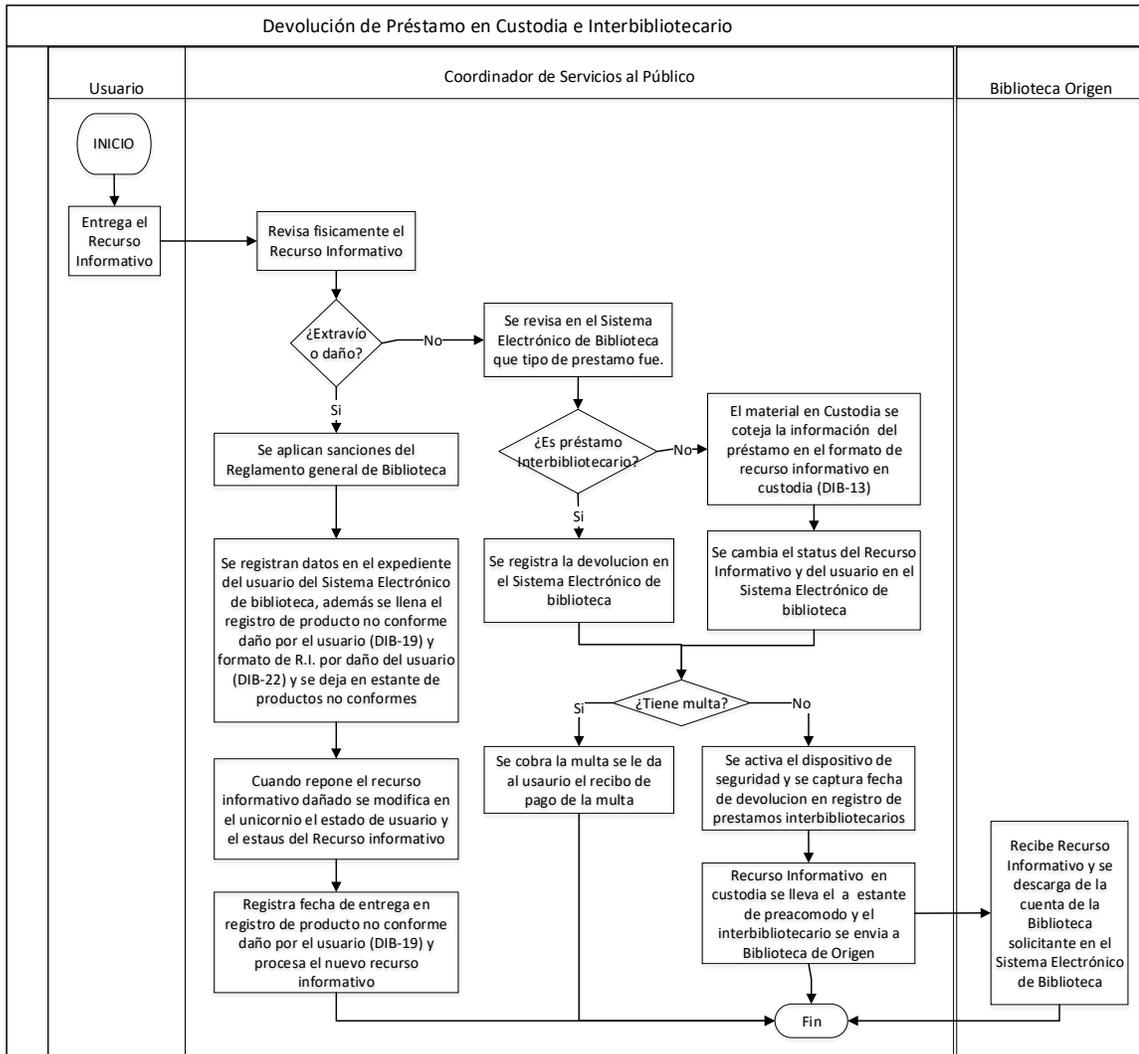
DEVOLUCIÓN DE PRÉSTAMO EN CUSTODIA E INTERBIBLIOTECARIO

REVISIÓN HISTÓRICA:

| No. de revisión interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio |
|-------------------------|---------------------------|---|
| 01 | 08/07/2003 | Elaboración del Manual de Organización. |
| 02 | 30/03/2015 28/11/2017 | Actualización del Manual de Organización y Elaboración de Procedimientos. |
| 03 | 15/08/2020 | Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria. |

Objetivo: Registrar en el Sistema Unicornio las devoluciones de los recursos informativos que demandan la investigación y docencia.





Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|---|--|--|
| ELABORÓ: | C. Miguel López García | Coordinador de Servicios al Público |  |
| REVISÓ: | L.C. Gloria Hernández Méndez Perdomo | Jefa de Oficina de Biblioteca |  |
| APROBÓ: | M.C. Ma. Angelina Covarrubias Valdez | Jefa de Departamento de Informática y Bibliotecas |  |



FORMATOS DE PROCEDIMIENTOS

| | |
|---|--------|
| SOLICITUD DE RECURSOS INFORMATIVOS | DIB-01 |
| RECURSO(S) INFORMATIVO(S) DE 48 HORAS | DIB-02 |
| RECEPCIÓN DE RECURSOS INFORMATIVOS | DIB-03 |
| RECIBO DE TESIS | DIB-04 |
| RECURSOS INFORMATIVOS FORMATO DE DEVOLUCIÓN | DIB-05 |
| AVISO DE LLEGADA DE ÍTEM SOLICITADO | DIB-06 |
| CONTROL DE ADQUISICIÓN POR COMPRA | DIB-07 |
| EVALUACIÓN A SERVICIO DE PROVEEDORES DURANTE FERIAS DEL LIBRO POR EL ÁREA DESARROLLO DE COLECCIONES | DIB-08 |
| TARJETA | DIB-09 |
| PAPELETA DE DEVOLUCIÓN | DIB-10 |
| REGISTRO DEL RECURSO INFORMATIVO DE PRODUCTO NO CONFORME EN PROCESOS TÉCNICOS | DIB-11 |
| REGISTRO DEL RECURSO INFORMATIVO DE DEVOLUCIÓN PARA DESARROLLO DE COLECCIONES | DIB-12 |
| FORMATO DE RECURSO INFORMATIVO EN CUSTODIA | DIB-13 |
| RECIBO DE NO ADEUDO | DIB-14 |
| FORMATO PARA ALTA DE USUARIOS | DIB-15 |
| PRÉSTAMO MANUAL RECURSOS INFORMATIVOS | DIB-16 |
| REGISTRO DEL RECURSO INFORMATIVO DE PRODUCTO NO CONFORME EN SERVICIOS AL PÚBLICO | DIB-17 |
| PRÉSTAMO MAPOTECA | DIB-18 |
| REGISTRO DE PRODUCTO NO CONFORME DAÑO POR EL USUARIO | DIB-19 |

| | |
|---|--------|
| FORMATO DE R.I. DAÑADO POR USO, ENVIADO A REPARACIÓN. | DIB-20 |
| PRODUCTO NO CONFORME ENTREGADO A PROCESOS TÉCNICOS | DIB-21 |
| FORMATO DE R.I. POR DAÑO DEL USUARIO | DIB-22 |



RECURSO(S) INFORMATIVO(S) DE 48 HORAS

| | | |
|---|-----------|--------|
| RECURSO(S) INFORMATIVO(S) DE 48 HRS. | | DIB-02 |
| Maestro-Investigador: | Programa: | |
| Dependencia: | | |
| # Inventario(s): | # Items: | |
| Observaciones: | Fecha | |
| DIB-02 | | |
| | | |
| RECURSO(S) INFORMATIVO(S) DE 48 HRS. | | DIB-02 |
| Maestro-Investigador: | Programa: | |
| Dependencia: | | |
| # Inventario(s): | # Items: | |
| Observaciones: | Fecha | |
| DIB-02 | | |
| RECURSO(S) INFORMATIVO(S) DE 48 HRS. | | DIB-02 |
| Maestro-Investigador: | Programa: | |
| Dependencia: | | |
| # Inventario(s): | # Items: | |
| Observaciones: | Fecha | |
| DIB-02 | | |



RECEPCIÓN DE RECURSOS INFORMATIVOS

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DIB. BIBLIOTECA
DESARROLLO DE COLECCIONES

RECEPCIÓN DE RECURSOS INFORMATIVOS

Intercambio () Donación () Baja ó Descarte ()

Libro ___ Revista ___ Video ___ CD ___ DVD ___ Mapa ___ Tesis ___ Otro _____

Título:

Autor:

No. de Inventario: _____ Clasificación: _____
Motivo de la Baja o Descarte (dañado (mojado, rayado, mutilado, etc.) y/o extraviado):

Reemplazo (mismo ítem y edición): Sí _____ No _____ Otro (Sustitución):

Observaciones:

Precio: _____

No. de Inventario asignado al reemplazo y/o sustitución: _____

Fecha de recepción:

DATOS DEL USUARIO:

Investigador _____ Docente _____ Alumno _____ Otro _____

Nombre:

Unidad Académica:

No. Empleado / matrícula: _____ Tel / E-mail: _____

Firma:

Comentarios:

Nota: Toda donación esta sujeta a revisión y a las disposiciones indicadas en los Lineamientos Generales de Desarrollo de Colecciones, de lo contrario, se destinarán a otras instancias.

DIB-03

RECIBO DE TESIS



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y BIBLIOTECAS
UNIDAD ENSENADA**

RECIBO DE TESIS

RECIBIMOS del pasante de:

la cantidad de dos ejemplares de la tesis titulada:

Ensenada, Baja California, a de del .

“POR LA REALIZACIÓN PLENA DEL HOMBRE”

Lic. Rocío Farfán Molina
Desarrollo de Colecciones
Biblioteca

Firma de alumno

DIB-04



RECURSOS INFORMATIVOS FORMATO DE DEVOLUCIÓN

| | | | | |
|---|-----|-----|------------------------------|----------|
| UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA DIB BIBLIOTECA UNIDAD ENSENADA DESARROLLO DE COLECCIONES | | | | |
|  | | | | DIB-05 |
| RECURSOS INFORMATIVOS FORMATO DE DEVOLUCION | | | | |
| DIA | MES | AÑO | No. de Factura y/o O.C. | PROGRAMA |
| | | | | |
| PROVEEDOR | | | DESCRIPCION DE LA DEVOLUCION | |
| | | | | |
| Equivocado(<input type="checkbox"/>) Dañado(<input type="checkbox"/>) Mal impreso-Incompleto(<input type="checkbox"/>) Otro(<input type="checkbox"/>) | | | | |
| ESPECIFICACIONES | | | | |
| AUTOR: | | | | |
| TITULO: | | | | |
| EDITORIAL: | | | | |
| EDICION: | | | | |
| # DE FACTURA Y/O ORDEN DE COMPRA: | | | | |
| | | | | |
| Seguimiento: Reemplazo (<input type="checkbox"/>) Sustitución (<input type="checkbox"/>) | | | | |
| OBSERVACIONES | | | | |
| | | | | |
| COMPRADOR (Nombre, fecha y firma) | | | | |
| | | | | |
| Fecha de entrega | | | | |



AVISO DE LLEGADA DE ÍTEM SOLICITADO

| | |
|--|-----------|
| DIB-06 | |
| AVISO DE LLEGADA DE ÍTEM SOLICITADO DIB-06 | |
| Académico: | Facultad: |
| Email: | |
| Autor: | |
| Título solicitado: | |
| No. Inventario: | Fecha: |

| | |
|--|-----------|
| DIB-06 | |
| AVISO DE LLEGADA DE ÍTEM SOLICITADO DIB-06 | |
| Académico: | Facultad: |
| Email: | |
| Autor: | |
| Título solicitado: | |
| No. Inventario: | Fecha: |

| | |
|--|-----------|
| DIB-06 | |
| AVISO DE LLEGADA DE ÍTEM SOLICITADO DIB-06 | |
| Académico: | Facultad: |
| Email: | |
| Autor: | |
| Título solicitado: | |
| No. Inventario: | Fecha: |

| | |
|--|-----------|
| DIB-06 | |
| AVISO DE LLEGADA DE ÍTEM SOLICITADO DIB-06 | |
| Académico: | Facultad: |
| Email: | |
| Autor: | |
| Título solicitado: | |
| No. Inventario: | Fecha: |



EVALUACIÓN A SERVICIO DE PROVEEDORES DURANTE FERIAS DEL LIBRO POR EL ÁREA DESARROLLO DE COLECCIONES

DIB-08



**EVALUACIÓN A SERVICIO DE PROVEEDORES DURANTE FERIAS DEL LIBRO
POR EL AREA DESARROLLO DE COLECCIONES
BIBLIOTECA CENTRAL**

El propósito de la siguiente evaluación es determinar la calidad del servicio que ofrecen los proveedores enlistados durante las Ferias del libro.
El resultado promedio de la encuesta será considerado satisfactorio en escala de 3 a 5.

INFORMACIÓN GENERAL

RAZON SOCIAL DEL PROVEEDOR: _____
 NOMBRE COMERCIAL _____
 FERIA DEL LIBRO _____

Marque con una aquella respuesta que considere adecuada a la calidad del servicio del proveedor dentro de la siguiente escala.

| Muy Malo | Malo | Regular | Bueno | Muy bueno |
|----------|------|---------|-------|-----------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. El tiempo de entrega del bien adquirido fue: | | | | | |
| 2. La calidad y las especificaciones del bien adquirido fue: | | | | | |
| 3. El cumplimiento con la cantidad solicitada del bien adquirido con la cantidad entregada fue: | | | | | |
| 4. La garantía que ofrece el Proveedor es: | | | | | |
| 5. El precio en comparación con otros proveedores fue: | | | | | |
| 6. En la resolución de problemas relacionados a las adquisiciones, la respuesta del proveedor fue | | | | | |
| 7. La calidad de la atención del proveedor fue: | | | | | |
| 8. La facturación de los Recursos Informativos adquiridos fue: | | | | | |

PROMEDIO DE LA EVALUACION: _____

OBSERVACIONES



TARJETA

Tarjeta



AUTOR: _____

TITULO: _____

| FECHA DE VENCIMIENTO | NOMBRE DEL LECTOR |
|----------------------|-------------------|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

PTF-001 REVISIÓN: 1

DIB-09



PAPELETA DE DEVOLUCIÓN

| | | |
|---|---|--|
|  | <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y BIBLIOTECAS CAMPUS ENSENADA</p> | |
| <p>PAPELETA DE DEVOLUCIÓN</p> | | |
| <p>Este libro deberá ser devuelto dentro del término que prescribe en la fecha marcada como vencimiento; de no ser así, el lector se hará acreedor a las sanciones que se estipulan en el propio reglamento de esta biblioteca.</p> | | |
| | | |
| <p>PTF-002 REVISIÓN: 1</p> | | |

DIB-010



REGISTRO DEL RECURSO INFORMATIVO DE PRODUCTO NO CONFORME EN PROCESOS TÉCNICOS

| UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA | | | | | | | DIB-11 |
|---|---|--|-----------------|-----------------|--------------------------------|---------------|--------|
| DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y BIBLIOTECAS | | | | | | | |
| BIBLIOTECA CENTRAL ENSENADA, PROCESOS TECNICOS | | | | | | | |
| REGISTRO DE RECURSO INFORMATIVO DE PRODUCTO NO CONFORME | | | | | | | |
| No | NUM. INVENTARIO DEL RECURSO INFORMATIVO | PRODUCTO NO CONFORME DETECTADO POR ERROR O DUPLICIDAD EN CLASIFICACION | | DIAS INVERTIDOS | CAUSA DEL PRODUCTO NO CONFORME | OBSERVACIONES | |
| | | Fecha de ingreso | Fecha de salida | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |



REGISTRO DEL RECURSO INFORMATIVO DE DEVOLUCIÓN PARA DESARROLLO DE COLECCIONES



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y BIBLIOTECAS
BIBLIOTECA CENTRAL ENSENADA
PROCESOS TECNICOS

DIB-12

REGISTRO DEL RECURSO INFORMATIVO DE DEVOLUCION
PARA DESARROLLO DE COLECCIONES

DIB-12

| No. DE INVENTARIO DEL RECURSO INFORMATIVO | DESCRIPCION DE LA NO CONFORMIDAD | FECHA DE INGRESO | FECHA DE SALIDA |
|---|----------------------------------|------------------|-----------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

DIB-12



FORMATO DE RECURSO INFORMATIVO EN CUSTODIA

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y BIBLIOTECAS
BIBLIOTECA CENTRAL ENSENADA

FORMATO DE RECURSO INFORMATIVO EN CUSTODIA.

Investigador (tel. y ext.) _____ Docente (tel. y ext.) _____

Nombre: _____ No. Empleado _____

Unidad Académica: _____ E-mail _____

Título: _____

Autor: _____ Clasificación: _____

Materia o curso: _____ No. Inventario: _____

Nombre del proyecto: _____

No. del programa: _____ No. del subprograma: _____

48 HORAS: _____ Fecha y hora de llamada: _____

Contesto: SI _____ Quien: _____ NO _____ Recado: _____

Fecha de vencimiento del material informativo en custodia: _____

Firma usuario y fecha

DIB-13

RECIBO DE NO ADEUDO



Universidad Autónoma de Baja California
Departamento de Informática y Bibliotecas
Campus Ensenada

RECIBO DE NO ADEUDO BIBLIOTECA

Nombre del Usuario _____

Matrícula/No. Empleado _____ Fecha de Expedición _____

Sello y Firma

DIB-14



Universidad Autónoma de Baja California
Departamento de Informática y Bibliotecas
Campus Ensenada

RECIBO DE NO ADEUDO BIBLIOTECA

Nombre del Usuario _____

Matrícula/No. Empleado _____ Fecha de Expedición _____

Sello y firma

DIB-14



PRÉSTAMO MANUAL RECURSOS INFORMATIVOS

| | | | |
|---|--------------------------------|--|-----------------------------------|
|  | | | |
| Universidad Autónoma de Baja California | | | |
| Departamento de informática y bibliotecas | | | |
| CAMPUS ENSENADA | | | |
| Prestamo Manual Recursos Informativos | | | |
| Título _____ | | | |
| Volumen _____ | Número _____ Año _____ | | |
| <input type="checkbox"/> REVISTA | <input type="checkbox"/> VIDEO | <input type="checkbox"/> INVESTIGADOR | <input type="checkbox"/> EGRESADO |
| <input type="checkbox"/> DOCUMENTO | <input type="checkbox"/> MAPA | <input type="checkbox"/> DOCENTE | <input type="checkbox"/> OTROS |
| <input type="checkbox"/> COLECC. ESP. | | <input type="checkbox"/> ALUMNO LICENCIATURA | |
| <input type="checkbox"/> PERIÓDICO | | <input type="checkbox"/> ALUMNO POSGRADO | CARRERA: _____ |
| <input type="checkbox"/> LIBRO | | | |
| NOMBRE _____ | | | |
| No. MATRÍCULA _____ | TEL. _____ | | |
| SPF-014 | FECHA _____ | VENCIMIENTO _____ | Rev 1 |



PRÉSTAMO MAPOTECA

| UABC - Biblioteca Central Ensenada Préstamo - Mapoteca | |
|---|--------------|
| Nombre del Mapa: | |
| | |
| Estado: | |
| Tipo: | Escala: |
| Clave: | Ejemplar: |
| Edición: | Cajón: |
| Nombre del Usuario: | |
| | |
| Matricula: | Facultad: |
| Préstado: | Vencimiento: |
| Recibido: | |
| | |
| DIB-18 | Rev.2 |



REGISTRO DE PRODUCTO NO CONFORME DAÑO POR EL USUARIO

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y BIBLIOTECAS
BIBLIOTECA CENTRAL ENSENADA

REGISTRO DE PRODUCTO NO CONFORME DAÑO POR USUARIO

| NO. | MATRICULA DE USUARIO | NOMBRE DEL USUARIO | NO. INVENTARIO DEL RECURSO INFORMATIVO | TITULO DEL RECURSO INFORMATIVO | DAÑO DEL RECURSO INFORMATIVO | FECHA DE AVISO DEL DAÑO | FECHA DE REPOSICION | DIAS TRANSCURRIDOS | TEL. Y/O E-MAIL | OBSERVACIONES |
|-----|----------------------|--------------------|--|--------------------------------|------------------------------|-------------------------|---------------------|--------------------|-----------------|---------------|
| 1 | | | | | | | | 0 | | |
| 2 | | | | | | | | 0 | | |
| 3 | | | | | | | | 0 | | |
| 4 | | | | | | | | 0 | | |
| 5 | | | | | | | | 0 | | |
| 6 | | | | | | | | 0 | | |
| 7 | | | | | | | | 0 | | |
| 8 | | | | | | | | 0 | | |
| 9 | | | | | | | | 0 | | |
| 10 | | | | | | | | 0 | | |
| 11 | | | | | | | | 0 | | |
| 12 | | | | | | | | 0 | | |
| 13 | | | | | | | | 0 | | |
| 14 | | | | | | | | 0 | | |
| 15 | | | | | | | | 0 | | |
| 16 | | | | | | | | 0 | | |
| 17 | | | | | | | | 0 | | |
| 18 | | | | | | | | 0 | | |
| 19 | | | | | | | | 0 | | |
| 20 | | | | | | | | 0 | | |
| 21 | | | | | | | | 0 | | |
| 22 | | | | | | | | 0 | | |
| 23 | | | | | | | | 0 | | |
| 24 | | | | | | | | 0 | | |
| 25 | | | | | | | | 0 | | |
| 26 | | | | | | | | 0 | | |
| 27 | | | | | | | | 0 | | |
| 28 | | | | | | | | 0 | | |
| 29 | | | | | | | | 0 | | |
| 30 | | | | | | | | 0 | | |

DIB-19



FORMATO DE R.I. DAÑADO POR USO, ENVIADO A REPARACIÓN

| FORMATO DE R.I. DAÑADO POR USO, ENVIADO A REPARACION | | DIB-20 | |
|--|----------|---------------------|--|
| FECHA DE RECIBIDO: | | | |
| MOTIVO: | | | |
| BIBLIOTECA ORIGEN | | | |
| NUM. INVENTARIO: | CLASIF.: | | |
| FECHA DE ENTREGA A SERV.AL PUBLICO | | FECHA DE REPARACION | |



PRODUCTO NO CONFORME ENTREGADO A PROCESOS TÉCNICOS

| | |
|---|------------------------|
| PRODUCTO NO CONFORME ENTREGADO A PROCESOS TECNICOS | |
| MOTIVO; _____ | |
| No. Inventario:_____ | |
| Fecha de Envió _____ | Fecha de Recibido_____ |
| Fecha de Entrega a Servicios al Publico_____ | |
| DIB-21 | |



FORMATO DE R.I. POR DAÑO DEL USUARIO

| FORMATO DE R. I. POR DAÑO DEL USUARIO | | | DIB-22 |
|--|--|-------------------|--------|
| FECHA DE RECIBIDO: | | | |
| DAÑO: | | | |
| BIBLIOTECA ORIGEN | | NUM. INVENTARIO: | |
| TITULO DEL LIBRO | | CLASIF.: | |
| MATRICULA DE USUARIO: | | NOMBRE DE USUARIO | FIRMA |
| ME COMPROMETO A REPONER EL RECURSO INFORMATIVO DAÑADO A MAS TARDAR 15 DIAS DE LA FECHA SEÑALADA | | | |





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Departamento de Recursos Humanos

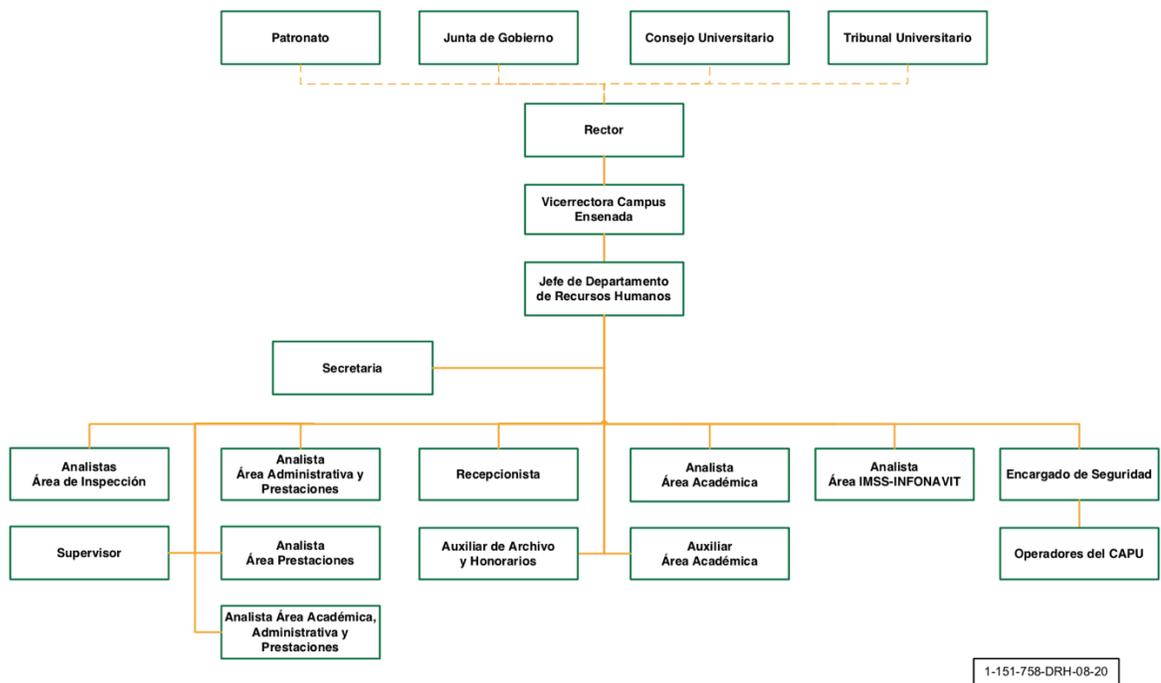


Manual de Organización

ORGANIGRAMA



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

| | |
|--|-----------------|
| JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS | 1-151-758-20-01 |
| SECRETARIA | 1-151-758-20-02 |
| ANALISTA ÁREA DE INSPECCIÓN | 1-151-758-20-03 |
| SUPERVISOR | 1-151-758-20-04 |
| ANALISTA ÁREA ADMINISTRATIVA Y PRESTACIONES | 1-151-758-20-05 |
| ANALISTA ÁREA PRESTACIONES | 1-151-758-20-06 |
| ANALISTA ÁREA ACADÉMICA, ADMINISTRATIVA Y PRESTACIONES | 1-151-758-20-07 |
| RECEPCIONISTA | 1-151-758-20-08 |
| AUXILIAR DE ARCHIVO Y HONORARIOS | 1-151-758-20-09 |
| ANALISTA ÁREA ACADÉMICA | 1-151-758-20-10 |
| AUXILIAR ÁREA ACADÉMICA | 1-151-758-20-11 |
| ANALISTA ÁREA IMSS-INFONAVIT | 1-151-758-20-12 |
| ENCARGADO DE SEGURIDAD | 1-151-758-20-13 |
| OPERADORES DEL CAPU | 1-151-758-20-14 |



JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

| | |
|---|--|
| Ubicación del puesto: | Vicerrectoría Campus Ensenada. |
| Nivel del puesto: | IV |
| Nombre de la categoría del puesto: | Jefatura de Departamento (281). |
| Jefe inmediato: | Vicerrectora Campus Ensenada. |
| Subordinados inmediatos: | Secretaria. Analista Área de Inspección. Supervisor. Analista Área Administrativa y Prestaciones. Analista Área Prestaciones. Analista Área Académica, Administrativa y Prestaciones. Recepcionista. Auxiliar de Archivo y Honorarios. Analista Área Académica. Auxiliar del Área Académica. Analista IMSS-INFONAVIT. Encargado de Seguridad. |
| Subordinados mediatos: | Operadores del CAPU. |
| Contactos permanentes: | Personal de las dependencias administrativas y unidades académicas de la Institución. |



Función genérica:

Coordinar y planear las actividades a desarrollar en el departamento, para la contratación y terminación de la relación laboral del personal de las dependencias administrativas y unidades académicas del Campus Ensenada; así como formar y capacitar al personal a través del programa anual de capacitación, con el fin de elevar su nivel de eficiencia en el desempeño de sus funciones.

Funciones específicas:

1. Coadyuvar al buen desarrollo de las actividades promovidas por la Coordinación General de Recursos Humanos que se realicen en el campus;
2. Cubrir las necesidades de personal administrativo en las distintas dependencias administrativas y unidades académicas del campus, de acuerdo con la disponibilidad de plazas;
3. Tramitar la contratación, administración, modificación, suspensión, rescisión y terminación de la relación laboral con trabajadores administrativos y académicos del campus;
4. Organizar y controlar los servicios de vigilancia y de inspectoría del trabajo en el campus;
5. Organizar y llevar el control de los expedientes del personal académico y administrativo del campus, extender constancias de trabajo, así como elaborar las estadísticas relativas al personal del campus;
6. Implementar las medidas de seguridad e higiene, así como las preventivas para evitar riesgos de trabajo en las instalaciones del campus; y
7. Organizar los programas de capacitación y adiestramiento y evaluación del personal administrativo del campus.



8. Recibir y dar contestación a la correspondencia o documentación que le sea dirigida.
9. Autorizar con su firma toda la documentación que, por su naturaleza, así lo requiera.
10. Coordinar y supervisar las actividades asignadas al personal a su cargo.
11. Mantener contacto permanente con la Vicerrectoría, dependencias administrativas y unidades académicas de la Institución.
12. Brindar atención al personal docente y administrativo que soliciten información de su competencia y a toda persona que le solicite información.
13. Asistir y organizar reuniones de trabajo del departamento, cuando así se requiera.
14. Asistir a las reuniones de trabajo para tratar asuntos de su competencia que sean convocadas por su jefe inmediato.
15. Presentar informes de las actividades realizadas en el departamento, cuando así se requiera o le sea solicitado por su jefe inmediato.
16. Resguardar la caja chica del departamento.
17. Elaborar el presupuesto del departamento y turnarlo a su jefe inmediato para su autorización.
18. Proporcionar información a las dependencias administrativas o unidades académicas, que sea de su competencia.
19. Atender a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
20. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, le confieran los ordenamientos universitarios o le sean encomendados expresamente por su jefe inmediato.

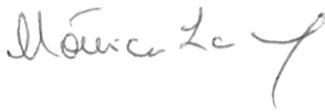


Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional grado licenciatura o posgrado de la profesión a que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de dos años en puesto o actividades similares.
- Deberá tener habilidad para la redacción de documentos y facilidad de palabra para el desempeño de las actividades.
- Deberá poseer además hábitos de organización.
- Habilidad para coordinar y dirigir acciones de personal.
- Conocimientos de software en computación.



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|--|--|---|
| ELABORÓ: | Lic. Jesús Raymundo Juárez Rojas | Jefe del Departamento de Recursos Humanos |  |
| REVISÓ: | Dra. Mónica Lacavex Berumen | Vicerrectora Campus Ensenada |  |
| APROBÓ: | Dra. Mónica Lacavex Berumen | Vicerrectora Campus Ensenada |  |



SECRETARIA

| | |
|---|--|
| Ubicación del puesto: | Vicerrectoría Campus Ensenada. |
| Nivel del puesto: | VII |
| Nombre de la categoría del puesto: | Auxiliar Administrativo Especializado (367). |
| Jefe inmediato: | Jefe del Departamento de Recursos Humanos. |
| Contactos permanentes: | Personal adscrito al departamento. Personal de las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución. Público en general. |

Función genérica:

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



Funciones específicas:

1. Elaborar con ortografía y limpieza oficios, memorándums, escritos entre otros documentos, llevando un control numérico de los mismos.
2. Atender a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos con su jefe inmediato, así como al público en general.
3. Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda, tomando el recado cuando la persona solicitada esté ausente o no pueda atender el teléfono.
4. Turnar a quien corresponda para su firma la documentación que así lo requiera.
5. Sacar las copias fotostáticas que se requieran o cuando así se le indique.
6. Llevar a cabo la recepción y envío de fax según sea el caso.
7. Recibir la nómina de empleados, ya firmadas por los interesados y remitirla a la Coordinación de Recursos Humanos.
8. Coordinar cada semestre las actividades necesarias para la selección y distribución de los uniformes para el personal femenino y masculino de las dependencias del Campus Ensenada.
9. Brindar apoyo en la organización de actividades que lleve a cabo el departamento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
10. Realizar el pago de la nómina y recabar firma de recibido al personal del departamento.
11. Elaborar constancias de trabajo para el personal que labora en la institución, cuando le sea solicitado.
12. Dar seguimiento a las compras que se soliciten dentro del Departamento de Recursos Humanos Ensenada.
13. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.

14. Dar seguimiento a las comprobaciones derivadas de viáticos y anticipo para gastos del personal universitario.
15. Controlar y verificar que se lleve a cabo el control de números de oficios, constancias, circulares, etc, en el archivo digital compartido del departamento.
16. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
17. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
18. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
19. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean encomendados expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria y carrera comercial o certificado de bachillerato con especialidad en: administración, informática o contabilidad.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar que le permita precisión, limpieza y rapidez en el desempeño de sus labores.
- Criterio necesario para resolver problemas sencillos de su competencia y contestación de correspondencia.
- Saber manejar software en computación, tales como el word, excel, power point, etc.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|-------------------------------------|--|---|
| ELABORÓ: | C. Sinaí Alvarez Favela | Secretaria |  |
| REVISÓ: | Lic. Jesús Raymundo Juárez Rojas | Jefe del Departamento de Recursos Humanos |  |
| APROBÓ: | Lic. Jesús Raymundo Juárez Rojas | Jefe del Departamento de Recursos Humanos |  |



ANALISTA ÁREA DE INSPECCIÓN

| | |
|---|--|
| Ubicación del puesto: | Vicerrectoría Campus Ensenada. |
| Nivel del puesto: | XI |
| Nombre de la categoría del puesto: | Analista (231). |
| Jefe inmediato: | Jefe del Departamento de Recursos Humanos. |
| Contactos permanentes: | Personal adscrito al departamento. Personal de las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución. Público en general. |

Función genérica:

Llevar a cabo el manejo y control diario de asistencia del personal académico, administrativo y de servicios, así como verificar la entrada y salida a sus labores, reportando cualquier anomalía a su jefe inmediato.



Funciones específicas:

1. Revisar diariamente las entradas y salidas del personal administrativo y de servicios en el sistema electrónico del Campus Ensenada.
2. Revisar la asistencia del personal académico del Campus Ensenada.
3. Verificar y dar trámite a los permisos que sean solicitados por el personal académico, administrativo y de servicios.
4. Realizar recorridos de inspección en toda la unidad universitaria.
5. Acudir a recoger las listas de asistencia del personal académico en las distintas unidades del campus.
6. Expedir credenciales de identificación al personal académico, administrativo y de servicios, para acreditar su vigencia en UABC.
7. Manejar y llevar un control de ausentismo del personal administrativo, académico y de servicios del Campus Ensenada.
8. Revisar el control de ausentismo para descuentos del personal administrativo, académico y de servicios, de acuerdo con la nómina de la Coordinación de Recursos Humanos.
9. Realizar el cálculo cuatrimestral de asistencia del personal de base, según corresponda.
10. Revisar en forma cuatrimestral y anual el padrón de asistencia del personal.
11. Brindar apoyo en los eventos organizados por la institución (consejo universitario, aniversario UABC, etc.), y cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
12. Auxiliar en el cumplimiento de los preceptos estipulados en la Ley Federal del Trabajo, contratos colectivos y reglamentos internos de trabajo de la UABC.
13. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
14. Sugerir todos aquellos controles que sean necesarios para la realización de sus funciones.

15. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
16. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendados expresamente 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 un año en puesto o actividades similares.
- Manejo de equipo y software en computación, tales como word, corel draw, etc., así como de internet.
- Tacto y diplomacia para el trato con el público en general.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|-------------------------------------|---|---|
| ELABORÓ: | Lic. Luis Padilla Sánchez | Analista Área de Inspección |  |
| | C. Agustín Hernández García | | |
| REVISÓ: | Lic. Jesús Raymundo Juárez Rojas | Jefe del Departamento de Recursos Humanos |  |
| APROBÓ: | Lic. Jesús Raymundo Juárez Rojas | Jefe del Departamento de Recursos Humanos |  |



SUPERVISOR

| | |
|---|--|
| Ubicación del puesto: | Centro de Atención Integral Comunitario (CAIC) Unidad Valle Dorado, Campus Ensenada. |
| Nivel del puesto: | IX |
| Nombre de la categoría del puesto: | Supervisor (203). |
| Jefe inmediato: | Jefe del Departamento de Recursos Humanos. |
| Contactos permanentes: | Personal adscrito al departamento. Personal de las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución. Administradores de las unidades académicas. Comunidad universitaria. |

Función genérica:

Supervisar y coordinar las actividades en las áreas asignadas al personal de intendencia y mantenimiento, brindar apoyo en las actividades de seguridad universitaria y hacer cumplir los preceptos establecidos en la normatividad universitaria, contratos colectivos y reglamentos internos de trabajo de la UABC.



Funciones específicas:

1. Realizar recorridos de supervisión en toda la unidad universitaria, en las áreas asignadas al personal de intendencia y mantenimiento.
2. Realizar informes y bitácoras de supervisión.
3. Auxiliar en el cumplimiento de los preceptos estipulados en la normatividad universitaria, contratos colectivos y reglamentos internos de trabajo de la UABC.
4. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
5. Implementar todos aquellos controles que sean necesarios para la realización de las funciones de servicio y mantenimiento en las Unidades Académicas y Departamentos Administrativos.
6. Brindar apoyo en actividades especiales de seguridad universitaria.
7. Apoyar cada semestre en la distribución de los uniformes para el personal femenino y masculino de las dependencias del campus Ensenada y valle dorado.
8. Brindar apoyo en la organización de actividades que lleve a cabo el Departamento, cuando lo sea indicado por su jefe inmediato.
9. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
10. Trasladar y entregar la documentación en las diferentes áreas del Departamento de Recursos Humanos entre la Unidad Ensenada y Unidad Valle Dorado, así como a las diferentes dependencias.
11. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
12. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean encomendados expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de preparatoria o carrera trunca.
- Conocimiento general de primeros auxilios.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Habilidad para la toma de decisiones e instrucciones de trabajo.
- Habilidad para dirigir y organizar actividades de personal.
- Contar con carta de antecedentes no penales.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|--|--|---|
| ELABORÓ: | C. Alonso Espinoza Espinoza | Supervisor |  |
| REVISÓ: | Lic. Jesús Raymundo Juárez Rojas | Jefe del Departamento de Recursos Humanos |  |
| APROBÓ: | Lic. Jesús Raymundo Juárez Rojas | Jefe del Departamento de Recursos Humanos |  |



ANALISTA ÁREA ADMINISTRATIVA Y PRESTACIONES

| | |
|---|---|
| Ubicación del puesto: | Vicerrectoría Campus Ensenada. |
| Nivel del puesto: | XI |
| Nombre de la categoría del puesto: | Analista (231). |
| Jefe inmediato: | Jefe del Departamento de Recursos Humanos. |
| Contactos permanentes: | Personal adscrito al departamento. Personal de las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución. |

Función genérica:

Realizar las actividades necesarias para la organización e integración de la Selección y Contratación de personal Administrativo, relaciones laborales del personal con la institución, que se lleven a cabo en las unidades académicas y administrativas del Campus Ensenada.



Funciones específicas:

1. Revisar y analizar para generar los movimientos de altas, bajas y modificaciones individuales del personal administrativo.
2. Generar las evaluaciones del personal y enviarlas a la dependencia administrativa y unidad académica, así como recibirlas para el pago correspondiente.
3. Organizar e Integrar las actividades relativas a la Selección y Contratación de personal administrativo sindicalizado y de confianza.
4. Aplicar, analizar y calificar exámenes psicométricos al personal administrativo sindicalizado y de confianza.
5. Organizar y revisar carpeta del personal del departamento de recursos humanos para las auditorías de los procesos certificados (ISO).
6. Orientar e integrar los documentos para el análisis de la carpeta del personal administrativo.
7. Revisar, analizar e integrar los documentos para la basificación del personal administrativo y de confianza.
8. Asesorar al personal administrativo y académico para elaborar el trámite de pago de Seguro de vida.
9. Atender y generar las solicitudes de licencia del personal administrativo.
10. Asesorar y atender las solicitudes de jubilación del personal administrativo.
11. Atender, dar seguimiento y realizar el trámite de becas, pre-fichas, licenciatura, culturales.
12. Elaborar los reportes informativos y de control que le sean solicitados por su jefe inmediato y por la Coordinación General de Recursos Humanos.
13. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.



14. Sugerir todos aquellos controles que sean necesarios para la realización de sus funciones.
15. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
16. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendados expresamente 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 un año en puesto o actividades similares.
- Deberá poseer además hábitos de planeación y organización.
- Conocimientos sobre aplicación, calificación de exámenes psicométricos.
- Manejo de equipo y software en computación, tales como word, corel draw, etc., así como de internet.
- Tacto y diplomacia para el trato con el público en general.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|--------------------------------------|---|--|
| ELABORÓ: | Lic. María de Lourdes Arango Sánchez | Analista Área Administrativa y Prestaciones |  |
| REVISÓ: | Lic. Jesús Raymundo Juárez Rojas | Jefe del Departamento de Recursos Humanos |  |
| APROBÓ: | Lic. Jesús Raymundo Juárez Rojas | Jefe del Departamento de Recursos Humanos |  |



ANALISTA ÁREA PRESTACIONES

| | |
|---|---|
| Ubicación del puesto: | Vicerrectoría Campus Ensenada. |
| Nivel del puesto: | XI |
| Nombre de la categoría del puesto: | Analista (231). |
| Jefe inmediato: | Jefe del Departamento de Recursos Humanos. |
| Contactos permanentes: | Personal adscrito al departamento. Personal de las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución. |

Función genérica:

Realizar las actividades necesarias para la organización e integración de la selección de personal administrativo, así como el trámite de pago de prestaciones económicas establecidas en los contratos colectivos de trabajo.



Funciones específica:

1. Elaborar solicitud de pagos y reembolso de gastos por concepto de prestaciones contractuales de oftalmólogo, guardería, vales de maternidad, entre otros.
2. Revisar, analizar e integrar los expedientes del personal administrativo de nuevo ingreso, llevando un control de los mismos.
3. Elaborar los reportes y formatos de control de selección y contratación de personal como bitácoras, indicadores para la Auditoría ISO para la Coordinación General de Recurso Humanos.
4. Generar pagos extraordinarios del personal administrativo.
5. Asesorar, atender y analizar de las solicitudes de jubilación del personal administrativo.
6. Elaborar finiquitos y convenios laborales de personal administrativo, cuando así se requiera.
7. Elaborar solicitud de préstamo para gastos funerarios personal administrativo.
8. Elaborar cálculo de primas dominicales personal administrativo
9. Realizar el análisis del personal administrativo que se encuentra de licencia, para el pago proporcional de aguinaldo.
10. Atender y dar seguimiento al trámite de becas para pre-fichas, licenciatura, culturales, cursos intersemestrales, que sean solicitados por los empleados académicos y administrativos.
11. Elaborar los reportes informativos y de control que le sean solicitados por su jefe inmediato y por la Coordinación General de Recursos Humanos.
12. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
13. Sugerir todos aquellos controles que sean necesarios para la 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 encomendados expresamente 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 un año en puesto o actividades similares.
- Deberá poseer además hábitos de planeación y organización.
- Conocimientos sobre aplicación, calificación de exámenes psicométricos.
- Manejo de equipo y software en computación, tales como word, corel draw, etc., así como de internet.
- Tacto y diplomacia para el trato con el público en general.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|--|---|---|
| ELABORÓ: | C. P. Azucena Bello Tabarez | Analista Área Prestaciones |  |
| REVISÓ: | Lic. Jesús Raymundo Juárez Rojas | Jefe del Departamento de Recursos Humanos |  |
| APROBÓ: | Lic. Jesús Raymundo Juárez Rojas | Jefe del Departamento de Recursos Humanos |  |



ANALISTA ÁREA ACADÉMICA, ADMINISTRATIVA Y PRESTACIONES

Ubicación del puesto: Centro de Atención Integral Comunitario (CAIC)
Unidad Universitaria Valle Dorado, Campus Ensenada.

Nivel del puesto: XI

Nombre de la categoría del puesto: Analista (231).

Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Recursos Humanos.

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

Función genérica:

Llevar a cabo la recepción y registro de la documentación que se reciba en el área, asimismo realizar todas las actividades administrativas para dar seguimiento a las prestaciones laborales, becas, capacitación en la Unidad Valle Dorado; así como elaborar los oficios y todos los trabajos que le sean encomendados, además de brindar trato amable y cortés al personal de la Institución y público en general.



Funciones específica:

1. Elaborar solicitud de pagos y reembolso de gastos por concepto de prestaciones contractuales de oftalmólogo, guardería, vales de maternidad, entre otros.
2. General pagos extraordinarios personal administrativo.
3. Elaborar y coordinar las actividades del Programa Anual de Capacitación.
4. Elaborar finiquitos y convenios laborales de personal administrativo, cuando así se requiera.
5. Elaborar solicitud de préstamo para gastos funerarios personal administrativo.
6. Asesorar al personal administrativo y académico para elaborar el trámite de pago de Seguro de vida.
7. Atender, dar seguimiento y realizar el trámite de becas, pre-fichas, licenciatura, culturales que sean solicitados por los empleados académicos y administrativos.
8. Recibir la documentación y distribuir a las diversas áreas del Departamento de Recursos Humanos.
9. Llevar a cabo la recepción, escaneo y envío de documentos por medio de fax o correo electrónico, según sea el caso.
10. Llevar registro pormenorizado de la documentación relativa a contratos de honorarios, pagos extraordinarios, incapacidades, nuevos ingresos de personal académico y administrativo.
11. Elaborar constancias de trabajo para el personal que labora en la institución, cuando le sea solicitado.
12. Tramitar reposición de cheques, no cobrados en tiempo por el personal académico.
13. Elaborar los reportes informativos y de control que le sean solicitados por su jefe inmediato y por la Coordinación de Recursos Humanos.
14. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.



15. Sugerir todos aquellos controles que sean necesarios para la realización de sus funciones.
16. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
17. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendados expresamente 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 un año en puesto o actividades similares.
- Deberá poseer además habilidades de planeación y organización, y atención a usuarios.
- Habilidades para la resolución de problemas relacionados con las actividades de su área.
- Conocimientos para utilización de software en computación, tales como el word, excel, power point, etc.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|---|--|---|
| ELABORÓ: | L.A.E. Mariela Machado Valenzuela | Analista Área Académica, Administrativa y Prestaciones |  |
| REVISÓ: | Lic. Jesús Raymundo Juárez Rojas | Jefe del Departamento de Recursos Humanos |  |
| APROBÓ: | Lic. Jesús Raymundo Juárez Rojas | Jefe del Departamento de Recursos Humanos |  |



RECEPCIONISTA

| | |
|---|--|
| Ubicación del puesto: | Vicerrectoría Campus Ensenada. |
| Nivel del puesto: | VII |
| Nombre de la categoría del puesto: | Auxiliar Administrativo Especializado (367). |
| Jefe inmediato: | Jefe del Departamento de Recursos Humanos. |
| Contactos permanentes: | Personal adscrito al departamento. Personal de las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución. Público en general. |

Función genérica:

Recibir y llevar registros de la documentación que se reciba, así como elaborar oficios y todos los trabajos que le sean encomendados, además de realizar funciones de tipo administrativo que sean necesarias y brindar trato amable y cortés al personal de la Institución y público en general.



Funciones específicas:

1. Recibir todos los documentos y correspondencia, realizando su distribución y archivo, a quien corresponda, además de elaborar oficio de devolución de documentación cuando sea necesario.
2. Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda, tomando el recado cuando la persona solicitada esté ausente o no pueda atender el teléfono.
3. Turnar a quien corresponda para su firma la documentación que así lo requiera.
4. Sacar las copias fotostáticas que se requieran o cuando así se le indique.
5. Llevar a cabo la recepción, escaneo y envío de documentos por medio de fax o correo electrónico, según sea el caso.
6. Llevar registro pormenorizado de la documentación relativa a honorarios, pagos extraordinarios, incapacidades, nuevos ingresos de personal académico y administrativo.
7. Brindar apoyo en la organización de actividades que lleve a cabo el departamento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
8. Elaborar con ortografía y limpieza oficios, memorándums, escritos entre otros documentos, llevando un control numérico de los mismos.
9. Elaborar constancias de trabajo para el personal que labora en la institución, cuando le sea solicitado.
10. Tramitar reposición de cheques, no cobrados en tiempo por el personal.
11. Archivar documentación relativa al personal administrativo.
12. Tramitar tarjeta adicional de vales de despensa solicitado por el personal académico, administrativo y de servicios.
13. Apoyar al área administrativa y de prestaciones con la elaboración de oficios dirigidos a las diferentes Unidades Académicas y Coordinaciones de la Institución.



14. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
15. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
16. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
17. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
18. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean encomendados expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria y carrera comercial o certificado de bachillerato con especialidad en: administración, informática o contabilidad.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar que le permita precisión, limpieza y rapidez en el desempeño de sus labores.
- Criterio necesario para resolver problemas sencillos de su competencia y contestación de correspondencia.
- Saber manejar software en computación, tales como el word, excel, power point, etc.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|--|--|--|
| ELABORÓ: | C. Luis Osuna Pizano | Recepcionista |  |
| REVISÓ: | Lic. Jesús Raymundo Juárez Rojas | Jefe del Departamento de Recursos Humanos |  |
| APROBÓ: | Lic. Jesús Raymundo Juárez Rojas | Jefe del Departamento de Recursos Humanos |  |



AUXILIAR DE ARCHIVO Y HONORARIOS

| | |
|---|--|
| Ubicación del puesto: | Vicerrectoría Campus Ensenada. |
| Nivel del puesto: | VII |
| Nombre de la categoría del puesto: | Auxiliar Administrativo Especializado (367). |
| Jefe inmediato: | Jefe del Departamento de Recursos Humanos. |
| Contactos permanentes: | Personal de las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución. Público en general. |

Función genérica:

Organizar y custodiar la documentación del personal académico en el archivo general del departamento, llevando un control de los expedientes del personal académico y de honorarios así como elaborar los oficios para envío a la Coordinación General de Recursos Humanos, así como dar trámite, seguimiento y archivo, de los pagos del personal contratado por honorarios; además de escanear y archivar la documentación relativa al personal académico del Campus.



Funciones específicas:

1. Organizar y custodiar los documentos del personal académico que se encuentran en el archivo general del departamento.
2. Archivar y escanear documentación relativa al personal académico.
3. Archivar los contratados por honorarios que le sean entregados.
4. Orientar e integrar los documentos para la contratación y pago de servicios profesionales por honorarios.
5. Elaborar y actualizar la carpeta de información del personal contratado por honorarios de prestación de servicios profesionales para enviarse a la Coordinación General de Recursos Humanos.
6. Elaborar y llevar un control de los contratos, pagos y evaluaciones al personal de honorarios en el archivo de honorarios.
7. Apoyar en las actividades de control y archivo de documentos en el área académica y del seguro social del departamento.
8. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
9. Brindar apoyo a las otras áreas del departamento cuando así le sea solicitado.
10. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
11. Sugerir todos aquellos controles que sean necesarios para la realización de sus funciones.
12. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
13. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean encomendados expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de secundaria o carrera técnica.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto o actividades similares.
- Manejo de equipo y software en computación, tales como word, corel draw, etc., así como de internet.
- Tacto y diplomacia para el trato con el público en general.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|-------------------------------------|--|---|
| ELABORÓ: | L.C.E. María Isabel Buruel Alor | Auxiliar de Archivo y Honorarios |  |
| REVISÓ: | Lic. Jesús Raymundo Juárez Rojas | Jefe del Departamento de Recursos Humanos |  |
| APROBÓ: | Lic. Jesús Raymundo Juárez Rojas | Jefe del Departamento de Recursos Humanos |  |



ANALISTA ÁREA ACADÉMICA

| | |
|---|---|
| Ubicación del puesto: | Vicerrectoría Campus Ensenada. |
| Nivel del puesto: | XII |
| Nombre de la categoría del puesto: | Analista técnico (253). |
| Jefe inmediato: | Jefe del Departamento de Recursos Humanos. |
| Contactos permanentes: | Personal adscrito al departamento. Personal de las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución. |

Función genérica:

Realizar las actividades necesarias para la organización e integración de la planta docente, relaciones laborales del personal académico con la institución, así como el pago y contratación de servicios profesionales que se lleven a cabo en las unidades académicas del Campus Ensenada.



Funciones específicas:

1. Proporcionar asesorías para la integración y procesamiento de plantas académicas e información con respecto a las actividades del área, al personal de las unidades académicas de la institución.
2. Brindar apoyo técnico para la integración de plantas académicas con los responsables de las unidades académicas.
3. Revisar y generar las altas, bajas y modificaciones individuales de los académicos.
4. Generar y entregar información o reportes a las dependencias administrativas y unidades académicas que lo soliciten.
5. Atender y coordinarse con su jefe inmediato sobre las actividades del departamento.
6. Coordinar actividades con el área académica de la Coordinación General de Recursos Humanos para la organización e integración de plantas académicas.
7. Revisar y capturar la información los expedientes del personal académico de nuevo ingreso, llevando un control de los mismos.
8. Recibir las solicitudes para pagos extraordinarios verificando la disponibilidad además de captarlos para que se realice el pago correspondiente.
9. Revisar y generar las plantas semestrales, emitiendo movimientos y contratos laborales, cuando así se requiera.
10. Elaborar los finiquitos laborales de personal académico, cuando así se requiera.
11. Elaborar los reportes informativos y de control que le sean solicitados por su jefe inmediato y por la Coordinación General de Recursos Humanos.
12. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
13. Sugerir todos aquellos controles que sean necesarios para la 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, le confieran los ordenamientos universitarios.

Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional grado licenciatura de la profesión a que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto o actividades similares.
- Deberá poseer además hábitos de planeación y organización.
- Conocimientos sobre administración y contabilidad.
- Manejo de equipo y software en computación, tales como word, corel draw, etc., así como de internet.
- Tacto y diplomacia para el trato con el público en general.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|--|--|---|
| ELABORÓ: | M.A. Silvia Berenice Verdugo Rábago | Analista Área Académica |  |
| REVISÓ: | Lic. Jesús Raymundo Juárez Rojas | Jefe del Departamento de Recursos Humanos |  |
| APROBÓ: | Lic. Jesús Raymundo Juárez Rojas | Jefe del Departamento de Recursos Humanos |  |



AUXILIAR ÁREA ACADÉMICA

| | |
|---|---|
| Ubicación del puesto: | Vicerrectoría Campus Ensenada. |
| Nivel del puesto: | VII |
| Nombre de la categoría del puesto: | Auxiliar Administrativo Especializado (367). |
| Jefe inmediato: | Jefe del Departamento de Recursos Humanos. |
| Contactos permanentes: | Personal adscrito al departamento. Personal de las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución. |

Función genérica:

Realizar las actividades administrativas necesarias para la organización e integración de trámites académicos del personal académico con la institución, así como el pago y contratación de servicios profesionales que se lleven a cabo en las unidades académicas del Campus Ensenada.



Funciones específicas:

1. Revisar y generar los ajustes de los movimientos de personal académico.
2. Revisar y capturar la información de los expedientes del personal académico de nuevo ingreso, llevando un control de los mismos.
3. Revisar y generar las plantas semestrales, emitiendo movimientos y contratos laborales, cuando así se requiera.
4. Elaborar y tramitar las solicitudes de pagos extraordinarios, verificando la disponibilidad, así como captarlos para que se realice el pago correspondiente.
5. Asesorar y atender las solicitudes de jubilación del personal Académico.
6. Brindar apoyo técnico para la integración de plantas académicas con los responsables de las unidades académicas.
7. Elaborar los oficios del área académica, que se requieran para las dependencias administrativas, unidades académicas y Coordinación General de Recursos Humanos.
8. Elaborar los reportes de análisis de antigüedad del personal académico.
9. Enviar los movimientos de personal académico a las dependencias administrativas y unidades académicas del Campus Ensenada.
10. Generar y entregar información o reportes a las dependencias administrativas y unidades académicas que lo soliciten del Campus Ensenada.
11. Brindar atención al personal académico para orientar y/o solucionar situaciones respecto a sus derechos y obligaciones contractuales.
12. Atender y coordinarse con su jefe inmediato sobre las actividades del departamento.
13. Elaborar los reportes informativos y de control que le sean solicitados por su jefe inmediato y por la Coordinación General de Recursos Humanos.
14. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.



15. Sugerir todos aquellos controles que sean necesarios para la realización de sus funciones.
16. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
17. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean encomendados expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria y carrera comercial o certificado de bachillerato con especialidad en: administración, informática o contabilidad.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto o actividades similares.
- Deberá poseer además habilidades de planeación y organización.
- Conocimientos sobre administración y contabilidad.
- Conocimientos sobre utilización de equipo y software en computación, tales como word, corel draw, etc., así como de internet.
- Tacto y diplomacia para el trato con el público en general.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|--|---|---|
| ELABORÓ: | C. Edgar Miguel Castillón Verdugo | Auxiliar Área Académica |  |
| REVISÓ: | Lic. Jesús Raymundo Juárez Rojas | Jefe del Departamento de Recursos Humanos |  |
| APROBÓ: | Lic. Jesús Raymundo Juárez Rojas | Jefe del Departamento de Recursos Humanos |  |



ANALISTA ÁREA IMSS-INFONAVIT

| | |
|---|--|
| Ubicación del puesto: | Vicerrectoría Campus Ensenada. |
| Nivel del puesto: | XII |
| Nombre de la categoría del puesto: | Analista técnico (253) |
| Jefe inmediato: | Jefe del Departamento de Recursos Humanos. |
| Contactos permanentes: | Personal de las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución. Personal de las oficinas de IMSS e INFONAVIT. |

Función genérica:

Llevar a cabo las actividades necesarias realizar los trámites de altas, bajas y modificaciones ante las oficinas de IMSS y seguimiento de los créditos INFONAVIT, para el pago oportuno de las cuotas obrero-patronal de cada empleado de la institución.



Funciones específicas:

1. Proporcionar asesorías e información con respecto a los diferentes trámites en las oficinas de IMSS, INFONAVIT y Afores, al personal de la institución.
2. Realizar la captura de diferentes movimientos del personal administrativo de la UABC en el Sistema Único de Autodeterminación (SUA), para el pago de la cuota obrero-patronal correspondientes al IMSS e INFONAVIT.
3. Acudir a las oficinas del IMSS e INFONAVIT, a realizar diferentes trámites, cuando así se requiera.
4. Llevar a cabo el cálculo mensual y bimestral del pago de cuotas obrero patronal.
5. Realizar comparaciones del padrón nominal contra liquidación de IMSS.
6. Recibir las incapacidades del personal administrativo, para elaborar una relación de descuentos o continuación del pago normal y enviar al Departamento de Nóminas.
7. Elaborar los avisos de afiliación de los trabajadores de nuevo ingreso.
8. Elaborar o requisitar las cartas de INFONAVIT y de trabajo, cuando el empleado se lo solicite, para la obtención de su crédito.
9. Elaborar y enviar catorcenalmente la relación de descuentos por incapacidades y créditos de INFONAVIT al Departamento de Nóminas.
10. Llevar a cabo el cálculo de las diferencias de IMSS e INFONAVIT y elaborar reporte correspondiente.
11. Requisar las hojas de riesgo de trabajo, cuando así se requiera.
12. Generar los reportes de descuentos de INFONAVIT y enviar a quien corresponda para efectuar el descuento correspondiente de cada empleado.
13. Brindar apoyo y asesorías a las áreas de IMSS e INFONAVIT en los Campus de Tijuana y Mexicali, cuando así le sea solicitado por su jefe inmediato.
14. Dar seguimiento a la prestación del dictamen de IMSS.

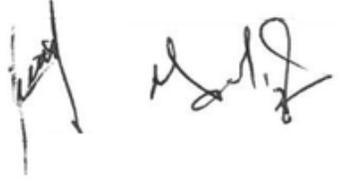
15. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
16. Sugerir todos aquellos controles que sean necesarios para la realización de sus funciones.
17. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
18. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean encomendados expresamente 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 un año en puesto o actividades similares.
- Deberá poseer además hábitos de planeación y organización.
- Conocimientos sobre administración y contabilidad.
- Manejo de equipo y paquetería de cómputo, tales como word, corel draw, etc., así como de internet.
- Tacto y diplomacia para el trato con el público en general.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|---|---|--|
| ELABORÓ: | C.P. Juan Carlos Martínez Aguilar C.P. Hilda Mercedes Calderón Roa | Analista IMSS-INFONAVIT |  |
| REVISÓ: | Lic. Jesús Raymundo Juárez Rojas | Jefe del Departamento de Recursos Humanos |  |
| APROBÓ: | Lic. Jesús Raymundo Juárez Rojas | Jefe del Departamento de Recursos Humanos |  |



ENCARGADO DE SEGURIDAD

| | |
|---|---|
| Ubicación del puesto: | Vicerrectoría Campus Ensenada. |
| Nivel del puesto: | VIII |
| Nombre de la categoría del puesto: | Auxiliar Administrativo Especializado "A" (387). |
| Jefe inmediato: | Jefe del Departamento de Recursos Humanos. |
| Subordinados inmediatos: | Operadores del CAPU. |
| Contactos permanentes: | Personal adscrito al departamento. Personal de las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución. Dependencias de Seguridad Pública, Estatal y Municipal. Público en general. Comunidad estudiantil universitaria. |

Función genérica:

Supervisar y coordinar las actividades de seguridad y vigilancia a través del Sistema Integral de Seguridad Universitaria, con el objetivo de prevenir y custodiar a las personas e instalaciones universitarias. Así mismo verificar que se cumplan las disposiciones establecidas en el manual de Seguridad Universitaria por parte del personal de seguridad universitaria y privada.



Funciones específicas:

1. Supervisar y coordinar diariamente las actividades que realiza el personal que opera en el CAPU.
2. Reportar cualquier anomalía o incidentes que ocurra dentro de las instalaciones Universitarias.
3. Revisar los reportes de anomalías que realiza el personal del sistema integral de vigilancia y notificar a su jefe inmediato.
4. Realizar actividades de coordinación y rutinas de trabajo con el personal de Seguridad de compañía externa.
5. Asignar áreas y trabajos específicos al personal a su cargo cuando así se requiera.
6. Auxiliar con actividades de vigilancia en eventos organizados en la institución previa autorización de su jefe inmediato.
7. Coordinar y reportar incidentes con seguridad pública municipal cuando así se requiera.
8. Programar y asignar con su jefe inmediato las actividades que realizará el personal en los periodos vacacionales.
9. Elaborar un reporte de actividades realizadas y presentarlas a su jefe inmediato.
10. Supervisar que los subordinados se mantengan en el área de sus labores durante la jornada de trabajo.
11. Supervisar que en todo momento el equipo de cómputo y cámaras, se encuentre en buen estado y óptimas condiciones para realizar actividades en materia de vigilancia.
12. Verificar que los subordinados cuenten con el material, herramienta y equipo necesario para la realización de sus funciones.
13. Verificar que se utilice adecuadamente todo el equipo de trabajo.
14. Supervisar que de forma regular se de mantenimiento y limpieza a las cámaras de seguridad y al equipo de monitores del sistema.

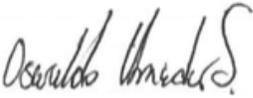
15. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
16. Sugerir todos aquellos controles que sean necesarios para la realización de sus funciones.
17. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
18. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean encomendados expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de preparatoria o carrera trunca.
- Comprobante de experiencia mínima de dos años en puesto similar.
- Conocimiento general de primeros auxilios.
- Habilidad para la toma de decisiones e instrucciones de trabajo.
- Habilidad para dirigir y organizar actividades de personal.
- Contar con carta de antecedentes no penales.
- Trato y diplomacia para el trato con el público en general.
- Habilidades para reaccionar en momentos de emergencia.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|--|---|---|
| ELABORÓ: | Oswaldo Amador Sandoval | Encargado de Seguridad |  |
| REVISÓ: | Lic. Jesús Raymundo Juárez Rojas | Jefe del Departamento de Recursos Humanos |  |
| APROBÓ: | Lic. Jesús Raymundo Juárez Rojas | Jefe del Departamento de Recursos Humanos |  |



OPERADORES DEL CAPU

| | |
|---|---|
| Ubicación del puesto: | Vicerrectoría Campus Ensenada. Centro de Atención Integral Comunitario (CAIC) Unidad Universitaria Valle Dorado, Campus Ensenada. |
| Nivel del puesto: | VII |
| Nombre de la categoría del puesto: | Auxiliar Administrativo Especializado (367). |
| Jefe inmediato: | Encargado de Seguridad. |
| Contactos permanentes: | Personal adscrito al departamento. Personal de las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución. Público en general. Comunidad estudiantil universitaria. |

Función genérica:

Dar seguridad y vigilancia a los bienes muebles e inmuebles propiedad de la institución, que se encuentren en el Campus Ensenada; así como reportar y dar seguimiento a incidentes y anomalías, por medio de la revisión del Sistema de cámaras además de realizar rondines de vigilancia dentro de las instalaciones Universitarias.



Funciones específicas:

1. Revisar constantemente las cámaras de seguridad.
2. Reportar y dar seguimiento a incidentes y anomalías que se presenten dentro de las instalaciones universitarias.
3. Elaborar bitácora de incidencia y comunicarse inmediatamente con su supervisor en su caso.
4. Auxiliar con actividades de vigilancia en eventos organizados en la institución previa autorización de su jefe inmediato.
5. Dar mantenimiento y limpieza a las cámaras de seguridad.
6. Coordinarse y reportar incidentes con seguridad pública municipal o cruz roja cuando así se requiera.
7. Realizar rondines de vigilancia y coordinarse con el personal de seguridad externo.
8. Reportar a su jefe inmediato cualquier anomalía o desperfecto que se presente.
9. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
10. Sugerir todos aquellos controles y modificaciones que considere necesarios para la mejor realización de sus funciones.
11. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
12. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean encomendados expresamente por su jefe inmediato.

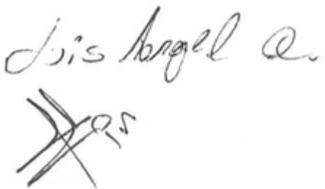


Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de secundaria.
- Comprobante de experiencia mínima de seis meses en el puesto.
- Tener disponibilidad e iniciativa para la realización de las actividades.
- Contar con conocimientos básicos de computación.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|-----------------------------------|---|---|
| ELABORÓ: | C. Héctor Manuel Vázquez García | Operador del CAPU |  |
| | C. Manuel Hernán Aréchiga Ramírez | | |
| | C. Luis Ángel Orozco Lamas | |  |
| | C. Gerardo Silva Andrade | | |
| REVISÓ: | Oswaldo Amador Sandoval | Encargado de Seguridad |  |
| APROBÓ: | Lic. Jesús Raymundo Juárez Rojas | Jefe del Departamento de Recursos Humanos |  |



Manual de Procedimientos

PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN

| | |
|--|-----------|
| PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO SINDICALIZADO | 758-20-01 |
| ALTAS Y BAJAS ANTE IMSS | 758-20-02 |
| SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL DE CONFIANZA Y SINDICALIZADO | 758-20-03 |



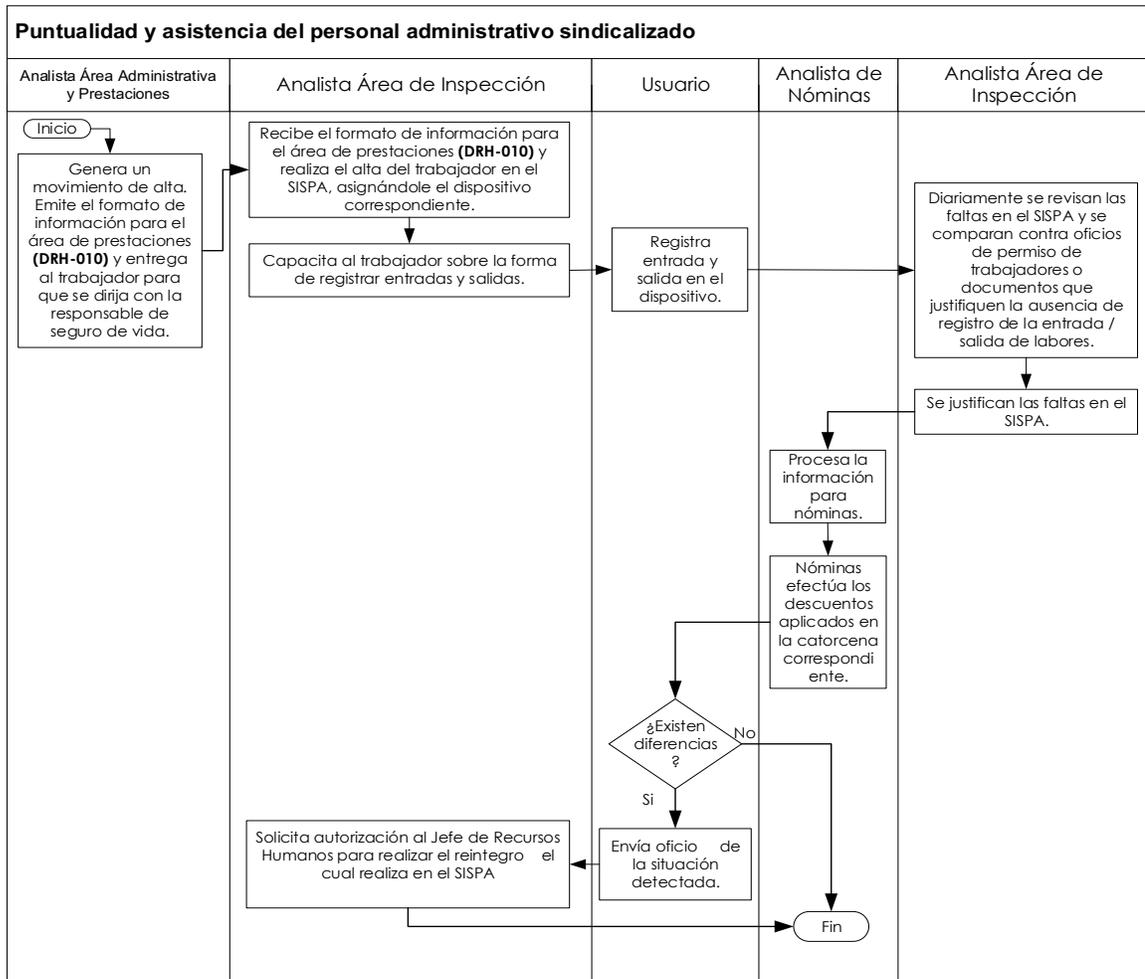
PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO SINDICALIZADO

REVISIÓN HISTÓRICA:

| No. de revisión interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio |
|-------------------------------|---------------------------------|---|
| 01 | 08/07/2003 | Elaboración del Manual de Organización. |
| 02 | 30/03/2015 28/11/2017 | Actualización del Manual de Organización y Elaboración de Procedimientos. |
| 03 | 15/08/2020 | Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria. |

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





Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|--|--|---|
| ELABORÓ: | C. Agustín Hernández García | Analista Área de Inspección |  |
| REVISÓ: | Lic. Jesús Raymundo Juárez Rojas | Jefe del Departamento de Recursos Humanos |  |
| APROBÓ: | Lic. Jesús Raymundo Juárez Rojas | Jefe del Departamento de Recursos Humanos |  |



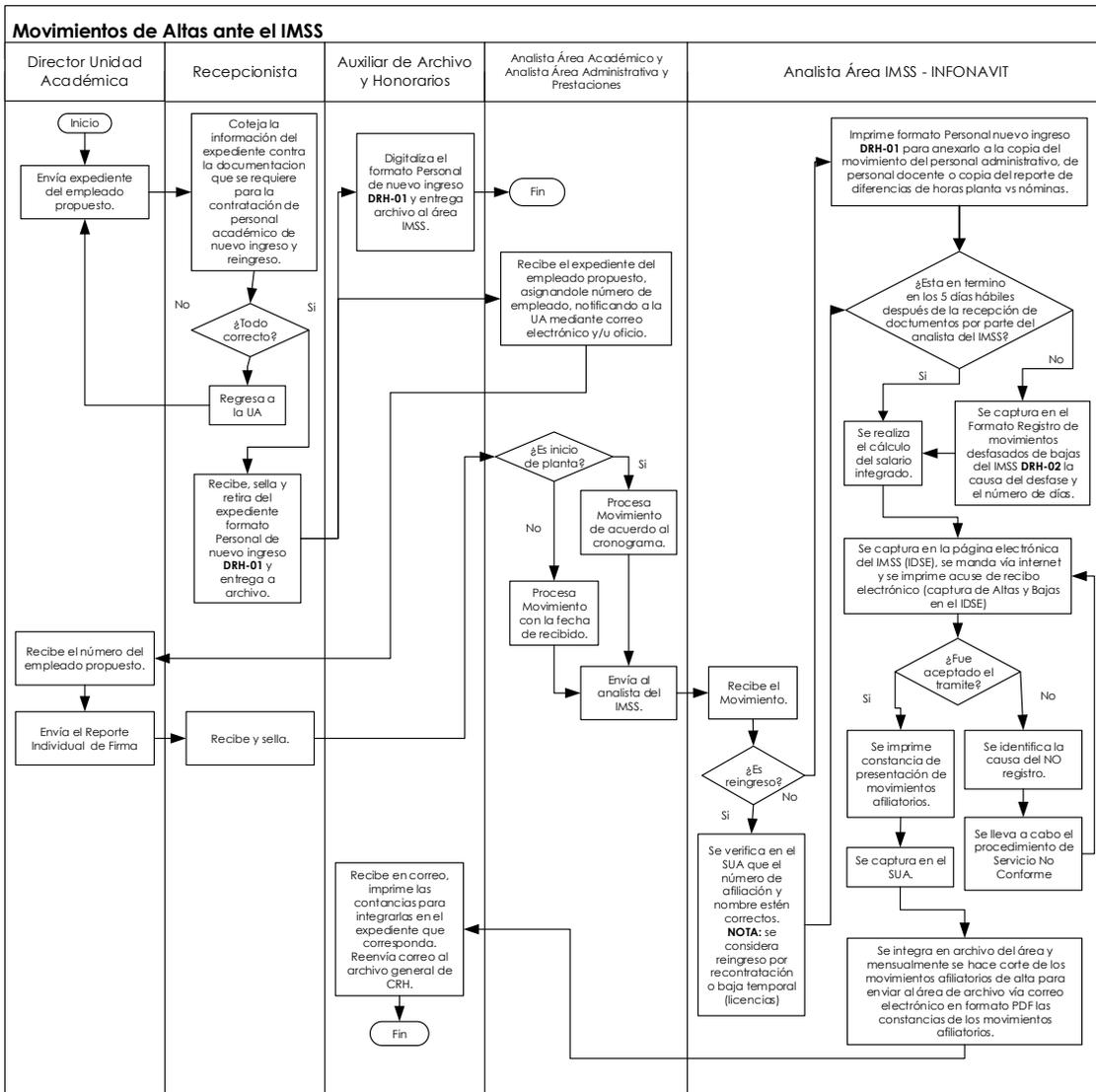
ALTAS Y BAJAS ANTE IMSS

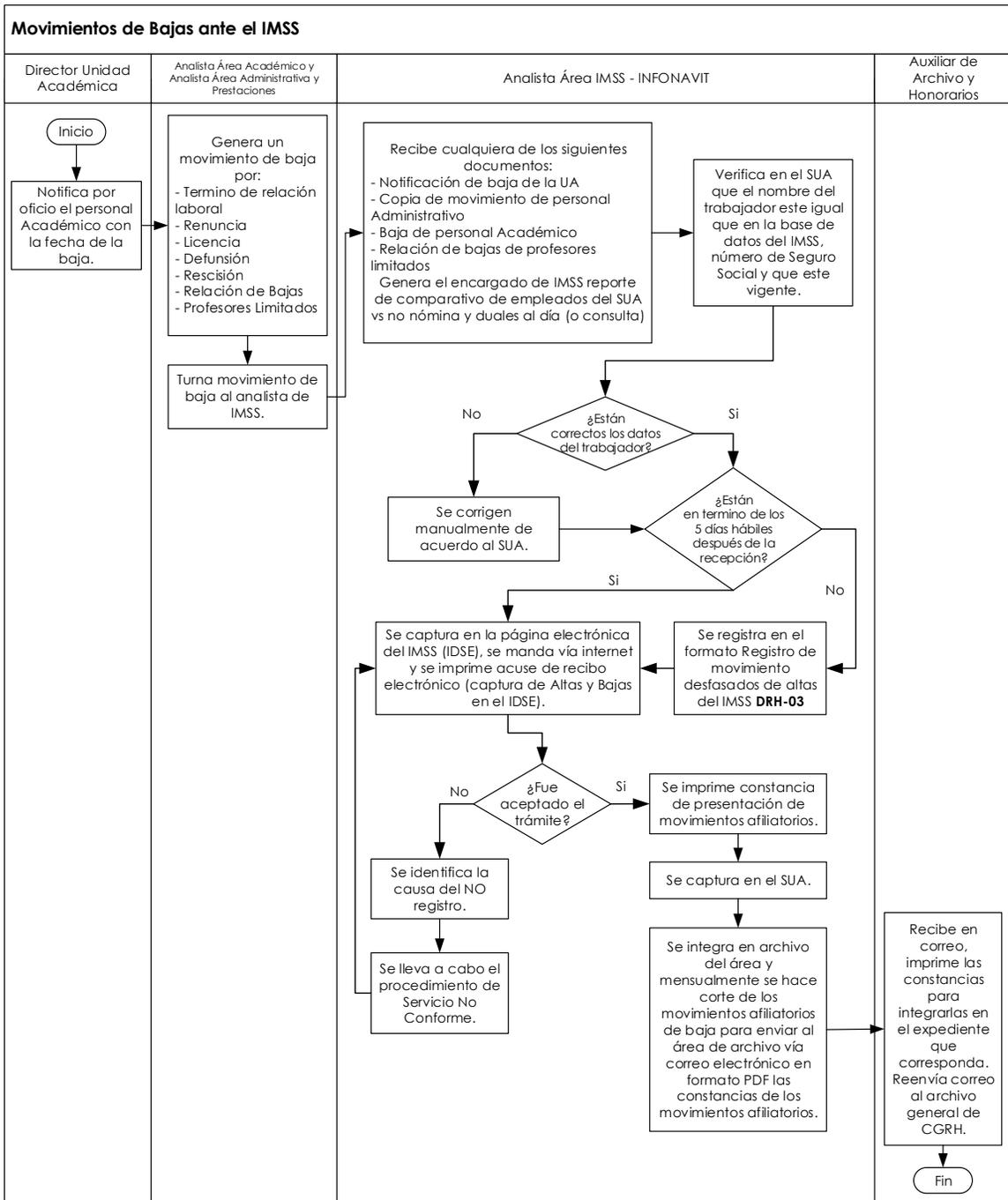
REVISIÓN HISTÓRICA:

| No. de revisión interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio |
|-------------------------|---------------------------|---|
| 01 | 08/07/2003 | Elaboración del Manual de Organización. |
| 02 | 30/03/2015 28/11/2017 | Actualización del Manual de Organización y Elaboración de Procedimientos. |
| 03 | 15/08/2020 | Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria. |

Objetivo: Controlar las Altas y Bajas ante el IMSS del personal de la UABC del Campus Ensenada.







Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|--------------------------------------|---|---|
| ELABORÓ: | C.P. Juan Carlos Martínez Aguilar | Analista Área IMSS e INFONAVIT |  |
| REVISÓ: | Lic. Jesús Raymundo Juárez Rojas | Jefe del Departamento de Recursos Humanos |  |
| APROBÓ: | Lic. Jesús Raymundo Juárez Rojas | Jefe del Departamento de Recursos Humanos |  |



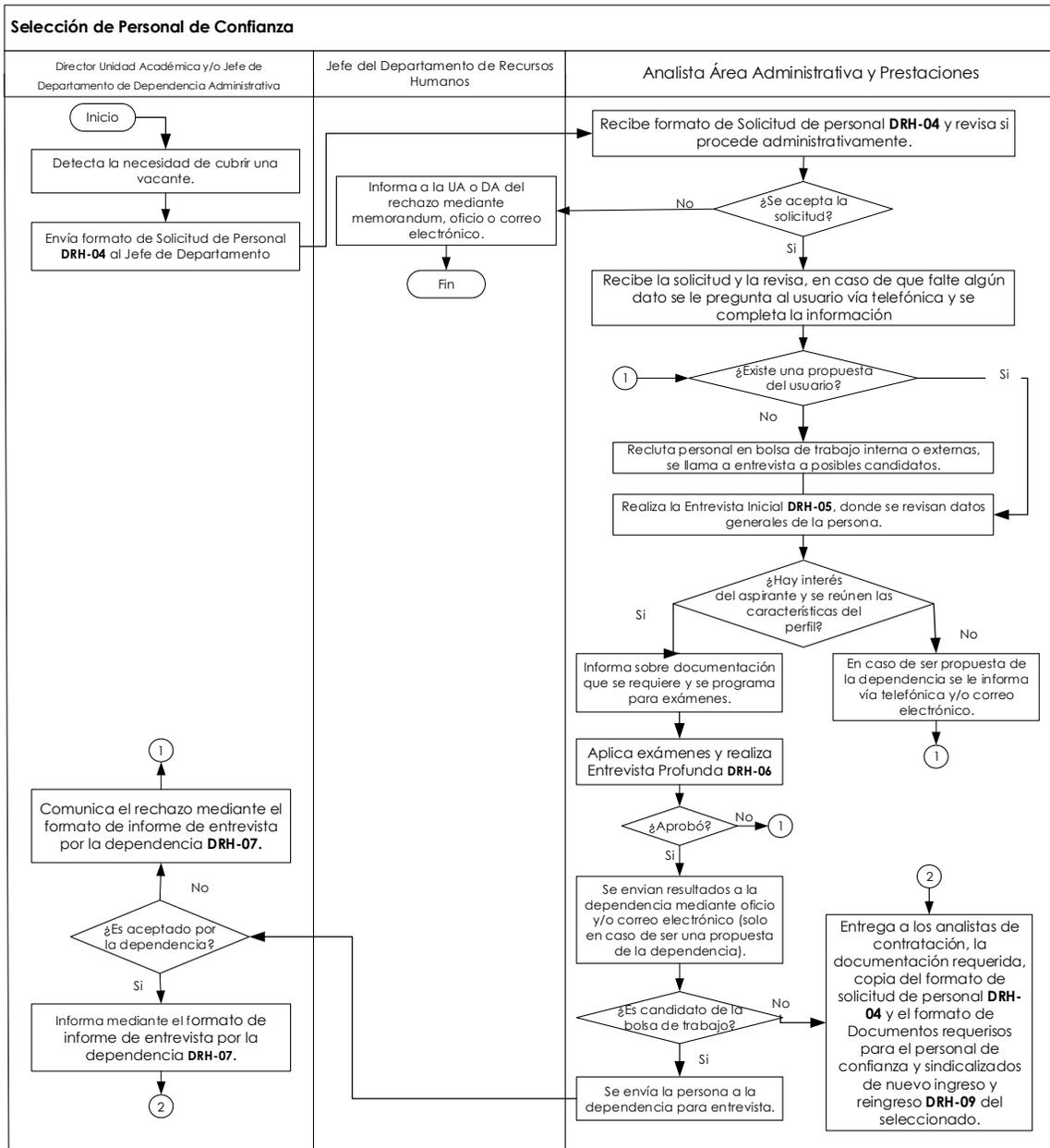
SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL DE CONFIANZA Y SINDICALIZADO

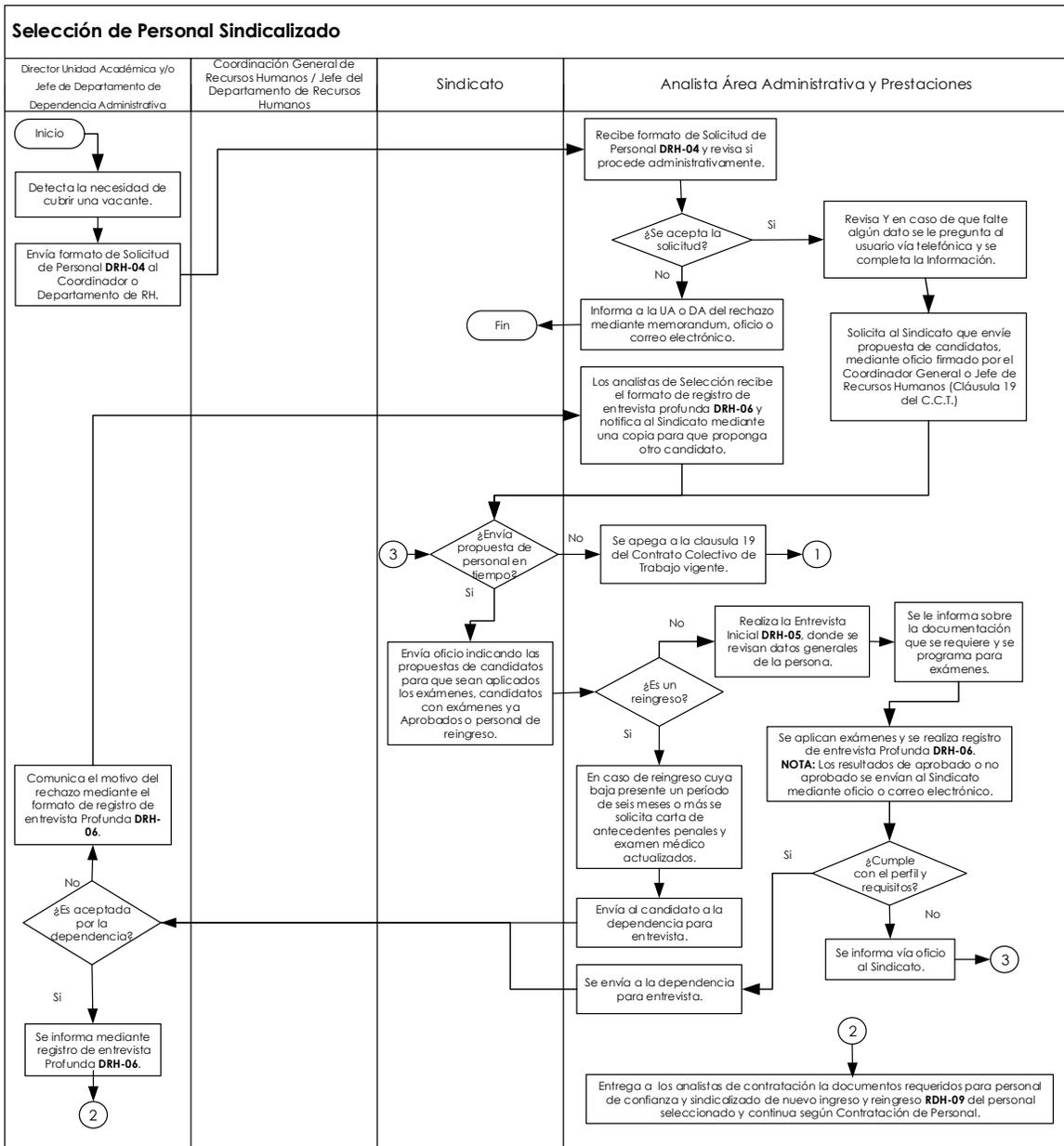
REVISIÓN HISTÓRICA:

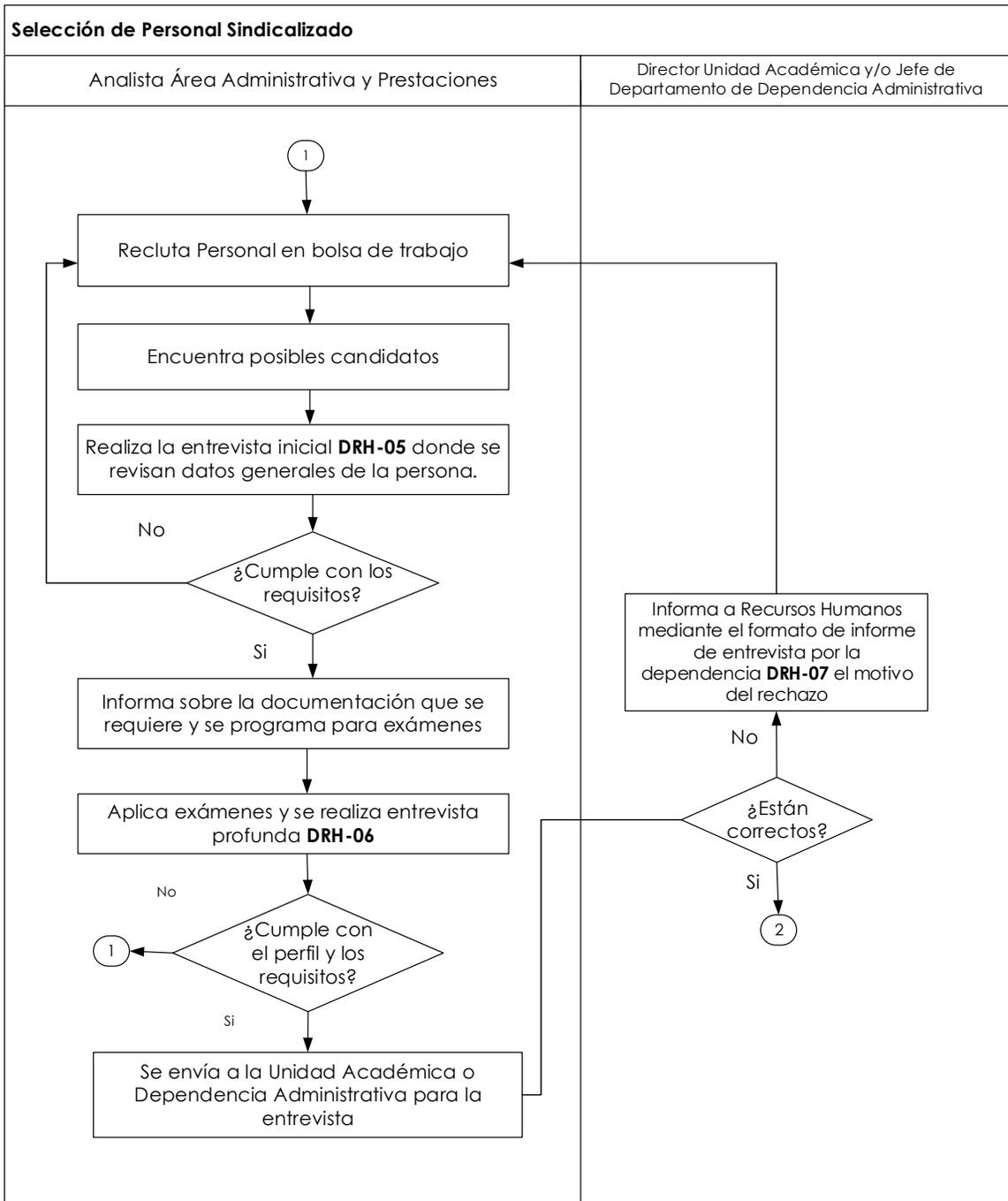
| No. de revisión interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio |
|-------------------------|---------------------------|---|
| 01 | 08/07/2003 | Elaboración del Manual de Organización. |
| 02 | 30/03/2015 28/11/2017 | Actualización del Manual de Organización y Elaboración de Procedimientos. |
| 03 | 15/08/2020 | Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria. |

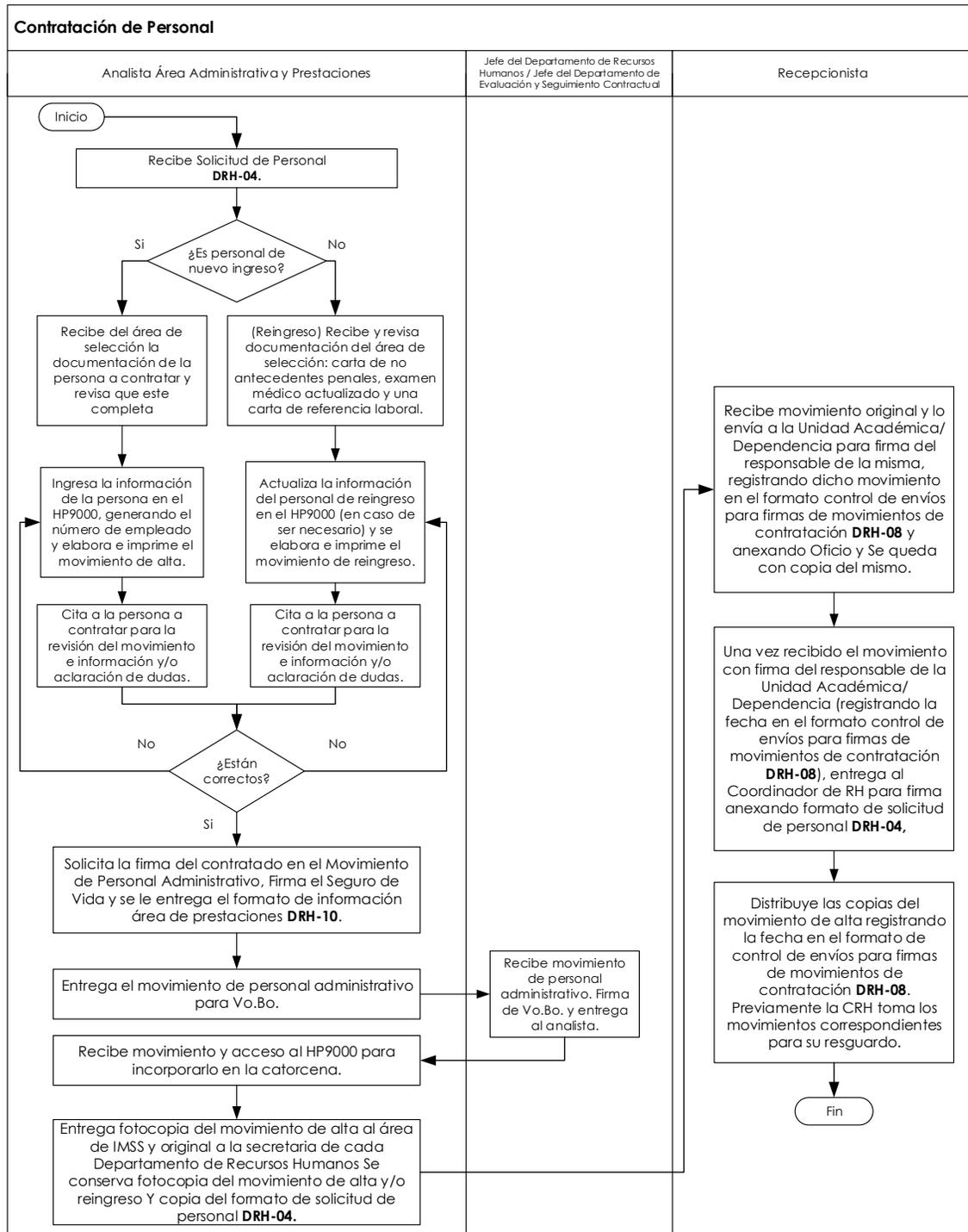
Objetivo: Llevar a cabo la selección y contratación del personal aspirante a ocupar vacantes de Confianza y Sindicalizado.











Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|--|---|--|
| ELABORÓ: | Lic. María de Lourdes Arango Sánchez | Analista Área Administrativa y Prestaciones |  |
| REVISÓ: | Lic. Jesús Raymundo Juárez Rojas | Jefe del Departamento de Recursos Humanos |  |
| APROBÓ: | Lic. Jesús Raymundo Juárez Rojas | Jefe del Departamento de Recursos Humanos |  |



FORMATOS DE PROCEDIMIENTOS

| | |
|---|--------|
| PERSONAL DE NUEVO INGRESO | DRH-01 |
| REGISTRO DE MOVIMIENTOS DESFASADOS DE BAJAS DEL IMSS | DRH-02 |
| REGISTRO DE MOVIMIENTOS DESFASADOS DE ALTAS DEL IMSS | DRH-03 |
| SOLICITUD DE PERSONAL | DRH-04 |
| ENTREVISTA INICIAL | DRH-05 |
| REGISTRO DE ENTREVISTA PROFUNDA | DRH-06 |
| INFORME DE ENTREVISTA POR LA DEPENDENCIA | DRH-07 |
| CONTROL DE ENVÍOS PARA FIRMAS DE MOVIMIENTOS DE CONTRATACIÓN | DRH-08 |
| DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA PERSONAL DE CONFIANZA Y SINDICALIZADO DE NUEVO INGRESO Y REINGRESO | DRH-09 |
| INFORMACIÓN PARA EL ÁREA DE PRESTACIONES | DRH-10 |



PERSONAL DE NUEVO INGRESO

| UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA | | |
|--|---------------------------------|---------------------------------|
| COORDINACIÓN Y DEPARTAMENTOS DE RECURSOS HUMANOS | | |
| PERSONAL DE NUEVO INGRESO | | |
| <i>(Favor de llenar este formato sin abreviaturas y con letra legible)</i> | | |
| IMF-001 Rev. 5 | | |
| 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.- Nombre de los Padres (aún finados): | | |
| Padre: | _____ | |
| Madre: | _____ | |
| 9.- Domicilio Particular (Calle y número): | _____ | |
| 10.- Colonia o Fraccionamiento: | _____ | |
| 11.- Código Postal: | _____ | |
| 12.- Correo electrónico: | _____ | |
| 13.- Número Telefónico Particular: | _____ | |
| 14.- Número Telefónico Celular: | _____ | |
| 15.- ¿Tiene hijos? | SI (<input type="checkbox"/>) | NO (<input type="checkbox"/>) |
| 16.- ¿Tiene usted Crédito INFONAVIT? | SI (<input type="checkbox"/>) | NO (<input type="checkbox"/>) |
| 17.- ¿Tiene usted Crédito FONACOT? | SI (<input type="checkbox"/>) | NO (<input type="checkbox"/>) |
| DRH-01 | | |



SI LA RESPUESTA ES AFIRMATIVA EN LA PREGUNTA 16 O 17 FAVOR DE CONTESTAR EL FORMULARIO ANEXO, DE LO CONTRARIO SOLO FIRMAR BAJO PROTESTA LA HOJA SIGUIENTE.

ANEXO

SI CUENTA CON UN CRÉDITO INFONAVIT

(Con su Aviso de Retención en mano)

- 1.- Número de crédito _____
- 2.- Valor de descuento en:
a) Veces Salario Mínimo (V.S.M.) _____ b) Porcentaje (%) _____
c) Cuota Fija (C.F.) _____
- 3.- Fecha de otorgamiento del crédito _____
- 4.- ¿Actualmente cuenta con una relación laboral en donde le otorguen servicio de IMSS? (Marque con una X dentro del paréntesis)
a) SI () b) NO ()
- 5.- Si su respuesta a la pregunta 4 fue **afirmativa**, a partir de la primer semana de estar laborando en la Universidad, deberá solicitar un Aviso de Suspensión a nombre de UABC, al teléfono de [Infonatel 01800-008-3900](tel:01800-008-3900).
- 6.- Si su respuesta a la pregunta 4 fue **negativa**, se hace de su conocimiento que la Universidad deberá enterar el pago de amortización de su crédito, por lo que cualquier pago directo que usted haga a [INFONAVIT](#) lo tomará como abono a capital.
Por lo anterior se le solicita que tramite el aviso de retención a nombre de la Universidad para que se le empiece a descontar de su percepción catorcenal la cantidad que por su crédito corresponda.
- 7.- En caso de que su salario sea menor a la cantidad requerida por la amortización de su crédito, se celebrará convenio entre usted y la Universidad para acordar la forma de pago de la diferencia, por lo que se le solicita, acudir a la Coordinación o Departamento de Recursos Humanos para acordar las condiciones de dicho convenio.

SI CUENTA CON UN CRÉDITO FONACOT

Deberá presentarse a la Coordinación o Departamento de Recursos Humanos para dar seguimiento de su crédito.

Acepto bajo protesta, que la información manifestada en este formato es veraz.

DRH-01



Nombre y Firma del Aspirante.

| NOMBRE Y FIRMA DEL RECLUTADOR | |
|-------------------------------|--|
| Recibió | |
| Vo. Bo. | |

DRH-01



REGISTRO DE MOVIMIENTOS DESFASADOS DE ALTAS DEL IMSS

|  | | UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA | | | | | | | |
|---|-----------------|---|---------------------------------------|--|---|-----------------------------|---|--|---------------|
| | | Departamento de Recursos Humanos | | | | | | | |
| | | Área del IMSS | | | | | | | |
| | | Registro de movimientos desfasados de Alta ante el IMSS | | | | | | | |
| Nombre del trabajador | Clave de Unidad | No. de control Interno | Área que genera el Movimiento de alta | Fecha de recepción del docto. de ingreso | Fecha en que se presenta el alta ante el IMSS | Fecha de respuesta del IMSS | Fecha de alta del trabajador ante el IMSS | Días de desfase entre fecha de recepción y fecha de presentación del alta ante el IMSS | Observaciones |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

| | |
|-----------|---------|
| Código: | IMF-004 |
| Revisión: | 0 |

DRH-03

SOLICITUD DE PERSONAL

|  Universidad Autónoma de Baja California Coordinación y Departamentos de Recursos Humanos Selección y Contratación de Personal SOLICITUD DE PERSONAL | | DRH-04 | | | | | | | | | |
|--|------------------------------------|--|-------|--|--|---|---|---|--|--|--|
| SCF- 001 REV. 2 | | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="3">FECHA</th> </tr> <tr> <th style="width: 33%;">D</th> <th style="width: 33%;">M</th> <th style="width: 33%;">A</th> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> | FECHA | | | D | M | A | | | |
| FECHA | | | | | | | | | | | |
| D | M | A | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| 1 Unidad Académica o Dependencia Administrativa | Clave | Adscripción | | | | | | | | | |
| 2 Tipo de Personal que Solicita: | Confianza <input type="checkbox"/> | Sindicalizado <input type="checkbox"/> Administrativo <input type="checkbox"/> Servicio / Manto. | | | | | | | | | |
| 3 Perfil requerido: | | | | | | | | | | | |
| 4 Nombre del Puesto | | | | | | | | | | | |
| NOTA 1: El nombre del puesto es utilizado como referencia para la selección del personal y es independiente a la categoría del tabulador que Recursos Humanos vaya a asignar de acuerdo al análisis y políticas de contratación. | | | | | | | | | | | |
| 5 Requisitos que debe cubrir el candidato para el puesto que va a desempeñar: (Conocimientos, Licencia de Manejo, Pasaporte, Sexo, etc.) * En lo relativo a la edad, ver nota al reverso (cláusula 19 del C.C.T). | | | | | | | | | | | |
| 6 Características de personalidad: (Enumere las tres principales por orden de importancia) | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Entusiasta <input type="checkbox"/> Flexible <input type="checkbox"/> Metódico <input type="checkbox"/> Activo <input type="checkbox"/> Creativo <input type="checkbox"/> Autocrítico <input type="checkbox"/> Ordenado <input type="checkbox"/> Con espíritu de progreso <input type="checkbox"/> Alerta <input type="checkbox"/> Sociable <input type="checkbox"/> Responsable <input type="checkbox"/> Con Disposición <input type="checkbox"/> Optimista <input type="checkbox"/> Con iniciativa | | | | | | | | | | | |
| 7 Horario: (horas y días a laborar) Ver al reverso de la hoja | | | | | | | | | | | |
| 8 Idiomas: <input type="checkbox"/> Inglés: Hable: _____ % <input type="checkbox"/> Otros Hable: _____ % Sólo en caso de que las actividades realmente lo requieran. Lea: _____ % Lea: _____ % Escriba: _____ % Escriba: _____ % | | | | | | | | | | | |
| 9 Fecha estimada de inicio: _____ | | | | | | | | | | | |
| 10 Para Cubrir a: _____ | | | | | | | | | | | |
| 11 Motivo: | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Renuncia <input type="checkbox"/> Comisión <input type="checkbox"/> Incapacidad por Enfermedad General <input type="checkbox"/> Incapacidad por maternidad <input type="checkbox"/> Rescisión <input type="checkbox"/> Otros _____ <input type="checkbox"/> Incapacidad por accidente de trabajo <input type="checkbox"/> Licencia: Desde _____ Hasta _____ | | | | | | | | | | | |
| NOTA 2: En el caso de incapacidades, anexar copia del documento expedido por el IMSS. Para licencias, jubilaciones y renuncias, anexar copia de la solicitud del trabajador. | | | | | | | | | | | |
| 12 PRINCIPALES ACTIVIDADES A REALIZAR | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| Nombre y Firma del Responsable de la Unidad Académica o Dependencia Administrativa Correo electrónico: _____ | | | | | | | | | | | |
| NOTA 3: Se dará de alta al candidato a partir de la fecha en que la vacante sea oficial, se haya concluido el proceso de Selección y el candidato haya entregado a Recursos Humanos la documentación completa que se le solicitó, independientemente de la fecha de ingreso que la Unidad Académica o Dependencia Administrativa haya solicitado. | | | | | | | | | | | |
| NOTA 4: Por ningún motivo el candidato podrá ingresar a laborar antes de la fecha oficial autorizada por Recursos Humanos, caso contrario será responsabilidad de la Unidad Académica o Dependencia Administrativa. | | | | | | | | | | | |
| PARA SER LLENADO POR RECURSOS HUMANOS | | | | | | | | | | | |
| Nombre de la persona a contratar: _____ | | | | | | | | | | | |
| Fecha de inicio: _____ | | | | | | | | | | | |
| No. Consecutivo: _____ | | | | | | | | | | | |
| Tipo de movimiento: _____ | | | | | | | | | | | |
| Firma de autorización por el Coordinador(a) o por el Jefe del Departamento de Recursos Humanos. | | | | | | | | | | | |

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

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



ENTREVISTA INICIAL



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

ENTREVISTA INICIAL SCF - 006 REV. 0
(ESTE FORMATO DEBERÁ LLENARSE AL MOMENTO DE LA ENTREVISTA)

NOMBRE: _____
PERFIL: _____ FECHA: _____
TRABAJO QUE SOLICITA: _____

- 1.- ¿ COMO SE ENTERÓ DE ESTE TRABAJO ? _____
- 2.- ¿ ALGUNA PERSONA QUE TRABAJA EN LA UNIVERSIDAD LO RECOMIENDA ? -- _____
- 3.- ¿ QUIEN ? _____
- 4.- ¿ HA TRABAJADO ANTERIORMENTE EN LA UNIVERSIDAD ? - _____
- 5.- ¿ EN DONDE ? _____
- 6.- ¿ QUIEN FUE SU JEFE INMEDIATO ? _____
- 7.- ¿ QUE ACTIVIDADES REALIZABA ? _____
- 8.- ¿ QUE INTERESES LO MOTIVAN A TRABAJAR EN LA UNIVERSIDAD ? _____
- 9.- ¿ CUAL ES EL SUELDO QUE ASPIRA EN ESTE TRABAJO ? _____
- 10.- ¿ TIENE DISPONIBILIDAD DE HORARIO ? _____
- 11.- ¿ TRABAJA ACTUALMENTE ? _____
¿ EN DONDE ? _____
- 12.- ¿ POR QUE QUIERE CAMBIAR DE TRABAJO ? _____
- 13.- ¿ PADECE ALGUNA ENFERMEDAD GRAVE O CONTAGIOSA ? _____
¿ CUAL? _____
- 15.- ¿ HA SIDO HOSPITALIZADO POR ENFERMEDAD O ACCIDENTE ? _____
- 16.- ¿ QUE ENFERMEDAD O QUE TIPO DE ACCIDENTE? _____
- 17.- ¿ PRACTICA ALGÚN DEPORTE O EJERCICIO ? _____
¿ CUAL? _____
- 18.- ¿ HA CONSUMIDO O ALGÚN TIPO DE DROGA ENERVANTE? _____
¿ CUAL? _____
- 19.- ¿ ACTUALMENTE CONSUME ALGÚN TIPO DE DROGA ENERVANTE? _____
¿ CUAL? _____

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:

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

REGISTRO DE ENTREVISTA PROFUNDA



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA COORDINACIÓN Y DEPARTAMENTOS DE RECURSOS HUMANOS

SELECCIÓN DE PERSONAL REGISTRO DE ENTREVISTA PROFUNDA

SCF-007 REV. 1

| | | | | | | | |
|----------------------|--|---|---|---|--|--|--|
| NOMBRE: _____ | FECHA: <table border="1"><tr><td>D</td><td>M</td><td>A</td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table> | D | M | A | | | |
| D | M | A | | | | | |
| | | | | | | | |
| EDAD: _____ | PERFIL: _____ | | | | | | |

"EL PRESENTE FORMATO DEBERÁ LLENARSE EN EL MOMENTO DE LA ENTREVISTA"

1.- ESTRUCTURA FAMILIAR Y SOCIOECONÓMICA

_____ VIVE SOLO, SIN EMBARGO RECIBE AYUDA ECONÓMICA.

_____ EL ASPIRANTE VIVE SOLO Y SE SOLVENTA SUS GASTOS ECONÓMICOS.

_____ VIVE CON SU FAMILIA Y APORTA PARTE DE SU SUELDO AL GASTO FAMILIAR.

_____ VIVE CON SU FAMILIA Y EL INGRESO DEL ASPIRANTE ES EL ÚNICO INGRESO ECONÓMICO.

DESCRIBA CON QUIEN VIVE EL ASPIRANTE.

2.- EXPERIENCIA Y CAPACITACIÓN:

_____ POCA RELACIÓN ENTRE SUS CONOCIMIENTOS Y EL PUESTO, ALGO DE CAPACITACIÓN PERO SIN EXPERIENCIA.

_____ PARTE DE SUS CONOCIMIENTOS TIENEN RELACIÓN CON EL PUESTO, EXPERIENCIA LIMITADA.

_____ AMPLIOS CONOCIMIENTOS RELACIONADOS CON EL PUESTO, CONSIDERABLE EXPERIENCIA.

_____ EXCELENTES CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA SOBRE EL PUESTO.

EXPERIENCIA PRINCIPAL

DRH-06



3.- ESTABILIDAD LABORAL:

- MUY POBRE, FRECUENTEMENTE CAMBIA DE EMPLEOS.
- POBRE, VARIOS CAMBIOS DE EMPLEOS SIN RAZONES APARENTES.
- REGULAR, ALGUNOS CAMBIOS DE EMPLEO SIN JUSTIFICACIÓN, OTROS CON RAZÓN.
- BUENA, POR LO GENERAL NO CAMBIA DE EMPLEO, SINO TIENE ALGUNA BUENA RAZÓN.

DE HEBER TENIDO CAMBIOS, ¿CUÁLES SON LOS MOTIVOS?

4.- APARIENCIA PERSONAL:

- PERSONA DESALINEADA Y SUCIA.
- POCO CUIDADO EN SU ARREGLO Y VESTIMENTA, INDIFFERENTE A ELLO.
- BUENA, MEJOR PRESENTACIÓN QUE LA GENERALIDAD.
- EXCELENTE APARIENCIA, LIMPIA, ROPA APROPIADA.

OBSERVACIONES A SU IMAGEN

5.- EXPRESIÓN VERBAL:

- MUY Poca EXPRESIÓN, HABLA MUY POCO Y NO SE PUEDE EXPRESAR BIEN.
- REGULAR, TRATA DE EXPRESARSE PERO NO CONSIGUE HACERLO BIEN.
- BUENA EXPRESIÓN, HABLA LO NECESARIO Y SE EXPRESA CON FLUIDEZ.
- EXCELENTE, HABLA CON PROPIEDAD, CLARAMENTE Y RICO VOCABULARIO.

OBSERVACIONES A SU VOCABULARIO.

6.- SOCIABILIDAD.-

- NADA SOCIABLE, DEMASIADO INTROVERTIDO.
- AMISTOSO, PERO NO MUY EXPRESIVO.
- SOCIABLE, AMISTOSO, EXPRESIVO.
- EXTREMADAMENTE SOCIABLE, MUY AMISTOSO.

¿CÓMO FUE SU DISPOSICIÓN PARA RESPONDER A LA ENTREVISTA?

DRH-06



7.- DISPOSICIÓN PARA EL TRABAJO EN EQUIPO:

- NO DESEA LABORAR CON OTRAS PERSONAS, PREFERE EL TRABAJO INDIVIDUAL.
- EN OCASIONES TRABAJA EN EQUIPO, PERO NO POR GUSTO SINO PORQUE ES NECESARIO.
- ESTÁ ACOSTUMBRADO A TRABAJAR EN GRUPO, COLABORADOR.
- DEFINITIVAMENTE MUESTRA UN ALTO INTERÉS POR COLABORAR, NO UNICAMENTE EN LO QUE SE HA ENCOMENDADO.

¿POR QUÉ PREFERE TRABAJAR EN FORMA INDIVIDUAL O EN EQUIPO?

8.- INTERÉS POR LABORAR EN LA U.A.B.C.

- MUY INDIFERENTE, SOLO ES UN EMPLEO MÁS.
- ALGO INDIFERENTE, MAS INTERESADO EN LA SEGURIDAD DEL TRABAJO.
- MANIFIESTA UN INTERÉS PARTICULAR POR LA INSTITUCIÓN Y PARECE PREFERIRLA A OTRAS.
- MUY INTERESADO POR PERTENECER Y PERMANECER BASTANTE TIEMPO.

DE HABER UN INTERÉS PRINCIPAL POR ESTA INSTITUCIÓN ¿CUAL ES EL MOTIVO?

COMENTARIOS ADICIONALES:

FIRMA DE ENTREVISTADOR

DRH-06



DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA PERSONAL DE CONFIANZA Y SINDICALIZADO DE NUEVO INGRESO Y REINGRESO

|  Universidad Autónoma de Baja California Coordinación y Departamentos de Recursos Humanos DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA PERSONAL DE CONFIANZA Y SINDICALIZADO DE NUEVO INGRESO Y REINGRESO | | |
|---|--|----------------------|
| NUEVO INGRESO: <input type="radio"/> | | SCF-015 Rev. 1 |
| REINGRESO: * <input type="radio"/> | | |
| Nombre: _____ | | |
| VERIFICADO POR EL ANALISTA DE SELECCIÓN | VERIFICADO POR EL ANALISTA DE CONTRATACIÓN | RECIBIDO POR ARCHIVO |
| <input type="checkbox"/> Solicitud de empleo de la UABC | <input type="checkbox"/> Solicitud de empleo de la UABC | SELLO |
| <input type="checkbox"/> Propuesta del sindicato (personal sindicalizado) | <input type="checkbox"/> Propuesta del sindicato (personal sindicalizado) | |
| <input type="checkbox"/> Dos fotografías de frente tamaño infantil | <input type="checkbox"/> Dos fotografías de frente tamaño infantil | OBSERVACIONES: |
| <input type="checkbox"/> Comprobante de domicilio actual con C.P. | <input type="checkbox"/> Comprobante de domicilio actual con C.P. | |
| <input type="checkbox"/> Curriculum (No aplica para servicio y mantenimiento). | <input type="checkbox"/> Curriculum (No aplica para servicio y mantenimiento). | |
| <input type="checkbox"/> Copia de acta de nacimiento | <input type="checkbox"/> Copia de acta de nacimiento | |
| <input type="checkbox"/> Comprobante de NO. de afiliación al IMSS | <input type="checkbox"/> Comprobante de NO. de afiliación al IMSS | |
| <input type="checkbox"/> Clave de registro federal de causantes (RFC) | <input type="checkbox"/> Clave de registro federal de causantes (RFC) | |
| <input type="checkbox"/> Dos cartas de recomendación * | <input type="checkbox"/> Dos cartas de recomendación * | |
| <input type="checkbox"/> Copia del certificado máximo de estudios | <input type="checkbox"/> Copia del certificado máximo de estudios | |
| <input type="checkbox"/> Diplomas, reconocimientos, constancias, (opcional) | <input type="checkbox"/> Diplomas, reconocimientos, constancias, (opcional) | |
| <input type="checkbox"/> Carta de No antecedentes penales * | <input type="checkbox"/> Carta de No antecedentes penales * | |
| <input type="checkbox"/> Copia de identificación (Credencial para votar, licencia de conducir) | <input type="checkbox"/> Copia de identificación (Credencial para votar, licencia de conducir) | |
| <input type="checkbox"/> Clave única del registro de población CURP | <input type="checkbox"/> Clave única del registro de población CURP | |
| <input type="checkbox"/> Certificado médico * | <input type="checkbox"/> Certificado médico * | |
| <input type="checkbox"/> Formato IMF-001 (Personal de nuevo ingreso) | <input type="checkbox"/> Formato IMF-001 (Personal de nuevo ingreso) | |
| | <input type="checkbox"/> Formato de Seguro de Vida | |
| <p>NOTA: Para contratos de reingreso, sólo se pedirán la(s) carta(s) de recomendación si la persona a contratar laboró en otro(s) lugar(es) en el lapso de tiempo que estuvo fuera de la Universidad</p> | | |
| _____ FIRMA DEL ANALISTA DE SELECCIÓN | _____ FIRMA DEL ANALISTA DE CONTRATACIÓN | DRH-09 |

INFORMACIÓN PARA EL ÁREA DE PRESTACIONES

| | | |
|---|--|--|
|  | UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA | |
| | COORDINACIÓN Y DEPTOS. DE RECURSOS HUMANOS | |
| INFORMACIÓN PARA EL ÁREA DE PRESTACIONES | | |
| <i>PERSONAL DE NUEVO INGRESO Y REINGRESO</i> SCF-010 Rev. 2 | | |
| SINDICALIZADO <input type="checkbox"/> CONFIANZA: <input type="checkbox"/> | | |
| NOMBRE DEL EMPLEADO: _____ | | |
| NO. DE EMPLEADO: _____ | FECHA DE INGRESO: _____ | |
| ADSCRIPCIÓN: _____ | CLAVE: _____ | |
| CATEGORÍA: _____ | CLAVE: _____ | |
| HORARIO: _____ | CLAVE: _____ | |
| LLENADO DE: | SEGURO DE VIDA <input type="checkbox"/> TARJETA PARA CHECAR <input type="checkbox"/> | |
| | DIGITALIZACIÓN DE HUELLA <input type="checkbox"/> | |
| PRESENTARSE CON: _____ | | |
| _____ ELABORÓ | | |
| DRH-10 | | |





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Departamento de Servicios Administrativos

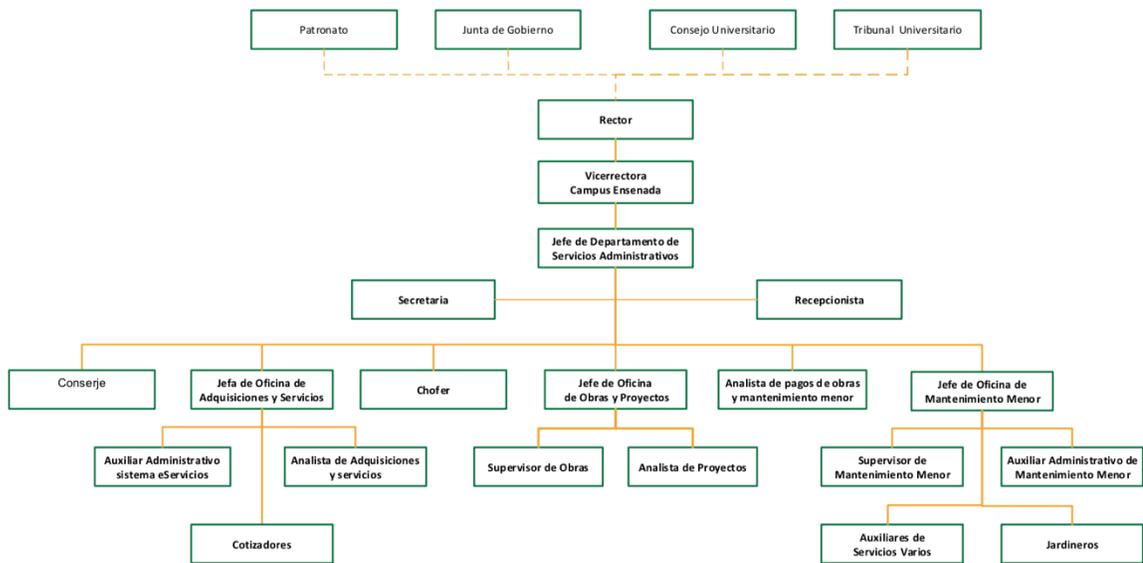


Manual de Organización

ORGANIGRAMA



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS



1-151-759-DSA-08-20



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

| | |
|--|-----------------|
| JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | 1-151-759-20-01 |
| SECRETARIA | 1-151-759-20-02 |
| RECEPCIONISTA | 1-151-759-20-03 |
| CONSERJE | 1-151-759-20-04 |
| JEFA DE OFICINA DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS | 1-151-759-20-05 |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO SISTEMA eSERVICIOS | 1-151-759-20-06 |
| COTIZADORES | 1-151-759-20-07 |
| ANALISTA DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS | 1-151-759-20-08 |
| CHOFER | 1-151-759-20-09 |
| JEFE DE OFICINA DE OBRAS Y PROYECTOS | 1-151-759-20-10 |
| SUPERVISOR DE OBRAS | 1-151-759-20-11 |
| ANALISTA DE PROYECTOS | 1-151-759-20-12 |
| ANALISTA DE PAGOS DE OBRA Y MANTENIMIENTO MENOR | 1-151-759-20-13 |
| JEFE DE OFICINA DE MANTENIMIENTO MENOR | 1-151-759-20-14 |
| SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO MENOR | 1-151-759-20-15 |
| AUXILIARES DE SERVICIOS VARIOS | 1-151-759-20-16 |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE MANTENIMIENTO MENOR | 1-151-759-20-17 |
| JARDINEROS | 1-151-759-20-18 |



JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

| | |
|---|--|
| Ubicación del puesto: | Vicerrectoría Campus Ensenada. |
| Nivel del puesto: | IV |
| Nombre de la categoría del puesto: | Jefatura de Departamento (281). |
| Jefe inmediato: | Vicerrectora Campus Ensenada. |
| Subordinados inmediatos: | Secretaria. Recepcionista. Conserje. Jefa de Oficina de Adquisiciones y Servicios. Chofer. Jefe de Oficina de Obras y Proyectos. Analista de Pagos de Obra y Mantenimiento Menor. Jefe de Oficina de Mantenimiento Menor. |
| Subordinados mediatos: | Auxiliar Administrativo Sistema Eservicios. Cotizadores. Analista de Adquisiciones y Servicios. Supervisor de Obras. Analista de Proyectos. Supervisor de Mantenimiento Menor. Auxiliar de Servicios Varios. Auxiliar Administrativo de Mantenimiento Menor. Jardineros. |
| Contactos permanentes: | Personal de las Dependencias Administrativas y Unidades Académicas de la Institución. Proveedores. Contratistas. |

Función genérica:

• • • Administrar los servicios administrativos que proporciona el Departamento, adquisiciones,
• • • viáticos, servicios varios, proyectos y supervisión de obras, mantenimiento menor, eléctrico
• • • y electromecánico, etc.

Funciones específicas:

1. Verificar las compras de los bienes y servicios solicitados por los departamentos y unidades académicas del campus, en los términos del reglamento respectivo.
2. Administrar el servicio de transporte universitario para el traslado de alumnos y personal del campus.
3. Realizar o autorizar los estudios y proyectos ejecutivos para los programas de obras universitarias del campus.
4. Contratar y supervisar las obras universitarias que se realicen dentro del campus, así como el equipamiento, suministro y servicios relacionados con las mismas, conforme a lo dispuesto en el reglamento respectivo.
5. Supervisar los balances financieros de los trabajos de obra mayor.
6. Realizar y supervisar los servicios de mantenimiento y aseo de los edificios, instalaciones, áreas comunes y equipamiento del campus.
7. Supervisar los reportes de gastos de los programas y subcuentas mensuales del área.
8. Supervisar el control y custodia del fondo fijo de caja chica de acuerdo a los lineamientos universitarios.
9. Supervisar el control del ejercicio presupuestal de los programas a través de los flujos trimestrales, disponibilidad mensual y análisis comparativos y emprender las acciones pertinentes para su ajuste, tales como ampliaciones y transferencias.
10. Supervisar anualmente el proyecto de presupuesto por programas y la actualización de la apertura programática del departamento.
11. Gestionar y expedir los recursos para viáticos, pasajes, hospedaje, peajes y combustible.
12. Efectuar la contratación y supervisar el pago de los servicios de energía eléctrica, teléfono, agua potable y otros servicios.
13. Administrar el servicio de transporte que preste el Campus y el mantenimiento preventivo y correctivo de la flotilla de vehículos asignada al Campus Ensenada.



14. Supervisar la actualización y revisión de los procesos y procedimientos relativos a ISO 9001:2015 para el Departamento de Servicios Administrativos, Campus Ensenada.
15. Recibir y dar contestación a la correspondencia o documentación que le sea dirigida, canalizándola a quien corresponda.
16. Autorizar con su firma toda la documentación que por su naturaleza, así lo requiera.
17. Presentar informes al Vicerrector sobre las actividades desarrolladas en el departamento.
18. Asistir a las reuniones convocadas por su jefe inmediato o por la Coordinación de Servicios Administrativos en la Ciudad de Mexicali y/o Tijuana.
19. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
20. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, le confieran los ordenamientos universitarios o le sean encomendados expresamente por su jefe inmediato.

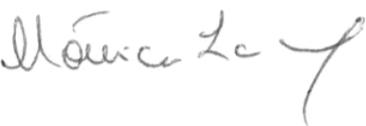


Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional grado licenciatura o posgrado de la profesión a que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de dos años en puesto o actividades similares.
- Conocimientos básicos de administración, comercio, sistematización, automatización, procesos de obra civil, electromecánica y eléctrica.
- Habilidad para coordinar y dirigir acciones de personal.
- Conocimientos de computación y software.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|----------------|------------------------------------|---|--|
| ELABORÓ | Dr. Román III Lizárraga Benítez | Jefe del Departamento de Servicios Administrativos |  |
| REVISÓ | Dr. Román III Lizárraga Benítez | Jefe del Departamento de Servicios Administrativos |  |
| APROBÓ | Dra. Mónica Lacavex Berumen | Vicerrectora Campus Ensenada |  |



SECRETARIA

| | |
|---|---|
| Ubicación del puesto: | Vicerrectoría Campus Ensenada. |
| Nivel del puesto: | IV |
| Nombre de la categoría del puesto: | Auxiliar Administrativo (317). |
| Jefe inmediato: | Jefe del Departamento de Servicios Administrativos. |
| Contactos permanentes: | Personal de las Dependencias Administrativas y Unidades Académicas. Proveedores. Contratistas. Público y comunidad universitaria en general. |

Función genérica:

Elaborar todos los trabajos que le sean encomendados, así como realizar funciones de tipo administrativo inherentes al Departamento, brindando trato amable y cortés al personal de la Institución y público en general.



Funciones específicas:

1. Atender y asesorar a los alumnos, egresados, personal académico, administrativo y comunidad en general que soliciten información sobre actividades y trámites que se realizan en el departamento.
2. Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda, tomando el recado cuando la persona solicitada esté ausente o no pueda atender el teléfono.
3. Elaborar con buena presentación, ortografía y redacción todo tipo de documento impreso y electrónico, solicitado por la jefa de departamento.
4. Mantener un control numérico de los documentos elaborados.
5. Atender y asesorar a los usuarios en el seguimiento de los trámites solicitados (comisiones, compras, viáticos, cheques, hospedaje, boletos de avión, vales de gasolina, etc.).
6. Atender a los proveedores del servicio de hotelería, restaurantes y servicios generales.
7. Realizar el trámite correspondiente en el Departamento de Tesorería para las comisiones, viáticos, reembolsos, pago a proveedores, comprobación de gastos, etc.
8. Reservar oportunamente, cuando se le indique, los boletos de avión para el personal de las Dependencias Administrativas y Unidades Académicas del Campus Ensenada que tenga necesidad de viajar por este medio de transporte para tratar asuntos oficiales de la universidad.
9. Elaborar correos de notificación de solicitud de boletos de avión.
10. Efectuar con oportunidad la reservación de hotel y avión a nivel local, nacional e internacional al personal de Dependencias Administrativas y Unidades Académicas del Campus Ensenada que lo soliciten, así como para todas aquellas personas externas a la Universidad, que tengan que trasladarse de su lugar de origen por asuntos relacionados con la Institución.
11. Elaborar a través del sistema correspondiente las solicitudes de comisiones y movilidad, etc. que le sean encomendados y llevar un control de los gastos de compra del área.

12. Enviar los paquetes que se requieran por mensajería para proveedores, dependencias administrativas y unidades académicas del Campus Ensenada.
13. Recibir y registrar todos los documentos y correspondencia que le sean entregados, turnándolos al Jefe del Departamento para su posterior distribución y archivo, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
14. Apoyar en la reproducción de documentos impresos para la difusión de las actividades del departamento.
15. Recibir y escanear información, cuando se requiera.
16. Llevar y mantener actualizada la agenda de compromisos del Jefe del Departamento y notificarle con anticipación de los eventos que están agendados.
17. Turnar a quien corresponda para su firma, la documentación que así lo requiera.
18. Elaborar las solicitudes de compras, comisiones, servicios, servicios varios, y servicios especiales, que le sean encomendados.
19. Vigilar que las existencias de papelería y útiles de oficina se mantengan en niveles de operación, solicitando lo necesario cuando así se requiera.
20. Recibir el material y equipo de oficina, verificando que sea el solicitado.
21. Brindar apoyo logístico en los eventos especiales que organice o participe el Departamento.
22. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
23. Sugerir a su Jefe todas aquellas acciones de mejora que considere necesarias para el funcionamiento óptimo del Departamento.
24. Asistir a cursos de capacitación y actualización cuando le sea indicado o autorizado por su Jefe.
25. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean encomendados expresamente por su Jefe.



26. Apoyar en actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de Calidad de la Vicerrectoría Ensenada certificado bajo la Norma ISO9001:2015.

Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria y carrera comercial o certificado de bachillerato con especialidad en: administración, informática o contabilidad.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar que le permita precisión, limpieza y rapidez en el desempeño de sus labores.
- Criterio necesario para resolver problemas sencillos de su competencia y contestación de correspondencia.
- Saber manejar software de computación, tales como el Word, Excel, Power Point, etc.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|------------------------------------|---|---|
| ELABORÓ: | C. Nadia Lizette Pérez Sánchez | Secretaria |  |
| REVISÓ: | Dr. Román III Lizárraga Benítez | Jefe del Departamento de Servicios Administrativos |  |
| APROBÓ: | Dr. Román III Lizárraga Benítez | Jefe del Departamento de Servicios Administrativos |  |



RECEPCIONISTA

| | |
|---|---|
| Ubicación del puesto: | Vicerrectoría Campus Ensenada. |
| Nivel del puesto: | IV |
| Nombre de la categoría del puesto: | Auxiliar Administrativo (317) |
| Jefe inmediato: | Jefe del Departamento de Servicios Administrativos. |
| Contactos permanentes: | Personal adscrito al departamento. Personal de las Dependencias Administrativas y Unidades Académicas de la Institución. Público y comunidad universitaria en general. |

Función genérica:

Recibir y despachar toda la correspondencia del departamento, oficios, solicitudes de servicios, préstamo de activo, facturas, etc. así como realizar el registro y control del mismo; además de elaborar las requisiciones de combustible que le sean solicitadas.



Funciones específicas:

1. Atender y asesorar al personal académico, administrativo y proveedores que soliciten información sobre actividades y trámites que se realizan en el departamento.
2. Recibir y despachar toda la correspondencia que le sea entregada.
3. Mantener un registro y control de la correspondencia recibida realizando el archivo correspondiente.
4. Elaborar las requisiciones de combustible que le sean solicitadas por el personal de la Institución, así como la dotación fija del mismo asignada a funcionarios del campus.
5. Mantener un control de las requisiciones de combustible solicitadas.
6. Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda, tomando el recado cuando la persona solicitada esté ausente o no pueda atender el teléfono.
7. Atender y asesorar a los usuarios en el seguimiento de los trámites solicitados (comisiones, compras, viáticos, cheques, hospedaje, boletos de avión, vales de gasolina, etc.)
8. Atender a los proveedores de los servicios que proporciona el área.
9. Sacar las copias fotostáticas que se requieran.
10. Apoyar cuando sea necesario a realizar el trámite de pago de luz.
11. Apoyar cuando sea necesario a realizar el trámite de pago de gasolina.
12. Apoyar cuando sea necesario en la reservación oportunamente, cuando se le indique, los boletos de avión a nivel nacional o internacional para el personal de las Dependencias Administrativas y Unidades Académicas del Campus Ensenada que tenga necesidad de viajar por este medio de transporte para tratar asuntos oficiales de la universidad.
13. Apoyar cuando sea necesario en la reservación de hotel a nivel estatal con las que se tiene convenio para el personal de Dependencias Administrativas y Unidades Académicas del Campus Ensenada que lo soliciten, así como para todas aquellas



- personas externas a la Universidad, que tengan que trasladarse de su lugar de origen por asuntos relacionados con la Institución.
14. Llevar al día el archivo de documentos derivados de todos los trámites recibidos, realizados y enviados a las diferentes Dependencias Administrativas y Unidades Académicas de la Institución.
 15. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
 16. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
 17. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
 18. Apoyar en actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de Calidad de la Vicerrectoría Ensenada certificado bajo la Norma ISO 9001:2015.
 19. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
 20. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean encomendados expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria y carrera comercial o certificado de bachillerato con especialidad en: administración, informática o contabilidad.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar que le permita precisión, limpieza y rapidez en el desempeño de sus labores.
- Criterio necesario para resolver problemas sencillos de su competencia y contestación de correspondencia.
- Saber manejar software de computación, tales como el Word, Excel, Power Point, etc.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|---------------------------------|--|--|
| ELABORÓ: | C. Adriana Meza Galindo | Recepcionista |  |
| REVISÓ: | Dr. Román III Lizárraga Benítez | Jefe del Departamento de Servicios Administrativos |  |
| APROBÓ: | Dr. Román III Lizárraga Benítez | Jefe del Departamento de Servicios Administrativos |  |



CONSERJE

| | |
|---|--|
| Ubicación del puesto: | Vicerrectoría Campus Ensenda. |
| Nivel del puesto: | I |
| Nombre de la categoría del puesto: | Conserje (403). |
| Jefe inmediato: | Jefe del Departamento de Servicios Administrativos. |
| Contactos permanentes: | Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas. Alumnos. Público en general. |

Función genérica:

Mantener limpios los edificios, oficinas, mobiliario y equipo del área que tenga asignada; así como verificar en todo momento que cuente con el material de consumo necesario disponible en los lugares respectivos; además de apoyar en el acomodo de mobiliario para los diferentes eventos que se realicen en las instalaciones del Departamento.



Funciones específicas:

1. Limpiar oficinas, salas de cómputo, sanitarios, áreas comunes, pasillos y cubículos, manteniéndolos siempre presentables y en orden.
2. Mantener limpias las puertas y ventanas del área a su cargo.
3. Acomodar y desmontar mobiliario para la realización de eventos dentro del departamento.
4. Colocar el material e insumos de limpieza en los baños, tal como papel sanitario, pastillas desodorantes y/o desinfectantes, jabón de manos.
5. Colocar garrafones y conos de agua en los portagarrafones.
6. Recoger la basura de los cestos y depositarla en los sitios destinados para tal fin.
7. Arreglar los desperfectos y/o dar mantenimiento al mobiliario y equipo cuando sea necesario (instalar y/o arreglar chapas, pintar estantes, reparar fugas, entre otras cosas).
8. Solicitar el material de limpieza necesario a quien corresponda.
9. Mantener el equipo y herramientas de trabajo ordenado y en buenas condiciones.
10. Cumplir con las normas de seguridad, así como la normatividad existente en la institución.
11. Reportar a su jefe inmediato cualquier anomalía o desperfecto que se presente en las instalaciones o equipo.
12. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
13. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
14. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
15. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean encomendados expresamente por su jefe inmediato.

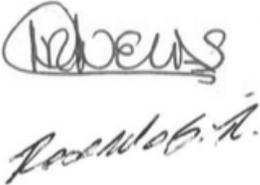


Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar que le permita precisión, limpieza y rapidez en el desempeño de sus labores.
- Conocimientos básicos sobre mecánica, carpintería, plomería, pintura, lavado y encerado de pisos y limpieza en general.
- Disponibilidad para realizar diferentes tareas que le sean encomendadas.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|---------------------------------|--|---|
| ELABORÓ: | C. Margarita Ornelas Orozco | Conserje |  |
| | C. Rosendo Garnery Rincón | | |
| REVISÓ: | Dr. Román III Lizárraga Benítez | Jefe del Departamento de Servicios Administrativos |  |
| | | | |
| APROBÓ: | Dr. Román III Lizárraga Benítez | Jefe del Departamento de Servicios Administrativos |  |
| | | | |



JEFA DE OFICINA DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS

| | |
|---|--|
| Ubicación del puesto: | Vicerrectoría Campus Ensenada. |
| Nivel del puesto: | V |
| Nombre de la categoría del puesto: | Jefatura de Oficina |
| Jefe inmediato: | Jefe del Departamento de Servicios Administrativos. |
| Subordinados inmediatos: | Auxiliar Administrativo Sistema Eservicios. Cotizadores. Analista de Adquisiciones y Servicios. |
| Contactos permanentes: | Personal adscrito al Departamento. Personal de las Dependencias Administrativas y Unidades Académicas de la Institución. Proveedores nacionales y extranjeros. Agencia aduanal. Público y comunidad universitaria en general. |

Función genérica:

Ejecutar, supervisar y dar seguimiento a los trámites y procedimientos de adquisiciones de bienes y servicios que proporciona el departamento; así como verificar que se mantenga actualizado el sistema de gestión de calidad en el departamento.



Funciones específicas:

1. Realizar los trámites y procedimientos correspondientes para las adquisiciones de bienes y servicios, a través de los concursos, licitaciones de excepción a licitaciones e invitaciones a cuando menos tres personas dentro del Campus Ensenada.
2. Dar recepción en sistema de ecompras a las solicitudes de adquisiciones.
3. Supervisar las compras de los bienes y servicios solicitados por los departamentos y unidades académicas del campus, en los términos del reglamento respectivo.
4. Llevar el control de la fuente de financiamiento de las adquisiciones y servicios para el buen ejercicio presupuestal de los programas.
5. Dar seguimiento a las observaciones realizadas en las auditorías internas en el área de adquisiciones y servicios.
6. Dar seguimiento a los sistemas ecompras y eservicios para su correcto funcionamiento.
7. Mantener contacto permanente con los diferentes proveedores tanto locales como extranjeros, para la actualización de precios.
8. Verificar el oportuno cumplimiento del tiempo de entrega de los proveedores.
9. Llevar un control de las órdenes de compra realizadas nacionales y extranjeras para dar el oportuno seguimiento.
10. Elaborar cartas u oficios a compañías extranjeras para enviar órdenes de compra o de pago.
11. Verificar con el Departamento de Tesorería el pago a proveedores de las mercancías adquiridas; así como realizar comprobaciones de gasto.
12. Dar seguimiento con los proveedores sobre solicitudes de cotización y consultar catálogos por Internet para verificar que los artículos a adquirir estén bien clasificados.
13. Dar recepción a las solicitudes de adquisiciones y elaborar las cotizaciones del equipo o material solicitado o en su defecto preparar el procedimiento de acuerdo a la normatividad aplicable.

14. Apoyar cuando sea necesario a captar los datos de las cotizaciones recibidas para generar el comparativo para selección de proveedores y proceder a la elaboración de la orden de compra.
15. Apoyar a enviar la orden de compra a los proveedores seleccionados para surtirla, así como registrar en el sistema de compras su fecha de entrega.
16. Apoyar cuando sea necesario a enviar pagos a proveedores en México, cuando se requiera.
17. Supervisar que se mantenga actualizado los expedientes de los proveedores, cuando sea necesario solicitar la documentación necesaria.
18. Apoyar a recibir las facturas y órdenes de compra de mercancía entregada, expidiendo su contrarrecibo.
19. Realizar la cotización y compra de artículos urgentes cuando se requiera.
20. Elaborar las requisiciones para la compra de material solicitado.
21. Cancelar las órdenes de compra o solicitudes de adquisición cuando se requiera.
22. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas por el personal a su cargo, para evaluar el avance de los programas de su área.
23. Recibir y atender a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
24. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
25. Apoyar a elaborar informes cuando solicita la coordinación de servicios administrativos.
26. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
27. Elaborar y presentar a su jefe inmediato un informe periódico sobre las actividades realizadas.



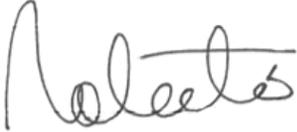
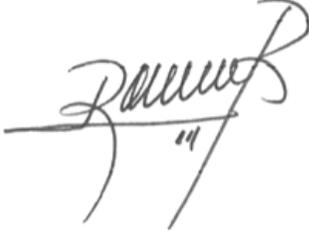
28. Revisar, supervisar y actualizar todos los procesos, procedimientos, instructivos y formatos referentes a la Norma ISO9001:2015 para el área de adquisiciones.
29. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean encomendados expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional grado licenciatura de la profesión a que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Habilidad para liderar grupos de trabajo, solución de conflictos y trabajo bajo presión.
- Conocimientos en la compra de materiales y equipo.
- Criterio propio para la toma de decisiones al resolver problemas sencillos que se le presenten.
- Saber manejar software de cómputo, tales como el word, excel, power point, etc..
- Conocimientos básicos del idioma inglés.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|-----------------------------------|--|---|
| ELABORÓ: | Dra. Ma.del Carmen Toledo Sanchez | Jefa de oficina de adquisiciones y servicios |  |
| REVISÓ: | Dr. Román III Lizárraga Benítez | Jefe del Departamento de Servicios Administrativos |  |
| APROBÓ: | Dr. Román III Lizárraga Benítez | Jefe del Departamento de Servicios Administrativos |  |



AUXILIAR ADMINISTRATIVO SISTEMA eSERVICIOS

| | |
|---|---|
| Ubicación del puesto: | Vicerrectoría Campus Ensenada. |
| Nivel del puesto: | IV |
| Nombre de la categoría del puesto: | Auxiliar Administrativo (317). |
| Jefe inmediato: | Jefa de Oficina de Adquisiciones y Servicios. |
| Contactos permanentes: | Personal adscrito al Departamento. Personal de las Dependencias Administrativas y Unidades Académicas de la Institución. Público y comunidad universitaria en general. |

Función genérica:

Atender y asesorar a los usuarios que los soliciten, así como realizar el trámite de todas las solicitudes recibidas en el sistema de eservicio para pago de anticipo para gastos, pagos a terceros, pagos a terceros por acción de movilidad y servicios generales (pago a proveedores).



Funciones específicas:

1. Revisar constantemente el sistema de eservicios para dar recepción a trámites.
2. Revisar y tramitar toda solicitud de servicios para gestionar un servicio de comisiones, como anticipo para gastos, pagos a terceros, pagos a terceros por acción de movilidad y servicios generales (pago a proveedores).
3. Revisar y tramitar toda solicitud Acción de movilidad para gastos del usuario de viáticos: alimentación, traslados, peajes, hospedaje, pasaje y combustible.
4. Revisar y tramitar toda solicitud Pago a terceros para pago a proveedores por un servicio recibido a crédito distinto a una acción de movilidad (excepción de combustible).
5. Revisar y tramitar toda solicitud Pagos a terceros por acción de movilidad para trámite para pago a proveedor de una acción de movilidad.
6. Revisar y tramitar toda solicitud Reembolso para la Devolución de los recursos económicos que el usuario utilizó para realizar actividades de la UABC.
7. Revisar y tramitar toda solicitud de Anticipos para gastos para trámite de anticipo que aplica con cargo al empleado y a nombre del proveedor y/o con cargo y a nombre del empleado.
8. Comunicar al solicitante cuando existan problemas con sus solicitudes.
9. Solicitar autorización y visto bueno de todo trámite para entregar al Departamento de Tesorería.
10. Realizar el trámite correspondiente ante el Departamento de Tesorería para las comisiones, viáticos, reembolsos, pago a proveedores, comprobación de gastos, etc.
11. Turnar a quien corresponda para su firma, la documentación que así lo requiera.
12. Archivar toda la documentación referente a los procesos y procedimientos del área de comisiones que realiza cotidianamente el departamento.

13. Atender a los proveedores de proporcionan los servicios de transporte, talleres mecánicos, lavado de autos para cubrir el buen servicio del equipo de transporte de los diferentes unidades académicas.
14. Apoyar al área de adquisiciones y servicios a la entrega a las unidades académicas el material y equipo que llega de los diferentes adquisiciones y servicios.
15. Llevar el equipo de transporte a talleres para sus servicios mecánicos.
16. Enviar los paquetes que se requieran por mensajería para proveedores, dependencias administrativas y unidades académicas del Campus Ensenada.
17. Apoyar en la reproducción de documentos impresos para la difusión de las actividades del departamento
18. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
19. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
20. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
21. Presentar un informe de actividades realizadas a su jefe inmediato.
22. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
23. Apoyar en actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de Calidad de la Vicerrectoría Ensenada certificado bajo la Norma ISO9001:2015.
24. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean encomendados expresamente por su jefe inmediato.

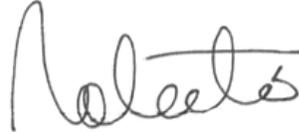


Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria y carrera comercial o certificado de bachillerato con especialidad en: administración, informática o contabilidad.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar que le permita precisión, limpieza y rapidez en el desempeño de sus labores.
- Criterio necesario para resolver problemas sencillos de su competencia y contestación de correspondencia.
- Saber manejar software de computación, tales como el Word, Excel, Power point, etc..
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|---|---|--|
| ELABORÓ: | C. Alfredo Renee Ruiz del Rio C. Luis Favela Hernández | Auxiliar Administrativo Sistema eServicios |  |
| REVISÓ: | Dra. Ma. Del Carmen Toledo Sánchez | Jefa de Oficina de Adquisiciones y Servicios |  |
| APROBÓ: | Dr. Román III Lizárraga Benítez | Jefe del Departamento de Servicios Administrativos |  |



COTIZADORES

| | |
|---|---|
| Ubicación del puesto: | Vicerrectoría Campus Ensenada. |
| Nivel del puesto: | XII |
| Nombre de la categoría del puesto: | Analista Técnico (253). |
| Jefe inmediato: | Jefa de Oficina de Adquisiciones y Servicios. |
| Contactos permanentes: | Personal adscrito al departamento. Personal de las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución. Proveedores nacionales y extranjeros. Agencia aduanal. Público en general. |

Función genérica:

Elaborar las cotizaciones de los artículos, materiales y equipo que soliciten los usuarios, buscando el mejor precio, calidad y servicio entre diferentes proveedores de la localidad, nacionales y extranjeros para realizar la compra correspondiente.



Funciones específicas:

1. Recibir y revisar solicitudes de adquisiciones para realizar la correcta compra de acuerdo al procedimiento de adquisición y la normatividad aplicable.
2. Enviar a los proveedores por correo electrónico sobre dudas de las solicitudes de cotización y consultar catálogos por Internet.
3. Analizar en coordinación con el usuario las cotizaciones realizadas, cuando así proceda.
4. Entregar a su jefe inmediato las solicitudes cotizadas, para su revisión y selección.
5. Captar los datos de las cotizaciones recibidas para generar el comparativo para selección de proveedores y proceder a la elaboración de la orden de compra.
6. Enviar la orden de compra a los proveedores seleccionados para surtirla, así como registrar en el sistema de compras su fecha de entrega.
7. Mantener contacto permanente con los diferentes proveedores de la institución tanto locales como extranjeros, para la actualización de precios.
8. Verificar el oportuno cumplimiento del tiempo de entrega de los proveedores.
9. Llevar un control de las órdenes de compra realizadas nacionales y extranjeras, así como finiquitarlas y archivar las copias correspondientes.
10. Elaborar cartas u oficios a compañías extranjeras para enviar órdenes de compra o de pago.
11. Dar seguimiento ante el Departamento de Tesorería sobre el pago a proveedores de las mercancías adquiridas; así como realizar comprobaciones de gasto.
12. Realizar depósitos a proveedores foráneos, cuando se requiera.
13. Mantener actualizado los expedientes de los proveedores solicitándoles la documentación necesaria.
14. Cotejar facturas contra orden de compra cuando sea necesario.
15. Realizar la cotización y compra de artículos urgentes cuando se requiera.

16. Elaborar las requisiciones para la compra de material solicitado.
17. Cancelar las órdenes de compra o solicitudes de adquisición cuando se requiera.
18. Contribuir con la actualización de la página web del departamento cuando así se le requiera.
19. Registrar a proveedores en el sistema de cotizaciones cuando se requiera.
20. Dar seguimiento a las compras en el sistema y a las devoluciones.
21. Dar seguimiento a las órdenes de compra generadas por los administradores.
22. Notificar al jefe de servicios varios de aquellas solicitudes que requieran su supervisión al proveedor ya sea por entrega o instalación.
23. Recibir y atender a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
24. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean necesarios para el desempeño de sus funciones.
25. Apoyar a realizar trámite de pago de toda orden de compra entregada a satisfacción del usuario.
26. Seguimiento de sistemas para su correcto funcionamiento.
27. Apoyar en actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de Calidad de la Vicerrectoría Ensenada certificado bajo la Norma ISO9001:2015.
28. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
29. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
30. Elaborar y presentar a su jefe inmediato un informe periódico sobre las actividades realizadas.



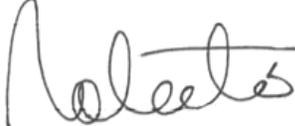
31. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean encomendados expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional grado licenciatura de la profesión a que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Conocimientos en la compra de materiales y equipo.
- Criterio propio para la toma de decisiones al resolver problemas sencillos que se le presenten.
- Saber manejar software de cómputo, tales como el Word, Excel, Power Point, etc.
- Conocimientos básicos del idioma inglés
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|---------------------------------------|---|--|
| ELABORÓ: | L.A.E. Yetlanezi López Morán | Cotizadores | Yetlanezi L. |
| | Psic. Dalila Villarreal Martinez | |  |
| REVISÓ: | Dra. Ma. del Carmen Toledo Sánchez | Jefa de oficina de adquisiciones y servicios |  |
| APROBÓ: | Dr. Román III Lizárraga Benítez | Jefe del Departamento de Servicios Administrativos |  |



ANALISTA DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS

| | |
|---|---|
| Ubicación del puesto: | Vicerrectoría Campus Ensenada. |
| Nivel del puesto: | XII |
| Nombre de la categoría del puesto: | Analista Técnico (253). |
| Jefe inmediato: | Jefa de Oficina de Adquisiciones y Servicios. |
| Contactos permanentes: | Personal adscrito al departamento. Personal de las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución. Proveedores nacionales y extranjeros. Agencia aduanal. Público en general. |

Función genérica:

Realizar trámites de pago de solicitudes generadas en los sistemas de compras y servicios, así mismo apoyar en elaborar las cotizaciones de los artículos, materiales y equipo que soliciten los usuarios, buscando el mejor precio, calidad y servicio entre diferentes proveedores de la localidad, nacionales y extranjeros para realizar la compra correspondiente.



Funciones específicas:

1. Realizar trámite de pago de toda orden de compra entregada a satisfacción del usuario.
2. Realizar trámite de pago a terceros del área de comisiones, hospedajes, boletos de avión y restaurantes.
3. Recibir facturas con solicitudes de servicio para revisión y entrega de contrarecibo.
4. Mantener contacto con proveedores área comisiones para seguimiento de trámites y solicitud de facturas.
5. Mantener contacto con soporte técnico para los ajustes y requerimientos necesarios para el óptimo funcionamiento del sistema.
6. Registrar la generación de solicitudes de pago.
7. Archivar las solicitudes de pago de comisiones.
8. Tramitar pago de servicio de gasolina.
9. Mantener contacto con proveedores de gasolina para seguimiento de ajustes en sistema, solicitud de facturas, avisos.
10. Dar seguimiento a los sistemas ecompras y eservicios para su correcto funcionamiento.
11. Registrar el seguimiento de trámites que realiza en su área.
12. Archivar las solicitudes de pago de gasolina.
13. Tramitar pago de servicios generales, servicio de energía eléctrica y servicio de telefonía.
14. Entregar los trámites para control de gastos de programa.
15. Archivar las solicitudes de pago servicios generales.
16. Entregar a su jefe inmediato todo trámite de pago, para su revisión y autorización.
17. Analizar en coordinación con el usuario las cotizaciones realizadas, cuando así proceda.



18. Mantener contacto permanente con los diferentes proveedores de la institución tanto locales como extranjeros, para la actualización de precios.
19. Verificar el oportuno cumplimiento del tiempo de entrega de los proveedores.
20. Llevar un control de las órdenes de compra realizadas nacionales y extranjeras, así como finiquitarlas y archivar las copias correspondientes.
21. Solicitar al Departamento de Tesorería el pago a proveedores de las mercancías adquiridas; así como realizar comprobaciones de gasto.
22. Apoyar cuando sea necesario a enviar pagos a proveedores en México, cuando se requiera.
23. Apoyar cuando sea necesario a mantener actualizado los expedientes de los proveedores solicitándoles la documentación necesaria.
24. Apoyar cuando sea necesario recibiendo las facturas y órdenes de compra de mercancía entregada, expidiendo su contrarrecibo.
25. Apoyar cuando sea necesario en realizar la cotización y compra de artículos urgentes cuando se requiera.
26. Apoyar cuando sea necesario a cancelar las órdenes de compra o solicitudes de adquisición cuando se requiera.
27. Apoyar cuando sea necesario a registrar a proveedores en el sistema de cotizaciones cuando se requiera.
28. Apoyar cuando sea necesario a dar seguimiento a las compras en el sistema y a las devoluciones.
29. Dar seguimiento a las órdenes de compra generadas por los administradores.
30. Recibir y atender a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
31. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean necesarios para el desempeño de sus funciones.

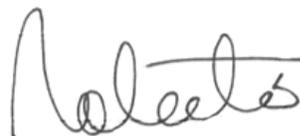
32. Apoyar en actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de Calidad de la Vicerrectoría Ensenada certificado bajo la Norma ISO 9001:2015.
33. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
34. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
35. Elaborar y presentar a su jefe inmediato un informe periódico sobre las actividades realizadas.
36. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean encomendados expresamente 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 un año en puesto similar.
- Conocimientos en la compra de materiales y equipo.
- Criterio propio para la toma de decisiones al resolver problemas sencillos que se le presenten.
- Saber manejar software de cómputo, tales como el Word, Excel, Power Point, etc.
- Conocimientos básicos del idioma inglés.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|--|---|--|
| ELABORÓ: | M.A. Andrea Bustamante Rios | Analista de Adquisiciones y Servicios |  |
| REVISÓ: | Dra. Ma. del Carmen Toledo Sánchez | Jefa de oficina de adquisiciones y servicios |  |
| APROBÓ: | Dr. Román III Lizárraga Benítez | Jefe del Departamento de Servicios Administrativos |  |



CHOFER

| | |
|---|--|
| Ubicación del puesto: | Vicerrectoría Campus Ensenada. |
| Nivel del puesto: | V |
| Nombre de la categoría del puesto: | Chofer "B" (451). |
| Jefe inmediato: | Jefe del Departamento de Servicios Administrativos. |
| Contactos permanentes: | Personal adscrito al Departamento. Personal de las Dependencias Administrativas y Unidades Académicas de la Institución. |

Función genérica:

Conducir el vehículo del departamento cuando le sea indicado y guiarlo en la realización de trabajos asignados, así como mantenerlo limpio y en perfectas condiciones de funcionamiento.



Funciones específicas:

1. Conducir el vehículo cuando se requiera; de acuerdo al itinerario señalado por su jefe inmediato.
2. Verificar el funcionamiento del vehículo a su cargo y responsabilizarse del uso adecuado del mismo.
3. Mantener el vehículo limpio y en condiciones de uso.
4. Revisar y preparar el vehículo, anticipadamente a su uso.
5. Reportar a su jefe inmediato cualquier desperfecto del vehículo y conducirlo al taller mecánico para su reparación.
6. Reportar telefónicamente a su jefe inmediato sobre cualquier contingencia ocurrida que se presente en sus labores de trabajo.
7. Controlar mediante los sistemas que le indiquen los gastos suministrados a la unidad.
8. Realizar las reparaciones menores de los desperfectos mecánicos del vehículo.
9. Custodiar y mantener en buen estado de uso la herramienta puesta a su servicio.
10. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
11. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
12. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean encomendados expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de secundaria.
- Comprobante de experiencia mínima de seis meses en puesto similar.
- Conocimientos básicos de mecánica automotriz.
- Contar con licencia de chofer.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|---|---|---|
| ELABORÓ: | C. Víctor García Cuellar | Chofer |  |
| | C. Roberto Antonio Rodríguez Brindis | | |
| REVISÓ: | Dr. Román III Lizárraga Benítez | Jefe del Departamento de Servicios Administrativos |  |
| APROBÓ: | Dr. Román III Lizárraga Benítez | Jefe del Departamento de Servicios Administrativos |  |



JEFE DE OFICINA DE OBRAS Y PROYECTOS

| | |
|---|---|
| Ubicación del puesto: | Vicerrectoría Campus Ensenada. |
| Nivel del puesto: | V |
| Nombre de la categoría del puesto: | Jefatura de Oficina. |
| Jefe inmediato: | Jefe del Departamento de Servicios Administrativos. |
| Subordinados inmediatos: | Supervisor de Obras. Analista de Proyectos. |
| Contactos permanentes: | Personal de las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución. Contratistas. Proveedores. Gobierno del Estado y municipal |

Función genérica:

Realizar todas las actividades necesarias para la licitación y concurso de obra y proyectos, equipamientos, suministros y servicios, así como llevar un control y actualización del padrón de los contratistas y proveedores del Departamento de Servicios Administrativos, Campus Ensenada.



Funciones específicas:

1. Elaborar en coordinación con el personal a su cargo un programa de actividades a realizar en su área.
2. Organizar y coordinar al personal a su cargo en la ejecución de los trabajos asignados.
3. Realizar la licitación y concurso de obra, equipamientos, suministros y servicios de acuerdo con la Ley de Obra Pública del Estado o el Reglamento de Obras de la UABC, asegurando que se cumplan con los requisitos especificados.
4. Supervisar la elaboración de proyectos y anteproyectos de obra mayor para la construcción de edificios e infraestructura, remodelación y acondicionamiento.
5. Elaborar dibujos de croquis o detalles constructivos de los proyectos de obra.
6. Revisar los documentos entregados por los contratistas, verificando que esté completa y cumpla con los requisitos para realizar el trámite de pago.
7. Supervisar las obras menores que se realicen en el Campus Ensenada.
8. Elaborar presupuesto base y cotizaciones de las solicitudes de trabajo.
9. Elaborar y mantener actualizado el padrón de contratistas y proveedores de la Oficina de Obras del Departamento de Servicios Administrativos, Campus Ensenada.
10. Mantener relación constante con el proyectista y/o contratista para la realización de los trabajos.
11. Elaborar los reportes de gastos de obras que se requieran.
12. Revisar y autorizar los planos, estimaciones, etc de los proyectos y obra mayor del Campus Ensenada.
13. Elaborar los concursos de obra y proyectos, así como la asignación y contratación de obra en el Campus Ensenada.
14. Realizar visitas a las obras en proceso para verificar que se estén desarrollando correctamente.



15. Elaborar cuadros comparativos de las obras y proyectos que se realicen.
16. Realizar reuniones de trabajo con el personal a su cargo, contratistas y/o usuarios durante el proceso de los proyectos y obra.
17. Actualizar, revisar y en su caso modificar, los procesos y procedimientos relativos a ISO 9001:2015 para las áreas de obras y proyectos.
18. Supervisar que se formen expedientes de los proyectos de obra.
19. Asistir a las reuniones de trabajo con gobierno del estado que se requieran.
20. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
21. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas por el personal a su cargo, para evaluar el avance de los programas de su área.
22. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
23. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
24. Presentar periódicamente un informe del avance de actividades realizadas a su jefe inmediato.
25. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
26. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
27. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, le confieran los ordenamientos universitarios o le sean encomendados expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional grado licenciatura de la profesión a que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Habilidad para coordinar y dirigir acciones de personal.
- Capacidad para interactuar con usuarios.
- Conocimientos de computación y software como Opus, Autocad, Word, Excel, Sinvp.
- Conocimiento y manejo de legislación federal, estatal y universitaria en el ámbito de obras públicas.
- Conocimiento de Reglamento de la Ley de Edificación para el Municipio de Ensenada.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|------------------------------------|---|---|
| ELABORÓ: | Ing. Salvador Gómez Medina | Jefe de Oficina de Obras y Proyectos |  |
| REVISÓ: | Dr. Román III Lizárraga Benítez | Jefe del Departamento de Servicios Administrativos |  |
| APROBÓ: | Dr. Román III Lizárraga Benítez | Jefe del Departamento de Servicios Administrativos |  |



SUPERVISOR DE OBRAS

| | |
|---|---|
| Ubicación del puesto: | Vicerrectoría Campus Ensenada. |
| Nivel del puesto: | XIII |
| Nombre de la categoría del puesto: | Analista Especializado (271). |
| Jefe inmediato: | Jefe de Oficina de Obras y Proyectos. |
| Contactos permanentes: | Personal adscrito al departamento. Personal de las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución. Gerentes de empresas constructoras. Contratistas. Proveedores. |

Función genérica:

Supervisar las obras en proceso que se estén realizando en las instalaciones del Campus Ensenada.



Funciones específicas:

1. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de trabajo del área a su cargo.
2. Elaborar los presupuestos bases y cotizaciones de materiales que se requieran para las obras que le sean asignadas.
3. Coordinar la elaboración de pruebas de resistencia del concreto y de compactación de suelos del laboratorio de materiales.
4. Revisar las estimaciones normales, adicionales y extraordinarias de las obras.
5. Revisar los precios unitarios de conceptos extraordinarios.
6. Captar las estimaciones para llevar un control del avance físico y financiero de la obra.
7. Integrar expediente de cada obra que se realice y mantenerlo actualizado.
8. Supervisar las obras que se estén desarrollando en el Campus Ensenada para solucionar problemas específicos.
9. Mantener actualizada la bitácora de obra.
10. Revisar y autorizar por semana las estimaciones de contratistas.
11. Atender a los contratistas de las obras que se estén realizando.
12. Realizar reuniones de trabajo con contratistas y proyectistas para revisar el desarrollo de la obra, conforme al proyecto elaborado.
13. Elaborar y presentar un reporte del avance de obra.
14. Apoyar en las actividades de certificación de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) de la Vicerrectoría Ensenada, bajo la Norma ISO 9001:2015.
15. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
16. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.



17. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
18. Presentar periódicamente un informe del avance de las obras y actividades realizadas a su jefe inmediato.
19. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
20. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
21. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean encomendados expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional grado licenciatura de la profesión a la que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de dos años en puesto similar.
- Conocimientos en construcción y obra civil.
- Conocimientos sobre el manejo de equipo de cómputo y software (autocad, corel draw, opus ole y procesador de palabras).
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|------------------------------------|---|--|
| ELABORÓ: | Ing. Zhenia Castro Ojeda | Supervisor de Obras |  |
| REVISÓ: | Ing. Salvador Gómez Medina | Jefe de Oficina de Obras y Proyectos |  |
| APROBÓ: | Dr. Román III Lizárraga Benítez | Jefe del Departamento de Servicios Administrativos |  |



ANALISTA DE PROYECTOS

| | |
|---|--|
| Ubicación del puesto: | Vicerrectoría Campus Ensenada. |
| Nivel del puesto: | XII |
| Nombre de la categoría del puesto: | Analista técnico (253). |
| Jefe inmediato: | Jefe de Oficina de Obras y Proyectos. |
| Contactos permanentes: | Personal adscrito al departamento. Personal de las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución. Contratistas. Proveedores. |

Función genérica:

Elaborar y/o coordinar la elaboración de anteproyectos y proyectos ejecutivos de las nuevas construcciones, ampliaciones y remodelaciones de la infraestructura física de la Universidad del campus Ensenada.



Funciones específica:

1. Recibir y atender las solicitudes de trabajo de su área.
2. Elaborar planos para la remodelación de espacios que se soliciten.
3. Elaborar proyectos ejecutivos menores para las nuevas construcciones solicitadas por los usuarios.
4. Coordinar y revisar de proyectos contratados.
5. Apoyar en llenado del formato de presupuesto bases para el eObras.
6. Apoyar en la atención de la contratista y proveedores que solicitan la inscripción al padrón de contratistas.
7. Apoyar en la revisión de documentos de contratista y proveedores que se inscriban al padrón.
8. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
9. Apoyar en detalles y cambios constructivos durante el proceso de las obras, en coordinación con el responsable contratado y supervisión de obra.
10. Apoyar en elaboración de catálogos y presupuestos en SINVP.
11. Validación de fianzas de proyectos y obras contratados.
12. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
13. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
14. Elaborar los documentos (bases, alcances, programa arquitectónico, programa de actividades, comparativo), para la elaboración y desarrollo de concursos de proyectos.
15. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.



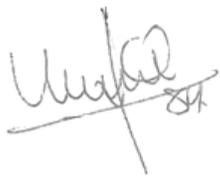
16. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
17. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean encomendados expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional grado licenciatura de la profesión a que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Tener conocimientos sobre los procesos de licitación, de obra, así como de pecios unitarios.
- Manejo de programas de computación tales como: Autocad, Word, Excel, Power Point, Sketch-up, Corel Draw.
- Conocimiento de Reglamento de la Ley de Edificación para el Municipio de Ensenada.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|------------------------------------|---|--|
| ELABORÓ: | Arq. Valeria Pacheco Ochoa | Analista de Proyectos |  |
| REVISÓ: | Ing. Salvador Gómez Medina | Jefe de Oficina de Obras y Proyectos |  |
| APROBÓ: | Dr. Román III Lizárraga Benítez | Jefe del Departamento de Servicios Administrativos |  |



ANALISTA DE PAGOS DE OBRA Y MANTENIMIENTO MENOR

| | |
|---|--|
| Ubicación del puesto: | Vicerrectoría Campus Ensenada. |
| Nivel del puesto: | XIII |
| Nombre de la categoría del puesto: | Analista Especializado (271). |
| Jefe inmediato: | Jefe de Departamento de Servicios Administrativos. |
| Contactos permanentes: | Personal de las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución. Contratistas. Proveedores. |

Función genérica:

Administrar, programar, organizar y controlar de manera eficiente los recursos financieros y materiales asignados al Departamento en el área de obras y mantenimiento menor.



Funciones específicas:

1. Llevar el control financiero del departamento en el área de obras y mantenimiento menor.
2. Realizar los movimientos contables necesarios para el pago a contratistas y proveedores de bienes y servicios destinados al área, así como archivarlos y clasificarlos.
3. Captar las solicitudes de materiales, equipo, etc., que se requieran en el área.
4. Recibir las solicitudes de trabajo entregadas al departamento.
5. Elaborar las requisiciones para la adquisición de materiales que se requieran.
6. Supervisar y dar seguimiento a los trabajos de mantenimiento que sean solicitados.
7. Vigilar el envío oportuno de informes o documentos a las diferentes dependencias de la institución y otras instituciones oficiales educativas.
8. Llevar el control del ejercicio presupuestal de los programas a través de los flujos trimestrales, disponibilidad mensual y análisis comparativos y emprender las acciones pertinentes para su ajuste, tales como ampliaciones y transferencias.
9. Elaborar anualmente el proyecto de presupuesto por programas y la actualización de la apertura programática del departamento.
10. Mantener comunicación constante con los proveedores de servicios.
11. Clasificar las facturas y solicitudes de trabajo por subcuentas para su contabilización.
12. Revisar que los movimientos de pago cuenten con los requisitos establecidos.
13. Elaborar los contratos para proyectos de obra mayor, así como su resguardo y clasificación.
14. Mantener en orden y actualizado el archivo de documentación a su cargo.
15. Archivar las pólizas de garantía generadas por obras ejecutadas y en proceso.
16. Llevar un control de las partidas que se van a provisionar.



17. Elaborar los reportes de gastos de los programas y subcuentas mensuales del área.
18. Elaborar el balance financiero de los trabajos de obra mayor.
19. Elaborar y planear los procedimientos para mejorar y agilizar los procesos administrativos y de trabajo dentro de su área.
20. Llevar el control y custodia del fondo fijo de caja chica de acuerdo a los lineamientos universitarios.
21. Elaborar la reposición del fondo fijo de caja chica.
22. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
23. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
24. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
25. Presentar periódicamente un informe de actividades realizadas a su jefe inmediato.
26. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
27. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
28. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean encomendados expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional grado licenciatura de la profesión a fin al puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de dos años en puesto similar.
- Habilidad para coordinar y dirigir acciones de personal.
- Conocimientos de computación y software.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|---|---|--|
| ELABORÓ: | L.I. Xochitl Guadalupe Campillo Alarid | Analista de Pago de Obras y Mantenimiento Menor |  |
| REVISÓ: | Dr. Román III Lizárraga Benítez | Jefe del Departamento de Servicios Administrativos |  |
| APROBÓ: | Dr. Román III Lizárraga Benítez | Jefe del Departamento de Servicios Administrativos |  |



JEFE DE OFICINA DE MANTENIMIENTO MENOR

| | |
|---|---|
| Ubicación del puesto: | Vicerrectoría Campus Ensenada. |
| Nivel del puesto: | V |
| Nombre de la categoría del puesto: | Jefatura de Oficina. |
| Jefe inmediato: | Jefe del Departamento de Servicios Administrativos. |
| Subordinados inmediatos: | Supervisor de Mantenimiento Menor. Auxiliares de Servicios Varios. Auxiliar Administrativo de Mantenimiento Menor. Jardineros. |
| Contactos permanentes: | Personal de las dependencias administrativas y unidades académicas de la Institución. Contratistas. Proveedores. |

Función genérica:

Planear, administrar, coordinar y controlar las actividades de mantenimiento menor, limpieza, jardinería, eléctrico e hidrosanitario, etc. de las Dependencias Administrativas y Unidades Académicas del Campus Ensenada.



Funciones específicas:

1. Elaborar en coordinación con el personal a su cargo un programa de actividades a realizar en su área.
2. Atender las solicitudes de trabajo de las dependencias administrativas y unidades académicas del campus.
3. Solicitar a su jefe inmediato el material, equipo y herramientas de trabajo de su área.
4. Revisar la operación de la planta de tratamiento de aguas residuales.
5. Asignar y supervisar actividades específicas al personal a su cargo.
6. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
7. Actualizar, revisar y en su caso modificar, los procesos y procedimientos relativos a ISO 9001:2015 para el área de mantenimiento menor.
8. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
9. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
10. Presentar periódicamente un informe del avance de actividades realizadas a su jefe inmediato.
11. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
12. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
13. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, le confieran los ordenamientos universitarios o le sean encomendados expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional grado licenciatura de la profesión a que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Habilidad para coordinar y dirigir acciones de personal.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|----------------------------------|--|---|
| ELABORÓ: | Ing. Juan Gabriel Toledo Sanchez | Jefe de Oficina de Mantenimiento Menor |  |
| REVISÓ: | Dr. Román III Lizárraga Benítez | Jefe del Departamento de Servicios Administrativos |  |
| APROBÓ: | Dr. Román III Lizárraga Benítez | Jefe del Departamento de Servicios Administrativos |  |



SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO MENOR

| | |
|---|--|
| Ubicación del puesto: | Vicerrectoría Campus Ensenada. |
| Nivel del puesto: | IX |
| Nombre de la categoría del puesto: | Supervisor (203). |
| Jefe inmediato: | Jefe de Oficina de Mantenimiento Menor. |
| Contactos permanentes: | Personal de las Dependencias Administrativas y unidades académicas de la Institución. Contratistas. Proveedores. |

Función genérica:

Supervisar las actividades de mantenimiento menor, limpieza, jardinería, eléctrico e hidrosanitario de las dependencias administrativas y unidades académicas del Campus Ensenada.



Funciones específicas:

1. Elaborar en coordinación con los Auxiliares de Servicios Varios de actividades a realizar en su área.
2. Atender las solicitudes de trabajo de las dependencias administrativas y unidades académicas del campus.
3. Solicitar a su jefe inmediato el material, equipo y herramientas de trabajo de su área.
4. Asignar y supervisar actividades específicas al personal a su área.
5. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
6. Apoyar en la certificación de los procesos y procedimientos relativos a ISO 9001:2015 para el area de mantenimiento menor.
7. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
8. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
9. Presentar periódicamente un informe del avance de actividades realizadas a su jefe inmediato.
10. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
11. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
12. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean encomendados expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de preparatoria o carrera trunca.
- Contar con conocimientos a nivel técnico de electricidad, plomería, jardinería, etc.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Habilidad para coordinar y dirigir acciones de personal.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|-------------------------------------|---|--|
| ELABORÓ: | C. José Antonio Flores Ramos | Supervisor de Mantenimiento Menor |  |
| REVISÓ: | Ing. Juan Gabriel Toledo Sanchez | Jefe de Oficina de Mantenimiento Menor |  |
| APROBÓ: | Dr. Román III Lizárraga Benítez | Jefe del Departamento de Servicios Administrativos |  |



AUXILIARES DE SERVICIOS VARIOS

| | |
|---|---|
| Ubicación del puesto: | Vicerrectoría Campus Ensenada. |
| Nivel del puesto: | III |
| Nombre de la categoría del puesto: | Auxiliar de Servicios Varios (417). |
| Jefe inmediato: | Jefe de Oficina de Mantenimiento Menor. |
| Contactos permanentes: | Personal adscrito al departamento. Personal de las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución. |

Función genérica:

Realizar los trabajos de servicios varios que presta el departamento (mantenimiento menor, electricidad, plomería, limpieza, jardinería, etc.) y que le sean asignados por su jefe inmediato.



Funciones específicas:

1. Recibir instrucciones de trabajo de su jefe inmediato.
2. Elaborar las listas de material que se requieran para realizar los trabajos diversos de su área.
3. Solicitar a su jefe inmediato el material necesario para realizar los trabajos que le sean encomendados.
4. Realizar reparaciones de electricidad, plomería, soldadura, cancelería, cerrajería, albañilería, carpintería, pintura, etc., cuando se requiera.
5. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones eléctricas, cableado de teléfonos, electromecánico y aire acondicionado.
6. Revisar el alumbrado e instalaciones para que se encuentren funcionando correctamente.
7. Auxiliar a dar mantenimiento al sistema de bomba de agua salada.
8. Apoyar en las actividades de certificación del Sistema de Gestión de Calidad de la Vicerrectoría Campus Ensenada, bajo la Norma ISO9001:2015.
9. Mantener en buenas condiciones de uso el equipo y herramienta que utiliza, guardándolo al final de la jornada.
10. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
11. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
12. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
13. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean encomendados expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de secundaria.
- Comprobante de experiencia mínima de seis meses en puesto similar.
- Conocimientos generales sobre jardinería, electricidad, plomería, albañilería, etc.
- Saber utilizar herramientas y equipo de jardinería, plomería, albañilería, etc.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------------------|----------------------------------|--|---|
| ELABORÓ: | Martín Arroyo López | Auxiliar de |  |
| | Jilberto Rivera | Servicios Varios | |
| | Gustavo Ruvalcaba | | |
| | Ignacio Villareal | | |
| | Héctor López Romero | | |
| | Eduardo García | | |
| | Francisco Enriquez | | |
| | Jesús Mundo Pérez | | |
| | Oscar Verdugo | | |
| | Tereso Burciaga Valles | | |
| | Enrique Valencia | | |
| | Ricardo Moncada | | |
| | Samuel Castelo | | |
| | Martín Eduardo Ruíz Mayón | | |
| | María de los Angeles Ramírez | | |
| Marco Antonio Ramirez López | | | |
| Omar Castillo Botello | | | |
| REVISÓ: | Ing. Juan Gabriel Toledo Sanchez | Jefe de Oficina de Mantenimiento Menor |  |
| APROBÓ: | Dr. Román III Lizárraga Benítez | Jefe del Departamento de Servicios Administrativos |  |



AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE MANTENIMIENTO MENOR

| | |
|---|---|
| Ubicación del puesto: | Vicerrectoría Campus Ensenada. |
| Nivel del puesto: | IV |
| Nombre de la categoría del puesto: | Auxiliar Administrativo (317). |
| Jefe inmediato: | Jefe de Oficina de Mantenimiento Menor. |
| Contactos permanentes: | Personal adscrito al Departamento. Personal de las Dependencias Administrativas y Unidades Académicas de la Institución. Público y comunidad universitaria en general. |

Función genérica:

Atender y asesorar a los usuarios que los soliciten, así como realizar todas las solicitudes que se originen mediante el sistema de eobras.uabc.mx, además de interactuar con los diferentes proveedores y contratistas de las áreas de obras y mantenimiento menor de este Departamento.



Funciones específicas:

1. Atender y asignar al personal de mantenimiento menor todas y cada una de las solicitudes de trabajo que se originen en el sistema eobras.uabc.mx
2. Archivar toda la documentación referente a los procesos y procedimientos del área de mantenimiento menor que realiza cotidianamente el departamento.
3. Atender a los proveedores y contratistas de los servicios que proporciona el área.
4. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
5. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
6. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
7. Presentar un informe de actividades realizadas a su jefe inmediato.
8. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
9. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean encomendados expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria y carrera comercial o certificado de bachillerato con especialidad en: administración, informática o contabilidad.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar que le permita precisión, limpieza y rapidez en el desempeño de sus labores.
- Criterio necesario para resolver problemas sencillos de su competencia y contestación de correspondencia.
- Saber manejar software de computación, tales como el Word, Excel, Power Point, etc.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|-------------------------------------|--|--|
| ELABORÓ: | C. Hiram Arechiga Ramirez | Auxiliar administrativo de Mantenimiento Menor |  |
| REVISÓ: | Ing. Juan Gabriel Toledo Sanchez | Jefe de Oficina de Mantenimiento Menor |  |
| APROBÓ: | Dr. Román III Lizárraga Benítez | Jefe del Departamento de Servicios Administrativos |  |



JARDINEROS

| | |
|---|---|
| Ubicación del puesto: | Vicerrectoría Campus Ensenada. |
| Nivel del puesto: | I |
| Nombre de la categoría del puesto: | Jardinero (407). |
| Jefe inmediato: | Jefe de Oficina de Mantenimiento Menor. |
| Contactos permanentes: | Personal adscrito al departamento. Personal de las dependencias administrativas y unidades académicas de la Institución. |

Función genérica:

Cuidar y conservar las áreas verdes en las mejores condiciones posibles, con el fin de lograr un ambiente más agradable en las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución.



Funciones específica:

1. Regar el césped y árboles diariamente.
2. Rastrillar el césped dejándolo limpio de hojas y basura.
3. Cortar el césped y desorillarlo periódicamente para mantenerlo a un mismo nivel y crear un ambiente más agradable.
4. Podar los árboles cada vez que lo ameriten.
5. Formar los cajetes en los árboles para que el riego les sea más favorable.
6. Desyerbar el césped para evitarle daños, cuando sea necesario.
7. Sembrar y transplantar árboles o césped.
8. Colocar al césped, una capa de estiércol en época de invierno para que no se quemé.
9. Fertilizar el césped en la época del año correspondiente.
10. Realizar todos los trabajos de jardinería que le sean encomendados por su jefe inmediato.
11. Mantener en buenas condiciones de uso el equipo que utiliza, guardándolo al final de la jornada.
12. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
13. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
14. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
15. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendados expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de secundaria.
- Comprobante de experiencia mínima de seis meses en puesto similar.
- Conocimientos generales sobre jardinería.
- Saber utilizar herramientas y equipo de jardinería como: maquinas de empujón para cortar el césped, desorilladoras, fumigadoras, etc..
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|-------------------------------------|--|---|
| ELABORÓ: | C. Joel Nuñez Estrada | Jardineros | |
| | C. Carlos Rosalio Martinez | |  |
| | C. Guillermo Ramírez | | |
| | C. Martín Avilés Ojeda | | |
| | C. Christian García Díaz | | |
| | | | |
| REVISÓ: | Ing. Juan Gabriel Toledo Sanchez | Jefe de Oficina de Mantenimiento Menor |  |
| | | | |
| APROBÓ: | Dr. Román III Lizárraga Benítez | Jefe del Departamento de Servicios Administrativos |  |



Manual de Procedimientos

PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN

| | |
|--|-----------|
| SERVICIOS DE MANTENIMIENTO A INFRAESTRUCTURA | 759-20-01 |
| SERVICIO DE COMISIÓN DE REEMBOLSO, PAGOS A TERCEROS Y ANTICIPO PARA GASTOS | 759-20-02 |
| SERVICIO DE COMISIÓN DE COMBUSTIBLE | 759-20-03 |
| SERVICIO DE COMISIONES DE MOVILIDAD: PASAJE, HOSPEDAJE, VIÁTICOS Y PEAJES | 759-20-04 |
| PROCESO SUBASTA DESCENDENTE, ASIGNACIÓN DIRECTA Y ASIGNACIÓN DIRECTA POR SOBRE CERRADO | 759-20-05 |
| PROCESO PARA INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS | 759-20-06 |
| PROCEDIMIENTO PARA LICITACIÓN PÚBLICA | 759-20-07 |



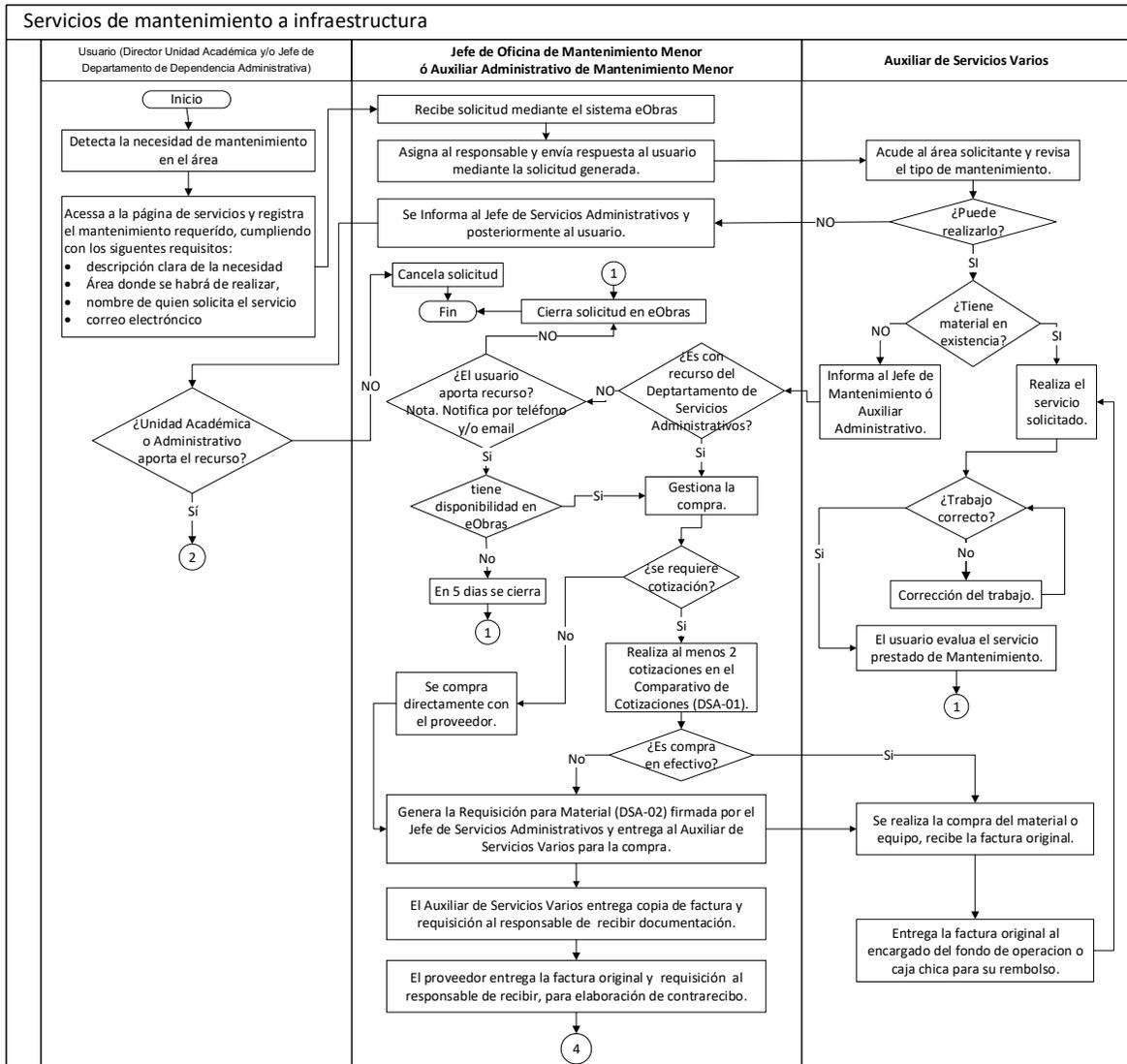
SERVICIOS DE MANTENIMIENTO A INFRAESTRUCTURA

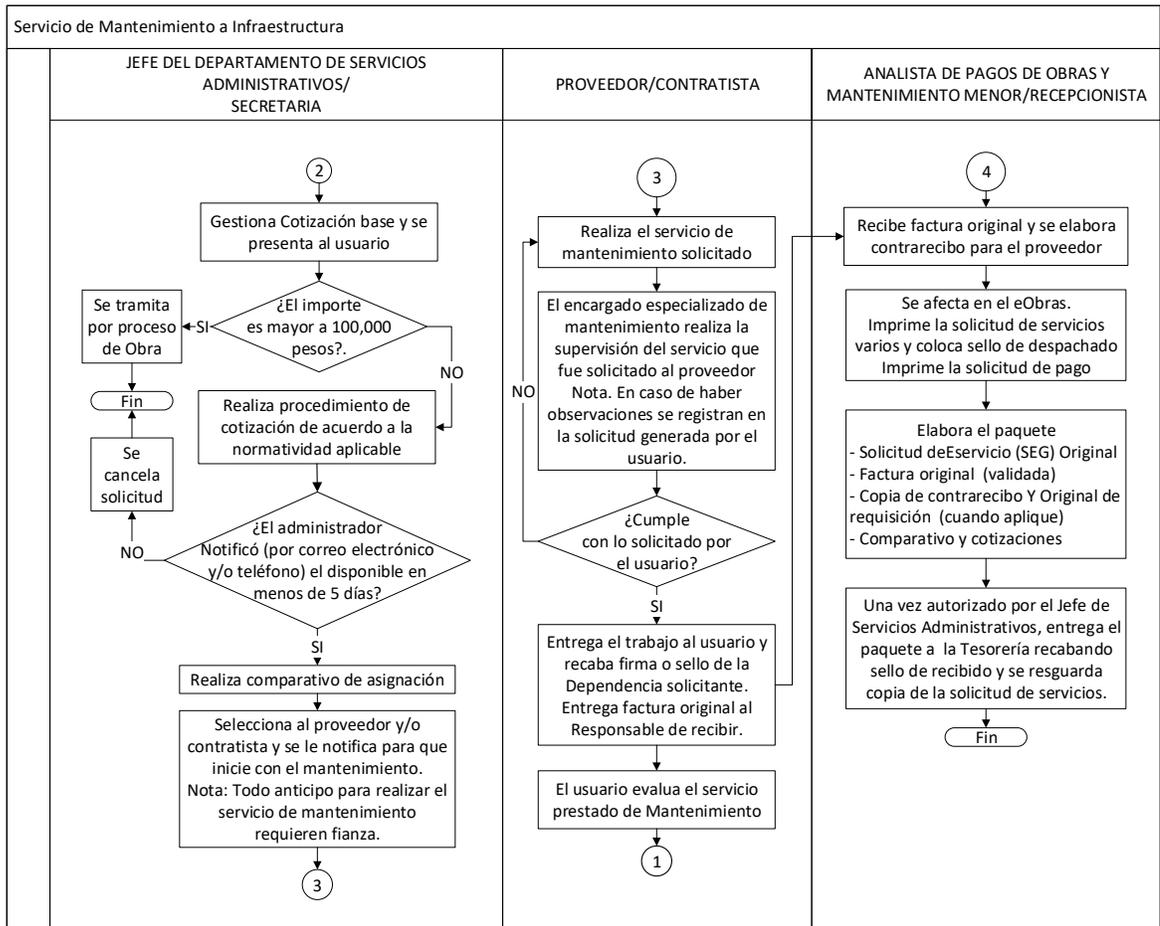
REVISIÓN HISTÓRICA:

| No. de revisión interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio |
|-------------------------|---------------------------|---|
| 01 | 08/07/2003 | Elaboración del Manual de Organización. |
| 02 | 30/03/2015 28/11/2017 | Actualización del Manual de Organización y Elaboración de Procedimientos. |
| 03 | 15/08/2020 | Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria. |

Objetivo: Solicitar el mantenimiento interno a la infraestructura del campus.







Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|----------------------------------|---|---|
| ELABORÓ: | Ing. Juan Gabriel Toledo Sánchez | Jefe de Oficina de Mantenimiento Menor |  |
| REVISÓ: | Dr. Román III Lizárraga Benítez | Jefe de Departamento de Servicios Administrativos |  |
| APROBÓ: | Dr. Román III Lizárraga Benítez | Jefe de Departamento de Servicios Administrativos |  |



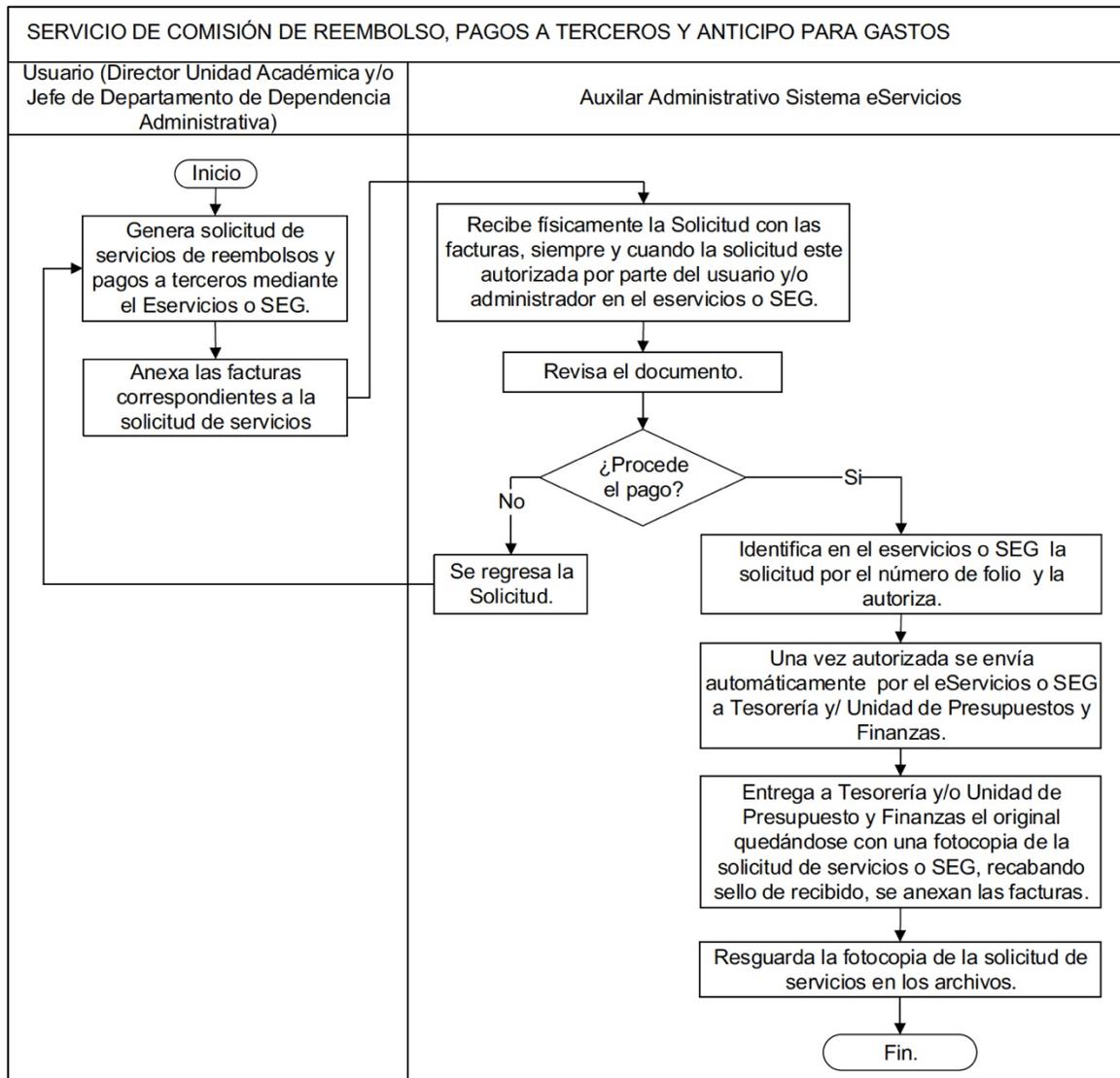
SERVICIO DE COMISIÓN DE REEMBOLSO, PAGOS A TERCEROS Y ANTICIPO PARA GASTOS

REVISIÓN HISTÓRICA:

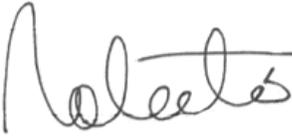
| No. de revisión interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio |
|-------------------------|---------------------------|---|
| 01 | 08/07/2003 | Elaboración del Manual de Organización. |
| 02 | 30/03/2015 28/11/2017 | Actualización del Manual de Organización y Elaboración de Procedimientos. |
| 03 | 15/08/2020 | Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria. |

Objetivo: Llevar a cabo el servicio de reembolso y pago a terceros.





Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|--|---|---|
| ELABORÓ: | C. Alfredo Renee Ruiz del Rio | Auxiliar Administrativo Sistema eServicios |  |
| REVISÓ: | Dra. Ma. Del Carmen Toledo Sánchez | Jefa de Oficina de Adquisiciones y Servicios |  |
| APROBÓ: | Dr. Román III Lizárraga Benítez | Jefe del Departamento de Servicios Administrativos |  |



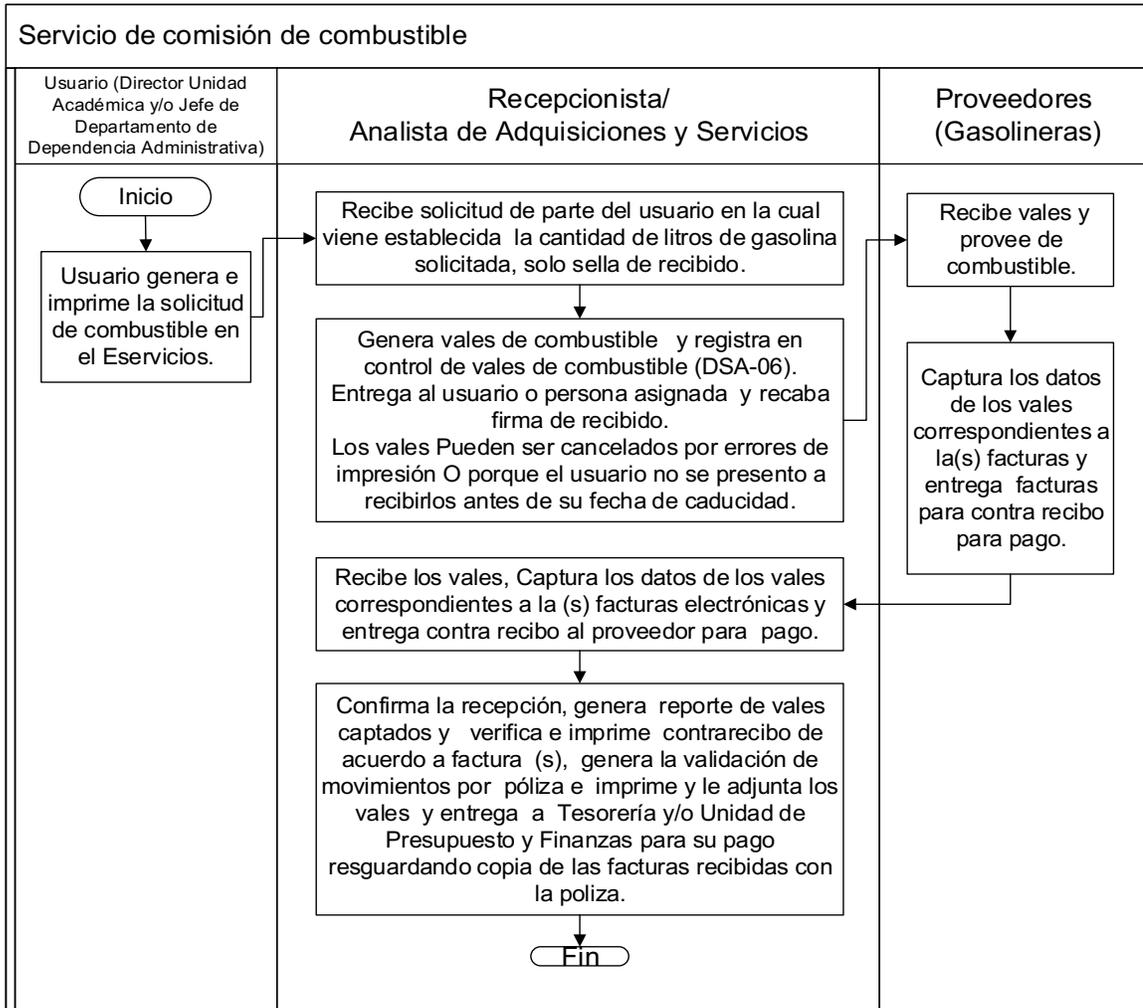
SERVICIO DE COMISIÓN DE COMBUSTIBLE

REVISIÓN HISTÓRICA:

| No. de revisión interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio |
|-------------------------|---------------------------|---|
| 01 | 08/07/2003 | Elaboración del Manual de Organización. |
| 02 | 30/03/2015 28/11/2017 | Actualización del Manual de Organización y Elaboración de Procedimientos. |
| 03 | 15/08/2020 | Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria. |

Objetivo: Llevar a cabo el servicio de Comisiones de combustible.





Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|------------------------------------|--|---|
| ELABORÓ: | M.A. Andrea Bustamante Ríos | Analista de Adquisiciones y Servicios |  |
| REVISÓ: | Dra. Ma. Del Carmen Toledo Sánchez | Jefa de Oficina de Adquisiciones y Servicios |  |
| APROBÓ: | Dr. Román III Lizárraga Benítez | Jefe del Departamento de Servicios Administrativos |  |



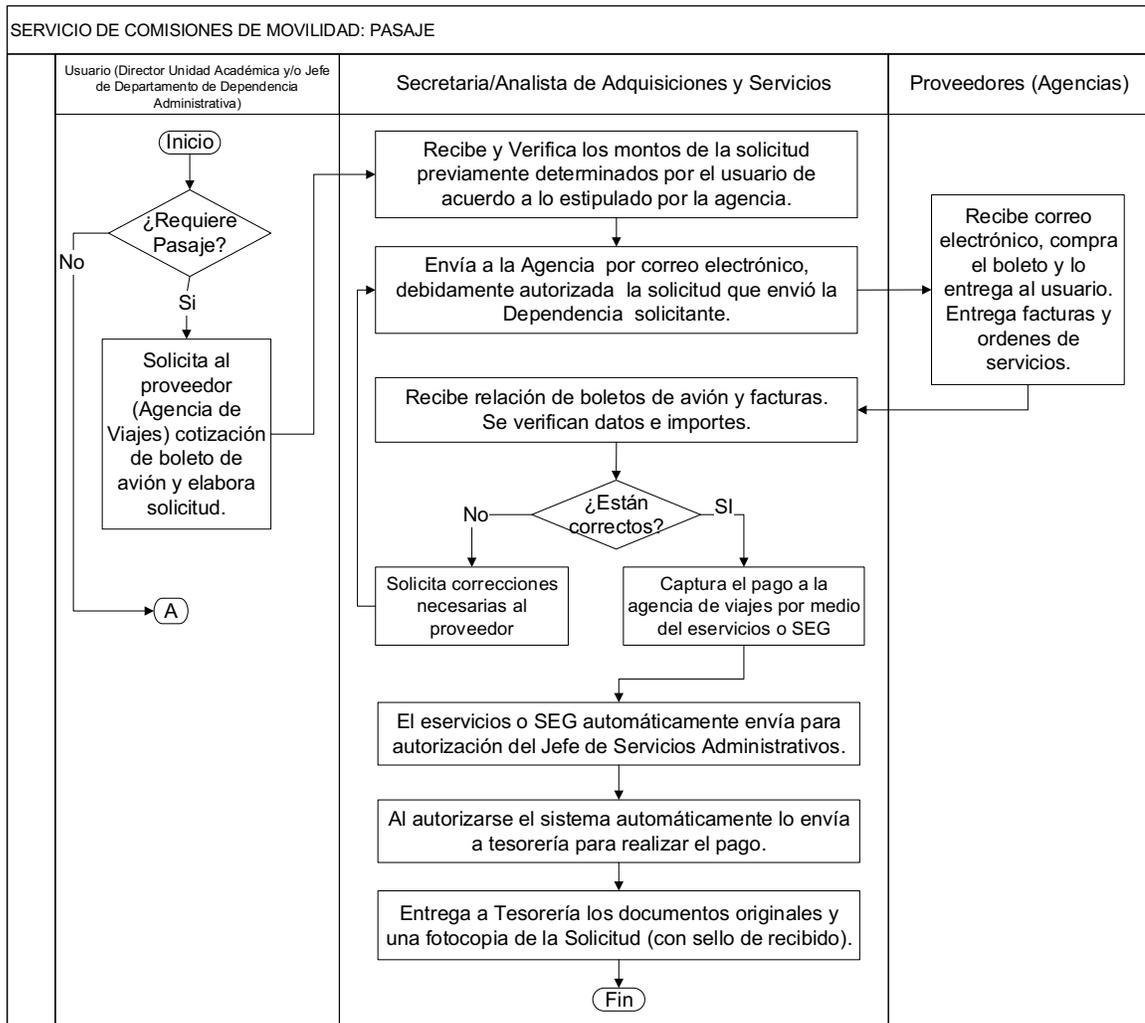
SERVICIO DE COMISIONES DE MOVILIDAD: PASAJE, HOSPEDAJE, VIÁTICOS Y PEAJES

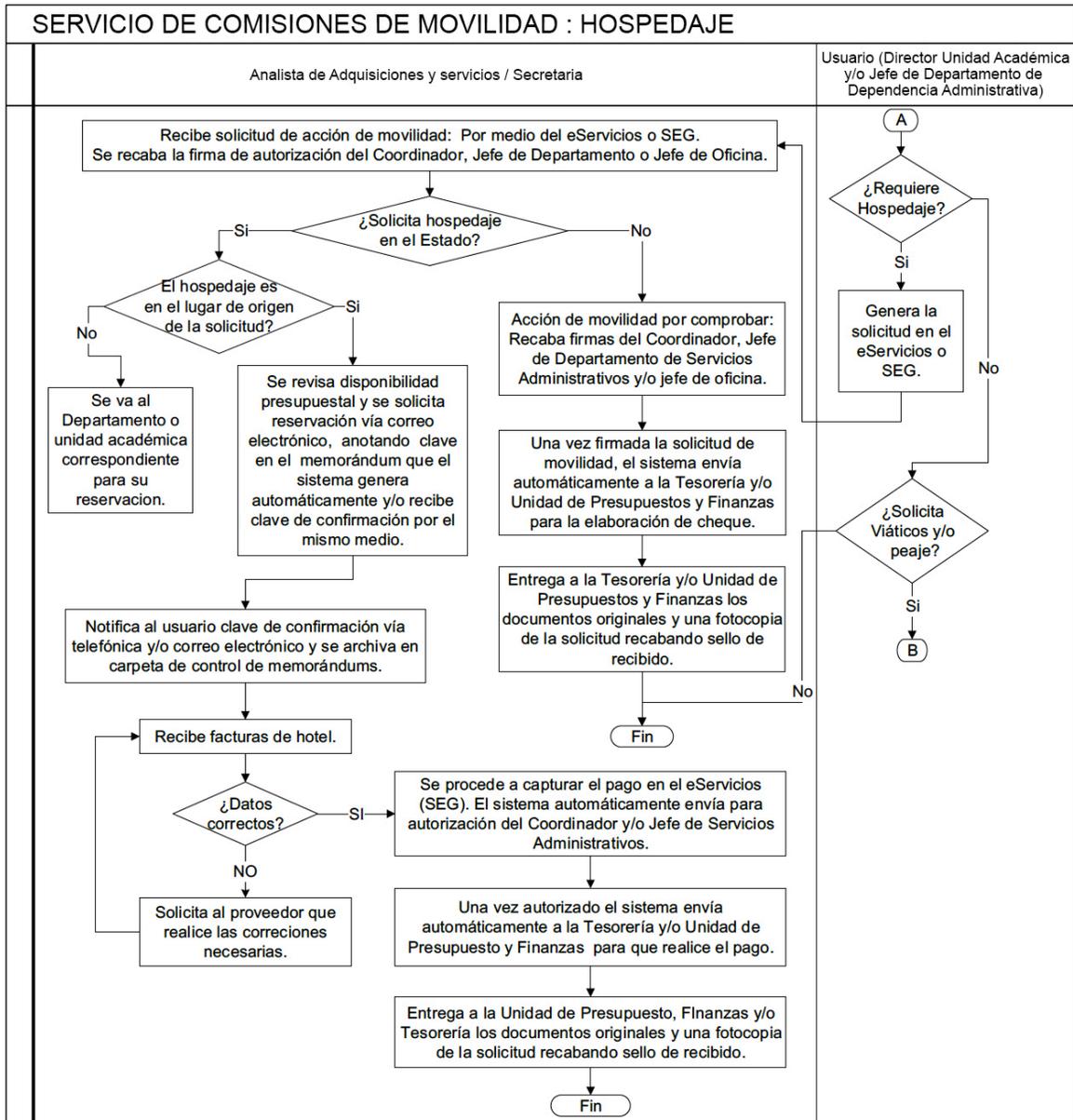
REVISIÓN HISTÓRICA:

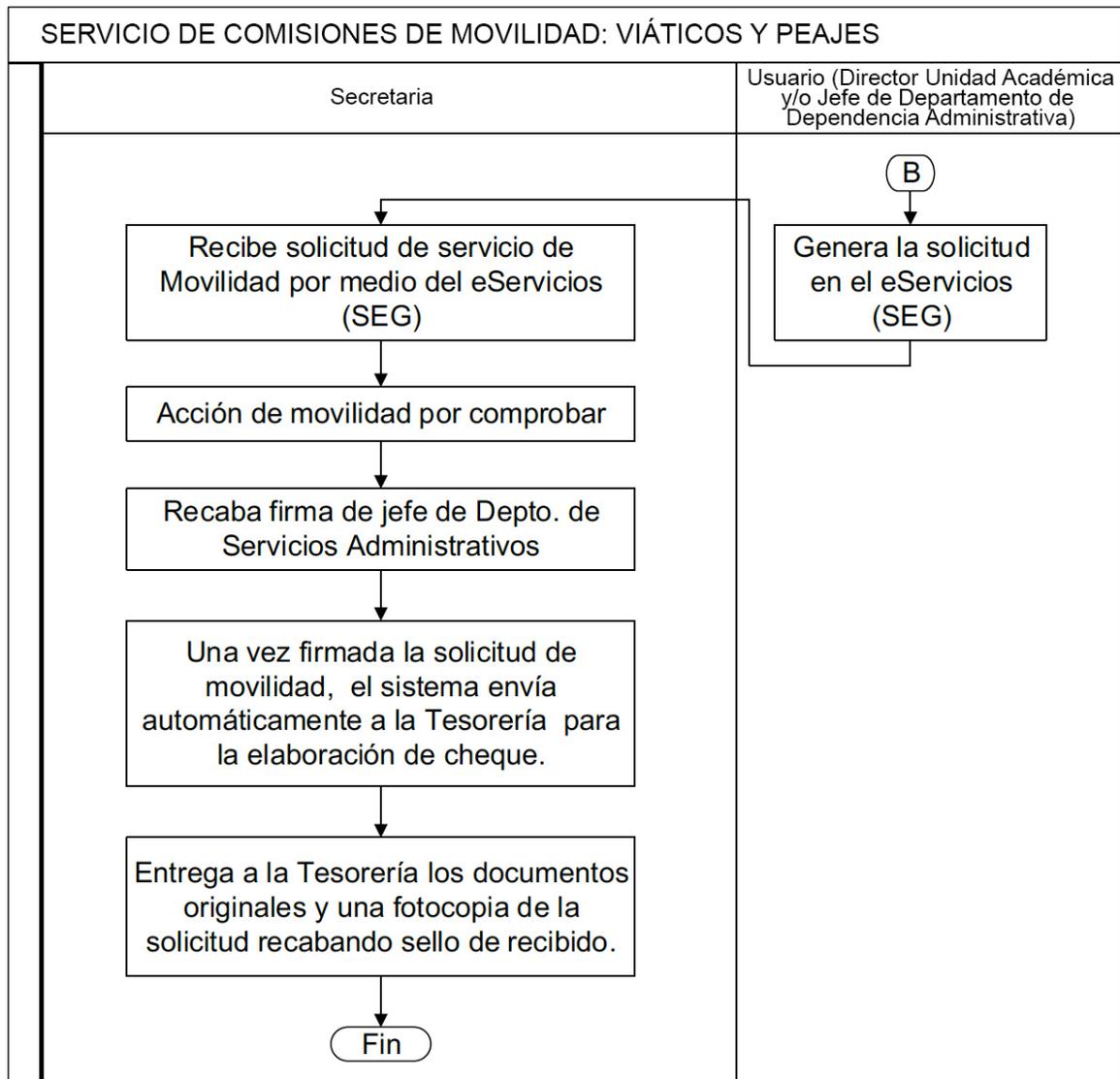
| No. de revisión interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio |
|-------------------------------|---------------------------------|---|
| 01 | 08/07/2003 | Elaboración del Manual de Organización. |
| 02 | 30/03/2015 28/11/2017 | Actualización del Manual de Organización y Elaboración de Procedimientos. |
| 03 | 15/08/2020 | Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria. |

Objetivo: Llevar a cabo el servicio de movilidad que comprende el hospedaje, pasaje, peaje y viáticos.









Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|------------------------------------|---|---|
| ELABORÓ: | C. Nadia Lizette Pérez Sánchez | Secretaria |  |
| REVISÓ: | Dr. Román III Lizárraga Benítez | Jefe del Departamento de Servicios Administrativos |  |
| APROBÓ: | Dr. Román III Lizárraga Benítez | Jefe del Departamento de Servicios Administrativos |  |



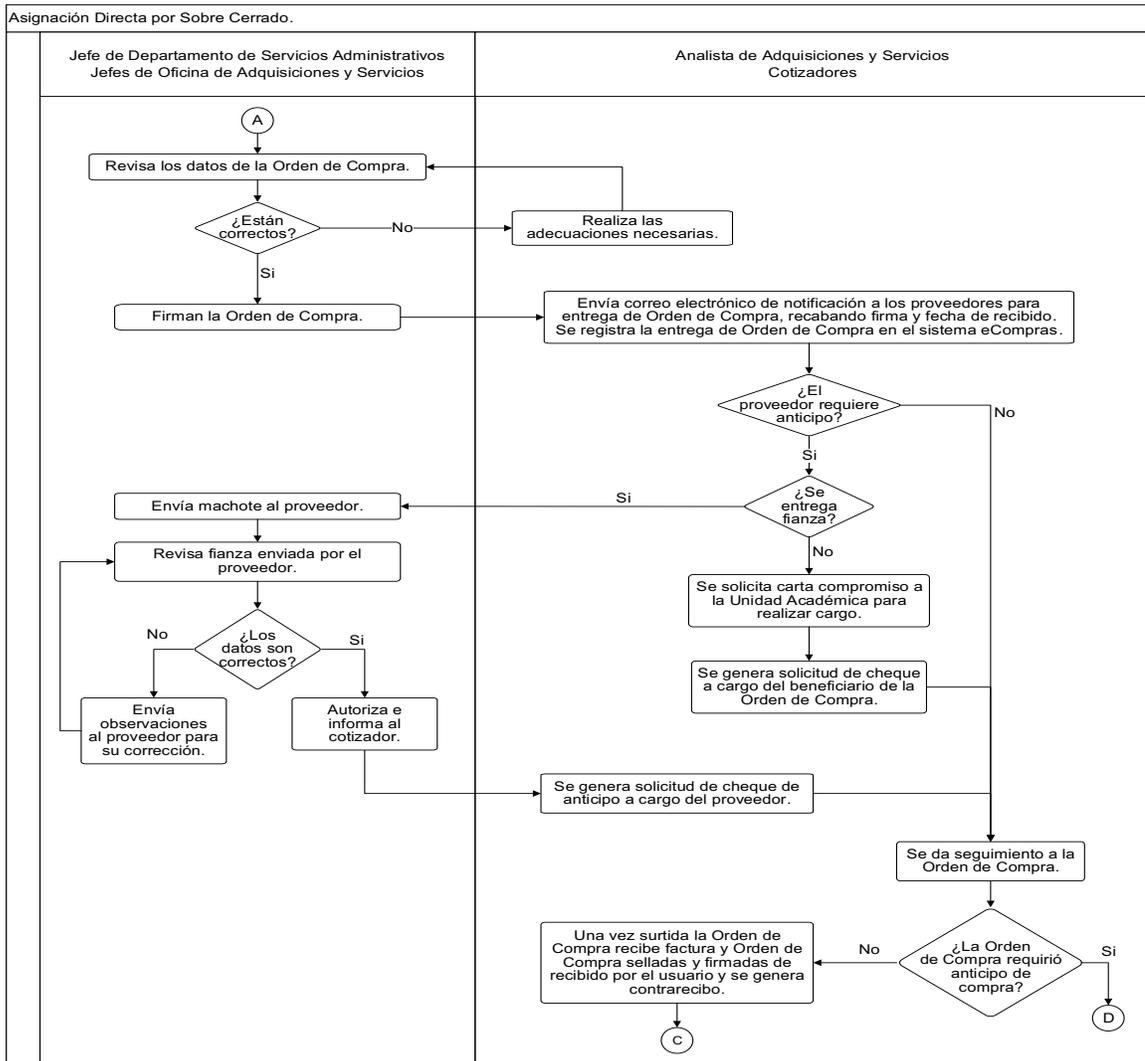
PROCESO SUBASTA DESCENDENTE, ASIGNACIÓN DIRECTA Y ASIGNACIÓN DIRECTA POR SOBRE CERRADO

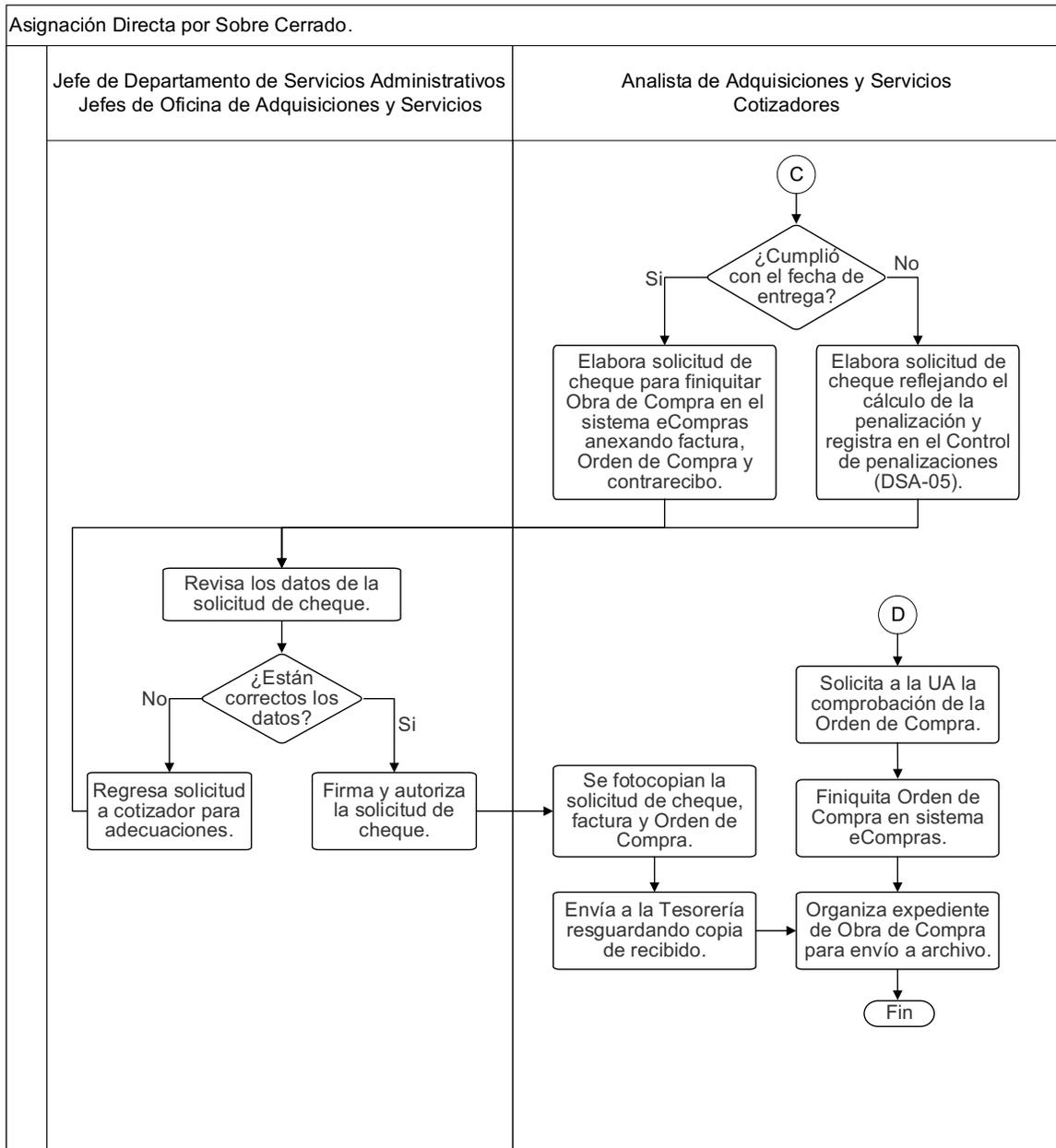
REVISIÓN HISTÓRICA:

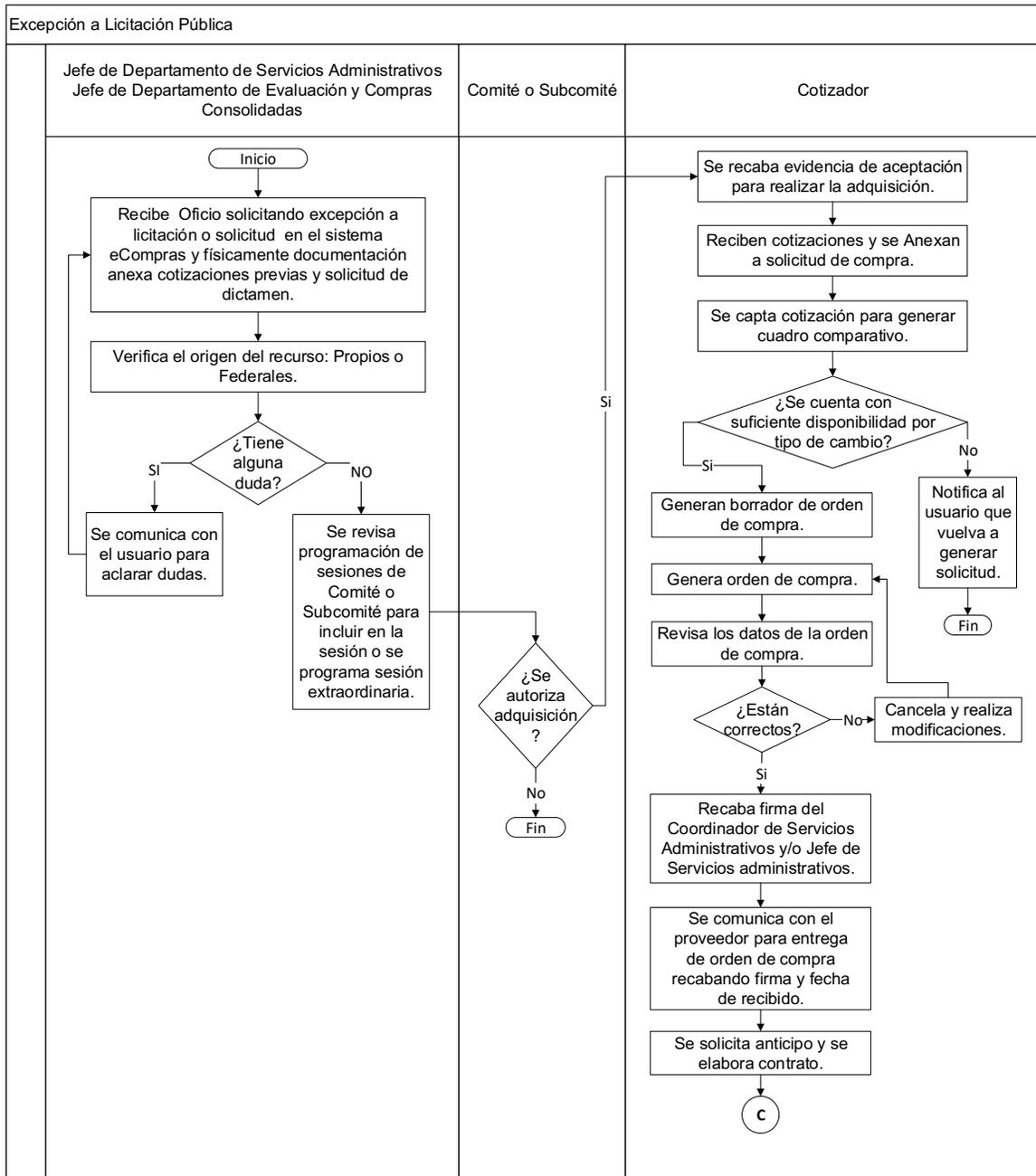
| No. de revisión interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio |
|-------------------------------|---------------------------------|---|
| 01 | 08/07/2003 | Elaboración del Manual de Organización. |
| 02 | 30/03/2015 28/11/2017 | Actualización del Manual de Organización y Elaboración de Procedimientos. |
| 03 | 15/08/2020 | Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria. |

Objetivo: Asignar a un proveedor para la compra de los bienes, arrendamientos y servicios por medio de subasta descendente, de asignación directa y de asignación directa por sobre cerrado.

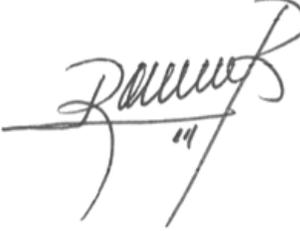








Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|------------------------------------|--|---|
| ELABORÓ: | Dra. Ma. Del Carmen Toledo Sánchez | Jefa de Oficina de Adquisiciones y Servicios |  |
| REVISÓ: | Dr. Román III Lizárraga Benítez | Jefe del Departamento de Servicios Administrativos |  |
| APROBÓ: | Dr. Román III Lizárraga Benítez | Jefe del Departamento de Servicios Administrativos |  |



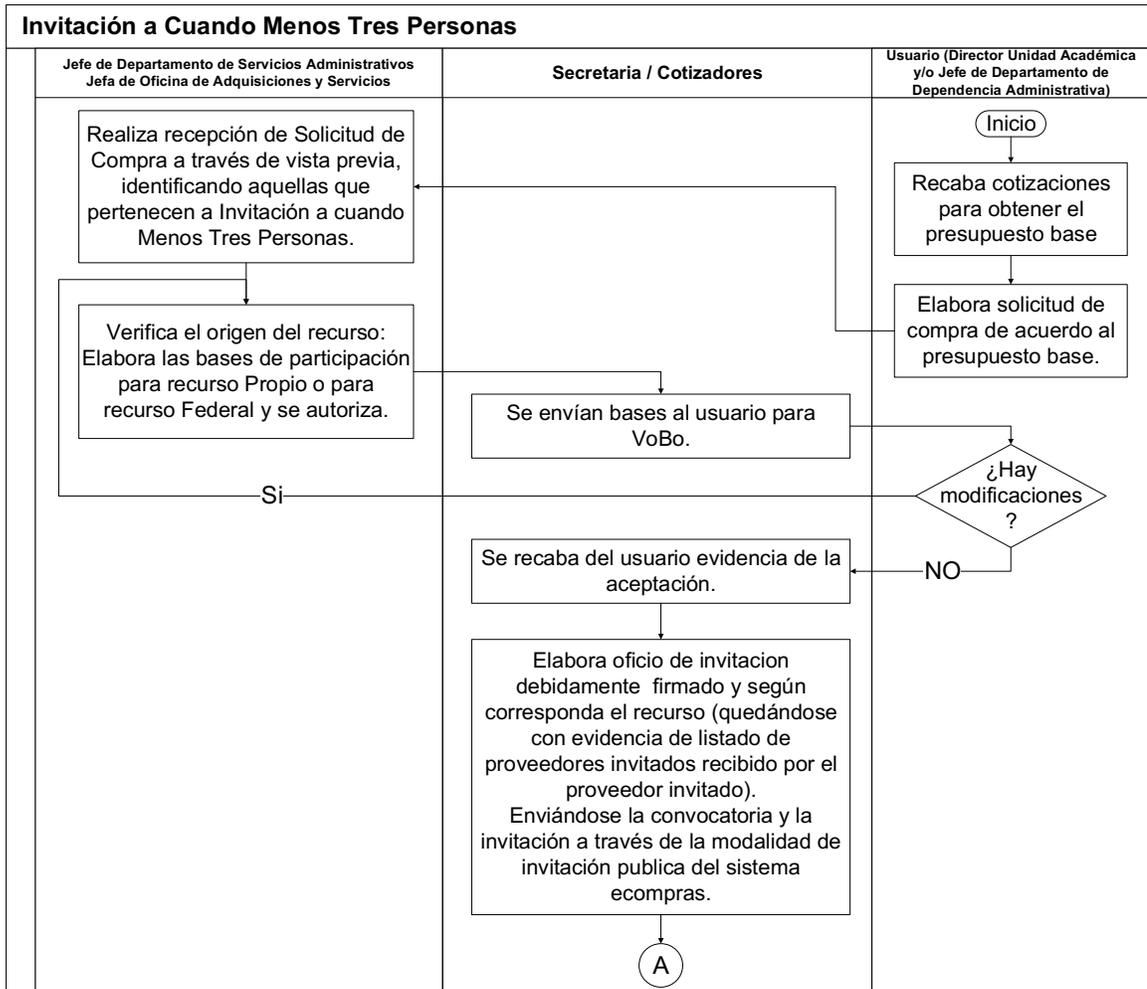
PROCESO PARA INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

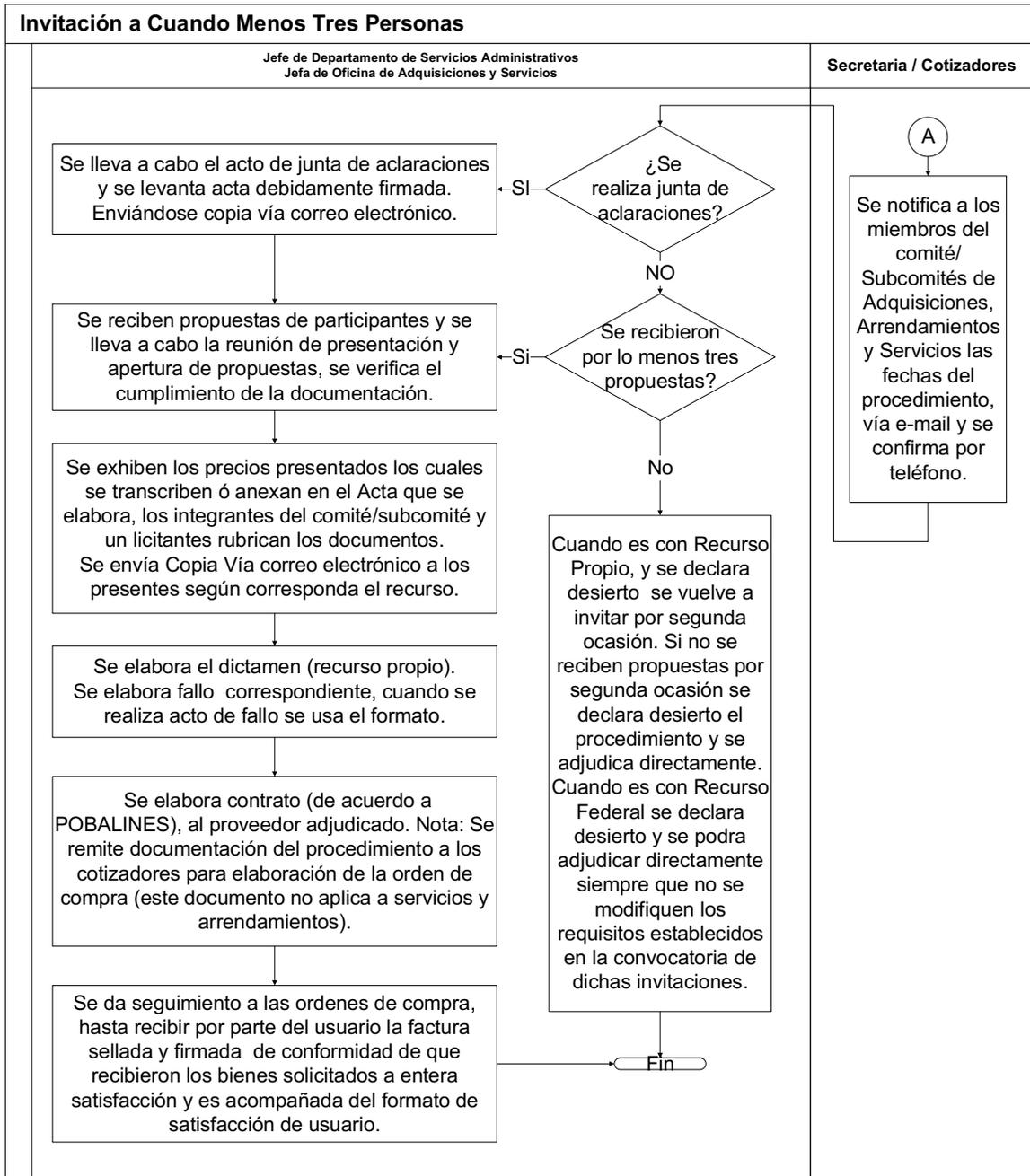
REVISIÓN HISTÓRICA:

| No. de Rev. Interna | Fecha de Rev. interna | Descripción del cambio |
|---------------------|--------------------------|---|
| 01 | 08/07/2003 | Elaboración del Manual de Organización. |
| 02 | 30/03/2015 28/11/2017 | Actualización del Manual de Organización y Elaboración de Procedimientos. |
| 03 | 15/08/2020 | Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria. |

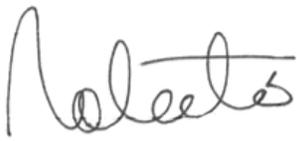
Objetivo: Realizar la invitación a cuando menos tres personas, mediante el cual se asigne a uno o más proveedores la compra de los bienes, arrendamientos y servicios solicitados por las dependencias.







Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|------------------------------------|--|---|
| ELABORÓ: | Dra. Ma. Del Carmen Toledo Sánchez | Jefa de Oficina de Adquisiciones y Servicios |  |
| REVISÓ: | Dr. Román III Lizárraga Benítez | Jefe del Departamento de Servicios Administrativos |  |
| APROBÓ: | Dr. Román III Lizárraga Benítez | Jefe del Departamento de Servicios Administrativos |  |



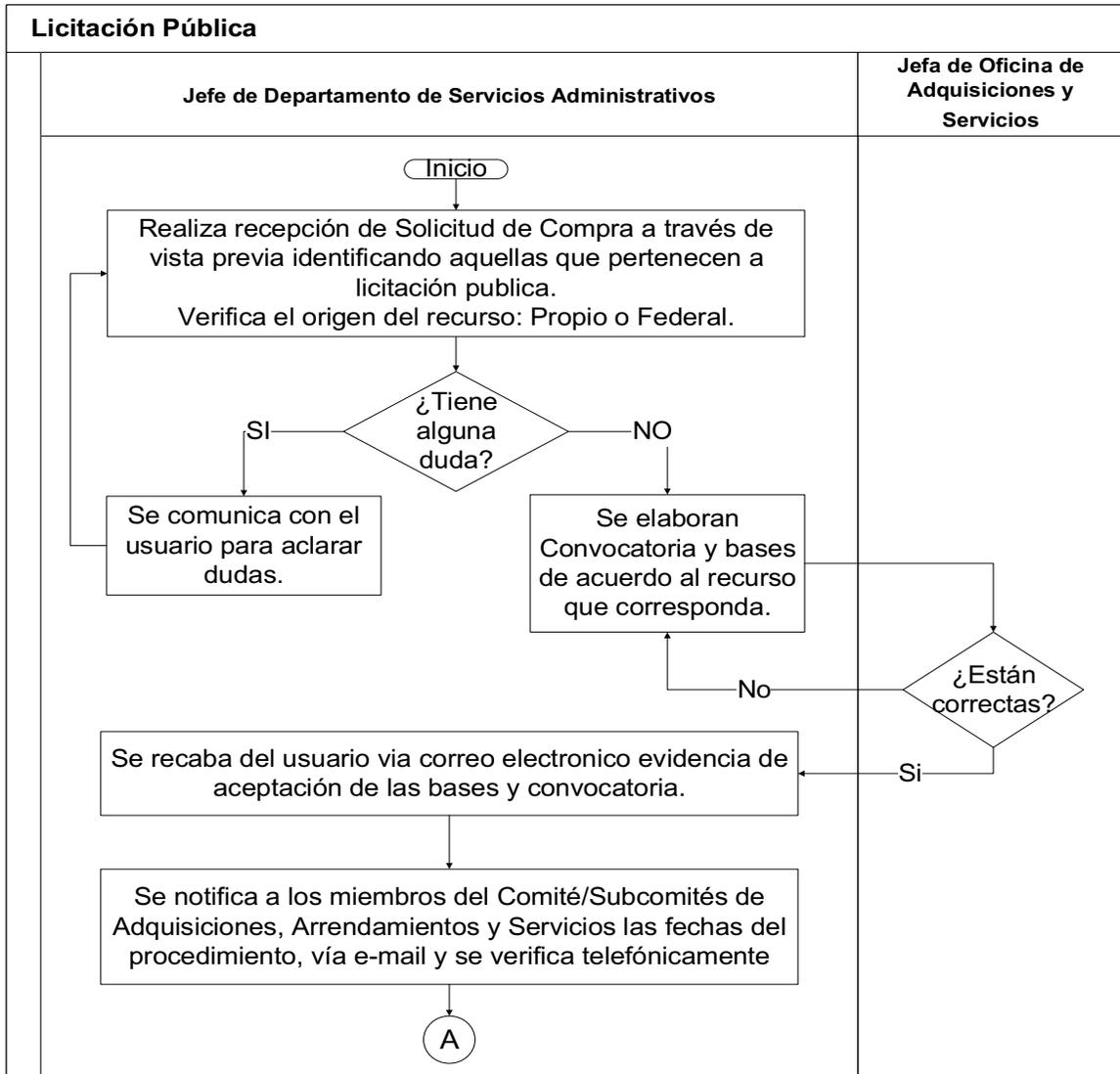
PROCEDIMIENTO PARA LICITACIÓN PÚBLICA

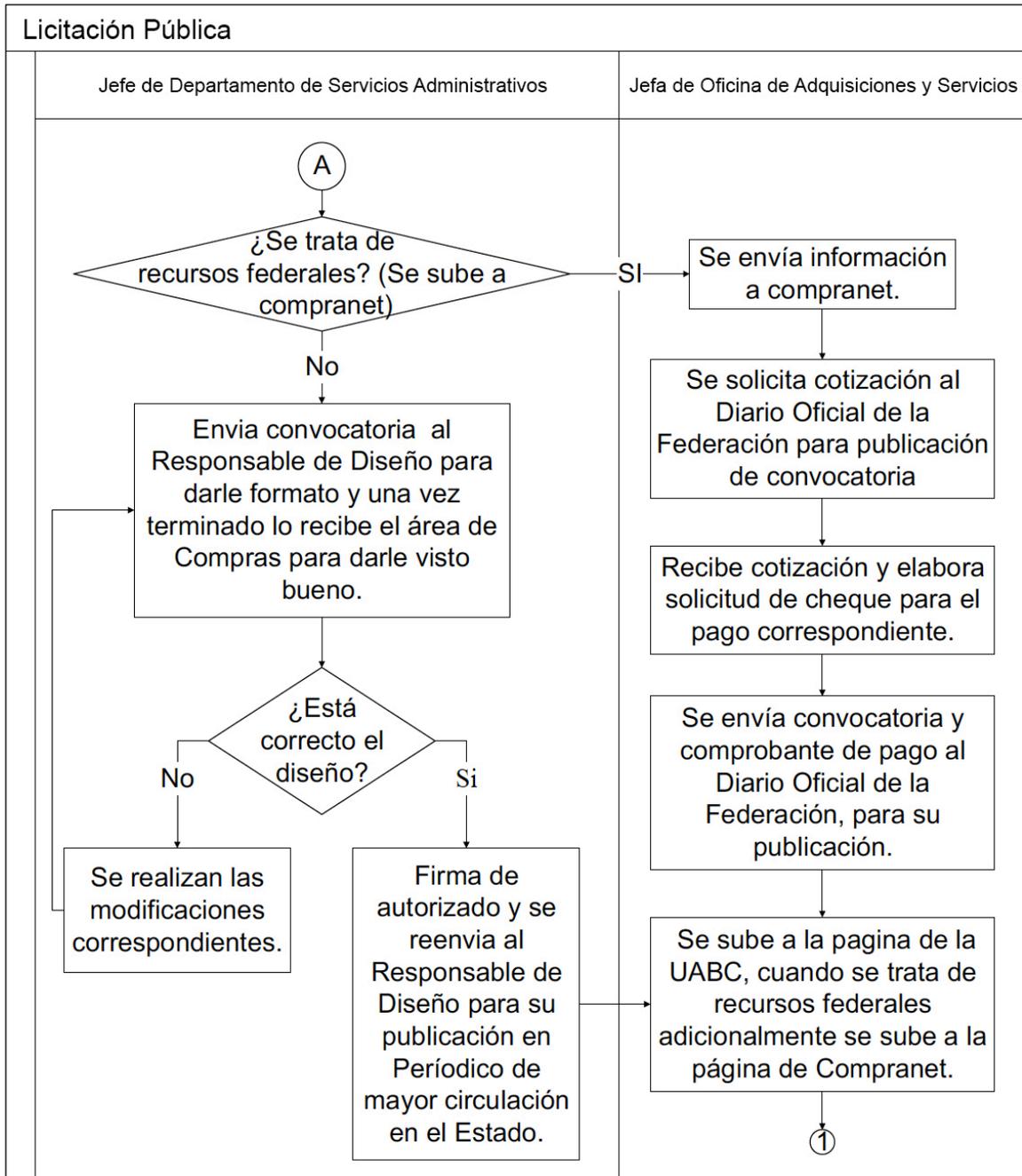
REVISIÓN HISTÓRICA:

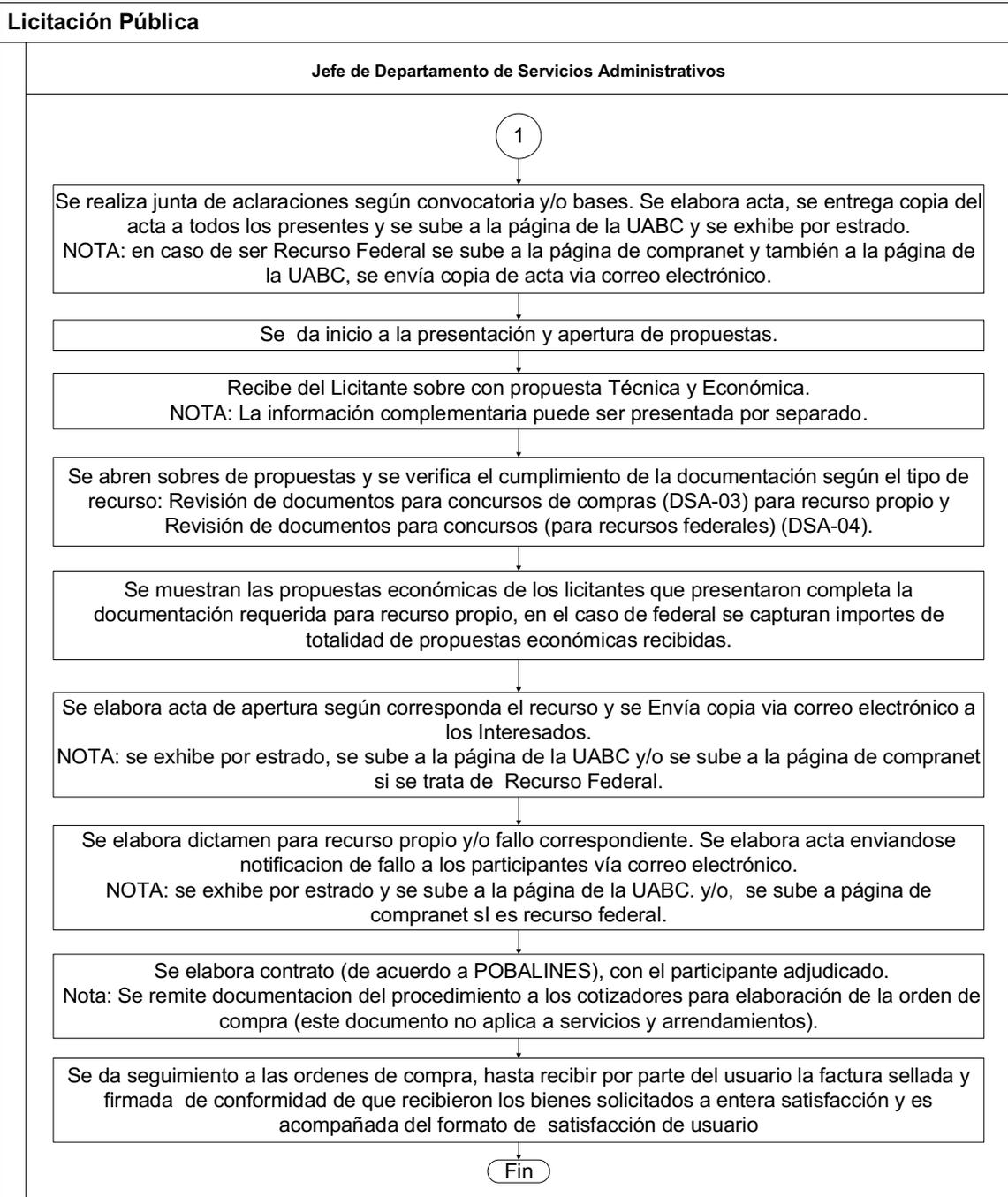
| No. de revisión interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio |
|-------------------------------|---------------------------------|---|
| 01 | 08/07/2003 | Elaboración del Manual de Organización. |
| 02 | 30/03/2015 28/11/2017 | Actualización del Manual de Organización y Elaboración de Procedimientos. |
| 03 | 15/08/2020 | Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria. |

Objetivo: Asignar proveedores para la compra de los bienes, arrendamientos y servicios solicitados por las dependencias por medio de licitación pública.

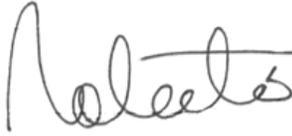








Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|------------------------------------|--|---|
| ELABORÓ: | Dra. Ma. Del Carmen Toledo Sánchez | Jefa de Oficina de Adquisiciones y Servicios |  |
| REVISÓ: | Dr. Román III Lizárraga Benítez | Jefe del Departamento de Servicios Administrativos |  |
| APROBÓ: | Dr. Román III Lizárraga Benítez | Jefe del Departamento de Servicios Administrativos |  |



FORMATOS DE PROCEDIMIENTOS

| | |
|---|--------|
| COMPARATIVO DE COTIZACIONES | DSA-01 |
| REQUISICIÓN PARA MATERIAL | DSA-02 |
| REVISIÓN DE DOCUMENTOS PARA CONCURSOS DE COMPRAS | DSA-03 |
| REVISIÓN DE DOCUMENTOS PARA CONCURSOS (PARA RECURSOS FEDERALES) | DSA-04 |
| CONTROL DE PENALIZACIONES | DSA-05 |
| CONTROL DE VALES DE COMBUSTIBLE | DSA-06 |



REQUISICIÓN PARA MATERIAL

|  | | UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS REQUISICIÓN PARA MATERIAL | | FOLIO No. 0100 Fecha: _____ |
|---|-------------|---|------------|--|
| PROVEEDOR: | | DEPARTAMENTO SOLICITANTE: | | |
| DOMICILIO: | | CARGO A: | | |
| | | PROGRAMA: | SUBCUENTA: | |
| Solicito a Usted(es), entreguen al portador de la presente . Sr. _____ lo siguiente: | | | | |
| CANTIDAD | DESCRIPCIÓN | COSTO UNITARIO | TOTAL | |
| | | | | |
| NOTA: Presentar al cobro a la Coordinación de Servicios Administrativos de 8:30 a 13:30 y de 15:00 a 18:00 horas de Lunes a Viernes en días hábiles. | | | | |
| Elaborado por _____ JEFE DE DEPARTAMENTO CORRESPONIENTE | | Vo.Bo. _____ COORDINADOR O JEFE DE DEPARTAMENTO | | Recibi Material Solicitado _____ NOMBRE Y FIRMA |
| MAF-003 REC DSA-02 | | | | |



REVISIÓN DE DOCUMENTOS PARA CONCURSOS DE COMPRAS



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
REVISIÓN DE DOCUMENTOS PARA CONCURSOS DE COMPRAS

PROCEDIMIENTO LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. CSA-L-A-RP-00/20XX
ADQUISICIÓN: ADQUISICIÓN DE

FECHA : -----de----- DE 20XX

COF-007, REV: 3

| No. DOC | NOMBRE DEL DOCUMENTO | 1 | 2 | 3 |
|---------|--|---|---|---|
| 1 | EN CASO DE QUE SE NOMBRE A UN REPRESENTANTE, PARA EFECTO DE PRESENTAR LAS PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS, O BIEN PARA ASISTIR A TODOS LOS EVENTOS DE LA LICITACIÓN BASTARÁ CON LA EXHIBICIÓN DE UNA CARTA PODER SIMPLE OTORGADA POR LA PERSONA QUE SUSCRIBA LAS PROPOSICIONES DE ACUERDO AL ANEXO NÚM. DOS DE ESTAS BASES, ANEXANDO COPIA DE UNA IDENTIFICACIÓN VIGENTE DE QUIÉN ENTREGUE LAS PROPOSICIONES PARA COTEJO CON EL ORIGINAL. | | | |
| 2 | ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, MEDIANTE EL QUE LOS PARTICIPANTES ACREDITARÁN SU PERSONALIDAD JURÍDICA, PUDIENDO UTILIZAR EL FORMATO QUE APARECE EN EL ANEXO NÚMERO UNO, EL CUAL FORMA PARTE DE LAS PRESENTES BASES Y FRACCIÓN III DEL ARTÍCULO 22 DEL RAAYS. | | | |
| 3 | COPIA DEL RECIBO EXPEDIDO POR LA UABC, COMO EVIDENCIA DE HABER ENTREGADO EN FORMA Y TIEMPO LAS MUESTRAS DE LOS BIENES REQUERIDOS DEBIDAMENTE SELLADO SEGÚN PUNTO 7.3.1 DE LAS PRESENTES BASES. | | | |
| 4 | COPIA DEL RECIBO EXPEDIDO POR LA UABC, POR CONCEPTO DE ADQUISICIÓN DE BASES, DE ACUERDO AL NÚMERO 1.6 DE LAS PRESENTES BASES Y FRACCIÓN II DEL ARTÍCULO 21 DEL RAAYS. | | | |
| 5 | ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, DE NO ENCONTRARSE EN LOS SUPUESTOS DE LOS ARTÍCULOS 22 FRACCIÓN XXVIII Y 42 DEL REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA UABC EN TÉRMINOS DEL ANEXO CINCO EL CUAL FORMA PARTE DE LAS PRESENTES BASES. | | | |
| 6 | ESCRITO DE DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD, A TRAVÉS DEL CUAL MANIFIESTA QUE SE ABSTENDRÁ DE ADOPTAR CONDUCTAS PARA QUE LOS FUNCIONARIOS UNIVERSITARIOS, INDUZCAN O ALTEREN LAS EVALUACIONES DE LAS PROPUESTAS, EL RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO, U OTROS ASPECTOS QUE OTORGUEN CONDICIONES MÁS VENTAJOSAS CON RELACIÓN A LOS DEMÁS PARTICIPANTES, DE ACUERDO AL ANEXO CINCO EN TÉRMINOS DE LA FRACCIÓN VI DEL ARTÍCULO 22 DEL RAAYS Y PUNTO 3.7 DE POBALINES. | | | |
| 7 | CARTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, DE QUE LOS BIENES OFERTADOS CUMPLEN CON LAS ESPECIFICACIONES SOLICITADAS EN EL ANEXO 4 Y LAS BASES DE LICITACIÓN (ANEXO NÚMERO CINCO). DE ACUERDO A LA FRACCIÓN XIII DEL ARTÍCULO 22 DEL RAAYS. | | | |
| 8 | CARTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, MEDIANTE EL CUAL GARANTIZA LA CALIDAD DE LOS BIENES CONTRA VICIOS OCULTOS, DEFECTOS DE MANUFACTURA O CALIDAD INFERIOR A LA PROPUESTA , EN TÉRMINOS DE LO SOLICITADO EN PUNTO 7.4 Y 11.2 DE ESTAS BASES (ANEXO CINCO) Y DE ACUERDO A LA FRACCIÓN XIII DEL ARTÍCULO 22 DEL RAAYS. | | | |
| 9 | PROPUESTA TÉCNICA , QUE DEBE CONTENER LA DESCRIPCIÓN AMPLIA Y DETALLADA DE LOS BIENES OFERTADOS, EN ORIGINAL Y FIRMADA POR PERSONA CON FACULTADES, CUMPLIENDO ESTRICTAMENTE CON LO SOLICITADO EN EL ANEXO CUATRO (ANEXO OCHO) Y DE ACUERDO AL ARTÍCULO 25 DEL RAAYS. | | | |
| 10 | PROPUESTA ECONÓMICA . ORIGINAL DE LA COTIZACIÓN FIRMADA POR CADA UNA DE LAS PARTIDAS Y CONCEPTOS QUE OFERTE EL LICITANTE, INDICANDO PARTIDA, CONCEPTO, DESCRIPCIÓN, PRECIO UNITARIO Y CANTIDAD DE LOS BIENES OFERTADOS, CONFORME AL ANEXO NUEVE. Y DE ACUERDO AL ARTÍCULO 25 DEL RAAYS. | | | |

| NO. | PARTICIPANTES | 1 | 2 | 3 |
|-----|---------------|---|---|---|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |

LO MARCADO EN ROJO ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIO

ESTE DOCUMENTO ES ENTREGADO A LOS MIEMBROS DEL COMITÉ PARA LA SESIÓN

DSA-03

REVISIÓN DE DOCUMENTOS PARA CONCURSOS (PARA RECURSOS FEDERALES)

| UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA | | COF-007-RF, REV. : 2 | | | | | | | | |
|--|--|----------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|
| COORDINACIÓN Y DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | | | | | | | | | | |
| REVISIÓN DE DOCUMENTOS | | | | | | | | | | |
| REVISIÓN DE DOCUMENTOS PARA CONCURSOS (PARA RECURSOS FEDERALES) | | | | | | | | | | |
| PROCEDIMIENTO: LICITACIÓN PÚBLICA PRESENCIAL DE CARACTER NACIONAL No.CSA-L-A-RF-00/2010, | | | | | | | | | | |
| COMPRANET No. 29081001-00-10 | | | | | | | | | | |
| ADQUISICIÓN: De Mob. de laboratorio para el Centro de Ciencias de la Salud | | | | | | | | | | |
| FECHA : 00 de Mes de 2010 | | | | | | | | | | |
| No. DOC | NOMBRE DEL DOCUMENTO | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | EN CASO DE QUE SE NOMBRE A UN REPRESENTANTE, PARA EFECTO DE PRESENTAR LAS PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS, O BIEN PARA ASISTIR A TODOS LOS EVENTOS DE LA LICITACIÓN BASTARÁ CON LA EXHIBICIÓN DE UNA CARTA PODER SIMPLE OTORGADA POR LA PERSONA QUE SUSCRIBA LAS PROPOSICIONES DE ACUERDO AL ANEXO NUM. 3B. | | | | | | | | | |
| 2 | ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, MEDIANTE EL QUE LOS PARTICIPANTES ACREDITARÁN SU PERSONALIDAD JURÍDICA, PUDIENDO UTILIZAR EL FORMATO QUE APARECE EN EL ANEXO NÚMERO 3A, DE ACUERDO AL NÚMERO 10.1 INCISO B EL CUAL FORMA PARTE DE LAS PRESENTES BASES. EN TÉRMINOS DE LA FRACCIÓN VI DEL ARTÍCULO 29 DE LA LAAYSSP. ANEXO 3A. | | | | | | | | | |
| 3 | ESCRITO DE DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD, A TRAVÉS DEL CUAL MANIFIESTA QUE SE ABSTENDRÁ DE ADOPTAR CONDUCTAS PARA QUE LOS FUNCIONARIOS UNIVERSITARIOS, INDOZCAN O ALTEREN LAS EVALUACIONES DE LAS PROPUESTAS, EL RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO, U OTROS ASPECTO DE ACUERDO A LA FRACCIÓN IX DEL ARTÍCULO 29 DEL LAAYSSP. ANEXO 4. | | | | | | | | | |
| 4 | ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, DE NO ENCONTRARSE EN LOS SUPUESTOS DE FRACCIÓN XXIV DEL ARTÍCULO 31, 50 Y PENÚLTIMO PÁRRAFO DEL 60 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO EN TÉRMINOS DEL ANEXO CUATRO EL CUAL FORMA PARTE DE LAS PRESENTES BASES. | | | | | | | | | |
| 5 | CARTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE MANIFIESTE SER (MI REPRESENTADA DE NACIONALIDAD MEXICANA Y QUE LOS PRODUCTOS QUE OFERTO EN EL PRESENTE PROCEDIMIENTO CONCURSAL Y EN SU CASO ENTREGUE A LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA, SON PRODUCIDOS EN MÉXICO Y CUENTAN CUANDO MENOS CON UN GRADO INTEGRACIÓN NACIONAL DEL CINCUENTA POR CIENTO, DE ACUERDO A LA FRACCIÓN I DEL ARTÍCULO 29 DE LA LAAYSP. ANEXO 4. | | | | | | | | | |
| 6 | CARTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, MEDIANTE EL CUAL GARANTIZA LA CALIDAD DE LOS BIENES CONTRA VICIOS OCULTOS, DEFECTOS DE MANUFACTURA O CALIDAD INFERIOR A LA PROPUESTA, EN TÉRMINOS DE LO SOLICITADO EN LOS PUNTOS 5.1 Y 5.3 DE ESTAS BASES (ANEXO CUATRO) Y DE ACUERDO A LA FRACCIÓN XI DEL ARTÍCULO 31 DE LA LAAYSSP. | | | | | | | | | |
| 7 | DECLARACION SOBRE LA ESTRATIFICACION DE LA EMPRESA, INDICADO EN EL PUNTO 10.1 INCISO G Y ANEXO 5 DE LA CONVOCATORIA DE LA INVITACION. | | | | | | | | | |
| 8 | CATALOGO Y FICHA TÉCNICA, DE LOS BIENES OBJETO DE ESTA LICITACIÓN, EMITIDOS POR EL FABRICANTE DE LA MARCA PROPUESTA POR EL LICITANTE. | | | | | | | | | |
| 9 | CARTA RESPALDO DEL FABRICANTE DE ACUERDO A LO SOLICITADO EN EL NUMERAL 10.1 INCISO I, ANEXO NO. 6. | | | | | | | | | |
| 10 | PROPUESTA TÉCNICA, QUE DEBE CONTENER LA DESCRIPCIÓN AMPLIA Y DETALLADA DE LOS BIENES OFERTADOS, EN ORIGINAL Y FIRMADA POR PERSONA CON FACULTADES, CUMPLIENDO ESTRICTAMENTE CON LO SOLICITADO EN EL PUNTO 5.1 DE LA CONVOCATORIA Y DE ACUERDO A LA FRACCIÓN II DEL ARTÍCULO 29 DE LA LAAYSSP. ANEXO No. UNO. | | | | | | | | | |
| 11 | CATALOGO DE CONCEPTOS UTILIZANDO PARA ELLO EL FORMATO PROPORCIONADO EN EL ANEXO No. 7 DE ESTA CONVOCATORIA, SEÑALANDO LAS CONDICIONES DE PRECIO Y PAGO EN CONCORDANCIA CON LO SOLICITADO EN LOS NUMERALES 5.4 Y 7 DE LA PRESENTE CONVOCATORIA. | | | | | | | | | |
| 12 | PROPUESTA ECONÓMICA. ORIGINAL DE LA COTIZACIÓN FIRMADA POR CADA UNA DE LAS PARTIDAS Y CONCEPTOS QUE OFERTE EL LICITANTE, INDICANDO PARTIDA, CONCEPTO, DESCRIPCIÓN, PRECIO UNITARIO Y CANTIDAD DE LOS BIENES OFERTADOS, CONFORME AL ANEXO SIETE. Y DE ACUERDO AL ARTÍCULO 34 DE LA LAAYSSP. | | | | | | | | | |
| PARTICIPANTES | | | | | | | | | | |
| NO. | | | | | | | | | | |
| 1 | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | |
| DSA-04 | | | | | | | | | | |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Departamento de Planeación y Proyectos del Campus



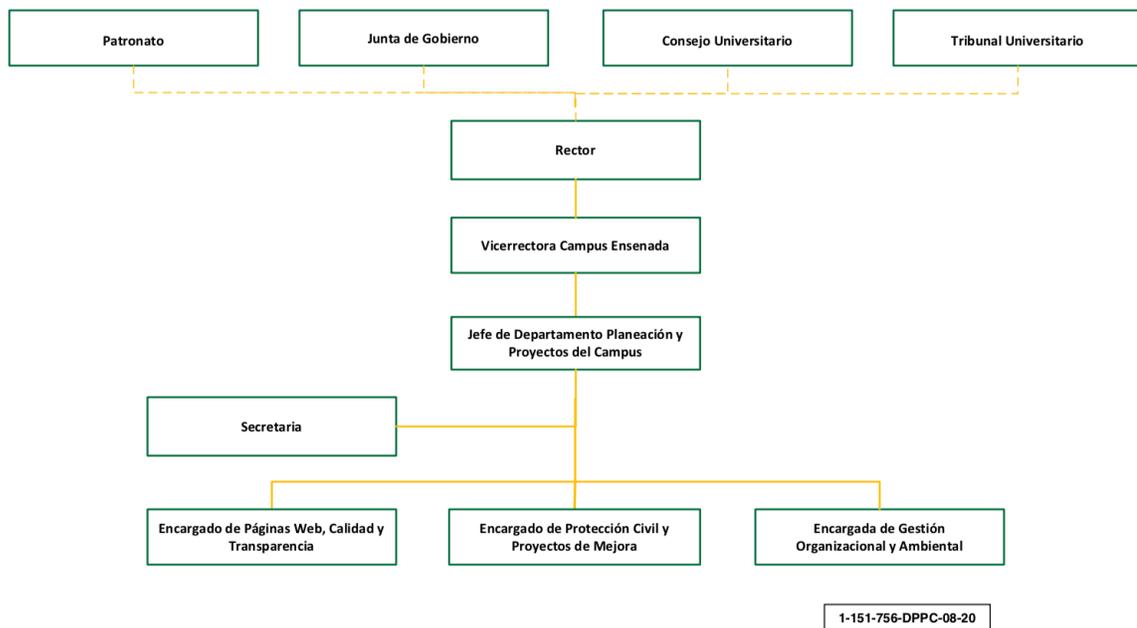
Manual de Organización

ORGANIGRAMA



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS DEL CAMPUS ENSENADA



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

| | |
|--|-----------------|
| JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS DEL CAMPUS | 1-151-756-20-01 |
| SECRETARIA | 1-151-756-20-02 |
| ENCARGADO DE PÁGINAS WEB, CALIDAD Y TRANSPARENCIA | 1-151-756-20-03 |
| ENCARGADO DE PROTECCIÓN CIVIL Y PROYECTOS DE MEJORA | 1-151-756-20-04 |
| ENCARGADA DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y AMBIENTAL | 1-151-756-20-05 |



JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS DEL CAMPUS

| | |
|---|--|
| Ubicación del puesto: | Vicerrectoría Campus Ensenada. |
| Nivel del puesto: | IV |
| Nombre de la categoría del puesto: | Jefatura de Departamento (281). |
| Jefe inmediato: | Vicerrectora Campus Ensenada. |
| Subordinados inmediatos: | Secretaría. Encargado de Páginas Web, Calidad y Transparencia Encargado de Protección Civil y Proyectos de Mejora. Encargada de Gestión Organizacional y Ambiental. |
| Contactos permanentes: | Jefa de la Oficina de Relaciones Públicas. Personal adscrito a las Coordinaciones, Oficinas y Departamentos de Planeación y proyectos del Campus. Personal de las dependencias administrativas y unidades académicas de la Institución. Público en general. |



Función genérica:

Elaborar el Programa de Desarrollo del Campus y coordinar las actividades enfocadas al cumplimiento y publicación de los resultados obtenidos, así como la atención a toda solicitud de acceso a la información pública; además de apoyar en la toma de decisiones de proyectos de mejora del campus en materia de protección civil y ambiental y dar seguimiento a la actualización de los manuales de organización de las dependencias administrativas, y coadyuvar en las actividades orientadas a la acreditación o certificación de los procesos administrativos y de los programas educativos del Campus Ensenada.

Funciones específicas

1. Elaborar los manuales de organización y procedimientos de las dependencias de la Vicerrectoría y mantenerlos actualizados.
2. Coadyuvar a la gestión de procesos orientados a la certificación de la calidad de los servicios de apoyo del campus.
3. Coadyuvar en la elaboración de los estudios requeridos para la planeación de la infraestructura educativa del campus.
4. Elaborar y dar seguimiento al programa de desarrollo del campus, así como elaborar los informes anuales de la Vicerrectoría.
5. Dar seguimiento a las acciones que en materia de protección civil se lleven a cabo en el campus.
6. Cuidar que los impactos ambientales derivados de actividades que se realicen en el campus estén acordes con las normas oficiales en materia ambiental.
7. Realizar los proyectos que la Vicerrectoría considere pertinentes para el mejoramiento del campus.



8. Administrar y mantener actualizados los sitios oficiales del campus en medios electrónicos.
9. Coordinarse con el Departamento de Recursos Humanos y el Departamento de Servicios Administrativos para atender las contingencias que se presenten.
10. Promover y coordinar que los programas presupuestales por dependencia administrativa que se le asignen a la Vicerrectoría Campus Ensenada, sean congruentes con el PDCE; así como dar seguimiento a los avances trimestrales para el cumplimiento del Programa Operativo Anual (POA) por año, todo esto en el Sistema Institucional de Planeación, Programación y Presupuestación (SIPPP).
11. Llevar a cabo la planeación, organización y supervisión de las actividades para la realización de eventos académicos, culturales, y deportivos universitarios.
12. Asignar y supervisar actividades desarrolladas por parte del personal a su cargo.
13. Revisar y analizar la información relacionada con actividades del Departamento de Planeación y Proyectos del Campus.
14. Coordinar y dar seguimiento al servicio brindado en los dispensarios médicos del campus, así como de programas y campañas de salud a toda la comunidad universitaria del Campus Ensenada.
15. Asistir a reuniones del Subcomité de Compras y Adquisiciones del Campus Ensenada.
16. Asistir a reuniones del Subcomité de Obras y Proyectos del Campus Ensenada.
17. Realizar el programa anual de capacitación para dar cumplimiento a la normatividad aplicable al Programa de Universidad Limpia y Programa Cero Residuos de la Vicerrectoría Campus Ensenada.
18. Asistir a los eventos oficiales en representación de el (la) Vicerrector (a), cuando así le sea solicitado.
19. Asistir a reuniones de directores y jefes de departamento con el (la) Vicerrector (a) y dar seguimiento a los acuerdos definidos.



20. Establecer una adecuada comunicación entre el personal a su cargo para fomentar el espíritu de colaboración.
21. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
22. Recibir y dar contestación a la correspondencia o documentación solicitada por parte de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
23. Recibir y dar contestación a la correspondencia o documentación solicitada por parte de la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional
24. Recibir y dar contestación a la correspondencia o documentación solicitada por parte de la Coordinación de Proyectos de Gestión Ambiental.
25. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, le confieran los ordenamientos universitarios o le sean encomendados por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional de licenciatura de la profesión a que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de dos años en puesto o actividades similares.
- Ser organizado y contar con habilidades de comunicación oral y escrita.
- Habilidad para coordinar y dirigir acciones de personal.



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|--------------------------------------|--|---|
| ELABORÓ: | Dr. Jesús Everardo Olgúin Tiznado | Jefe del Departamento de Planeación y Proyectos del Campus |  |
| REVISÓ: | Dra. Mónica Lacavex Berumen | Vicerrectora Campus Ensenada |  |
| APROBÓ: | Dra. Mónica Lacavex Berumen | Vicerrectora Campus Ensenada |  |



SECRETARIA

| | |
|---|--|
| Ubicación del puesto: | Vicerrectoría Campus Ensenada. |
| Nivel del puesto: | VII |
| Nombre de la categoría del puesto: | Auxiliar Administrativo Especializado (367). |
| Jefe inmediato: | Jefe del Departamento de Planeación y Proyectos del Campus. |
| Contactos permanentes: | Personal de las dependencias administrativas y unidades académicas. Alumnos y egresados. Público en general. |

Función genérica:

Elaborar todos los trabajos que le sean encomendados, así como realizar funciones de tipo administrativo inherentes al Departamento, brindando trato amable y cortés al personal de la Institución y público en general.



Funciones específicas:

1. Atender y asesorar a los alumnos, egresados, personal académico, administrativo y comunidad en general que soliciten información sobre actividades y trámites que se realizan en el departamento.
2. Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda, tomando el recado cuando la persona solicitada esté ausente o no pueda atender el teléfono.
3. Elaborar con buena presentación, ortografía y redacción todo tipo de documento impreso y electrónico, solicitado por el jefe de departamento.
4. Mantener un control numérico de los documentos elaborados.
5. Recibir y registrar todos los documentos y correspondencia que le sean entregados, turnándolos a el jefe del departamento para su posterior distribución y archivo, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. Apoyar en la reproducción de documentos impresos para la difusión de las actividades del departamento.
7. Llevar y mantener actualizada la agenda de compromisos del jefe del departamento y notificarle con anticipación de los eventos que están agendados.
8. Apoyar en la elaboración de los informes anuales y de gestión de la Vicerrectoría Campus Ensenada.
9. Apoyar a las dependencias administrativas de la Vicerrectoría en el seguimiento de acciones trimestrales para el cumplimiento del Programa Operativo Anual (POA) por año, todo esto en el Sistema Institucional de Planeación, Programación y Presupuestación (SIPPP).
10. Llevar a cabo la actualización de los manuales de organización en conjunto con el Jefe de cada dependencia administrativa de la Vicerrectoría, Campus Ensenada.
11. Asesorar a las Unidades Académicas del Campus en la actualización del su manual de organización cuando lo soliciten.



12. Dar seguimiento y apoyar en el servicio brindado en los dispensarios médicos del campus, así como de programas y campañas de salud a toda la comunidad universitaria.
13. Apoyar en la logística y organización de eventos institucionales en el Campus Ensenada que le sean encomendados por su jefe inmediato.
14. Coordinar edecanes en los eventos institucionales requeridos por parte de la Secretaría de la Rectoría y Comunicación Institucional, así como de las Coordinaciones Generales.
15. Apoyar en la logística para llevar a cabo el evento del Acopio de Residuos Eléctricos y Electrónicos, enfocado al Programa Cero Residuos.
16. Elaborar y actualizar de la carpeta de entrega por conclusión por parte del jefe del departamento.
17. Turnar a quien corresponda para su firma, la documentación que así lo requiera.
18. Llevar un adecuado control del fondo fijo de caja chica, apegándose a los lineamientos establecidos por el Departamento de Tesorería.
19. Llevar un control de los vales de combustible entregados en cumplimiento a las observaciones hechas por el Departamento de Auditoría Interna.
20. Elaborar las solicitudes de compras, comisiones, servicios, servicios varios, y servicios especiales, que le sean encomendados por su jefe, llevando un control de los gastos.
21. Elaborar la solicitud de pago de honorarios en caso de que se cuente con algún contratista apoyando en las actividades del departamento.
22. Vigilar que las existencias de papelería y útiles de oficina se mantengan en niveles de operación, solicitando lo necesario cuando así se requiera.
23. Recibir el material y equipo de oficina, verificando que sea el solicitado.
24. Elaboración y actualización de Inventarios Físicos en el Departamento, así como traspasos, resguardos y asignación de etiquetas en el Sistema Universitario de Control Patrimonial.
25. Coadyuvar en la realización de los eventos navideños y de inicio de año.



26. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
27. Sugerir a su jefe todas aquellas acciones de mejora que considere necesarias para el funcionamiento óptimo del Departamento.
28. Asistir a cursos de capacitación y actualización cuando le sea indicado o autorizado por su jefe.
29. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendados expresamente por su jefe.

Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria y carrera comercial o certificado de bachillerato con especialidad en: administración, informática o contabilidad.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Criterio necesario para resolver problemas de su competencia.
- Conocimientos de paquetería de cómputo.
- Poseer habilidad de comunicación verbal y escrita.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|---------------------------------------|--|---|
| ELABORÓ: | C. Astrith Aurora Soto Constantino | Secretaria |  |
| REVISÓ: | Dr. Jesús Everardo Olguín Tiznado | Jefe del Departamento de Planeación y Proyectos del Campus |  |
| APROBÓ: | Dr. Jesús Everardo Olguín Tiznado | Jefe del Departamento de Planeación y Proyectos del Campus |  |



ENCARGADO DE PÁGINAS WEB, CALIDAD Y TRANSPARENCIA

| | |
|---|--|
| Ubicación del puesto: | Vicerrectoría Campus Ensenada. |
| Nivel del puesto: | VII |
| Nombre de la categoría del puesto: | Auxiliar Administrativo Especializado (367). |
| Jefe inmediato: | Jefe del Departamento de Planeación y Proyectos del Campus. |
| Contactos permanentes: | Personal de las dependencias administrativas y unidades académicas. Alumnos y egresados. Público en general. |

Función genérica:

Apoyar en la logística, difusión y organización de eventos institucionales en el Campus Ensenada; mantener actualizada la página web de la Vicerrectoría Campus Ensenada y el Departamento de Planeación y Proyectos del Campus; apoyar en la atención de solicitudes de acceso a la información y coadyuvar a la gestión de procesos orientados a la certificación de la calidad de los servicios de apoyo del campus.



Funciones específicas:

1. Apoyar con los indicadores de sitios web y transparencia para la elaboración y seguimiento al Programa de Desarrollo del Campus Ensenada.
2. Apoyar en la logística y organización de eventos institucionales en el Campus Ensenada que le sean encomendados por su jefe inmediato.
3. Mantener actualizada la agenda universitaria del Campus Ensenada en la plataforma en línea.
4. Llevar a cabo la distribución de los medios de difusión institucional impresos, así como la paquetería y oficios provenientes de la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional, así como de la Coordinación de Proyectos de Gestión Ambiental.
5. Publicar en la página web de la Vicerrectoría Campus Ensenada las acciones llevadas a cabo para la información, divulgación y difusión de las actividades universitarias.
6. Mantener actualizada la página web de la Vicerrectoría Campus Ensenada y el Departamento de Planeación y Proyectos del Campus, así como apoyar al resto de las dependencias administrativas de la Vicerrectoría en la actualización de sus respectivos sitios web.
7. Organizar y mantener actualizado el archivo físico y electrónico del Programa Universidad Limpia de la Vicerrectoría Campus Ensenada.
8. Recopilar la información académica/administrativa necesaria para la realización de diversas actividades programadas por el departamento, especialmente la concerniente a la actualización de sitios web y transparencia.
9. Apoyar en los procesos orientados a la acreditación y/o certificación de la calidad de los servicios educativos y de apoyo del campus.
10. Apoyar en la planeación, logística e implementación de los proyectos de mejora del Campus.



11. Llevar a cabo el acopio de Residuos de Manejo Especial que competen al Departamento de Planeación e Imagen Institucional en las Dependencias Administrativas (baterías alcalinas, cartuchos de tinta y tóner) y Unidades Académicas (baterías alcalinas).
12. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
13. Llevar a cabo el control del préstamo del vehículo del Departamento de Planeación y Proyectos del Campus, así como el seguimiento al mantenimiento correctivo y preventivo del mismo.
14. Asistir a cursos de capacitación y actualización cuando le sea indicado o autorizado por su jefe.
15. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
16. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
17. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean encomendados expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos:

- Contar con certificado de preparatoria y/o carrera técnica/ carrera trunca.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Criterio necesario para resolver problemas de su competencia.
- Conocimientos de paquetería de cómputo.
- Poseer habilidad de comunicación oral y escrita.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|-----------------------------------|--|---|
| ELABORÓ: | M.T.I.C. Salvador Velasquez Uribe | Encargado de Páginas Web, Calidad y Transparencia | SalvadorVelasquezU. |
| REVISÓ: | Dr. Jesús Everardo Olgúin Tiznado | Jefe del Departamento de Planeación y Proyectos del Campus |  |
| APROBÓ: | Dr. Jesús Everardo Olgúin Tiznado | Jefe del Departamento de Planeación y Proyectos del Campus |  |



ENCARGADO DE PROTECCIÓN CIVIL Y PROYECTOS DE MEJORA

| | |
|---|--|
| Ubicación del puesto: | Vicerrectoría Campus Ensenada. |
| Nivel del puesto: | XII |
| Nombre de la categoría del puesto: | Analista técnico (253). |
| Jefe inmediato: | Jefe de Departamento de Planeación y Proyectos del Campus. |
| Contactos permanentes: | Personal de las dependencias administrativas y unidades académicas. Alumnos y egresados. Público en general. |

Función genérica:

Desarrollar y coordinar las actividades relacionadas con el Programa Universidad Limpia y el programa interno de protección civil de la Vicerrectoría Campus Ensenada, así como apoyar a las Unidades Académicas en sus respectivos programas cuando lo requiera. Implementar y dar seguimiento a los proyectos de mejoramiento del campus.



Funciones específicas:

1. Apoyar con los indicadores de Protección Civil y Gestión Ambiental para la elaboración y seguimiento al Programa de Desarrollo del Campus Ensenada.
2. Apoyar en la logística y organización de eventos institucionales en el Campus Ensenada que le sean encomendados por su jefe inmediato.
3. Difundir, distribuir y en su caso producir el material impreso de campañas institucionales.
4. Participar en las inspecciones y auditorías internas o externas en temas ambientales y de protección civil aplicables.
5. Recopilar la información académica/administrativa necesaria para la realización de diversas actividades programadas por el departamento, especialmente la concerniente al seguimiento de las acciones implementadas en el Programa Interno de Protección Civil y el Programa Universidad Limpia.
6. Apoyar en la difusión de la normativa interna sobre gestión de residuos al personal de las Unidades Académicas o Dependencias Administrativas, según sea el caso.
7. Supervisar el almacenamiento temporal y retiro de residuos de manejo especial contemplados en el Programa Cero Residuos. Mantener constante comunicación con los proveedores encargados de retirar los residuos inorgánicos, orgánicos, papel, cartón y plástico para su retiro oportuno.
8. Vigilar el cumplimiento de los procedimientos de residuos peligrosos y la normalidad vigente: el tiempo de disposición, el buen estado de contenedores, el correcto etiquetado y almacenaje de acuerdo a la corriente residual.
9. Programar y crear contenido para la difusión de los cursos y simulacros del programa de capacitación en temas de Protección Civil de la Vicerrectoría Campus Ensenada.
10. Llevar a cabo los informes fotográficos de cursos de capacitación, simulacros de evacuación, conferencias y talleres organizados por el Departamento de Planeación e Imagen Institucional.



11. Verificar la vigencia de los integrantes de las brigadas de protección civil de la Vicerrectoría Campus Ensenada, así como supervisar la asistencia a cursos de capacitación en su área de competencia.
12. Supervisar la entrega anual de extintores en las Dependencias Administrativas de la Vicerrectoría Campus Ensenada y apoyar a las Unidades Académicas de ser necesario.
13. Llevar a cabo la revisión de dispositivos de seguridad en las instalaciones de las Dependencias Administrativas de la Vicerrectoría Campus Ensenada y dar seguimiento a las observaciones realizadas con los respectivos responsables de área.
14. Llevar a cabo la actualización del dictamen de bomberos y dar seguimiento a las observaciones realizadas por el H. Departamento de Bomberos con los responsables de las áreas involucradas.
15. Organizar y mantener actualizada la documentación física y electrónica en temas de Protección civil, Programa de Universidad Limpia y Programa Cero Residuos de la Vicerrectoría Campus Ensenada.
16. Elaborar informes de resultados obtenidos en temas de Protección Civil, Programa Universidad Limpia o Programa Cero Residuos cuando sean requeridos por la Vicerrectoría Campus Ensenada, Unidades Académicas o Coordinaciones de Rectoría.
17. Asistir a reuniones de trabajo que convoca el jefe inmediato.
18. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
19. Sugerir a su jefe todas aquellas acciones de mejora que considere necesarias para el funcionamiento óptimo del departamento.
20. Asistir a cursos de capacitación y actualización cuando le sea indicado o autorizado por su jefe.
21. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean encomendados expresamente por su jefe.



Requisitos:

- Contar con título profesional grado de licenciatura o maestría si tiene.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto o actividades similares.
- Conocimiento sobre paquetería office.
- Habilidades para coordinar y dirigir acciones del personal
- Deberá poseer además hábitos de organización.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|---|--|---|
| ELABORÓ: | C.P. Rafael Arturo Miramontes Avalos | Encargado de Protección Civil y Proyectos de Mejora |  |
| REVISÓ: | Dr. Jesús Everardo Olguín Tizado | Jefe del Departamento de Planeación y Proyectos del Campus |  |
| APROBÓ: | Dr. Jesús Everardo Olguín Tizado | Jefe del Departamento de Planeación y Proyectos del Campus |  |



ENCARGADA DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y AMBIENTAL

| | |
|---|--|
| Ubicación del puesto: | Vicerrectoría Campus Ensenada. |
| Nivel del puesto: | XII |
| Nombre de la categoría del puesto: | Analista técnico (253). |
| Jefe inmediato: | Jefe de Departamento de Planeación y Proyectos del Campus. |
| Contactos permanentes: | Personal de las dependencias administrativas y unidades académicas. Alumnos y egresados. Público en general. |

Función genérica:

Realizar todas las actividades relacionadas con el Programa de Universidad Limpia y Programa Cero Residuos del Campus Ensenada, referentes a la prevención y control en la contaminación del agua, manejo y resguardo adecuado de los residuos peligrosos, de manejo especial y sólidos urbanos, ruido ambiental, riesgo y atención a emergencias ambientales, así como los indicadores respectivos de cada rubro; además de apoyar en la elaboración y seguimiento al programa de desarrollo del campus, así como elaborar los informes anuales y de gestión de la Vicerrectoría.



Funciones específicas:

1. Apoyar con los indicadores de gestión organizacional y ambiental para la elaboración y seguimiento al Programa de Desarrollo del Campus Ensenada.
2. Contribuir en la elaboración de los informes anuales y de gestión de la Vicerrectoría Campus Ensenada.
3. Coadyuvar en la elaboración de programas presupuestales de la Vicerrectoría Campus Ensenada en congruencia con PDCE; así como dar seguimiento a los avances trimestrales en el Sistema Institucional de Planeación, Programación y Presupuestación (SIPPP) para el cumplimiento del Programa Operativo Anual (POA).
4. Apoyar en la logística y organización de eventos institucionales en el Campus Ensenada que le sean encomendados por su jefe inmediato.
5. Difundir, distribuir y en su caso producir el material impreso de campañas institucionales.
6. Generar y mantener actualizado el contenido disponible en el sitio web del departamento sobre gestión ambiental del Campus Ensenada.
7. Mantener en orden y actualizado el archivo de información a su cargo.
8. Elaborar informes de las actividades realizadas, cuando así se requiera y turnarlo a su jefe inmediato.
9. Recopilar la información académica/administrativa necesaria para la realización de diversas actividades programadas por el departamento, especialmente la concerniente al seguimiento de las acciones implementadas en el Programa Universidad Limpia y Programa Cero Residuos.
10. Apoyar en la planeación, logística e implementación de los proyectos de mejora del Campus.
11. Aplicar la legislación en materia ambiental y de seguridad e higiene laboral por medio del conocimiento, selección y análisis de la normatividad relativa al giro de la institución, para la prevención y control de la contaminación en las actividades y proyectos del campus.



12. Participar en las actividades concernientes a la certificación ambiental del Campus.
13. Actualizar o modificar, cuando así se requiera, la documentación del sistema de gestión ambiental.
14. Coordinar las actividades del Programa Cero Residuos del Campus. Coadyuvar con las Unidades Académicas en la capacitación y realización actividades para dar cumplimiento a la acreditación del Programa.
15. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
16. Asistir a reuniones de trabajo que convoca el jefe inmediato.
17. Asistir a cursos de capacitación y actualización cuando le sea indicado o autorizado por su jefe.
18. Sugerir a su jefe todas aquellas acciones de mejora que considere necesarias para el funcionamiento óptimo del departamento.
19. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
20. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean encomendados expresamente por su jefe.



Requisitos:

- Contar con título profesional grado de licenciatura o maestría si tiene.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto o actividades similares.
- Conocimiento sobre paquetería office.
- Habilidades para coordinar y dirigir acciones del personal
- Deberá poseer además hábitos de organización.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|---------------------------------|--|--|
| ELABORÓ: | M.I. Stephanie Aguirre Moreno | Encargada de Gestión Organizacional y Ambiental |  |
| REVISÓ: | Dr. Jesús Everardo Olgún Tizado | Jefe del Departamento de Planeación y Proyectos del Campus |  |
| APROBÓ: | Dr. Jesús Everardo Olgún Tizado | Jefe del Departamento de Planeación y Proyectos del Campus |  |



Manual de Procedimientos

PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN

| | |
|--|-----------|
| ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO DEL CAMPUS | 756-20-01 |
| ELABORACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES DE LA VICERRECTORÍA | 756-20-02 |
| PRÉSTAMO DE EQUIPO Y/O VEHÍCULO DEL DEPARTAMENTO | 756-20-03 |
| ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN DE LA VICERRECTORÍA CAMPUS ENSENADA | 756-20-04 |
| PROPORCIONAR INFORMACIÓN A LAS UNIDADES ACADÉMICAS PARA LAS ACREDITACIONES DE PROGRAMAS EDUCATIVOS | 756-20-05 |



ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO DEL CAMPUS

REVISIÓN HISTÓRICA:

| No. de revisión interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio |
|-------------------------------|---------------------------------|---|
| 01 | 08/07/2003 | Elaboración del Manual de Organización. |
| 02 | 30/03/2015 28/11/2017 | Actualización del Manual de Organización y Elaboración de Procedimientos. |
| 03 | 15/08/2020 | Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria. |

Objetivo: Elaborar el Programa de Desarrollo del Campus Ensenada.



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|---|--|---|
| Jefe del Departamento de Planeación y Proyectos del Campus | Solicitar por oficio y/o correo electrónico aportaciones a los jefes de departamento y a los directores de las unidades académicas, las estrategias que sugieren para cada una de las iniciativas institucionales del Plan de Desarrollo Institucional de la UABC. Revisar y analizar las aportaciones de los directivos. Desarrollar el Programa de Desarrollo del Campus Ensenada. | Oficio y/o correo. |
| Jefes de Departamento y Directores de las Unidades Académicas del Campus Ensenada | Recibir el correo y generar las estrategias que van a implementar durante el periodo indicado. Elaborar el documento y enviar por correo al Departamento de Planeación y Proyectos del Campus | Documento Programa de Desarrollo del Campus. |
| Vicerrectora del Campus Ensenada | Revisar el documento del Programa de Desarrollo para el <i>Campus</i> . Aprobar el Programa y enviar para su revisión. | Documento Programa de Desarrollo del Campus. |
| Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional | Revisar el Programa del <i>Campus</i> y enviarlo al Rector para su aprobación. | Programa de Desarrollo del Campus. |
| Rector | Revisar y en su caso aprobar. | Programa de Desarrollo del Campus. |
| Vicerrectora del Campus Ensenada | Recibir y dar seguimiento. | Programa de Desarrollo del Campus. |



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|------------------------------------|--|---|
| ELABORÓ: | Dr. Jesús Everardo Olgún Tizado | Jefe del Departamento de Planeación y Proyectos del Campus |  |
| REVISÓ: | Dra. Mónica Lacavex Berumen | Vicerrectora Campus Ensenada |  |
| APROBÓ: | Dra. Mónica Lacavex Berumen | Vicerrectora Campus Ensenada |  |



ELABORACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES DE LA VICERRECTORÍA

REVISIÓN HISTÓRICA:

| No. de revisión interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio |
|-------------------------|---------------------------|---|
| 01 | 08/07/2003 | Elaboración del Manual de Organización. |
| 02 | 30/03/2015 28/11/2017 | Actualización del Manual de Organización y Elaboración de Procedimientos. |
| 03 | 15/08/2020 | Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria. |

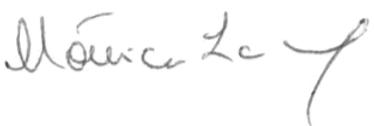
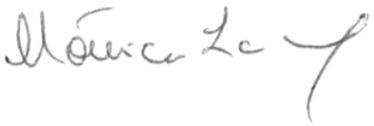
Objetivo: Elaboración del informe de Actividades de la Vicerrectoría Campus Ensenada.



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|--|--|---|
| Jefe del Departamento de Planeación e Imagen Institucional | Solicitar por oficio y/o correo electrónico el reporte de actividades a los Jefes de los Departamentos de la Vicerrectoría. | Oficio solicitando reporte de actividades. |
| Jefes de Departamento de la Vicerrectoría <i>Campus</i> Ensenada | Recibir el correo y generar el reporte de actividades. Enviar por correo el reporte de actividades del Departamento, a Planeación e Imagen Institucional. | Oficio solicitando reporte se actividades. Reporte de actividades. |
| Jefe del Departamento de Planeación e Imagen Institucional | Revisar y analizar la información obtenida. Desarrollar el Informe de Actividades de la Vicerrectoría del Campus Ensenada. | Reporte de actividades. Informe de Actividades de la Vicerrectoría del <i>Campus</i> Ensenada. |
| Vicerrectora del Campus Ensenada | Revisar el informe de actividades. Aprobar el informe. Enviar el Informe a la Coordinación de Planeación y Desarrollo Institucional para su revisión. | Informe de Actividades de la Vicerrectoría del <i>Campus</i> Ensenada. |
| Coordinador de Planeación y Desarrollo Institucional | Revisar el informe de actividades del Campus. | Informe de Actividades de la Vicerrectoría del <i>Campus</i> Ensenada. |



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|-------------------------------------|--|--|
| ELABORÓ: | Dr. Jesús Everardo Olgúin Tizado | Jefe del Departamento de Planeación y Proyectos del Campus |  |
| REVISÓ: | Dra. Mónica Lacavex Berumen | Vicerrectora Campus Ensenada |  |
| APROBÓ: | Dra. Mónica Lacavex Berumen | Vicerrectora Campus Ensenada |  |



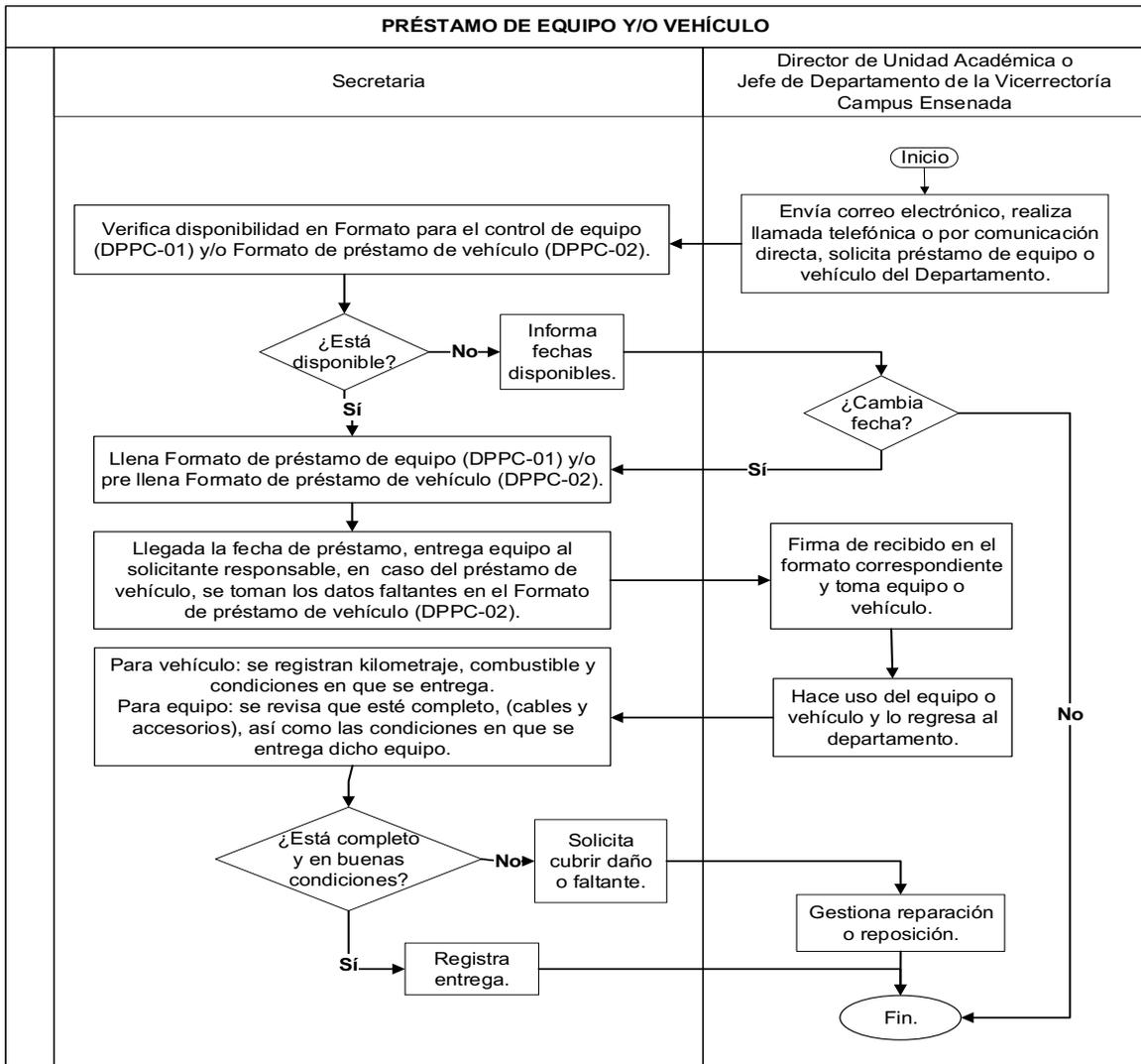
PRÉSTAMO DE EQUIPO Y/O VEHÍCULO DEL DEPARTAMENTO

REVISIÓN HISTÓRICA:

| No. de revisión interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio |
|-------------------------|---------------------------|---|
| 01 | 08/07/2003 | Elaboración del Manual de Organización. |
| 02 | 30/03/2015 28/11/2017 | Actualización del Manual de Organización y Elaboración de Procedimientos. |
| 03 | 15/08/2020 | Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria. |

Objetivo: Llevar a cabo el préstamo de equipo y/o vehículo del departamento.





Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|---------------------------------------|--|---|
| ELABORÓ: | C. Astrith Aurora Soto Constantino | Secretaria |  |
| REVISÓ: | Dr. Jesús Everardo Olguín Tiznado | Jefe del Departamento de Planeación y Proyectos del Campus |  |
| APROBÓ: | Dr. Jesús Everardo Olguín Tiznado | Jefe del Departamento de Planeación y Proyectos del Campus |  |



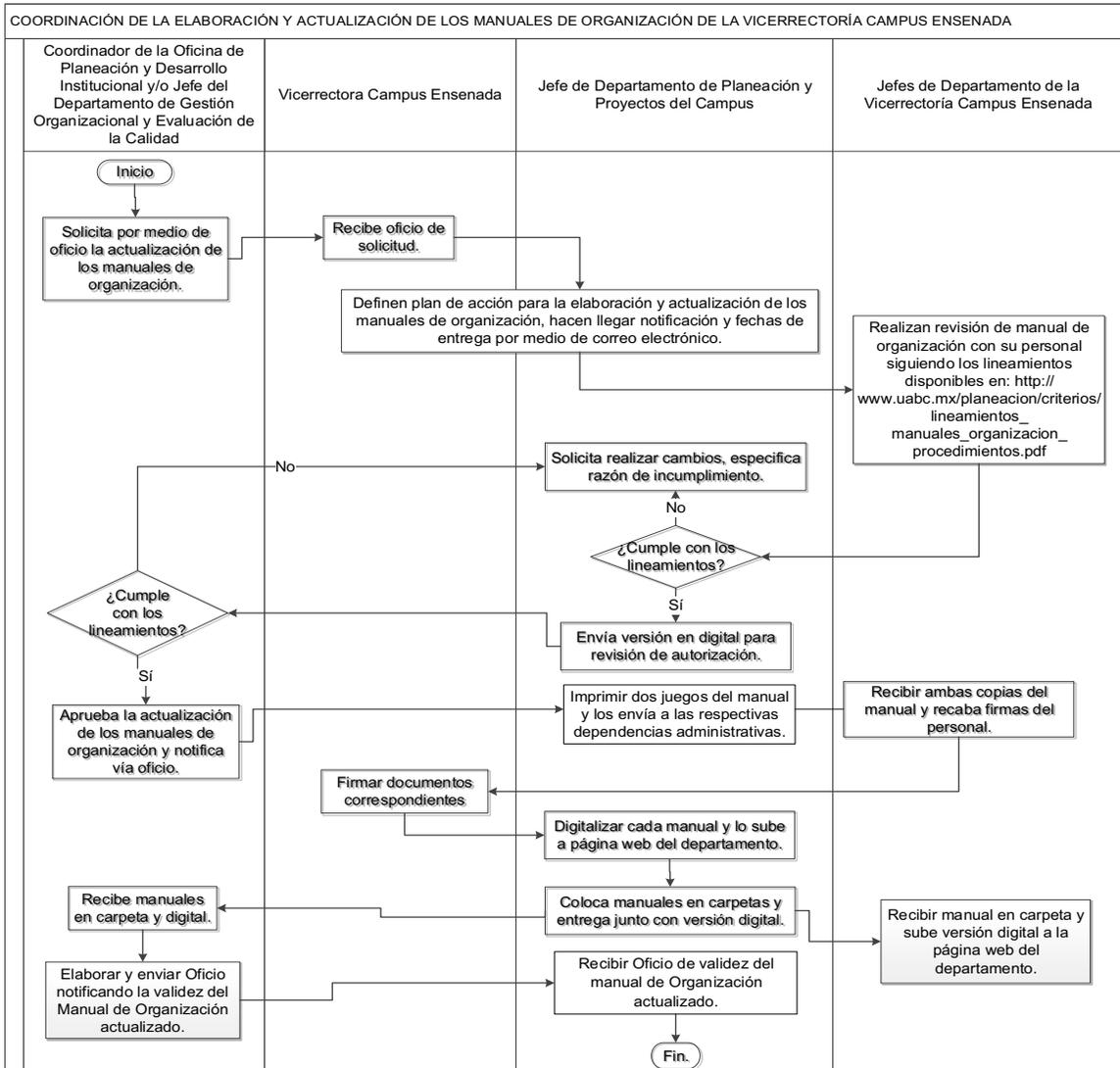
ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN DE LA VICERRECTORÍA CAMPUS ENSENADA

REVISIÓN HISTÓRICA:

| No. de revisión interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio |
|-------------------------|---------------------------|---|
| 01 | 08/07/2003 | Elaboración del Manual de Organización. |
| 02 | 30/03/2015 28/11/2017 | Actualización del Manual de Organización y Elaboración de Procedimientos. |
| 03 | 15/08/2020 | Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria. |

Objetivo: Coordinar la elaboración y actualización de los manuales de organización de la Vicerrectoría Campus Ensenada.





Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|-------------------------------------|--|---|
| ELABORÓ: | Dr. Jesús Everardo Olguín Tizado | Jefe del Departamento de Planeación y Proyectos del Campus |  |
| REVISÓ: | Dra. Mónica Lacavex Berumen | Vicerrectora Campus Ensenada |  |
| APROBÓ: | Dra. Mónica Lacavex Berumen | Vicerrectora Campus Ensenada |  |



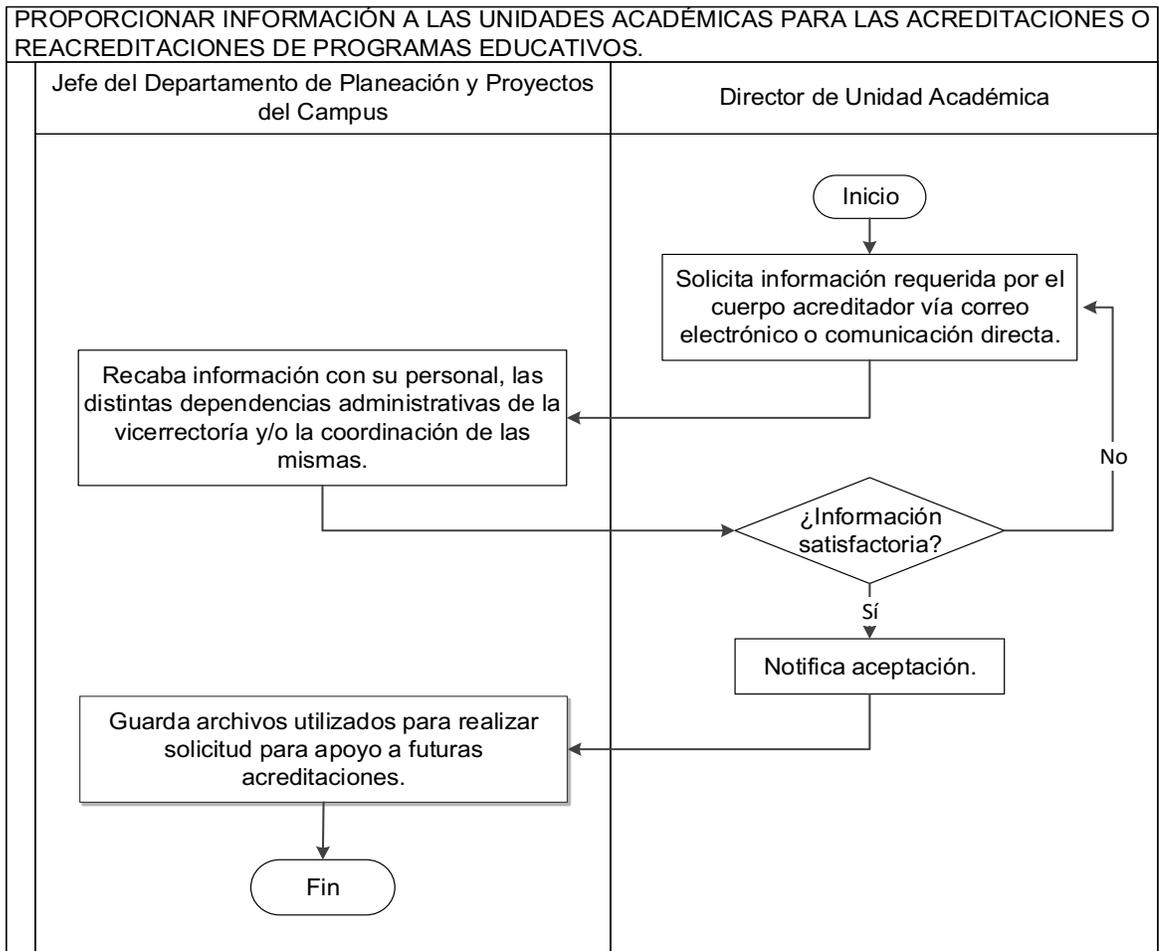
PROPORCIONAR INFORMACIÓN A LAS UNIDADES ACADÉMICAS PARA LAS ACREDITACIONES DE PROGRAMAS EDUCATIVOS

REVISIÓN HISTÓRICA:

| No. de revisión interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio |
|-------------------------|---------------------------|---|
| 01 | 08/07/2003 | Elaboración del Manual de Organización. |
| 02 | 30/03/2015 28/11/2017 | Actualización del Manual de Organización y Elaboración de Procedimientos. |
| 03 | 15/08/2020 | Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria. |

Objetivo: Proporcionar información a las Unidades Académicas para dar cumplimiento a los requisitos para a acreditación o reacreditación de programas educativos.





Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|-------------------------------------|--|---|
| ELABORÓ: | Dr. Jesús Everardo Olguín Tizado | Jefe del Departamento de Planeación y Proyectos del Campus |  |
| REVISÓ: | Dra. Mónica Lacavex Berumen | Vicerrectora Campus Ensenada |  |
| APROBÓ: | Dra. Mónica Lacavex Berumen | Vicerrectora Campus Ensenada |  |



FORMATOS DE PROCEDIMIENTOS

| | |
|---|---------|
| FORMATO PARA EL CONTROL DE PRÉSTAMO DE EQUIPO | DPPC-01 |
| PRÉSTAMO DE VEHÍCULO | DPPC-02 |



FORMATO PARA EL CONTROL DE PRÉSTAMO DE EQUIPO

| | | | | |
|---|---|--|--|---|
|  | UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS DEL CAMPUS | | |  |
| FORMATO PARA EL CONTROL DE PRESTAMOS DE EQUIPO | | | | |
| FECHA: _____ | | | | |
| <input type="checkbox"/> MANTEL VERDE 1 MESA | <input type="checkbox"/> FOLLAGE | <input type="checkbox"/> LAP TOP | <input type="checkbox"/> PERSONIFICADOR | |
| <input type="checkbox"/> MANTEL VERDE 2 MESAS | <input type="checkbox"/> EQUIPO DE SONIDO | <input type="checkbox"/> CAFETERA 30 TAZAS | <input type="checkbox"/> DVD CANTO UNIVERSITARIO | |
| <input type="checkbox"/> MANTEL VERDE 3 MESAS | <input type="checkbox"/> MICRÓFONO | <input type="checkbox"/> CAFETERA 42 TAZAS | <input type="checkbox"/> EXTENSIÓN | |
| <input type="checkbox"/> MANTEL CON ESCUDO BORDADO | <input type="checkbox"/> PANTALLA PROYECCIÓN | <input type="checkbox"/> ESCUDO UABC | <input type="checkbox"/> TABLETAS | |
| <input type="checkbox"/> ARREGLOS FLORALES | <input type="checkbox"/> CAÑÓN | <input type="checkbox"/> BANDERA NACIONAL | <input type="checkbox"/> APUNTADOR | |
| <input type="checkbox"/> OTROS: _____ | | | | |
| FECHA PARA PRESTAMO DE EQUIPO _____ | | FECHA DE RETORNO DE EQUIPO _____ | | |
| EVENTO: _____ | | | | |
| DATOS DEL SOLICITANTE: | | | | |
| NOMBRE: _____ | | DPTO., ESC., o FACULTAD: _____ | | |
| TELÉFONO: _____ | | EXT. _____ EMAIL: _____ | | |
| OBSERVACIONES: _____ | | | FIRMA: _____ | |



PRÉSTAMO DE VEHÍCULO



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS DEL CAMPUS

PRESTAMO DE VEHÍCULO

| FECHA | COMBUSTIBLE (tanque) | KILOMETRAJE | Equipo (Gato, llanta extra, señalización) | Detalles: vidrio estrellado, golpe en puerta | Concepto | NOMBRE | FIRMA |
|-------|----------------------|-------------|---|--|----------|--------|-------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

DPPC-02





Universidad Autónoma de Baja California

ENSENADA, B.C., AGOSTO 2020