



Universidad Autónoma de Baja California

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Vicerrectoría Campus Tijuana

TIJUANA, B.C., AGOSTO, 2020

Índice

VICERRECTORÍA CAMPUS TIJUANA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN	5
MARCO JURÍDICO	5
ANTECEDENTES HISTÓRICOS	6
REVISIONES	7
MISIÓN	8
VISIÓN	9
OBJETIVO	10
ORGANIGRAMA	11
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	12

DEPARTAMENTO DE APOYO A LA DOCENCIA Y LA INVESTIGACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN	43
ORGANIGRAMA	43
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	44
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	74
PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN	74
FORMATOS DE PROCEDIMIENTOS	99

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

• • • MANUAL DE ORGANIZACIÓN	106
• • • ORGANIGRAMA	106
• • • DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	107
• • • MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	142
• • • PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN	142

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES Y GESTIÓN ESCOLAR

MANUAL DE ORGANIZACIÓN	157
ORGANIGRAMA	157
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	158
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	235
PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN	235
FORMATOS DE PROCEDIMIENTOS	280

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y BIBLIOTECAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN	303
ORGANIGRAMA	303
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	304
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	429
PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN	429
FORMATOS DE PROCEDIMIENTOS	473

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN	479
ORGANIGRAMA	479
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	480
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	576
PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN	576
FORMATOS DE PROCEDIMIENTOS	623



DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN	649
ORGANIGRAMA	649
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	650
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	787
PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN	787

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS DEL CAMPUS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN	802
ORGANIGRAMA	802
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	803
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	826
PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN	826
FORMATOS DE PROCEDIMIENTOS	830



Manual de Organización

MARCO JURÍDICO

1. Estatuto General de la Universidad Autónoma de Baja California (2019)

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

Titulo 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.



ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El Campus Tijuana de la UABC está conformado por cuatro unidades universitarias, Otay (1961), Rosarito (2003), Tecate (1989) y Valle de las Palmas (2008). La Vicerrectoría Campus Tijuana, ubicada en la Unidad Otay, tiene como función coadyuvar con la Rectoría a la buena gobernanza y dar cumplimiento a las funciones sustantivas y adjetivas de la Universidad. En enero de 2020 se redefinieron las medidas de austeridad y los lineamientos con los que se trabajaría al interior de la UABC, estas medidas fueron difundidas y adoptadas por todos los miembros de la comunidad, se realizaron trabajos para el logro de la nueva estructura operativa de la universidad y dejar atrás la realizada en agosto del año 2003 cuando surge la Vicerrectoría del Campus Tijuana; lo cual trajo consigo la modificación de la estructura de la Rectoría, de las Vicerrectorías, de las funciones de sus dependencias administrativas y la redefinición de su estructura interna a partir del 01 de enero de 2020. La estructura de las Vicerrectorías quedó conformada y definidas sus operaciones en el Estatuto General de la Universidad Autónoma de Baja California en el Acuerdo por el que se reforma y modifica el diverso que crea los campus Ensenada, Mexicali y Tijuana, de la UABC, aprobado por el H. Consejo Universitario en sesión extraordinaria del 19 de noviembre de 2019, por los departamentos de: Apoyo a la Docencia y la Investigación, Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación, Informática y Bibliotecas, Planeación y Proyectos del Campus, Recursos Humanos, Servicios Administrativos y Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar, las oficinas de Asesor Jurídico y Comunicación y Relaciones Públicas, además de los departamentos de Tesorería y Auditoría Interna, dependientes estos dos últimos del Patronato Universitario.



REVISIONES

REVISIÓN HISTÓRICA DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN:

NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
01	08/08/2003	Elaboración del Manual de Organización
02	20/07/2017	Actualización del Manual de Organización y Elaboración de Procedimientos OFICIO DE LIBERACIÓN No. 66/2017-2 (17 de octubre del 2017)
03	23/04/2020	Actualización del manual de organización por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.



MISIÓN

Formar integralmente ciudadanos profesionales, competentes en los ámbitos local, nacional, transfronterizo e internacional, libres, críticos, creativos, solidarios, emprendedores, con una visión global, capaces de adaptarse con rapidez y transformar su entorno, responsabilidad y compromiso ético; así como promover, generar, aplicar, difundir y transferir el conocimiento para contribuir al desarrollo sustentable, al avance de la ciencia, la tecnología, las humanidades, el arte y la innovación, que permita mejorar el nivel de bienestar de la población de la Zona Metropolitana Tijuana, de la entidad y del país.



VISIÓN

En 2030, el Campus Tijuana de la Universidad Autónoma de Baja California es ampliamente reconocido en los ámbitos nacional e internacional, como un campus socialmente responsable que contribuye, con oportunidad, equidad, pertinencia y que opera con los mejores estándares de calidad, a incrementar el nivel de bienestar de la población de la Zona Metropolitana Tijuana y de Baja California y del país, así como a la generación, aplicación innovadora y transferencia del conocimiento en todas sus áreas de especialidad, y a la promoción de la ciencia, la cultura, el arte, el deporte y el cuidado del medio ambiente.



OBJETIVO

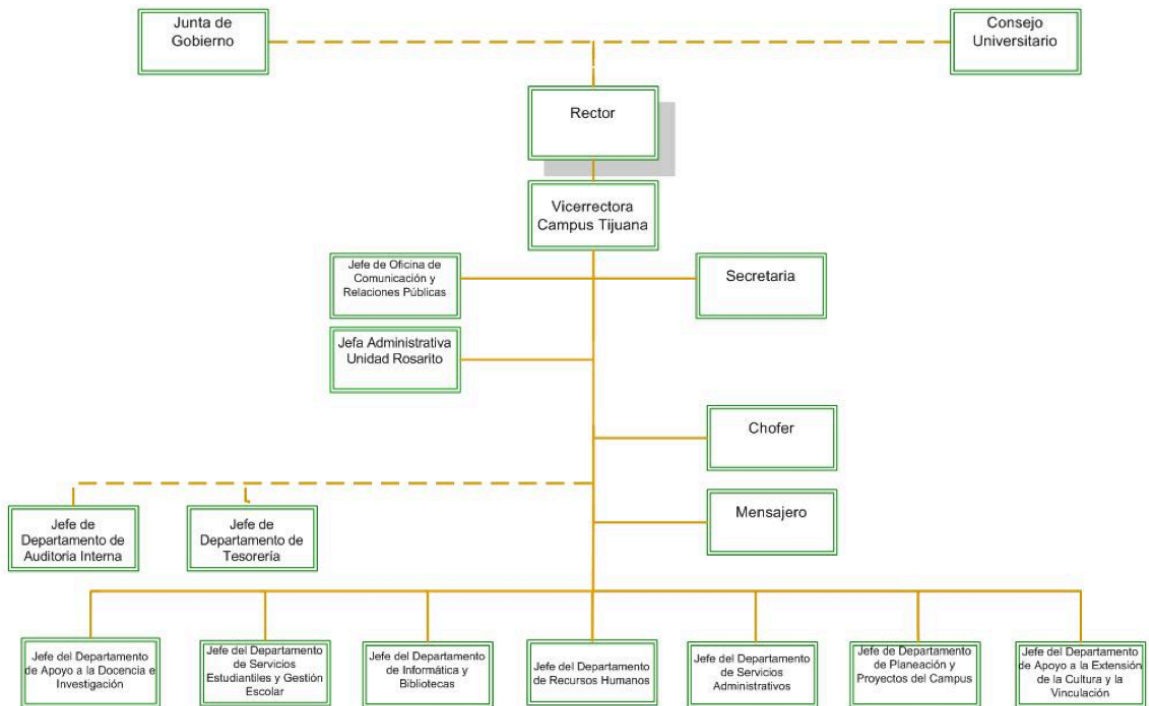
Impulsar una gestión eficiente y eficaz que garantice el cumplimiento de las funciones sustantivas de la universidad entre las dependencias administrativas y Unidades Académicas del Campus Tijuana, procurando en todo momento la aplicación de las políticas institucionales planteadas en el documento Rector.



ORGANIGRAMA



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA VICERRECTORÍA CAMPUS TIJUANA



3-451-775-VCT-08-20



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

VICERRECTORA CAMPUS TIJUANA	3-451-775-20-01
SECRETARIA	3-451-775-20-02
JEFA DE OFICINA DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS	3-451-775-20-03
JEFA ADMINISTRATIVA DE UNIDAD ROSARITO	3-451-775-20-04
CHOFER	3-451-775-20-05
MENSAJERO	3-451-775-20-06



VICERRECTORA CAMPUS TIJUANA

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría Campus Tijuana
Nivel del puesto:	II
Nombre de la categoría del puesto:	Vicerrectorías (295)
Jefe inmediato:	Rector
Subordinados inmediatos:	Secretaría. Jefa de Oficina de Comunicación y Relaciones Públicas. Administradora Unidad Rosarito. Asesor Jurídico. Chofer. Mensajero. Jefes de los Departamentos de la Vicerrectoría Campus Tijuana.
Subordinados mediatos:	Personal adscrito a los Departamentos de la Vicerrectoría Campus Tijuana
Contactos permanentes:	Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas. Organizaciones públicas y privadas Público en general

Función genérica:

Auxiliar al Rector en el gobierno de la Universidad; así como planear, organizar, coordinar y supervisar las actividades que realice el personal de los departamentos que dependen directamente de la Vicerrectoría Campus Tijuana; además de coordinar las actividades de las unidades académicas ubicadas en el Campus, sin demérito del carácter de autoridad que se confiere a los directores de Escuelas, Facultades e Institutos.



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. Proponer y administrar el presupuesto de egresos asignado.
9. Supervisar el funcionamiento de los departamentos centralizados a su cargo.
10. Vigilar el uso y la conservación, así como llevar un control de las instalaciones que ocupe la dependencia a su cargo.
11. Controlar el uso del mobiliario, material y equipo asignado a su dependencia, para el desempeño de sus labores.
12. Mantener actualizada la información en el sitio electrónico oficial de la dependencia a su cargo.
13. Mantener actualizado el manual de organización y procedimientos de la dependencia a su cargo.



14. Generar y mantener actualizados los indicadores de la dependencia a su cargo.
15. 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.
16. Elaborar el programa de desarrollo del campus para el periodo de su gestión.
17. 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.
18. Mantener informados a los Directores a las unidades académicas acerca de los directrices e iniciativas procedentes de la Rectoría y sus dependencias.
19. Apoyar a la Coordinación General de Extensión de la Cultura y Divulgación de la Ciencia en la conservación de la estructura cultural.
20. Vigilar que se cumpla el Plan de Desarrollo Institucional, así como los programas y procedimientos establecidos para el mejor desarrollo de las funciones de la Universidad.
21. Brindar atención al público interno y externo a la Vicerrectoría, Campus Tijuana.
22. Agendar visitas y dar atención a autoridades para vinculación.
23. Revisar y atender los correos electrónicos cuando así se requiera.
24. Realizar recorridos constantes en la Vicerrectoría, Campus Tijuana.
25. Asistir a las reuniones de trabajo previamente agendadas con el área de relaciones públicas.
26. Reunirse periódicamente con los Directores de las Unidades Académicas y Jefes de Departamento de la Vicerrectoría, Campus Tijuana.
27. Establecer una adecuada comunicación entre el personal a su cargo para fomentar un espíritu de colaboración.
28. Recibir y dar contestación a la correspondencia o documentación que le sea dirigida.



29. Participar y dar seguimiento a las actividades referentes al cuidado y protección al ambiente.
30. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas por el personal a su cargo.
31. Asistir y promover la participación del personal de actividades realizadas por el personal a su cargo en los programas de capacitación y formación profesional.
32. Fungir como Secretaria Técnica del Comité de Protección Civil del Campus Tijuana.
33. Fungir como Presidenta del Comité de Adquisiciones, Obras y Servicios del Campus Tijuana.
34. Fungir como Presidenta del Comité de Prevención y Atención a la Violencia de Género Campus Tijuana.
35. Autorizar con su firma toda la documentación que por su naturaleza, así lo requiera.
36. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
37. Asistir a las reuniones convocadas por el Rector.
38. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, le confieran los ordenamientos universitarios o le sean encomendados expresamente por el Rector.

Requisitos mínimos:


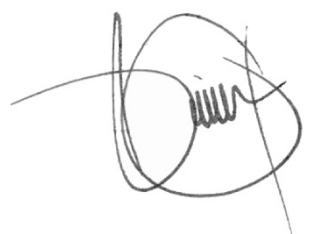
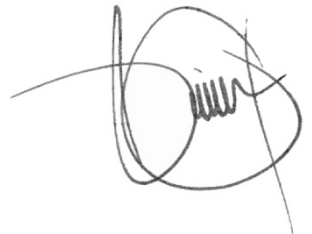


- Ser de nacionalidad mexicana.
- Ser mayor de treinta y cinco y menor de setenta años de edad.
- Tener un grado académico a nivel licenciatura, como mínimo.

- 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, y
- No haber sido procesado y condenado por delito intencional que amerite pena corporal.
- Deberá poseer además hábitos de organización, así como facilidad de expresión.
- Habilidad para coordinar y dirigir acciones de personal.
- Conocimientos sobre el idioma inglés.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	M.I. Edith Montiel Ayala	Vicerrectora Campus Tijuana	
REVISÓ:	Dr. Daniel Octavio Valdez Delgadillo	Rector	
APROBÓ:	Dr. Daniel Octavio Valdez Delgadillo	Rector	



SECRETARIA

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría Campus Tijuana
Nivel del puesto:	VII
Nombre de la categoría del puesto:	Auxiliar Administrativo Especializado (368)
Jefe inmediato:	Vicerrectora.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a las Dependencias Administrativas y unidades académicas. Personal docente y administrativo. Alumnos. Usuarios externos. Organizaciones públicas y privadas.

Función genérica:

Elaborar oficios y atender las actividades administrativas y logísticas que le sean encomendadas, brindar un trato amable y cortés a los usuarios internos y externos.



Funciones específicas:

1. Elaborar con buena presentación, ortografía, orden y limpieza documentos de comunicación interna y externa como oficios y memorándums, llevando un control numérico de los mismos.
2. Realizar comprobaciones, transferencias, programaciones presupuestales y trámites de pagos en los sistemas de UABC, que le sean indicados por su jefe inmediato.
3. Recibir todos los documentos y correspondencia, realizando un archivo y control, verificando que se realice su distribución en tiempo y forma a quien corresponda, así como apoyar ocasionalmente en la entrega.
4. Atender a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia con su jefe inmediato, así como al público en general y canalizarlas según corresponda.
5. Atender las llamadas telefónicas y turnar a quien corresponda, tomar los recados cuando la persona solicitada esté ausente o no pueda atender el teléfono y entregarlos a la brevedad.
6. Actualizar de manera permanente el Directorio de los Directivos de la UABC.
7. Apoyar en la reproducción de documentos impresos o escaneados para la difusión de las actividades de la Vicerrectoría.
8. Turnar a quien corresponda para su firma la documentación que así lo requiera.
9. Imprimir nómina del personal adscrito a la vicerrectoría, recabar firma de recibido y devolverla al Departamento de Recursos Humanos.
10. Elaborar las comprobaciones de gastos de viaje del personal adscrito a la Vicerrectoría, así como llevar el control en una bitácora de los gastos en peajes que se utiliza.
11. Elaborar a través del sistema integral del presupuesto, las solicitudes para la adquisición de material y equipo de oficina y demás movimientos que le sean solicitados por su jefe inmediato.

12. Recibir el material y equipo de oficina verificando que esté completo sea el solicitado.
13. Verificar que exista el servicio para cafetería esté completo y en su caso solicitar lo que se requiera.
14. Brindar apoyo en las actividades secretariales a los Jefes de oficina de Comunicación y Relaciones Públicas y Asesor Jurídico, cuando le sea solicitado.
15. Brindar apoyo logístico en los eventos especiales que organice o participe la Vicerrectoría.
16. Elaborar la relación de las personas que asistirán a las reuniones y eventos convocadas por la Vicerrectora, así como realizar la confirmación de asistencia de los mismos y las listas de asistencia.
17. Llevar la agenda de actividades de la Vicerrectora, realizando la preparación de la sala de juntas de la Vicerrectoría para las reuniones de trabajo, así como supervisar que haya todo lo necesario durante la realización de las mismas (Lista de asistencia, material, equipo de oficina y cafetería).
18. Llevar el control en una bitácora de los vales de combustible que se utilizan del programa presupuestal de la Vicerrectoría y de Rosarito.
19. Llevar el control en una bitácora de la recepción de contratos y convenios; de las unidades académicas y dependencias administrativas, para el Asesor Jurídico.
20. Llevar el control en una bitácora de la recepción de solicitudes de transparencia y de los casos dirigidos al COPAVIG.
21. Realizar el levantamiento y actualización del inventario adscrito a la Vicerrectoría.
22. Realizar por medio del sistema *siii.uabc.mx* actividades como: pago a becarios, reembolso de caja chica, pago a proveedores, entre otros.
23. Atender las solicitudes de apoyo que reciba del Rector.
24. Recibir y enviar la paquetería o documentación, según corresponda.



25. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
26. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
27. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendados expresamente por su jefe inmediato o del Rector.

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.
- Contar con conocimientos de gramática, redacción, ortografía, elaboración de documentos, y control de archivo, así como saber manejar paquetería office.
- Contar con criterio necesario para resolver problemas de su competencia, contestación de correspondencia y disposición para atender al público en general.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Bárbara Liz Juarez Rivero	Secretaria	<i>Bárbara L. Juarez R.</i>
REVISÓ:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	
APROBÓ:	M.I. Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	



JEFA DE OFICINA DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría Campus Tijuana
Nivel del puesto:	IV
Nombre de la categoría del puesto:	Jefatura de Oficina
Jefe inmediato:	Vicerrectora.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas. Medios de Comunicación. Población Estudiantil, Planta Docente y Personal Administrativo. Comunidad en General.

Función genérica:

Desempeñar las actividades inherentes a la comunicación interna y externa, relaciones públicas, imagen institucional, apoyo logístico y protocolo en eventos de la Vicerrectoría Campus Tijuana, así como brindar atención a usuarios internos y externos, administrar la agenda de la Vicerrectora y del Rector cuando sea requerido.



Funciones específicas:

1. Recibir y dar trámite a las solicitudes de entrevista con la vicerrectora por parte de autoridades, funcionarios, empleados y alumnos universitarios; representantes de medios de comunicación regionales, nacionales e internacionales; funcionarios de las dependencias y entidades públicas federales, estatales y municipales, así como de miembros de la sociedad en general.
2. Organizar, coordinar y actualizar la agenda de la Vicerrectora del Campus Tijuana.
3. Supervisar la logística y protocolos de atención a medios en eventos desarrollados en el Campus Tijuana.
4. Apoyar en el proceso de atención a los oficios recibidos, cuando así se requiera.
5. Apoyar a la Vicerrectora en las reuniones que encabece con los titulares de las Unidades Académicas y Dependencias Administrativas.
6. Llevar a cabo el manejo del fondo fijo de caja de la Vicerrectoría conforme al procedimiento establecido.
7. Coordinar los medios electrónicos de atención y difusión correspondientes a la vicerrectoría Campus Tijuana.
8. Colaborar en el manejo de la agenda del Rector, en lo concerniente al Campus Tijuana, según se requiera.
9. Coordinarse con la Oficina del Secretario de Rectoría y Comunicación Institucional para gestionar fechas de atención en el Campus por parte del Rector.
10. Administrar de manera eficiente los recursos financieros de la Jefatura de Oficina a su cargo.
11. Mantener el control del activo fijo a cargo de la vicerrectoría, verificando que en el sistema se realicen de manera adecuada las altas, bajas y trasposos
12. Capturar oportunamente la información requerida por informes trimestrales y anuales en el Sistema de Planeación, Programación y Presupuestación (SIPPP).



13. Coadyuvar al Departamento de Planeación y Proyectos del Campus Tijuana en la elaboración de los informes anuales de la Vicerrectoría del Campus Tijuana.
14. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
15. Mantener una cordial relación y comunicación con los medios de información internos y externos.
16. Regular la organización de las ceremonias y actos de la Universidad en los que participe el Rector, Vicerrectora y/o Autoridades Universitarias.
17. Coordinar los becarios de Gaceta para cubrir los eventos del Campus Tijuana y elaboración de notas para su posterior difusión en los medios institucionales.
18. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de interés institucional.
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, 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 dos años en puesto o actividades similares.
- Habilidades de comunicación verbal y escrita.
- Capacidad en la toma de decisiones y desempeño de las actividades con calidad.
- Deberá poseer además hábitos de organización.
- Habilidad para coordinar y dirigir acciones de personal.
- Diplomacia para el trato con las personas.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Mtro. Jorge Magdaleno Arenas	Jefe de Oficina de Comunicación y Relaciones Públicas	
REVISÓ	M.I. Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	
APROBÓ	M.I. Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	



JEFA ADMINISTRATIVA DE UNIDAD ROSARITO

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría Campus Tijuana
Nivel del puesto:	IV
Nombre de la categoría del puesto:	Jefatura de Oficina.
Jefe inmediato:	Vicerrectora
Contactos permanentes:	Personal adscrito a las de Unidades Académicas. Jefes de Departamento de Vicerrectoría Alumnos Usuarios externos Organizaciones públicas y privadas

Función genérica:

Administrar en forma eficaz y eficiente los recursos financieros y materiales de la Unidad Rosarito, así como realizar los trámites administrativos conducentes para el cumplimiento de los objetivos que se requieran para el mejor desarrollo de las actividades.



Funciones específicas:

1. Tener bajo su responsabilidad las labores del personal administrativo y de servicios de la Unidad Rosarito, con sujeción a las normas laborales aplicables.
2. Vigilar el uso y la conservación de los edificios e instalaciones de la unidad Rosarito.
3. Elaborar el programa operativo anual para la administración de la unidad y presentarlo a su jefe inmediato para su revisión y autorización, así como reportar el cumplimiento del avance trimestral del mismo en el Sistema Integral de Planeación, Programación y Presupuestación (SIPPP).
4. Tramitar ante las dependencias correspondientes los recursos o servicios que se requieran en la Unidad Rosarito para su funcionamiento.
5. Llevar el control del ejercicio del presupuesto autorizado y el de ingresos propios, de acuerdo con la normatividad y las políticas institucionales en vigor, y proporcionar a la Vicerrectora, con la periodicidad que ésta lo requiera, un reporte de operación.
6. Elaborar las ampliaciones de disponibilidad presupuestal y presentarlo a su jefe inmediato para su aprobación cuando así se requiera.
7. Efectuar oportunamente la gestión de los recursos materiales y financieros, así como los servicios que requiera la unidad universitaria Rosarito para su funcionamiento.
8. Administrar el fondo de caja chica asignado a la Unidad Rosarito, así como atender los arqueos realizados por el Departamento de Auditoría Interna.
9. Verificar que se proporcione al personal de la unidad académica el material y equipo necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
10. Imprimir nómina del personal adscrito a la Unidad Rosarito, recabar firmas de recibido y turnarla al Departamento de Recursos Humanos.
11. Mantener comunicación constante con el Jefe del Departamento de Recursos Humanos en relación a los temas relacionados con la seguridad y la empresa que brinda el servicio.



12. Vigilar la implementación del programa cero residuos en la unidad universitaria Rosarito.
13. Comunicar en la unidad rosarito las disposiciones giradas por las autoridades superiores de la institución.
14. Promover la participación del personal a su cargo y de la unidad rosarito en los programas de capacitación.
15. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas por el personal a su cargo para evaluar el avance de los programas.
16. Elaborar en comunicación con su jefe inmediato y coordinadoras de programas educativos el programa de actividades semestral a realizar, fijando las políticas y objetivos inmediatos de la unidad Rosarito, buscando siempre el mejoramiento de la misma.
17. Realizar la captura del inventario en el sistema SUCOP y vigilar su actualización.
18. Trabajar en conjunto con la Jefa del Departamento de Informática y Bibliotecas para brindar una atención de calidad en la Unidad Rosarito.
19. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de interés institucional.
20. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
21. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
22. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato y le confiera la normatividad universitaria aplicable.






Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional grado licenciatura o superior a fin al puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de un año 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 y habilidad para coordinar y dirigir acciones de personal.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	M.A. Blanca Estela Hernández Santana	Jefa Administrativa de la Unidad Rosarito	
REVISÓ:	M.I. Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	
APROBÓ:	M.I. Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	



CHOFER

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría Campus Tijuana
Nivel del puesto:	IV
Nombre de la categoría del puesto:	Chofer "A" (450)
Jefe inmediato:	Vicerrectora.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas. Público en General.

Función genérica:

Conducir la unidad de transporte asignada a los traslados de la Vicerrectora del Campus Tijuana y apoyar en las 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. Conservar en buen estado la unidad de transporte que esté a su cargo y revisar diariamente.
3. Atender indicaciones de su jefe inmediato y tener rutas alternativas a seguir, antes de cada traslado.
4. Reportar a su jefe inmediato cualquier desperfecto de la unidad para mandarla a reparar.
5. Llevar un control de los vales de gasolina, dinero en efectivo para pagos y comprobantes de casetas.
6. Entregar documentos y/o acuses dentro y fuera del campus cuando le sea solicitado
7. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
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.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Poseer licencia de chofer.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Heriberto Montaña Espinoza	Chofer	
REVISÓ:	M.I. Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	
APROBÓ:	M.I. Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	



MENSAJERO

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría Campus Tijuana
Nivel del puesto:	II
Nombre de la categoría del puesto:	Mensajero (302)
Jefe inmediato:	Vicerrectora.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas. Público en general.

Función genérica:

Entregar paquetería, oficios, encargos internos y externos, así como atender las actividades administrativas que se le soliciten.



Funciones específicas:

1. Entregar documentación oficial a unidades internas y externas y llevar un control de acuses.
2. Llevar a cabo la distribución del órgano informativo oficial de la UABC y la Gaceta Universitaria.
3. Brindar apoyo en la organización y logística de eventos propios de la Vicerrectoría.
4. Distribuir y recopilar la paquetería de interés académico dentro y fuera del Campus Tijuana.
5. Apoyar en el levantamiento y actualización del inventario adscrito a la Vicerrectoría.
6. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos materiales de oficina o equipos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
7. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
8. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
9. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia
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 educación secundaria.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Criterio necesario para resolver problemas sencillos de su competencia y contestación de correspondencia.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	José Juan González Fernández	Mensajero	
REVISÓ:	M.I. Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	
APROBÓ:	M.I. Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación



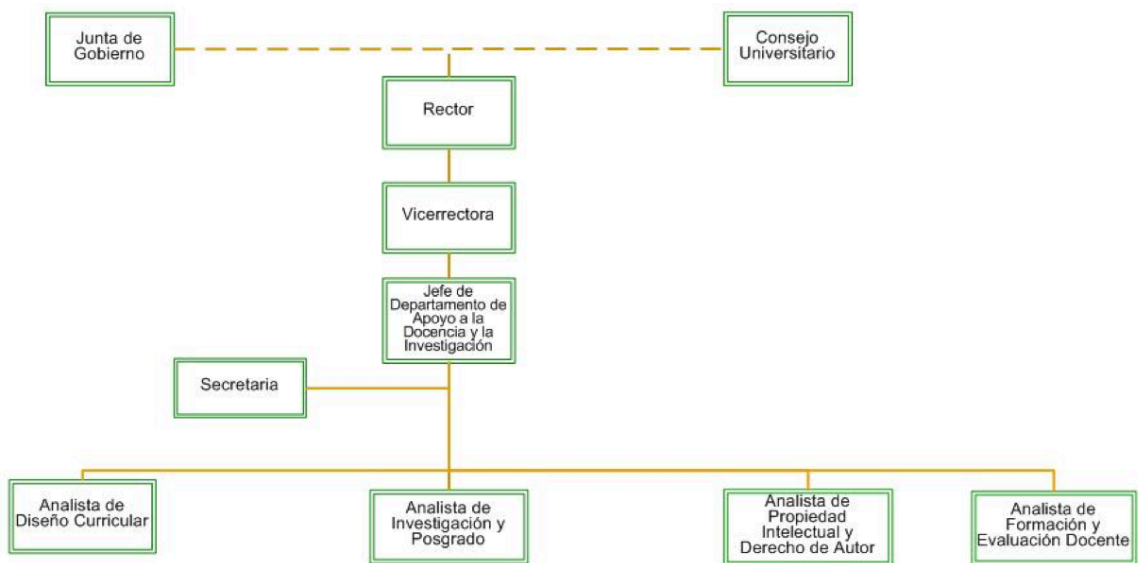
Manual de Organización

ORGANIGRAMA



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA

DEPARTAMENTO DE APOYO A LA DOCENCIA Y LA INVESTIGACIÓN



3-451-776-DADI-08-20



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE APOYO A LA DOCENCIA Y LA INVESTIGACIÓN	3-451-776-20-01
SECRETARIA	3-451-776-20-02
ANALISTA DE DISEÑO CURRICULAR	3-451-776-20-03
ANALISTA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO	3-451-776-20-04
ANALISTA DE PROPIEDAD INTELECTUAL Y DERECHO DE AUTOR	3-451-776-20-05
ANALISTA DE FORMACIÓN Y EVALUACIÓN DOCENTE	3-451-776-20-06



JEFE DEL DEPARTAMENTO DE APOYO A LA DOCENCIA Y LA INVESTIGACIÓN

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría, Campus Tijuana.
Nivel del puesto:	IV
Nombre de la categoría del puesto:	Jefatura de Departamento (281)
Jefe inmediato:	Vicerrectora.
Subordinados inmediatos:	Secretaria. Analista de Diseño Curricular. Analista de Investigación y Posgrado. Analista de Propiedad Intelectual y Derecho de Autor. Analista de Formación y Evaluación Docente.
Contactos permanentes:	Coordinación General de Formación Profesional. Coordinador General de Investigación y Posgrado. Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas. Dependencias de Gobierno. Organizaciones No Gubernamentales. Docentes. Investigadores.



Función genérica:

Coordinar con las unidades académicas e instancias correspondientes las actividades de creación, modificación y actualización de planes y programas de estudio de licenciatura, posgrado e investigación del Campus Tijuana.

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 que se imparten en el campus.
4. Coadyuvar en la instrumentación de las estrategias de formación y 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.
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; eAsesorar al personal académico acerca de las convocatorias que promueven y fortalecen tanto su habilitación como sus actividades de investigación.
9. Asesorar al personal académico acerca de las convocatorias que promueven y fortalecen tanto su habilitación, como sus actividades de investigación.
10. Elaborar anualmente en coordinación con su jefe inmediato, un programa de actividades y establecer los mecanismos necesarios para el cumplimiento del mismo.
11. Asistir en representación de la institución a reuniones que se celebran relativas a las funciones del Departamento, cuando así se considere conveniente.
12. Mantener actualizada la información de los servicios que ofrece el Departamento a través de los diferentes medios electrónicos e impresos.
13. Recibir y dar contestación a toda correspondencia dirigida al Departamento.
14. Asignar y supervisar actividades específicas al personal a su cargo.
15. Supervisar el envío oportuno de informes, relaciones o documentos que soliciten las Dependencias Administrativas, Unidades Académicas o Instituciones oficiales educativas.
16. Verificar que el personal a su cargo cuente con el material necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
17. Autorizar y firmar todos aquellos documentos que por su naturaleza así lo requieran.
18. Mantener un control del activo fijo a su cargo, verificando se realicen de manera adecuada las altas, bajas y traspasos.
19. Capturar oportunamente la información requerida por informes trimestrales y anuales en el Sistema Institucional de Planeación Programación y Presupuesto (SIPPP)



20. Establecer en coordinación con su Jefe inmediato los procedimientos de organización internos, así como sugerir todos los controles y modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los mismos.
21. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades del personal a su cargo, para evaluar el avance de los proyectos del Departamento.
22. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su Jefe inmediato.
23. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado o autorizado por su Jefe inmediato.
24. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad de su área de trabajo.
25. 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.
- Contar con título de Posgrado
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto o actividades similares.
- Deberá tener habilidad para la redacción de documentos y facilidad para el desempeño de sus actividades
- Deberá poseer hábitos de planeación y organización.
- Habilidad para coordinar y dirigir acciones de personal.
- Conocimientos de software de computación.
- Conocimiento del idioma inglés.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Mtro. Luis Alberto Alcántara Jurado	Jefe del Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación	
REVISÓ:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	
APROBÓ:	M.I. Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	



SECRETARIA

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría Campus Tijuana
Nivel del puesto:	IV
Nombre de la categoría del puesto:	Auxiliar Administrativo (317)
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación
Contactos permanentes:	Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas. Coordinación General de Formación Profesional Coordinación General de Investigación y Posgrado. Docentes y Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Elaborar de manera correcta y oportuna 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, personal académico y comunidad en general que soliciten información sobre actividades y trámites que se realizan en el Departamento.
2. Atender las llamadas telefónicas y turnarlas al personal del Departamento que corresponda, tomando el recado cuando la persona solicitada esté ausente o no pueda atender el teléfono.
3. Llevar un control de las llamadas de larga distancia y teléfonos celulares para remitir la información a la instancia correspondiente.
4. Elaborar con buena presentación, ortográfica y redacción todo tipo de documento impreso y electrónico, solicitado por el Jefe del Departamento y los Analistas Responsables de las Áreas que forman el Departamento.
5. Mantener un control numérico de los documentos elaborados.
6. 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.
7. Apoyar en la reproducción de documentos impresos para difusión de las actividades del Departamento.
8. Recibir y enviar por vía electrónica información cuando se requiera.
9. Llevar y mantener actualizada la agenda de compromisos del Jefe del Departamento y notificarle con anticipación de los eventos que están agendados.
10. Turnar a quien corresponda para su firma, la documentación que así lo requiera.
11. Elaborar las solicitudes de comprobaciones de gasto del personal del Departamento, que le sean encomendados por su Jefe, llevando un control de gastos.



12. Vigilar la existencia de papelería y útiles de la 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. Llevar un control del fondo fijo de caja chica apegándose al procedimiento indicando por el departamento de tesorería.
15. Brindar apoyo en las tareas que implica la organización de eventos especiales por el Departamento o en aquellas en que este participe.
16. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
17. Sugerir a su jefe todas aquellas acciones de mejora que considere necesarias para el funcionamiento óptimo del área secretarial del departamento.
18. Asistir a cursos de capacitación y actualización cuando le sea indicado o autorizado por su jefe.
19. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de naturaleza de su cargo o le sean encomendados expresamente por su jefe.

Requisitos mínimos:




- Contar con certificado de 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. Carmen Olguín Flores	Secretaria	
REVISÓ:	Mtro. Luis Alberto Alcántara Jurado	Jefe del Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación	
APROBÓ:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	



ANALISTA DE DISEÑO CURRICULAR

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría, Campus Tijuana.
Nivel del puesto:	XII
Nombre de la categoría del puesto:	Analista (231)
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas. Sector productivo, público y social. Instituciones educativas. Organismos acreditadores y evaluadores.

Función genérica:

Asesorar y apoyar a las Unidades Académicas en sus procesos de creación, modificación, actualización, y seguimiento de los Planes de Estudio, analizando las propuestas y orientando a los participantes sobre la normativa y metodología aplicables; así mismo, registrar y activar, previo análisis, las propuestas de Programas de Unidad de Aprendizaje optativos, intersemestrales, que presentan las Unidades Académicas.



Funciones específicas:

1. Apoyar en la determinación de los lineamientos teóricos-metodológicos generales, y en los procedimientos que se requieren para el diseño y actualización de planes y programas de estudio de licenciatura y posgrado que se ofrecen.
2. Brindar la asesoría teórica-metodológica requerida por las Unidades Académicas en los procesos orientados a la creación, modificación y seguimiento de planes y programas de estudio de licenciatura y posgrado.
3. Realizar todas aquellas actividades inherentes al proceso de asesoría teórica-metodológica orientadas a los procesos de creación, modificación y seguimiento de planes y programas de estudio de licenciatura y posgrado.
4. Apoyar en los procesos de homologación y modificación de planes y programas de estudio de los Programas Educativos afines en la Universidad Autónoma de Baja California.
5. Participar en la promoción de los procesos orientados al establecimiento de Troncos Comunes por Dependencias de Educación Superior (DES).
6. Auxiliar en las acciones necesarias para la evaluación departamental colegiada en los planes y programas de licenciatura.
7. Apoyar en el diseño de sistemas de información, captura, procesamiento y generación de reporte de datos inherentes a planes y programas de estudio de licenciatura.
8. Realizar todas aquellas actividades tendientes al registro de Programas de Unidad de Aprendizaje (PUA'S) de nueva creación.
9. Realizar el envío oportuno de informes, relaciones o documentación que soliciten las dependencias de la institución y otras instituciones oficiales de educación.
10. Asesorar y coordinar metodológicamente los procesos de modificación, actualización o creación de los programas de estudio que se imparten en las distintas Unidades Académicas.



11. Brindar asesoría a las Universidades incorporadas a la Universidad Autónoma de Baja California.
12. Asesorar metodológicamente al personal académico que así lo soliciten en la elaboración o modificación de su Programa de Unidad de Aprendizaje (PUA).
13. Habilitar dentro del Sistema Institucional de Planes y Programas de Estudio y Evaluación (SIPPEA) las unidades de aprendizaje optativas, otros cursos optativos para que sean cursadas por los alumnos.
14. Redactar oficios informando a las Unidades Académicas y/o Departamentos la autorización de unidades de aprendizaje optativas y otros cursos optativos.
15. Redactar oficios informando a las Unidades Académicas y/o Departamentos involucrados de la movilidad interna de estudiantes.
16. Presentar periódicamente al Jefe del Departamento un informe del avance de los programas educativos que se encuentren en proceso de creación o modificación, así como de las demás actividades realizadas en el área.
17. Llevar un registro del avance de la creación y modificación de planes de estudio que hayan sido asignados, y los correspondientes de Unidades de Aprendizaje.
18. Recibir y registrar las unidades de aprendizaje obligatorias y optativas, previo análisis de apego a la normatividad institucional.
19. Analizar y registrar otros cursos optativos e intersemestrales que estarán vigentes en cada periodo.
20. Aportar los datos requeridos para los informes de Rectoría, Vicerrectoría, y otros que se soliciten, correspondientes a las funciones asignadas.
21. Elaborar las constancias que soliciten el personal académico, por su participación en actividades que así lo requieran, relacionadas con las funciones aquí asignadas, previo cotejo de las evidencias disponibles.
22. Mantener actualizado un Directorio de los contactos en las Unidades Académicas, administrativas y externas, relacionados con las funciones aquí especificadas.



23. Mantener en condiciones favorables de uso todo el equipo y material que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
24. Sugerir a su Jefe inmediato todas aquellas acciones de mejora continua que considere necesarias para un funcionamiento óptimo del Departamento.
25. Sugerir todos aquellos controles que sean necesarios para la realización de sus funciones.
26. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando lo sea indicado por el Jefe inmediato.
27. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
28. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de naturaleza de su cargo o le sean encomendados 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.
- 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, Excel avanzado, Power Point, Access, etc.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Lic. Gisell Ariadna García Galeana	Analista de Diseño Curricular	
REVISÓ:	Mtro. Luis Alberto Alcántara Jurado	Jefe del Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación	
APROBÓ:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	



ANALISTA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría Campus Tijuana.
Nivel del puesto:	XI
Nombre de la categoría del puesto:	Analista (231)
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación.
Contactos permanentes:	Personal adscrito al Departamento. Coordinador General de Investigación y Posgrado. Departamentos de CGIP. Personal adscrito a las Dependencias Administrativas y Unidades Académicas de la Institución. Instituciones u Organismos educativos superiores como CONACYT, Dirección de Superación Académica, Academia Mexicana de Ciencias, otros centros de investigación y universidades.

Función genérica:

Llevar a cabo las actividades de apoyo académico-administrativas de seguimiento de proyectos y programas de investigación; así como registro o modificación curricular de programas de posgrado, además de apoyar en procesos de evaluación para su calidad educativa ante el Programa Nacional de Posgrados de Calidad del CONACYT.



Funciones específicas:

1. Brindar apoyo y asesoría académico-administrativa al personal académico de la Universidad.
2. Registrar y dar seguimiento a proyectos de investigación que realicen Profesores-Investigadores del campus de Tijuana.
3. Dar seguimiento a las evaluaciones docentes de los programas de posgrado que se ofrecen en el campus de Tijuana.
4. Brindar asesoría acerca de becas que ofrece el CONACYT para alumnos inscritos en los programas de posgrado de la universidad.
5. Brindar asesoría y seguimiento a los programas de posgrado acreditados y en vías de ser acreditados por el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT).
6. Apoyar en las actividades que conlleva el proceso de Convocatoria Interna y Especial de Proyectos de Investigación de la Universidad.
7. Atender y dar seguimiento a la convocatoria del Sistema Nacional de Investigadores, del CONACYT.
8. Divulgar las convocatorias emitidas por el CONACYT o cualquier Institución u Organismo que promueva la investigación entre los Profesores de la Universidad.
9. Realizar las gestiones necesarias para que el personal académico cumplan con los lineamientos señalados en Convocatorias externas.
10. Coordinar, brindar asesoría y seguimiento al personal académico para llevar a cabo su registro como Nuevos Profesores de Tiempo Completo, Perfiles Deseables y Apoyos ante el PRODEP (Programa para el Desarrollo Profesional Docente) de la SEP.
11. Coordinar, brindar asesoría al personal académico para la conformación de Cuerpos Académicos en PRODEP y dar seguimiento al plan de trabajo e informe de actividades de los Cuerpos Académicos.



12. Gestionar constancias relacionadas con proyectos de investigación, ayudantías de investigación, de modalidades de estudio no convencionales y de Cuerpos Académicos.
13. Difundir y dar seguimiento a las actividades de la estancia “Verano de la investigación científica” que promueve la Academia Mexicana de Ciencias (AMC) y el programa DELFIN.
14. Realizar todas aquellas actividades tendientes al registro de Planes de Estudio y Programas de Unidades de Programas Educativos de Posgrado de reciente creación.
15. Capturar y registrar en el sistema las modificaciones de planes y/o programas de posgrado.
16. Apoyar en los procesos de evaluación para la calidad educativa de los Programas Educativos de Posgrado ante el Programa Nacional de Posgrados de Calidad del CONACYT.
17. Participar en la organización eventos relacionados con las actividades de posgrado e investigación. (congresos, foros, seminarios, talleres, etc.)
18. Colaborar en la divulgación de información y convocatorias de los distintos programas de posgrado que se ofrecen en la Universidad.
19. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
20. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
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 naturaleza de su cargo o le sean encomendados expresamente por su jefe.

Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional grado licenciatura de la profesión a que se refiere el puesto o Grado de Maestría.
- 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, tales como Word, Excel Avanzado, Power Point, Access etc.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Mtra. Paola Margarita Capistrán Ruiz	Analista de Investigación y Posgrado	
REVISÓ:	Mtro. Luis Alberto Alcántara Jurado	Jefe del Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación	
APROBÓ:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	



ANALISTA DE PROPIEDAD INTELECTUAL Y DERECHO DE AUTOR

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría Campus Tijuana
Nivel del puesto:	XI
Nombre de categoría del puesto:	Analista (231)
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación.
Contactos permanentes:	Coordinación General de Investigación y Posgrado. Departamento de Propiedad Intelectual y Transferencia. Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación Campus Ensenada y Mexicali. Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas. Docentes y Alumnos. Público en general. Instituciones u organismos. Instituto Nacional de Derechos de Autor (NDAUTOR). Instituto Mexicano de la Propiedad Intelectual (IMPI)

Función genérica:

Llevar a cabo las actividades de apoyo académico-administrativas de seguimiento de proyectos y orientación en materia de Derechos de Autor y Propiedad Industrial de acuerdo a las instituciones u organismos como el Instituto Nacional del Derecho de Autor y el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (IMPI).



Funciones específicas:

1. Brindar apoyo y asesoría académico-administrativa al personal académico de la Universidad Autónoma de Baja California.
2. Registrar y dar seguimiento a proyectos de investigación que realicen Profesores-Investigadores y alumnos del campus de Tijuana.
3. Brindar asesoría acerca de registro y procesos e invenciones de propiedad industrial y derechos de autor a docentes y alumnos.
4. Dar seguimiento a los trámites de registro de proyectos y procesos de docentes e invenciones de propiedad industrial y derechos de autor.
5. Brindar asesoría y seguimiento a los trámites acreditados y en vías de ser acreditados por el Instituto Nacional del Derecho de Autor (INDAUTOR), Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (IMPI).
6. Divulgar información emitida por INDAUTOR, IMPI o cualquier Institución u Organismo que promueva la investigación o invención entre los docentes y alumnos de la Universidad Autónoma de Baja California.
7. Realizar las gestiones necesarias para que el personal académico cumplan con los lineamientos señalados por INDAUTOR y el IMPI.
8. Coordinar, brindar asesoría y seguimiento al personal académico y alumnos para llevar a cabo su registro de procesos, inventos, contratos y licencias.
9. Capturar y registrar en el sistema las modificaciones de registro de obras y contratos de cesión y licencias de uso.
10. Participar en la organización eventos relacionados con las actividades de propiedad intelectual y derechos de autor. (conferencia, platica y talleres, etc.)
11. Colaborar en la divulgación de información y de las actividades de propiedad intelectual y derechos de autor que se ofrecen en la Universidad Autónoma de Baja California.



12. Brindar asesorías a través de la vía telefónica y por medios y/o plataformas digitales y redes sociales.
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. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
17. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de naturaleza de su cargo o le sean encomendados 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.
- Deberá poseer además hábitos de planeación y organización.
- Habilidades para la comunicación verbal y escrita.
- Manejo de equipo de cómputo y software, tales como Word, Excel Avanzado, Power Point, Access etc.
- Aprobar examen teórico-práctico
- Aprobar examen psicométrico



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Lic. Zulema Margarita Ramírez Anguiano	Analista de Propiedad Intelectual y Derecho de Autor	
REVISÓ:	Mtro. Luis Alberto Alcántara Jurado	Jefe del Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación	
APROBÓ:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	



ANALISTA DE FORMACIÓN Y EVALUACIÓN DOCENTE

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría Campus Tijuana
Nivel del puesto:	XI
Nombre de categoría del puesto:	Analista (231)
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación.
Contactos permanentes:	Coordinación General de Formación Profesional. Departamento de Formación y Evaluación Docente, CGFP. Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación Campus Ensenada y Mexicali. Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas. Personal académico y alumnos. Público en general.

Función genérica:

Orientar, planear y asesorar para fortalecer la profesionalización, formación y actualización del personal académico, en los conocimientos teóricos, metodológicos y técnicos relacionados con la actividad docente, mediante el Programa Flexible de Formación y Desarrollo Docente.



Funciones específicas:

1. Brindar apoyo y asesoría en materia de evaluación y formación docente al personal académico de la Universidad Autónoma de Baja California.
2. Registrar y dar seguimiento a los cursos de formación y actualización docente.
3. Planear y difundir de cursos en periodo intersemestral del Programa Flexible de Formación y Desarrollo Docente.
4. Atender las solicitudes de necesidades de actualización docente en las Unidades Académicas.
5. Programar los cursos de actualización y formación docente de acuerdo a la calendarización establecida, integrando instructores tanto externos como internos, material didáctico, equipo audiovisual, para que la realización del curso tenga efecto en tiempo y lugar previsto.
6. Coordinar los cursos que soliciten las unidades académicas cuando su naturaleza así lo requiera.
7. Presentar y entregar informes, relaciones o documentación que se solicite por parte de la propia Vicerrectoría, la Coordinación General de Formación Profesional y dependencias administrativas del campus Tijuana cuando así lo soliciten.
8. Mantener actualizada y en orden la información y documentos del área.
9. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su Jefe inmediato.
10. Brindar asesorías a través de la vía telefónica y por medios y/o plataformas digitales.
11. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
12. Brindar atención a todo el personal que desee tratar asuntos de su competencia.
13. Coordinarse con su Jefe inmediato para el establecimiento de los procedimientos de organización internos, así como sugerir todas las estrategias y modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los mismos.






14. Sugerir a su Jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor 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 naturaleza de su cargo o le sean encomendados 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.
- Deberá poseer además hábitos de planeación y organización.
- Habilidades para la comunicación verbal y escrita.
- Manejo de equipo de cómputo y software, tales como Word, Excel Avanzado, Power Point, Access etc.
- Aprobar examen teórico-práctico
- Aprobar examen psicométrico



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Lic. Elías Landeros Rentería	Analista de Formación y Evaluación Docente	
REVISÓ:	Mtro. Luis Alberto Alcántara Jurado	Jefe del Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación	
APROBÓ:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	



Manual de Procedimientos

PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN

DISEÑO, MODIFICACIÓN O REESTRUCTURACIÓN DE PLAN DE ESTUDIOS	451-776-20-01
ASIGNACIÓN DE CLAVE A UNA UNIDAD DE APRENDIZAJE	451-776-20-02
ALTA DE OTRAS MODALIDADES DE APRENDIZAJE	451-776-20-03
ALTA DE ASIGNATURAS EN INTERSEMESTRAL	451-776-20-04
REGISTRO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN CON FINANCIAMIENTO INTERNO (HORAS DE INVESTIGACIÓN)	451-776-20-05
REGISTRO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN CON FINANCIAMIENTO INTERNO (POR CONVOCATORIAS DE APOYO A PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN)	451-776-20-06
REGISTRO POR CONVOCATORIA INTERNA DE APOYO A PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	451-776-20-07
SEGUIMIENTO A PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	451-776-20-08



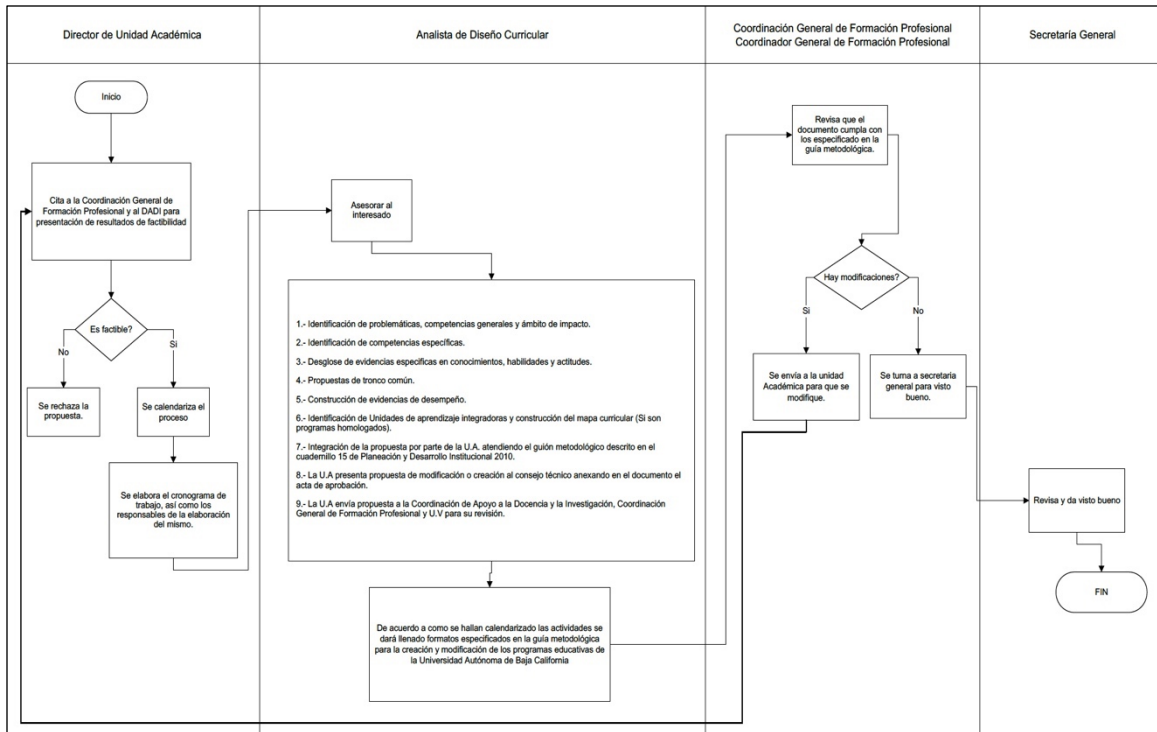
DISEÑO, MODIFICACIÓN O REESTRUCTURACIÓN DE PLAN DE ESTUDIOS

REVISIÓN HISTÓRICA:

NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
01	08/08/2003	Elaboración del Manual de Organización.
02	20/07/2017	Actualización del Manual de Organización y Elaboración de Procedimientos
03	07/08/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Orientar y proporcionar a las Unidades Académicas en el proceso de diseño, modificación o reestructuración de planes de estudio.





Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Lic. Grisell Ariadna García Galeana	Analista de Diseño Curricular	
REVISÓ:	Mtro. Luis Alberto Alcántara Jurado	Jefe del Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación	
APROBÓ:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	



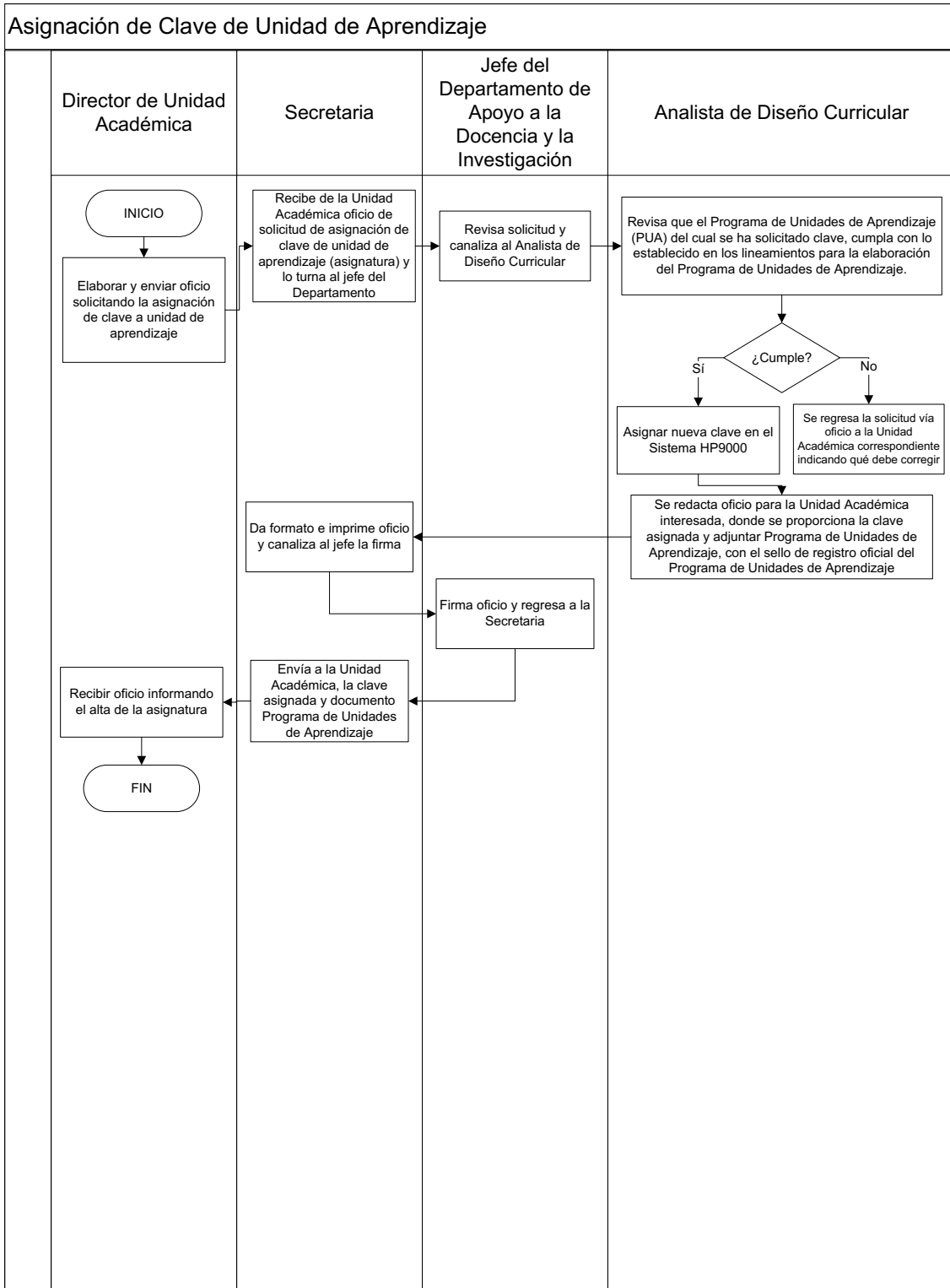
ASIGNACIÓN DE CLAVE A UNA UNIDAD DE APRENDIZAJE

REVISIÓN HISTÓRICA:

NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
01	08/08/2003	Elaboración del Manual de Organización.
02	20/07/2017	Actualización del Manual de Organización y Elaboración de Procedimientos
03	07/08/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Asignar y proporcionar clave a las asignaturas solicitadas por las Unidades Académicas, mediante la revisión de los programas de unidades de aprendizaje correspondientes.





Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Lic. Grisell Ariadna García Galeana	Analista de Diseño Curricular	
REVISÓ:	Mtro. Luis Alberto Alcántara Jurado	Jefe del Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación	
APROBÓ:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	



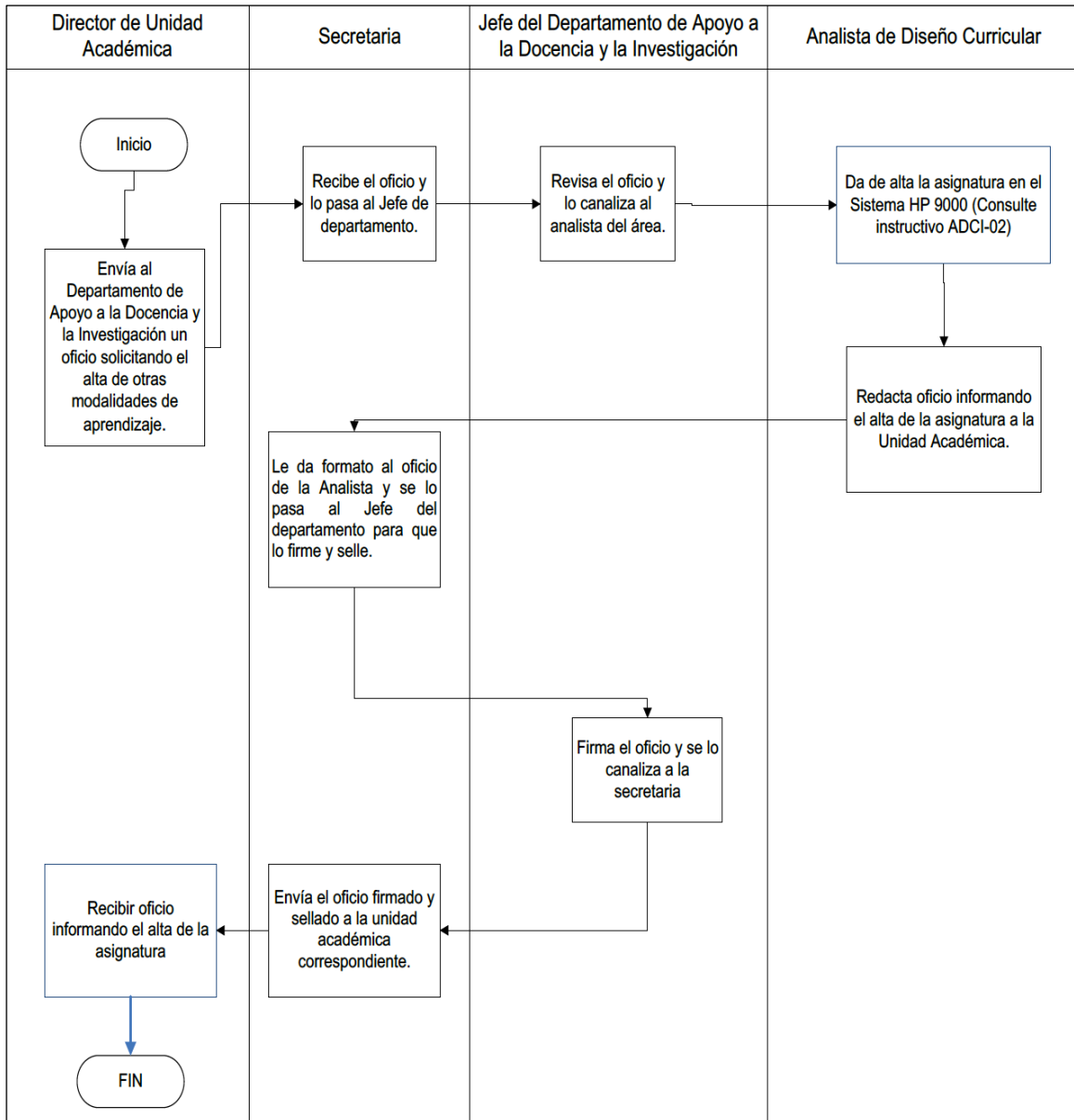
ALTA DE OTRAS MODALIDADES DE APRENDIZAJE

REVISIÓN HISTÓRICA:

NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
01	08/08/2003	Elaboración del Manual de Organización.
02	20/07/2017	Actualización del Manual de Organización y Elaboración de Procedimientos
03	07/08/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Incorporar al sistema HP 9000 las modalidades de aprendizaje que soliciten las unidades académicas





Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Lic. Grisell Ariadna García Galeana	Analista de Diseño Curricular	
REVISÓ:	Mtro. Luis Alberto Alcántara Jurado	Jefe del Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación	
APROBÓ:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	



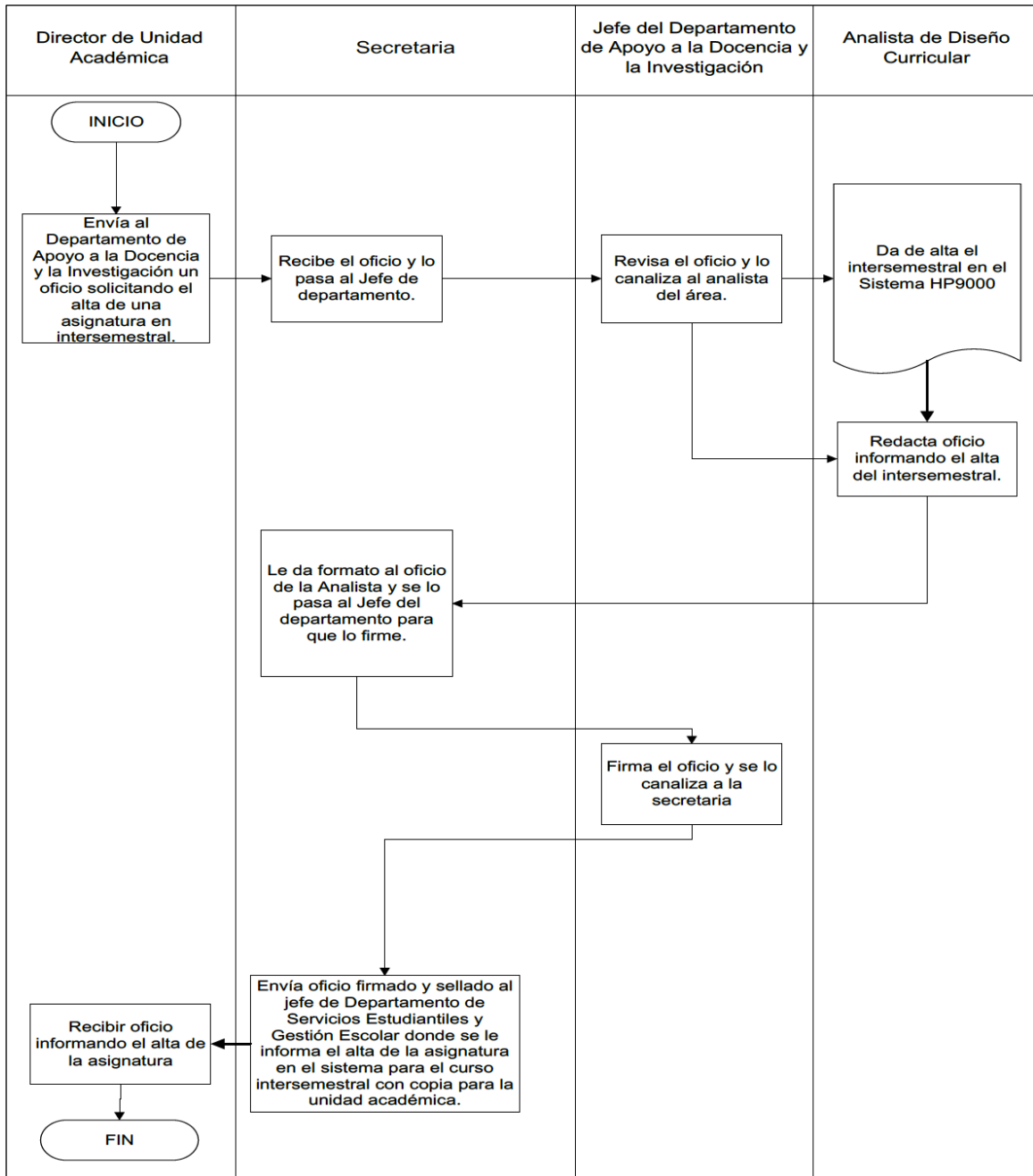
ALTA DE ASIGNATURAS EN INTERSEMESTRAL

REVISIÓN HISTÓRICA:

NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
01	08/08/2003	Elaboración del Manual de Organización.
02	20/07/2017	Actualización del Manual de Organización y Elaboración de Procedimiento
03	07/08/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Incorporar las asignaturas de inter semestral solicitadas por las unidades académicas al sistema HP 9000.





Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Lic. Grisell Ariadna García Galeana	Analista de Diseño Curricular	
REVISÓ:	Mtro. Luis Alberto Alcántara Jurado	Jefe del Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación	
APROBÓ:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	



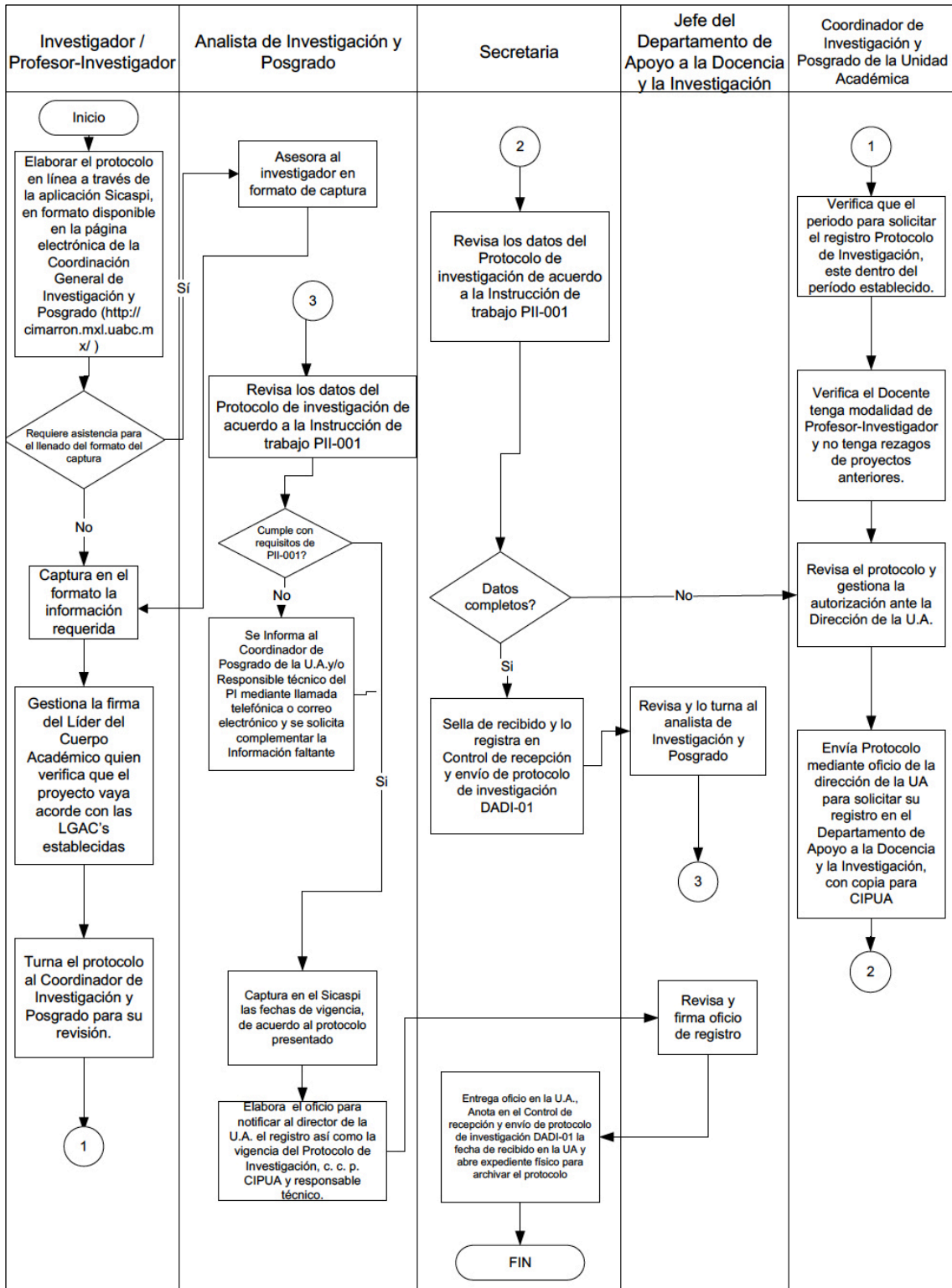
REGISTRO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN CON FINANCIAMIENTO INTERNO (HORAS DE INVESTIGACIÓN)

REVISIÓN HISTÓRICA:

NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
01	08/08/2003	Elaboración del Manual de Organización.
02	20/07/2017	Actualización del Manual de Organización y Elaboración de Procedimientos
03	07/08/2020	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 de proyectos de investigación elaborados por los investigadores y docentes que realizan investigación de las Unidades Académicas e Institutos del Campus Tijuana y que son apoyados con recursos propios de la institución.





Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Mtra. Paola Capistrán Ruiz	Analista de Investigación y Posgrado	
REVISÓ:	Mtro. Luis Alberto Alcántara Jurado	Jefe del Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación	
APROBÓ:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	



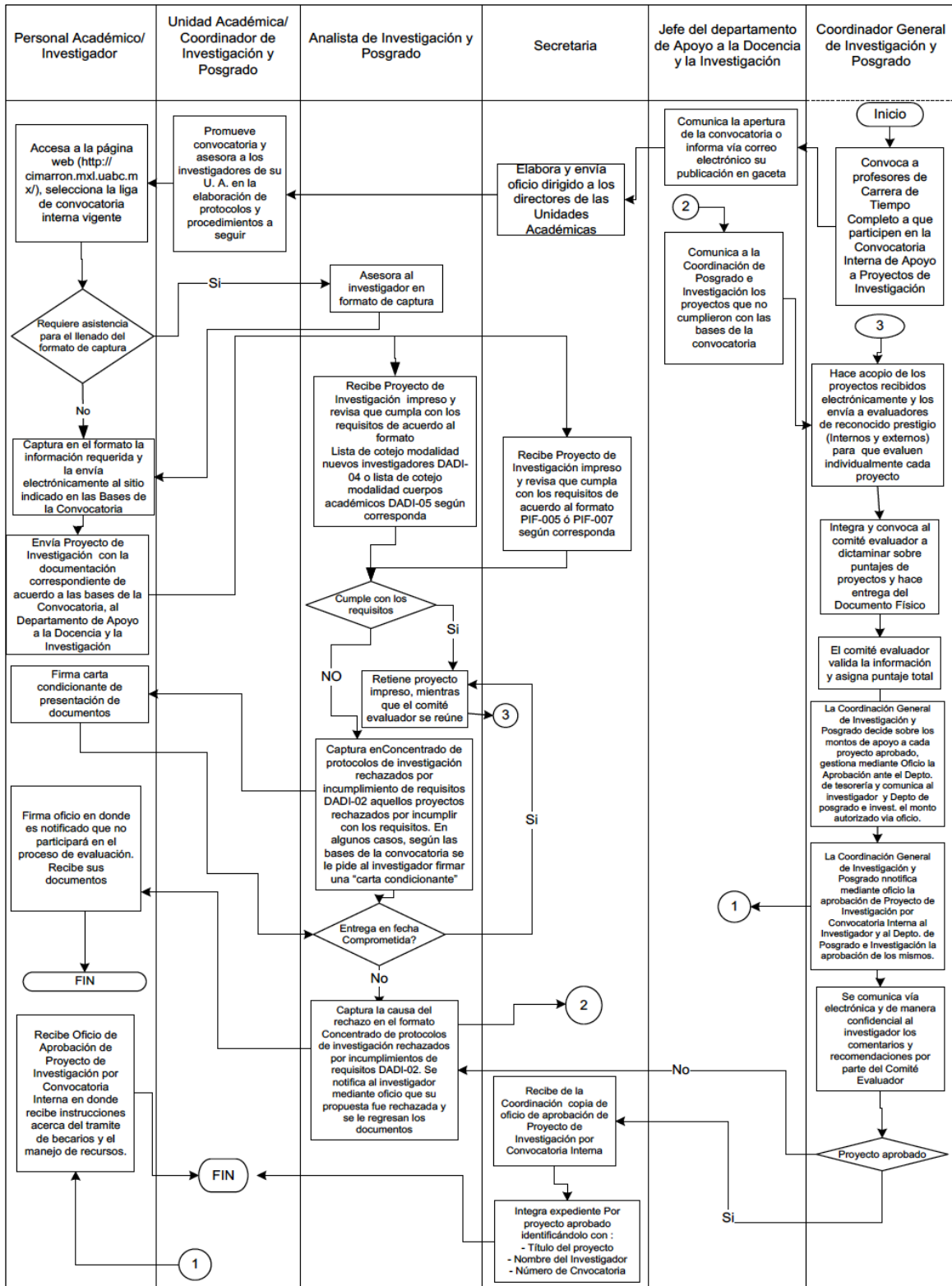
REGISTRO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN CON FINANCIAMIENTO INTERNO (POR CONVOCATORIAS DE APOYO A PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN)

REVISIÓN HISTÓRICA:

NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
01	08/08/2003	Elaboración del Manual de Organización.
02	20/07/2017	Actualización del Manual de Organización y Elaboración de Procedimientos
03	07/08/2020	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 seguimiento de proyectos de investigación elaborados por los investigadores y docentes que realizan investigación de las Unidades Académicas e Institutos del Campus Tijuana que son apoyados con recursos propios de la institución.





Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Mtra. Paola Capistrán Ruiz	Analista de Investigación y Posgrado	
REVISÓ:	Mtro. Luis Alberto Alcántara Jurado	Jefe del Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación	
APROBÓ:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	



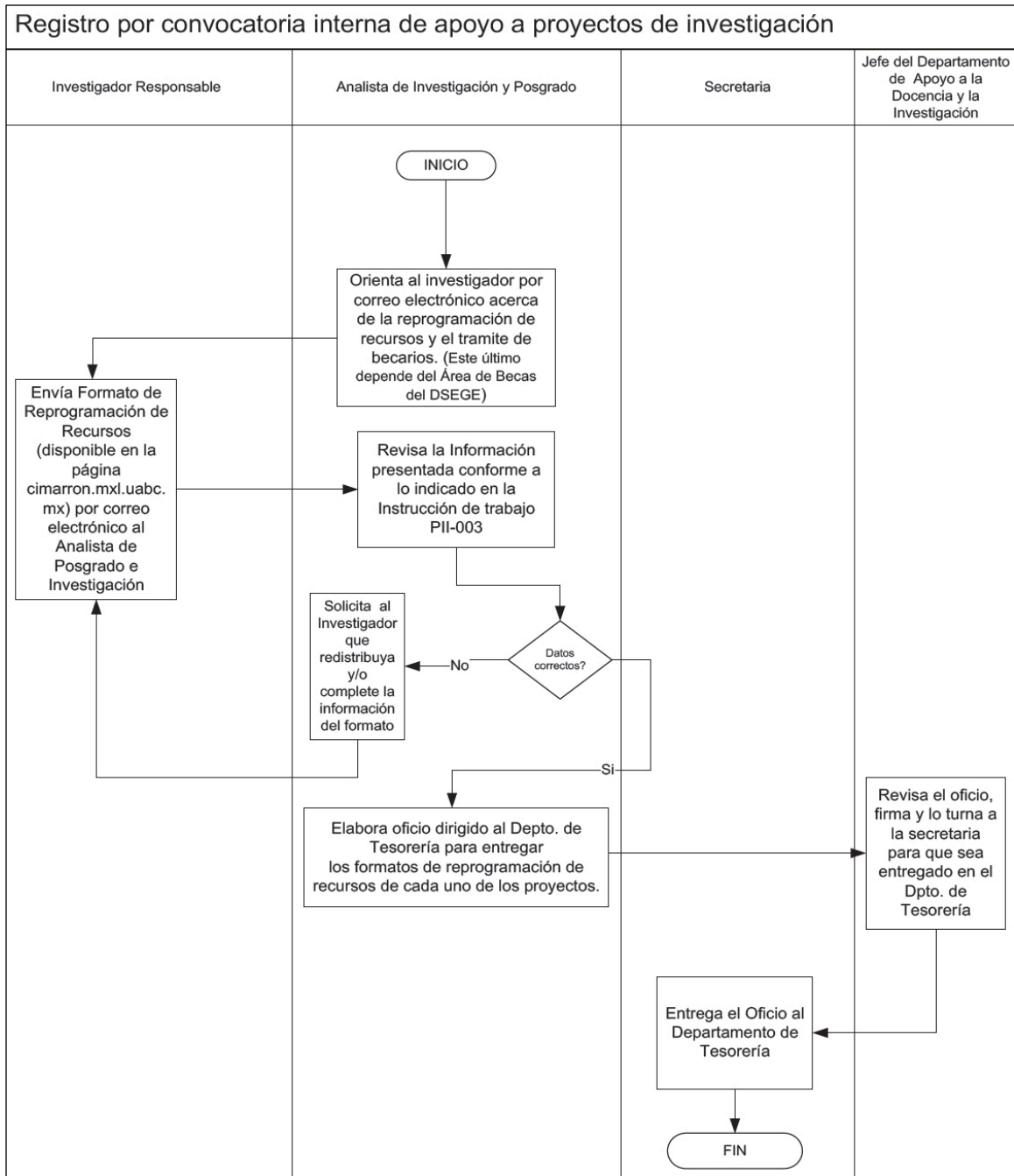
REGISTRO POR CONVOCATORIA INTERNA DE APOYO A PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

REVISIÓN HISTÓRICA:

NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
01	08/08/2003	Elaboración del Manual de Organización.
02	20/07/2017	Actualización del Manual de Organización y Elaboración de Procedimientos
03	07/08/2020	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 seguimiento de proyectos de investigación elaborados por los investigadores y docentes que realizan investigación de las Unidades Académicas e Institutos del Campus Tijuana y que son apoyados con propios de la institución.





Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Mtra. Paola Capistrán Ruiz	Analista de Investigación y Posgrado	
REVISÓ:	Mtro. Luis Alberto Alcántara Jurado	Jefe del Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación	
APROBÓ:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	



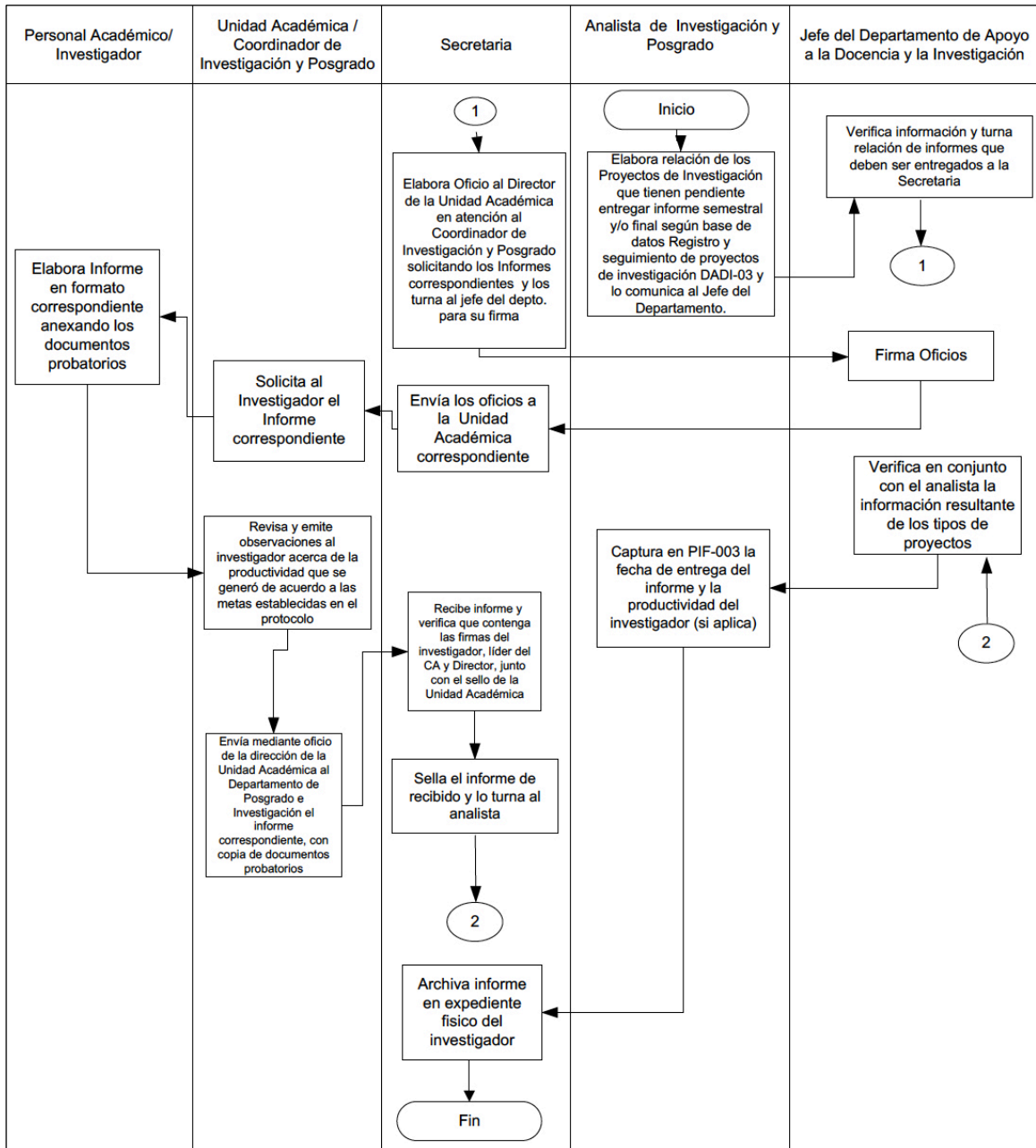
SEGUIMIENTO A PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

REVISIÓN HISTÓRICA:

NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
01	08/08/2003	Elaboración del Manual de Organización.
02	20/07/2017	Actualización del Manual de Organización y Elaboración de Procedimientos
03	07/08/2020	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 seguimiento de proyectos de investigación elaborados por los investigadores y docentes que realizan investigación de las Unidades Académicas e Institutos del campus Tijuana y que son apoyados con recursos propios de la institución.





Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Mtra. Paola Capistrán Ruiz	Analista de Investigación y Posgrado	
REVISÓ:	Mtro. Luis Alberto Alcántara Jurado	Jefe del Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación	
APROBÓ:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	




FORMATOS DE PROCEDIMIENTOS

CONTROL DE RECEPCIÓN Y ENVÍO DE PROTOCOLO DE INVESTIGACIÓN	DADI-01
CONCENTRADO DE PROTOCOLOS DE INVESTIGACIÓN RECHAZADOS POR INCUMPLIMIENTO DE REQUISITOS	DADI-02
BASE DE DATOS REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	DADI-03
LISTA DE COTEJO PARA LA RECEPCIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN POR CONVOCATORIA INTERNA (MODALIDAD NUEVOS INVESTIGADORES)	DADI-04
LISTA DE COREJO PARA LA RECEPCIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN POR CONVOCATORIA INTERNA (MODALIDAD CUERPOS ACADÉMICOS)	DADI-05




CONTROL DE RECEPCIÓN Y ENVÍO DE PROTOCOLO DE INVESTIGACIÓN

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA DEPARTAMENTO DE APOYO A LA DOCENCIA Y LA INVESTIGACIÓN CONTROL DE RECEPCIÓN Y ENVÍO DE PROTOCOLO DE INVESTIGACIÓN								
FECHA DE RECEPCIÓN	OFICIO	DEPENDENCIA	ÁREA DE CONOCIMIENTO	GRADO ACADÉMICO	INVESTIGADOR	PROYECTO	FECHA DE ACUSE RECIB. UA	ARCHIVADO EN:



CONCENTRADO DE PROTOCOLOS DE INVESTIGACIÓN RECHAZADOS POR INCUMPLIMIENTO DE REQUISITOS



Universidad Autónoma de Baja California
Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación

Concentrado de Protocolos de Investigación Rechazados por Incumplimiento de Requisitos

FECHA DE RECEPCIÓN	# DE EMPLEADO	INVESTIGADOR	UNIDAD ACADÉMICA	MODALIDAD	PROYECTO	CLAVE DEL PROYECTO	CAUSAS					OBSERVACIONES / ACCIONES TOMADAS
							CATEGORÍA	FIRMAS	CARTA(S)	REZAGO(S)	OTROS	

Codificación de las causas	
Categoría	
Firmas correspondientes	
Carta(s) compromiso	
Rezagos convocatorias cartulones	
Otros	

PII-002 Rev. 3




BASE DE DATOS REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

Universidad Autónoma de Baja California Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación Base de Datos Registro y Seguimiento de Proyectos de Investigación Facultad: Ciencias Exactas, Ingeniería y Tecnología																					
CLAVE	NOMBRE DEL PROYECTO	RESPONSABLE	PROYECTO	CÓDIGO ALFABÉTICO	LÍNEA	ÁREA DE CONOCIMIENTO	TIPO DE INVESTIGACIÓN	CATEGORÍA	NÚMERO DE MEDICIONES E INFORMES DEL PROYECTO			SOLUCIÓN		APORTE ECONÓMICO	OTROS COMPLEMENTOS	REVISIÓN	ESTADO ADMINISTRATIVO	FECHA	OBSERVACIONES	PRODUCTOS	
									INFORMES	REVISIÓN	ESTADÍSTICAS	RESOLUCIÓN	FECHA								
IDENTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN																					
REG	REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	REG	REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	REG	REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	REG	REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	REG	REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	REG	REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	REG	REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	REG	REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	REG	REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	REG	REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	REG	REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN




LISTA DE COTEJO PARA LA RECEPCIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN POR CONVOCATORIA INTERNA (MODALIDAD NUEVOS INVESTIGADORES)

	Universidad Autónoma de Baja California Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación Lista de cotejo para la recepción de proyectos de Investigación por convocatoria Interna Modalidad: Nuevos Investigadores No. de Convocatoria:
Nombre completo del académico responsable: _____	
Unidad Académica: _____	
Nombre del revisor de la documentación: _____	
1 Envío de la propuesta en línea	()
2 Propuesta impresa en original con firma del director de la U.A., líder de CA, asociados internos, etc.	()
3 Carta del usuario potencial que compruebe retroalimentación y definición del impacto potencial Carta de compromiso del académico responsable	()
4 Carta compromiso participantes externos	()
5 Carta compromiso del tutor	()
* Se Integran criterios de las bases de la convocatoria en relacion a las modificaciones de la misma	()
* Un maximo del 15% del presupuesto solicitado, para participación en eventos nacionales e internacionales.	(--)
PIF-005 Rev 3	



LISTA DE COREJO PARA LA RECEPCIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN POR CONVOCATORIA INTERNA (MODALIDAD CUERPOS ACADÉMICOS)

	
Universidad Autónoma de Baja California Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación Lista de cotejo para la recepción de proyectos de Investigación por convocatoria Interna Modalidad: Cuerpos Académicos No. de Convocatoria:	
Nombre completo del académico responsable: _____	
Unidad Académica: _____	
Nombre del revisor de la documentación: _____	
1	Envío de la propuesta en línea ()
2	Propuesta impresa en original con firma del director de la U.A., líder de CA, asociados internos, etc. ()
3	Comprobante del Acta de aprobación colegiada del C. A. ()
4	Carta del usuario potencial que compruebe retroalimentación y definición del impacto potencial ()
5	Carta de compromiso del académico responsable ()
6	Carta de compromiso participantes externos ()
7	Se limitará 8% del presupuesto solicitado para participación en eventos (--)
8	Se limitará a un 7 % para ser destinado a Divulgación social de la Ciencia (--)
Si obtuvo recursos en las convocatorias internas <u>8ª, 9ª, 10ª o 11ª</u> en la modalidad: INVESTIGADORES deberá entregar:	
9	Informe técnico final con el Vo.Bo. del Director de la U.A. ()
10	Comprobante de envío a concurso a fuentes externas de financiamiento ()
11	Comprobante de aceptación y/o publicación de por lo menos <u>un</u> artículo arbitrado ()
Si obtuvo recursos en Convocatorias Internas en la modalidad: Proyectos de GRUPOS DE INVESTIGACIÓN o CUERPOS ACADÉMICOS deberá entregar:	
12	Informe técnico final con el Vo.Bo. del Director de la U.A. ()
13	Comprobante de envío a concurso a fuentes externas de financiamiento ()
14	Comprobante de aceptación y/o publicación de por lo menos <u>dos</u> artículos arbitrados ()
Si obtuvo recursos en la modalidad de NUEVO INVESTIGADOR deberá entregar:	
15	Informe técnico final con el Vo.Bo. del Director de la U.A. ()
16	Comprobante de envío a concurso a fuentes externas de financiamiento ()
17	Comprobante del envío de un artículo de un artículo para su arbitraje en coautoría preferentemente en revistas Conacyt ()
* <i>NOTA: El académico firmará la Carta Condicionante en caso de no presentar la documentación requerida</i>	
Observaciones: _____	

PIF-007 Rev 54	





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

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



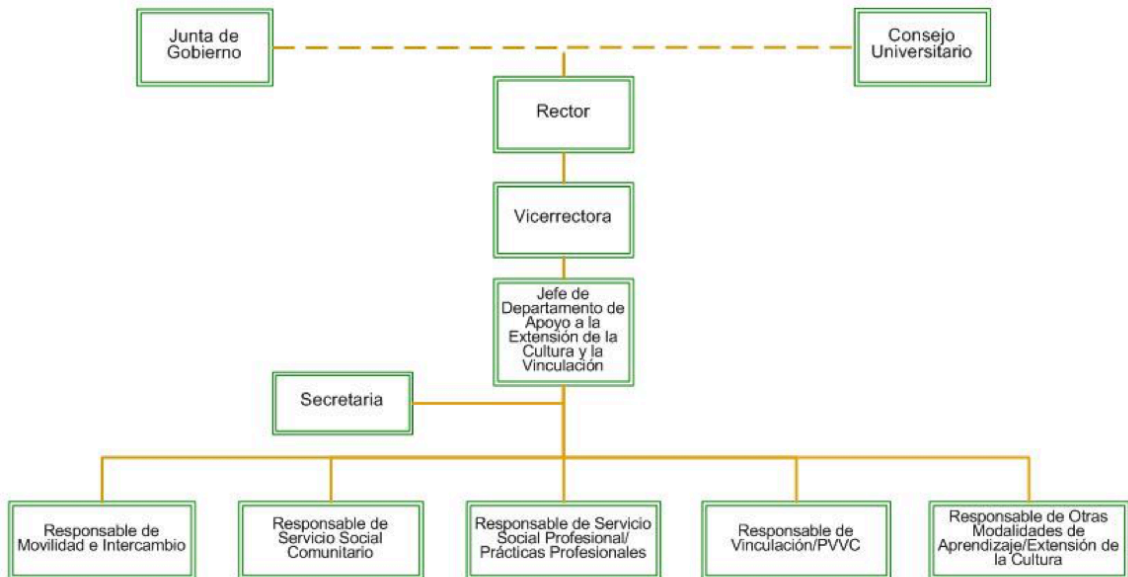
Manual de Organización

ORGANIGRAMA



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA

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



3-451-779-DAECV-08-20



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE APOYO A LA EXTENSIÓN DE LA CULTURA Y LA VINCULACIÓN	3-451-779-20-01
SECRETARIA	3-451-779-20-02
RESPONSABLE DE MOVILIDAD E INTERCAMBIO	3-451-779-20-03
RESPONSABLE DE SERVICIO SOCIAL COMUNITARIO	3-451-779-20-04
RESPONSABLE DE SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL/PRÁCTICAS PROFESIONALES	3-451-779-20-05
RESPONSABLE DE VINCULACIÓN/PVVC	3-451-779-20-06
RESPONSABLE DE OTRAS MODALIDADES DE APRENDIZAJE/EXTENSIÓN DE LA CULTURA	3-451-779-20-07



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

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría Campus Tijuana
Nivel del puesto:	IV
Nombre de la categoría del puesto:	Jefatura de Departamento (281)
Jefe inmediato:	Vicerrectora Campus Tijuana
Subordinados inmediatos:	Secretaria Responsable de Movilidad e Intercambio. Responsable de Servicio Social Comunitario. Responsable de Servicio Social Profesional/Prácticas Profesionales Responsable de Vinculación/PVVC. Responsable de otras Modalidades de Aprendizaje/Extensión de la Cultura
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Coordinación General de Vinculación y Cooperación Académica. Personal adscrito a la Coordinación General de Extensión de la Cultura y Divulgación de la Ciencia. Departamentos de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación de los campus. Coordinadores de Extensión y Vinculación de las Unidades Académicas del campus. Personal adscrito a 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 DAECV; representar a la Vicerrectoría Campus Tijuana en materia de extensión de la cultura, vinculación y cooperación académica, participando en actividades necesarias 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 (CGE CDC) y de Vinculación y Cooperación Académica (CGVCA) 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 (UUA) en la organización de eventos culturales y obtener información de futuras actividades de extensión de la cultura en el campus, así como la promoción entre la comunidad universitaria y el público general.
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 Unidades Académicas 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. Realizar las giras de medios promocionales en la cabecera municipal correspondiente al campus
12. Dar seguimiento a trámites administrativos gestionados por la Coordinación General de Extensión de la Cultura y Divulgación de la Ciencia para el campus.
13. Orientar a las unidades académicas para generar estrategias de oferta de servicios.
14. Orientar a las unidades académicas sobre la prestación del servicio social en concordancia con la legislación federal y la normatividad universitaria.
15. Apoyar a las unidades académicas en la atención a empleadores.
16. Gestionar apoyos externos de carácter municipal o estatal necesarios para el desarrollo de eventos de extensión y divulgación.
17. Realizar las gestiones necesarias ante las dependencias del campus para el desarrollo de las actividades de extensión y vinculación, así como los servicios de mantenimiento que se requieran.
18. Coordinarse con las unidades académicas en la retroalimentación de información del Sistema de Potenciales a Egresar (SIPE) para el Campus.
19. Apoyar en la difusión de ofertas de trabajo emitidas por el sector privado y social, dirigidas a estudiantes y egresados de la Universidad.



20. Dar seguimiento a los convenios solicitados por las unidades académicas para que los estudiantes de licenciatura se vinculen con los sectores público, privado y social en la obtención de créditos a través de las distintas modalidades de aprendizaje.
21. Coadyuvar en el registro de los programas de educación continua que ofrezca las unidades académicas en el campus.
22. Promover y coordinar con las unidades académicas la cooperación académica en materia de intercambio estudiantil y movilidad del personal académico.
23. Apoyar a la Coordinación General de Extensión de la Cultura y Divulgación de la Ciencia en el cumplimiento de las acciones de internacionalización de las actividades académicas en las unidades académicas.
24. Atender y coordinar las actividades dirigidas a estudiantes que realizan movilidad en el campus.
25. Coadyuvar y dar seguimiento a la prestación del servicio social comunitario y profesional, junto con las unidades académicas.
26. Asesorar y apoyar las diferentes unidades receptoras en la creación y registro de programas de servicio social comunitario y profesional.
27. Coadyuvar y dar seguimiento, junto con las unidades académicas, a las modalidades de aprendizaje mediante las que los alumnos de licenciatura obtienen créditos curriculares por acciones de vinculación.
28. Participar en las reuniones de trabajo y representar a la Vicerrectoría cuando se requiera.
29. Asignar actividades específicas al personal, elaborar propuestas de capacitación, así como verificar que cuenten con el material necesario para desempeño de sus labores.
30. Autorizar y firmar todos aquellos documentos que por su naturaleza lo requieran.






31. Establecer en coordinación con su jefe inmediato los procedimientos de organización internos, así como sugerir todos los controles y modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los mismos.
32. Solicitar, recibir y revisar informes del personal del departamento.
33. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento.
34. 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.
- Manejo de paquetería Windows (Word, Excel, Power Point, etc.) y sistemas de control de datos, así como herramientas web y manejo de redes sociales institucionales.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Mtro. Guillermo Navarro Vázquez	Jefe de Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación	
REVISÓ:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	
APROBÓ:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	



SECRETARIA

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría Campus Tijuana
Nivel del puesto:	VII
Nombre de la categoría del puesto:	Auxiliar administrativo especializado (368)
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación Campus Tijuana
Contactos permanentes:	Personal adscrito al departamento. Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución. Público en general.

Función genérica:

Elaboración y control de oficios y tareas encomendadas asociadas al control de inventarios, manejo de sistemas administrativos y atención al público, así como brindar trato amable y cortés al personal de la institución, alumnos y público en general.



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. Elaborar con eficiencia oficios, memorándums y otros documentos que emite el departamento.
3. Mantener un control numérico de oficios y documentos elaborados.
4. Recibir y registrar todos los documentos y correspondencia que le sean entregados, realizando su distribución y archivo.
5. Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda, tomando el recado correspondiente de ser necesario.
6. Atender y asesorar a los alumnos, egresados, académicos y comunidad en general que solicite información sobre los trámites que se realizan en el departamento.
7. Auxiliar en el fotocopiado y escaneo de documentos de trabajo.
8. Mantener actualizada la agenda de compromisos del jefe inmediato.
9. Turnar a quien corresponda para su firma la documentación que así lo requiera.
10. Mantener en orden y actualizado el archivo de información a su cargo.
11. Elaborar a través del sistema las solicitudes de servicios varios, especiales, etc. que le sean encomendados y llevar un control de los gastos de compra del departamento.
12. Recibir el material y equipo de oficina, verificando que sea el solicitado.
13. Vigilar que las existencias de papelería y útiles de oficina se mantengan en niveles de operación, solicitando lo necesario cuando así se requiera.
14. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.

15. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
16. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad de su área de trabajo.
17. Organizar y/o participar en la realización de eventos relacionados con el área.
18. Coordinarse con su jefe inmediato y demás personal del departamento para el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización interna.
19. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado o autorizado por su jefe inmediato.
20. Informar sobre los requisitos y beneficios de la credencial de egresados, así como expedirla llevando control sobre su impresión y pago.
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 certificado de instrucción secundaria y carrera comercial o certificado de bachillerato con especialidad en áreas administrativas.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar que le permita precisión, limpieza y rapidez en el desempeño de sus labores.
- Saber manejar software de computación, tales como el Word, Excel, power point, internet.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	C. María Isabel Durán Quiñonez	Secretaria	
REVISÓ:	Mtro. Guillermo Navarro Vázquez	Jefe del Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación	
APROBÓ:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	



RESPONSABLE DE MOVILIDAD E INTERCAMBIO

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

Función genérica:

Gestionar y operar el proceso de las convocatorias de movilidad estudiantil y académica, desde recepción de solicitudes hasta el trámite de calificaciones ante las distintas universidades involucradas en los procesos de intercambio.



Funciones específicas:

1. Promover las convocatorias en las diferentes unidades académicas una vez que sean emitidas por la Coordinación General de Vinculación y Cooperación Académica.
2. Recibir y revisar las solicitudes en cuanto a documentación para las convocatorias.
3. Solicitar al alumno información faltante en el trámite de solicitud.
4. Enviar información de las solicitudes recibidas y revisadas la Coordinación General de Vinculación y Cooperación Académica.
5. Apoyar a los alumnos visitantes en documentación o trámites necesarios para solventar el proceso de intercambio estudiantil.
6. Realizar oficios de entrega de información a unidades académicas solicitantes.
7. Realizar informes y reportes solicitados por las unidades académicas sobre estudiantes que hayan realizado alguna estancia de intercambio.
8. Realizar oficios de calificaciones recibidas de las universidades destino donde realizaron las estancias los alumnos.
9. Atender al personal académico con dudas sobre la realización de solicitud para la convocatoria de movilidad académica.
10. Proporcionar información a los alumnos interesados en realizar estancias de intercambio.
11. Dar pláticas sobre movilidad cuando sea requerido.
12. Estar en contacto constante con los coordinadores de unidad académica para informar sobre las convocatorias existentes.
13. Impartir cursos sobre actualización de movilidad a los coordinadores de cada unidad académica.



14. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor 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 de grado de 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 paquetería de cómputo.
- Tener conocimiento del idioma inglés.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Lic. Gloria de Jesús Sotomayor Angulo	Responsable de Movilidad e Intercambio	
REVISÓ:	Mtro. Guillermo Navarro Vázquez	Jefe del Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación	
APROBÓ:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	



RESPONSABLE DE SERVICIO SOCIAL COMUNITARIO

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría Campus Tijuana
Nivel del puesto:	XI
Nombre de la categoría del puesto:	Analista (231)
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución. Responsables de servicio social de las unidades académicas. Alumnos. Unidades receptoras. Supervisores de programas. Público en general.

Función genérica:

Atender, asesorar y dar seguimiento a dependencias administrativas, unidades académicas, unidades receptoras y alumnos en el registro de programas y actividades del servicio social comunitario, atendiendo los aspectos normativos del programa y del sistema de servicio social en línea.



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. Atender y asesorar a dependencias de gobierno federal, estatal y municipal, organismos del sector social, así como dependencias administrativas y unidades académicas de la institución, sobre los criterios establecidos para el registro de unidades receptoras y programas de servicio social comunitario.
3. Conformar y mantener actualizado el catálogo de programas de servicio social comunitario registrados por las unidades receptoras y aprobadas por la Comisión de Servicio Social.
4. Supervisar la operación de los programas de servicio social comunitario en los diversos sectores, con base en los criterios establecidos.
5. Proceder a la acreditación de servicio social en aquellos casos que por su naturaleza así lo requieran.
6. Atender y asesorar a los alumnos que deseen información, o conocer su situación como prestador de servicio social comunitario.
7. Elaborar semestralmente el directorio de responsables de servicio social comunitario en las unidades académicas.
8. Capacitar y asesorar a los responsables de servicio social comunitario de las unidades académicas cuando lo soliciten.
9. Apoyar permanentemente a los programas institucionales de prestación de servicio social comunitario.
10. Elaborar y enviar oportunamente la documentación e informes periódicos de las actividades que se realizan en el área cuando se le solicite.
11. Mantener comunicación continua a través de los diversos medios con responsables y supervisores de programa de servicio social.



12. Actualizar información de sitios electrónicos del departamento en lo relativo al servicio social comunitario.
13. Mantener en orden y actualizado el archivo de información a su cargo.
14. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
15. Asistir a reuniones de trabajo que convoca el jefe inmediato.
16. Sugerir a su jefe inmediato todas las recomendaciones o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
17. Organizar y/o participar en la realización de eventos relacionados con el área.
18. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento que contribuyan al mejoramiento de su área.
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 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 procesadores de textos y hojas de cálculo, sistemas de administración de datos, internet.
- Con iniciativa para aportar nuevas ideas y alternativas en el trabajo.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Lic. Chantall Catalina Quiñones Rodríguez	Responsable de Servicio Social Comunitario	
REVISÓ:	Mtro. Guillermo Navarro Vázquez	Jefe del Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación	
APROBÓ:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	



RESPONSABLE DE SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL/PRÁCTICAS PROFESIONALES

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría Campus Tijuana
Nivel del puesto:	XI
Nombre de la categoría del puesto:	Analista (231)
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución. Responsables de servicio social de las unidades académicas. Alumnos. Unidades receptoras. Supervisores de programas. Público en general.

Función genérica:

Coordinar el servicio social profesional y las prácticas profesionales que prestan los alumnos y pasantes de las unidades académicas Campus Tijuana y escuelas incorporadas, a través del desarrollo de actividades de promoción y vinculación con los diversos sectores de la sociedad.



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. Revisar, analizar y registrar los informes de actividades de los prestadores de servicio social para su liberación parcial y/o liberación total.
3. Atender el registro y validación de prácticas profesionales de los alumnos del Campus Tijuana.
4. Atender y asesorar a las dependencias de los diversos sectores sobre los criterios establecidos para el registro de unidades receptoras y programas de servicio social y prácticas profesionales.
5. Recibir, codificar y dar de alta en el sistema integral de servicio social los programas de servicio social autorizados por la Comisión de Servicio Social de las Unidades Académicas.
6. Seguimiento oportuno a la actualización del Catálogo de Unidades Receptoras y Programas de Servicio Social Profesional.
7. Mantener actualizado el archivo de liberación y liberación parcial, así como los archivos históricos que permitan la generación de reportes estadísticos.
8. Expedir las constancias de liberación del Servicio Social Profesional.
9. Elaborar conjuntamente con los responsables de servicio social, el material de orientación necesario sobre los requisitos, trámites y procedimientos para la realización del servicio social profesional.
10. Establecer comunicación con las unidades académicas del área de la salud, así como ISESALUD para la entrega de plazas y participar en la asignación de los prestadores de servicio social.
11. Organizar reuniones con las unidades receptoras para tratar asuntos relacionados con el servicio social.



12. Elaborar y actualizar los datos estadísticos del servicio social.
13. Elaborar y enviar oportunamente la documentación y los informes periódicos de las actividades que se realizan en el área cuando se le solicite.
14. Recibir y revisar los formatos de registros de programas, enviados por las unidades receptoras, así como la dictaminación final de las unidades académicas.
15. Trabajar en conjunto con los Responsables de Servicio Social Profesional en las unidades académicas sobre los procesos de Asignación, Bajas y Reporte Trimestral.
16. Participar en la Capacitación a los Responsables de Servicio Social Profesional en lo que respecta a los Procesos de Asignación, Bajas y Reporte Trimestral.
17. Capacitar y apoyar a los Responsables de Servicio Social Profesional en la realización de los Talleres de Inducción, que impartan a los jóvenes interesados en realizar el servicio social.
18. Apoyar a las Unidades Académicas en el Proceso de Asignación cuando la situación del interesado sea caso especial.
19. Implementar de Proyectos de Mejoras Continua en materia de Servicio Social.
20. Coordinar y dar seguimiento con las unidades académicas el Registro de Programas de Servicio Social que se asociarán a las asignaturas y que lo indique la Unidad Académica.
21. Trabajar en conjunto con la Coordinación General de Vinculación y Cooperación Académica, en las propuestas de proyectos referentes al Servicio Social, tales como Reglamento, Lineamientos y Sistemas de Información, entre otros.
22. Mantener comunicaciones permanentes con las unidades receptoras, prestadoras de servicio social y responsables del Servicio Social.
23. Presentar a su jefe inmediato un informe sobre el avance de las actividades realizadas en su área.
24. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.

25. Asistir a reuniones de trabajo que convoque 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. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado o autorizado por su jefe inmediato.
28. 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.
- Deberá poseer además hábitos de planeación y organización.
- Habilidades para la comunicación verbal y escrita.
- Manejo de equipo y software de computación, tales como procesadores de textos y hojas de cálculo, sistemas de administración de datos, internet.
- Con iniciativa para aportar nuevas ideas y alternativas en el trabajo.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Lic. Julio César Félix Martínez	Responsable de Servicio Social Profesional / Prácticas Profesionales	
REVISÓ:	Mtro. Guillermo Navarro Vázquez	Jefe del Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación	
APROBÓ:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	



RESPONSABLE DE VINCULACIÓN/PVVC

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría Campus Tijuana
Nivel del puesto:	XI
Nombre de la categoría del puesto:	Analista (231)
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución. Unidades receptoras. Consejos de Vinculación. Comités. Alumnos. Egresados. Sector público, privado y social.

Función genérica:

Gestionar las actividades de promoción y seguimiento de vinculación, los proyectos de vinculación con valor en créditos (PVVC), educación continua, así como gestionar, revisar, asesorar, elaborar, registrar y llevar un control de los convenios de las unidades académicas del Campus Tijuana con el sector externo.



Funciones específicas:

1. Elaborar anualmente en coordinación con su jefe inmediato, un programa de actividades y establecer los mecanismos necesarios para su cumplimiento.
2. Atender y asesorar a coordinadores de Extensión de la Cultura y Vinculación de las unidades académicas respecto del proceso de elaboración y firmas de un convenio.
3. Revisar los convenios desde el punto de vista jurídico.
4. Llevar a cabo reuniones de trabajo con las instancias externas y las unidades académicas involucradas para conocer los detalles y el alcance del proyecto de convenio a realizar.
5. Dar seguimiento a los convenios recibidos por las unidades académicas y enviar a las partes involucradas para hacer las adecuaciones correspondientes.
6. Gestionar la autorización de los convenios para recabar la firma y sello del abogado general y demás autoridades universitarias que corresponda.
7. Realizar reuniones con los coordinadores de vinculación en las unidades académicas, para conocer el avance de los proyectos de convenios que se encuentran en trámite.
8. Atender el registro de los Proyectos de Vinculación con Valor en Créditos del Campus Tijuana.
9. Dar seguimiento a las unidades académicas sobre los cursos de educación continua que se ofertan en el Campus Tijuana.
10. Mantener actualizado el directorio de egresados de licenciatura y posgrado a través del manejo del Sistema de Potenciales a Egresar (SIPE).
11. Administrar la bolsa de trabajo para estudiantes y egresados.
12. Promover y apoyar a las unidades académicas o Coordinación General de Vinculación y Cooperación Académica, cuando se solicite, en la creación y desarrollo de asociaciones profesionales de egresados de la UABC.

13. Participar cuando sea requerido, en la realización de estudios e investigaciones en materia de egresados.
14. Participar en los eventos especiales organizados por el departamento cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
15. Mantener actualizado el directorio de los coordinadores de vinculación en las unidades académicas.
16. Efectuar el envío oportuno de informes, reportes o documentación que solicitan las dependencias.
17. Reportar a la Coordinación General de Vinculación y Cooperación Académica los convenios totalmente firmados por semestre para mantener actualizados los registros.
18. Elaborar constancias de los maestros por participar en promoción de convenios.
19. Asistir cuando se requiera a reuniones de los consejos de vinculación del sector privado.
20. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
21. Asistir a reuniones de trabajo que convoca el jefe inmediato.
22. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
23. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad de su área de trabajo.
24. Coordinarse con su jefe inmediato y demás personal del departamento para el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización interna.
25. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado o autorizado por su jefe inmediato.



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

Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional de grado de 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 paquetería de cómputo.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Lic. Anabel Montoya Espinoza	Responsable de Vinculación/PVVC	
REVISÓ:	Mtro. Guillermo Navarro Vázquez	Jefe del Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación	
APROBÓ:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	



RESPONSABLE DE OTRAS MODALIDADES DE APRENDIZAJE/EXTENSIÓN DE LA CULTURA

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría Campus Tijuana
Nivel del puesto:	XI
Nombre de la categoría del puesto:	Analista (231)
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución. Sector empresarial. Estudiantes. Público en general.

Función genérica:

Operar el Sistema Integral de Modalidades de Aprendizaje, el Sistema Institucional de Planes y Programas de Estudio y Autoevaluación y el Sistema Integral de Potenciales a Egresar, así como registrar lo referente a uso y mantenimiento de teatros universitarios y actividades de extensión cultural.



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. Aprobar y proporcionar clave a los programas de Unidades de Aprendizaje (Otras Modalidades y Proyectos de Vinculación con Valor en Crédito) solicitados por las Unidades Académicas, en los sistemas SIMA y SIPPEA.
3. Asesorar al personal académico en el registro de programas de unidades de aprendizaje en el Sistema de Modalidades de Aprendizaje (SIMA).
4. Dar seguimiento a solicitudes de uso de teatros universitarios del Campus Tijuana.
5. Dar seguimiento a solicitudes de mantenimiento de infraestructura cultural del Campus Tijuana.
6. Atender solicitudes de apoyo a proyectos de la Coordinación General de Extensión de la Cultura y la Divulgación de la Ciencia.
7. Participar en la elaboración y revisión de proyectos del departamento.
8. Mantener en orden y actualizado el archivo de información a su cargo.
9. Asistir a reuniones de trabajo que convoca el jefe inmediato.
10. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
11. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
12. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
13. Coordinarse con su jefe inmediato y demás personal del departamento para el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización interna.



14. 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.
- Deberá poseer además hábitos de planeación y organización.
- Habilidades para la comunicación verbal y escrita.
- Manejo de equipo y software de computación, tales como procesadores de textos y hojas de cálculo, sistemas de administración de datos, internet.
- Con iniciativa para aportar nuevas ideas y alternativas en el trabajo.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Lic. Blanca Lucía Ortega Pérez	Responsable de Otras Modalidades de Aprendizaje / Extensión de la Cultura	
REVISÓ:	Mtro. Guillermo Navarro Vázquez	Jefe del Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación	
APROBÓ:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	



Manual de Procedimientos

PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN

SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS GENERALES Y ESPECÍFICOS	451-779-20-01
PROCESO DE REGISTRO Y GESTIÓN DE TRÁMITE PARA MOVILIDAD ESTUDIANTIL	451-779-20-02
REGISTRO DE UNIDAD RECEPTORA Y PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL	451-779-20-03
LIBERACIÓN DE SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL	451-779-20-04



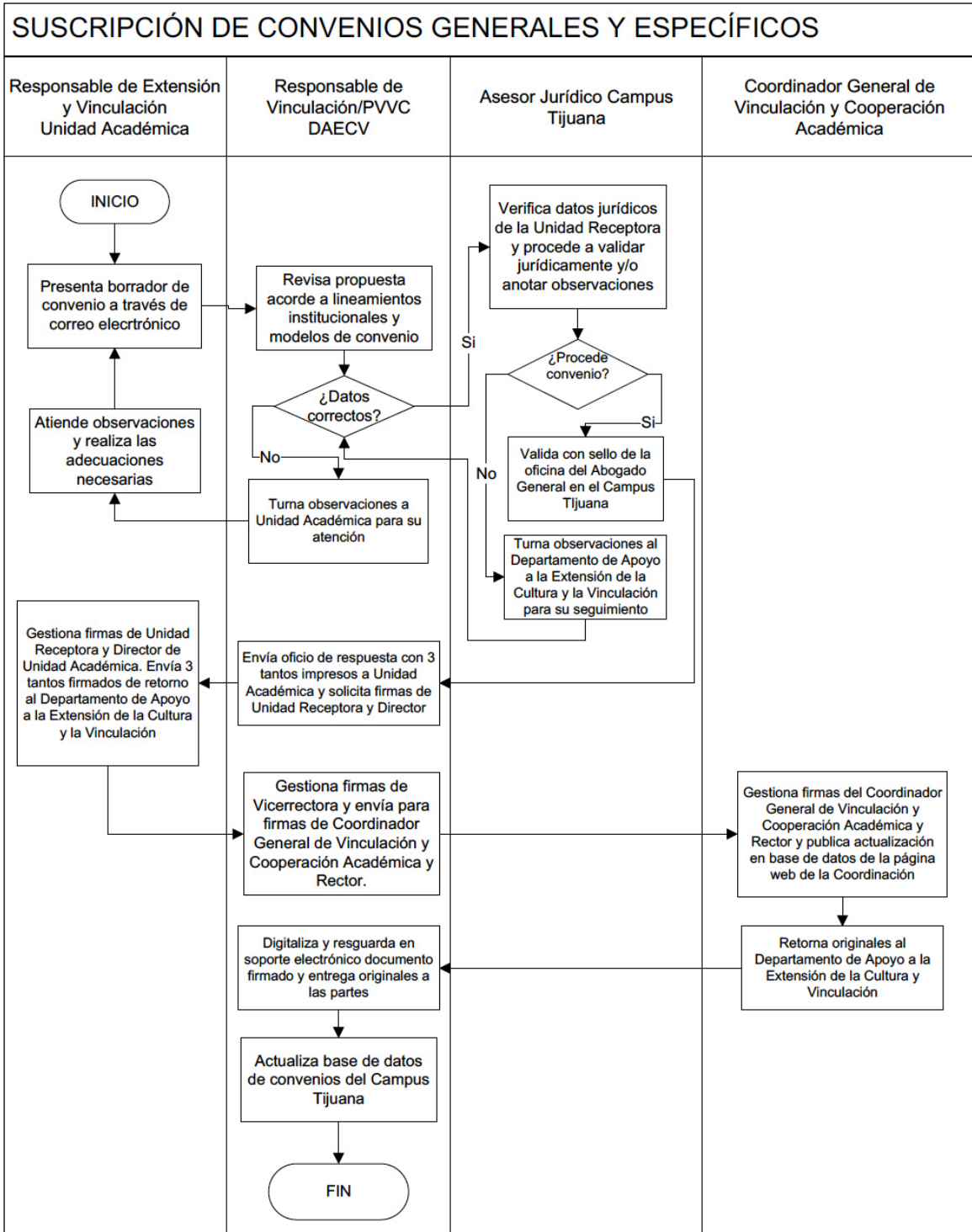
SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS GENERALES Y ESPECÍFICOS

REVISIÓN HISTÓRICA:

NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
01	08/08/2003	Elaboración del Manual de Organización.
02	20/07/2017	Actualización del Manual de Organización y Elaboración de Procedimientos.
03	07/08/2020	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 gestión de trámites de suscripción de convenios generales y específicos que solicitan las distintas unidades académicas del Campus Tijuana para realizar diversas actividades de vinculación con los sectores social, productivo y público.





Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Lic. Anabel Montoya Espinoza	Responsable de Vinculación/PVVC	
REVISÓ:	Mtro. Guillermo Navarro Vázquez	Jefe del Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación	
APROBÓ:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	



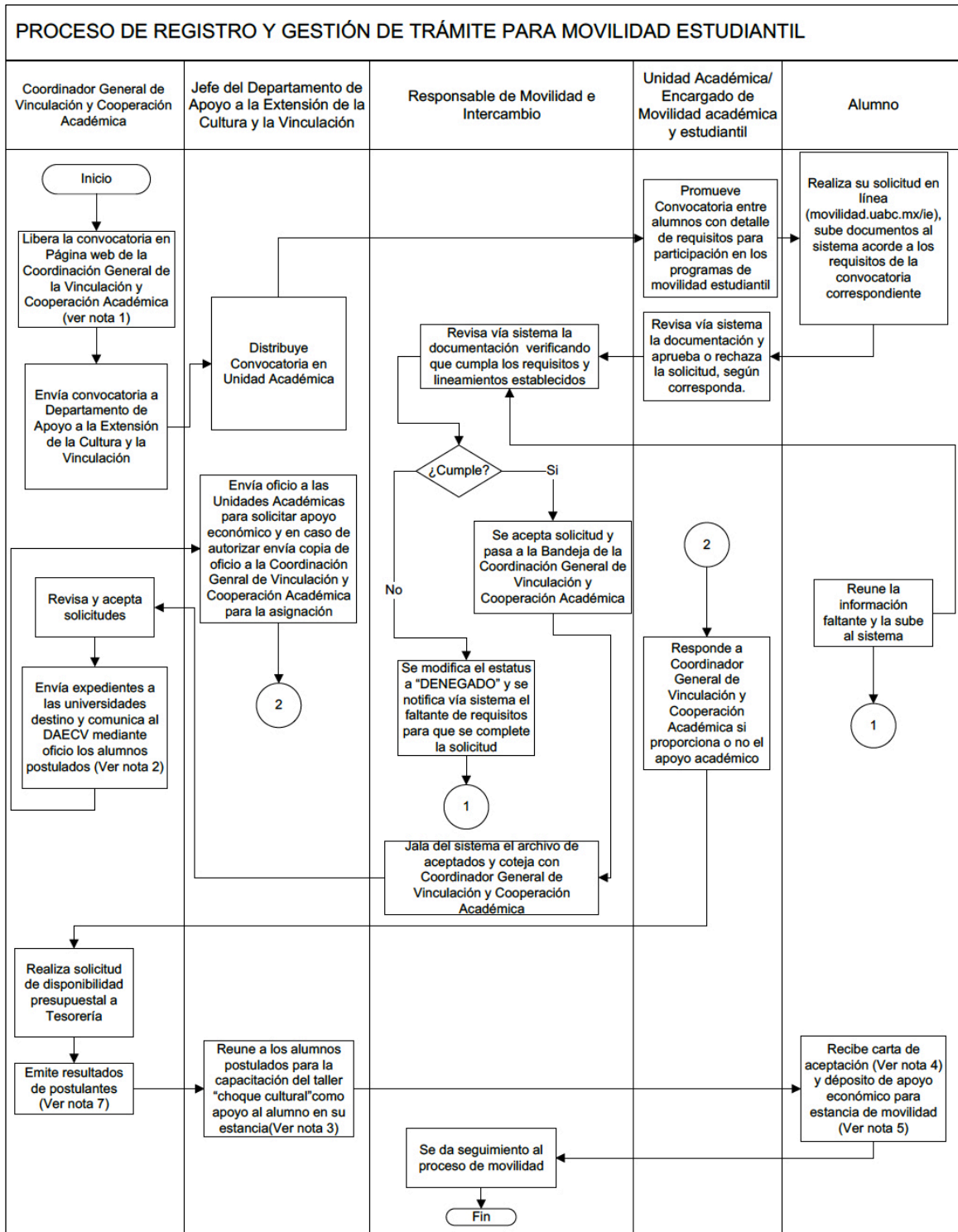
PROCESO DE REGISTRO Y GESTIÓN DE TRÁMITE PARA MOVILIDAD ESTUDIANTIL

REVISIÓN HISTÓRICA:

NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
01	08/08/2003	Elaboración del Manual de Organización.
02	20/07/2017	Actualización del Manual de Organización y Elaboración de Procedimientos.
03	07/08/2020	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 gestión de trámites de movilidad estudiantil que solicitan los estudiantes de las distintas unidades académicas del Campus Tijuana.





Nota 1: Cada semestre se libera la convocatoria en la red de la página de la UABC.

Nota 2: A excepción de las universidades nacionales (UNAM) e internacionales (Estados Unidos, Canadá y Alemania) el expediente deberá ser físico.

Nota 3: El curso optativo formativo se llevará a cabo en la sala de lecturas, mediante un video tutorial.

Nota 4: Dependiendo de los procedimientos de la universidad destino, el alumno puede recibir la carta de aceptación de manera física o electrónica, directamente de la universidad destino, de la Coordinación o del Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación.

Nota 5: El apoyo económico puede ser depositado en un 100% por la CGVCA en un porcentaje correspondiente a la coordinación y otro a la facultad a la que pertenece, el 100% de la facultad o por apoyo de alguna beca externa.

Nota 6: Se da seguimiento con la entrega de formato de llegada (Que deberá enviarlo vía correo electrónico una vez iniciada las clases) y regreso de intercambio estudiantil (Que deberá ser entregado personalmente al DAECV junto con el reporte de experiencia).

Nota 7: Los resultados se publicarán en la Gaceta Universitaria y a través de un listado de distribución de montos que se hace llegar a las unidades académicas.

El listado de distribución de montos puede tener modificaciones, en caso de que algún alumno cancele su movilidad.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Lic. Gloria de Jesús Soto Mayor Angulo	Responsable de Movilidad e Intercambio	
REVISÓ:	Mtro. Guillermo Navarro Vázquez	Jefe del Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación	
APROBÓ:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	



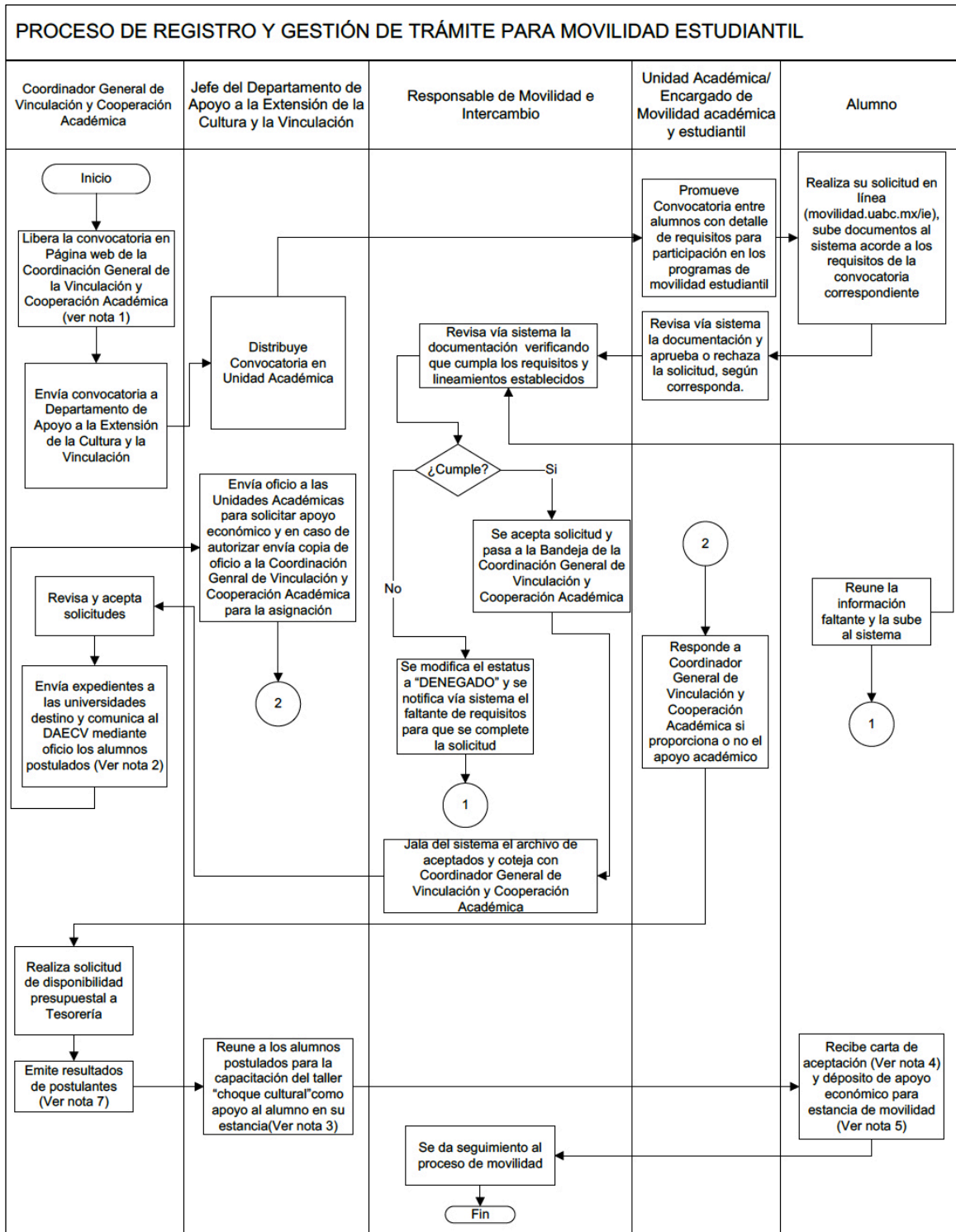
REGISTRO DE UNIDAD RECEPTORA Y PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL

REVISIÓN HISTÓRICA:

NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
01	08/08/2003	Elaboración del Manual de Organización.
02	20/07/2017	Actualización del Manual de Organización y Elaboración de Procedimientos.
03	07/08/2020	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 gestión de trámites de registro de unidades receptoras y programas de Servicio Social Profesional que solicitan entidades de los sectores público y privado en los municipios de Tijuana, Tecate y Rosarito.





Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Lic. Julio César Félix Martínez	Responsable de Servicio Social Profesional/Prácticas Profesionales	
REVISÓ:	Mtro. Guillermo Navarro Vázquez	Jefe del Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación	
APROBÓ:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	



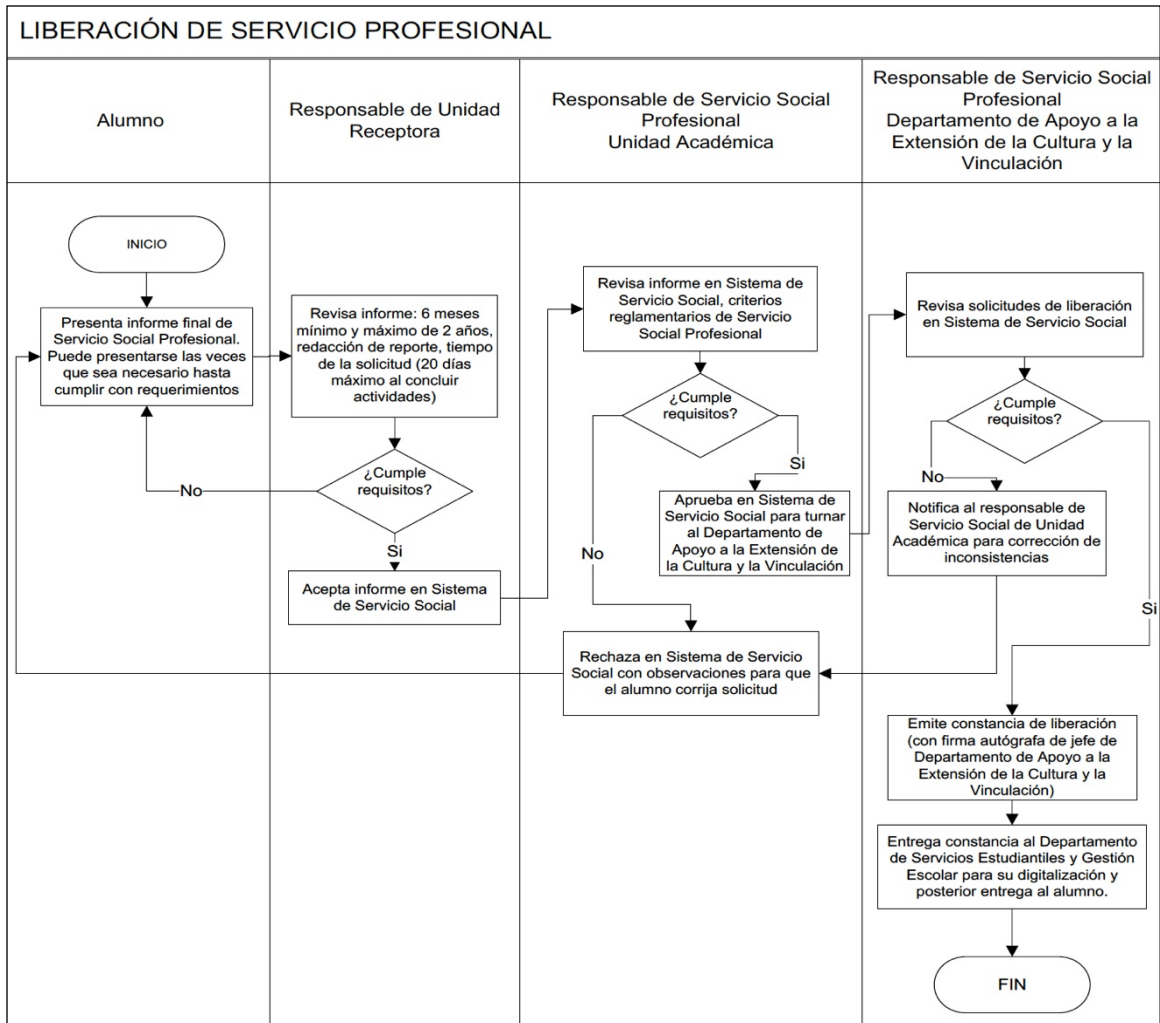
LIBERACIÓN DE SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL

REVISIÓN HISTÓRICA:

NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
01	08/08/2003	Elaboración del Manual de Organización.
02	20/07/2017	Actualización del Manual de Organización y Elaboración de Procedimientos.
03	07/08/2020	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 gestión de trámites de liberación de Servicio Social Profesional que solicitan los estudiantes de las distintas unidades académicas del Campus Tijuana.





Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Lic. Julio César Félix Martínez	Responsable de Servicio Social Profesional/Prácticas Profesionales	
REVISÓ:	Mtro. Guillermo Navarro Vázquez	Jefe del Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y Vinculación	
APROBÓ:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar



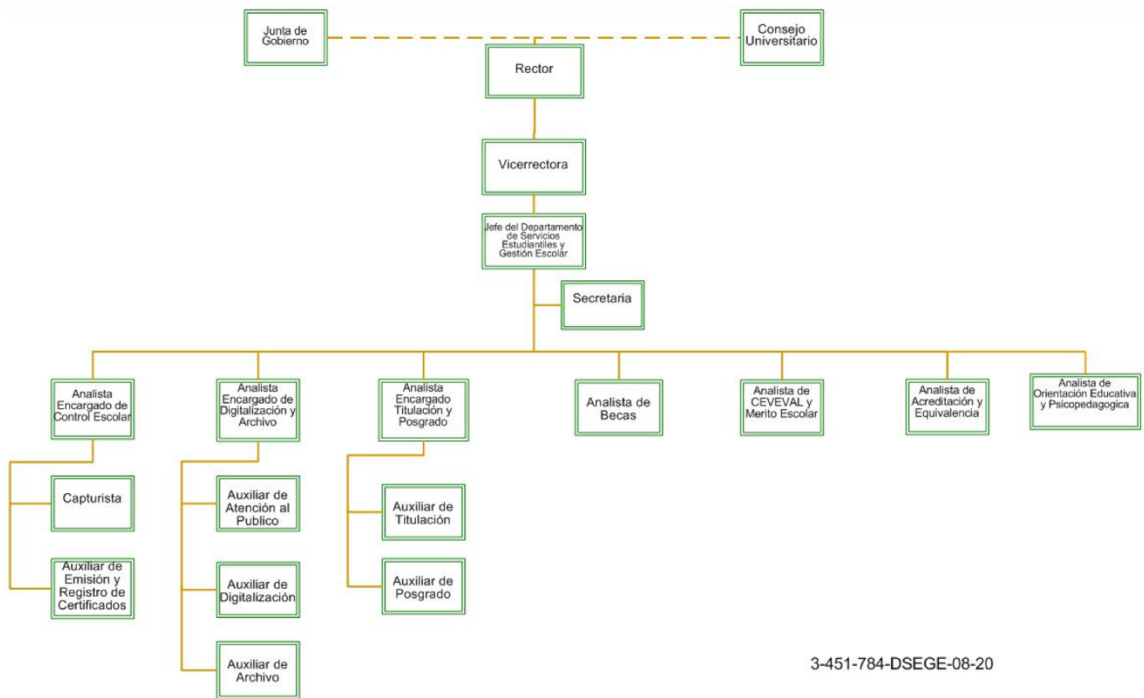
Manual de Organización

ORGANIGRAMA



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES Y GESTIÓN ESCOLAR



3-451-784-DSEGE-08-20



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES Y GESTIÓN ESCOLAR	3-451-784-20-01
SECRETARIA	3-451-784-20-02
ANALISTA ENCARGADO DE CONTROL ESCOLAR	3-451-784-20-03
CAPTURISTA	3-451-784-20-04
AUXILIAR DE EMISIÓN Y REGISTRO DE CERTIFICADOS	3-451-784-20-05
ANALISTA ENCARGADO DE DIGITALIZACIÓN Y ARCHIVO	3-451-784-20-06
AUXILIAR DE ATENCIÓN AL PÚBLICO	3-451-784-20-07
AUXILIAR DE DIGITALIZACIÓN	3-451-784-20-08
AUXILIAR DE ARCHIVO	3-451-784-20-09
ANALISTA ENCARGADO DE TITULACIÓN Y POSGRADO	3-451-784-20-10
AUXILIAR DE TITULACIÓN	3-451-784-20-11
AUXILIAR DE POSGRADO	3-451-784-20-12
ANALISTA DE BECAS	3-451-784-20-13
ANALISTA DE CENEVAL Y MÉRITO ESCOLAR	3-451-784-20-14
ANALISTA DE ACREDITACIÓN Y EQUIVALENCIA	3-451-784-20-15
ANALISTA DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y PSICOPEDAGÓGICA	3-451-784-20-16



JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES Y GESTIÓN ESCOLAR

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría Campus Tijuana
Nivel del puesto:	IV
Nombre de la categoría del puesto:	Jefatura de Departamento (281)
Jefe inmediato:	Vicerrectora
Subordinados inmediatos:	Secretaria. Analista Encargado de Control Escolar. Analista Encargado de Digitalización y Archivo. Analista Encargado de Titulación y Posgrado. Analista de Becas. Analista de CENEVAL y Mérito Escolar. Analista de Acreditación y Equivalencia. Analista de Orientación Educativa y Psicopedagógica.
Subordinados mediatos:	Capturista. Auxiliar de Emisión y Registro de Certificados. Auxiliar de Atención al Público. Auxiliar de Digitalización. Auxiliar de Archivo. Auxiliar de Titulación. Auxiliar de Posgrado.
Contactos permanentes:	Vicerrectora. Coordinación General de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar Departamentos de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar de los Campus. Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la Institución. Alumnos. Público en General.



Función genérica:

Coordinar y supervisar las actividades de las áreas que comprenden el departamento, así como programar y organizar los eventos realizando las gestiones ante las instancias correspondientes para contar con los recursos necesarios y apoyar a la representación estudiantil de las Unidades Académicas, además de otras actividades diversas como apoyo y atención a los alumnos en general.

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 (descripción del puesto del JD y/o analistas).
11. Dar seguimiento a la captura oportuna de calificaciones de los alumnos del campus (descripción del puesto del JD y/o analistas).
12. Coadyuvar en la identificación de alumnos potenciales a egresar (descripción del puesto del JD y/o analistas).
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. Tramitar la autorización para la realización exámenes de grado y posgrado.
15. Asistir en la gestión documental de la actividad escolar.
16. Coadyuvar en la realización de los programas de apoyo a la representación estudiantil, con las unidades académicas.
17. Participar en la operación del programa del sistema universitario de becas a alumnos.
18. Coadyuvar en la realización de los programas de apoyo a la representación estudiantil con las Unidades Académicas.
19. Convocar a reuniones a la representación estudiantil.
20. Supervisar la operación del programa del sistema universitario de becas a alumnos.



21. Coordinar las actividades que se deben realizar en las áreas de control escolar, titulación y posgrado así como las de acreditación y equivalencia, digitalización y archivo y Ceneval.
22. Supervisar las actividades que realiza el personal a su cargo en el departamento.
23. Mantener comunicación constante con los directores y subdirectores de Unidades Académicas y con las distintas áreas de la institución.
24. Transmitir información a quien lo solicite, en forma personal, telefónica o por vía correo electrónico a las autoridades, aspirantes y estudiantes de la institución y público en general.
25. Supervisar el manejo del presupuesto y autorizar las solicitudes elaboradas en el sistema del ejercicio del gasto.
26. Revisar la documentación y trámites recibidos en el archivo del departamento, así como distribuir los mismos a las áreas correspondientes y darle seguimiento.
27. Dar instrucciones a la Secretaría para la elaboración de los oficios, circulares y otros documentos que se requieran en el departamento.
28. Supervisar las necesidades del departamento para mejorar o agilizar los procesos internos y asimismo la atención al público en general.
29. Firmar las constancias, certificados de estudio profesionales y certificados de pasante, actas de examen, etc., cuando así se requiera.
30. Presentar informes de resultados, estadísticas, e información general de alumnos a la Vicerrectoría.
31. Revisar los reportes de inscripciones, reingresos, bajas académicas y estadísticas en general, cuando así se requiera.
32. Supervisar la organización y fluidez en la validación de documentos, aplicación del EXSEL e inscripción de nuevo ingreso.
33. Supervisar la logística para la realización de la aplicación y desarrollo del Examen General de Egreso de la Licenciatura (EGEL - Ceneval).



34. Administrar de manera eficiente los recursos financieros del departamento.
35. Mantener un control del activo fijo a su cargo, verificando se realicen de manera adecuada las altas, bajas y traspasos.
36. Capturar oportunamente la información requerida por informes trimestrales y anuales en el Sistema de Planeación, Programación y Presupuestación (SIPPP).
37. Enviar al Departamento de Planeación e Imagen Institucional los datos correspondientes para la debida elaboración de los informes anuales de vicerrectoría.
38. Coordinar las actividades que se realizan en los eventos o reuniones de trabajo, cuando así se requiera.
39. Establecer una adecuada comunicación entre el personal a su cargo para fomentar el espíritu de colaboración.
40. Autorizar los trámites de altas y bajas del seguro facultativo.
41. Participar en la implementación y seguimiento de los procesos homologados con los Campus de Ensenada y Mexicali y la Coordinación.
42. Recibir y dar contestación a la correspondencia o documentación que le sea dirigida.
43. Autorizar con su firma toda la documentación que por su naturaleza, así lo requiera.
44. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
45. Asistir a los cursos de capacitación o adiestramiento, cuando así se requiera o le sea indicado por su jefe inmediato.
46. Dar seguimiento de los protocolos de atención a alumnos en condición de vulnerabilidad.
47. Dar seguimiento a la captura oportuna de calificaciones de los alumnos del Campus Tijuana.
48. Coadyuvar en la identificación de alumnos potenciales a egresar.






49. 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 grado licenciatura de la profesión a que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de tres años en puesto o actividades similares, sea en lo académico o en lo administrativo.
- 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.
- Deberá poseer además hábitos de organización, así como facilidad de expresión.
- Habilidad para coordinar y dirigir acciones de personal.
- Diplomacia para el trato con las personas.
- Habilidades para la comunicación verbal y escrita.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Mtra. Nayelli Salazar Piñón	Jefa del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	
REVISÓ:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	
APROBÓ:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	



SECRETARIA

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría Campus Tijuana.
Nivel del puesto:	IV
Nombre de la categoría del puesto:	Auxiliar Administrativo (317)
Jefe inmediato:	Jefa del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la Institución. Alumnos 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, alumnos y público en general.



Funciones específicas:

1. Elaborar con buena presentación, ortografía y redacción todo tipo de documento impreso y electrónico solicitado por el jefe del departamento, llevando un control efectivo de los mismos.
2. Atender y brindar atención con amabilidad y cortesía a todas las personas que deseen tratar asuntos con el jefe del departamento y de su competencia.
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. Llevar un control de las llamadas de larga distancia y a teléfonos celulares para remitir la información a la instancia correspondiente.
5. Sacar las copias fotostáticas que se requieran o cuando así se le indique.
6. Turnar a quien corresponda para su firma la documentación que así lo requiera.
7. Realizar los trámites administrativos de su competencia mediante el sistema del ejercicio del gasto (compras por almacén, trámite de viáticos, traslados y boletos de avión; verificación de saldos, seguimiento a trámites, solicitud de cheques por comprobar, pago de publicaciones, entre otros).
8. Llevar un control del material de oficina del departamento.
9. Vigilar que las existencias de papelería y útiles de oficina, se mantengan en niveles de operación, solicitando lo necesario cuando se requiera.
10. Elaborar las constancias que solicitan los alumnos inscritos en las unidades académicas.
11. Brindar apoyo en los eventos realizados por el departamento.
12. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
13. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.





14. Sugerir al jefe del departamento todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
15. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea solicitado por el jefe del departamento.
16. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean encomendados expresamente por el jefe del departamento.

Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria y carrera comercial o certificado de bachillerato con especialidad en: administración, informática o contabilidad.
- Contar con capacidades de ortografía y redacción.
- 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.
- Manejo de programas de computación.
- Aprobar examen de conocimiento secretarial.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Patricia Moreno Lona	Secretaria	
REVISÓ:	Mtra. Nayelli Salazar Piñón	Jefa del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	
APROBÓ:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	



ANALISTA ENCARGADO DE CONTROL ESCOLAR

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría Campus Tijuana
Nivel del puesto:	XI
Nombre de la categoría del puesto:	Analista (231)
Jefe inmediato:	Jefa del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.
Subordinados inmediatos:	Capturista. Auxiliar de Emisión y Registro de Certificados.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la Institución. Alumnos. Aspirantes a ingresar a UABC Público en general.

Función genérica:

Dar seguimiento a las actividades relativas a la admisión y control escolar de los alumnos inscritos en las Unidades Académicas del Campus Tijuana.



Funciones específicas:

1. Elaborar conjuntamente con su jefe inmediato un programa de actividades a realizar del área.
2. Atender a los alumnos para asuntos relacionados con la inscripción, así como todo lo que se suscite en el área de control escolar, ya sea del sistema o procedimientos.
3. Coordinar con Jefe de Departamento, la logística previa al examen de selección (EXSEL).
4. Programar y dar de alta en sistema de aspirantes; edificios, salones, turnos y capacidades de aspirantes por salón para aplicación de examen EXSEL, Examen de Habilidades Artísticas e Idiomas (ésta información debe requerirse con tiempo a las unidades académicas).
5. Supervisar el evento de emisión de fichas para aspirantes a la UABC.
6. Supervisar y controlar los procedimientos que se seguirán para la admisión de los aspirantes a ingresar a la UABC.
7. Revisar la información de sustentantes de EXSEL, recopilar resultados del examen psicométrico, del examen de inglés y resultados del examen de habilidades.
8. Enviar la información anterior a la Coordinación General de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar para efecto de evaluación y registro de aspirantes.
9. Revisar casos especiales o inconsistencia de información y reportar a la Coordinación General de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar para proceso de evaluación y registro.
10. Elaborar el calendario de inscripción de nuevo ingreso y enviarlo a la Coordinación General de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar para su aprobación.
11. Organizar el evento de inscripción de alumnos de nuevo ingreso.
12. Generar respaldo diario de inscripción.



13. Proporcionar información estadística de alumnos de nuevo ingreso inscritos, cuando así se requiera o le sea solicitado por su jefe inmediato.
14. Coordinar proceso de inscripción de alumnos seleccionados por convocatoria de segunda oportunidad, proceso de recorrido (previo a segunda convocatoria) y permutas, en conjunto con el personal del departamento.
15. Procesar la información de alumnos de nuevo ingreso para que las unidades académicas puedan asignarles la carga académica.
16. Atender a alumnos que no estén en los padrones de nuevo ingreso.
17. Asignar número de matrícula a alumnos de escuelas incorporadas a UABC.
18. Planear y organizar el calendario de reinscripción de las Unidades Académicas.
19. Supervisar el proceso de reinscripción, atendiendo el llamado de las unidades académicas en la regularización de sus alumnos.
20. Capturar y validar las fechas de reinscripción en Internet y ajustes en línea de cada Facultad.
21. Supervisar el proceso de reinscripción y atender los problemas que se presenten.
22. Capturar las capacidades de los programas de estudio que pasan de tronco común a carrera.
23. Llevar un control de los procesos anteriores al evento de reingreso, asignación de carga académica, así como la generación de actas de evaluación del mismo.
24. Supervisar la captura de actas de evaluación de las Unidades Académicas que cumplan con el calendario establecido.
25. Monitorear el avance de captura de actas de evaluación dentro del tiempo establecido en el calendario escolar.
26. Establecer comunicación con los subdirectivos académicos e informarles sobre su avance de captura de calificaciones.



27. Solucionar problemas que se presenten en la emisión de Certificados y Cartas de Pasante. Realizar cambios de alumnos de Tronco Común a carrera cuando solicitan un certificado parcial de estudios.
28. Brindar apoyo en las actividades relacionadas con el área de control escolar.
29. Realizar juntas de trabajo con el personal asignado a su cargo para la programación de actividades a realizar, así como la revisión de resultados de dichas actividades para la mejora continua de estas.
30. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de mis actividades.
31. Mantener actualizada y en orden la información, así como documentos del área.
32. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato. Estar en comunicación con el Jefe del Departamento de registro y control escolar de la Coordinación General de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar, y con analistas de la Coordinación General de Informática y Bibliotecas.
33. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
34. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
35. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
36. 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.
- Deberá poseer además hábitos de organización.
- Manejo de equipo y paquetería de cómputo.
- Aprobar examen de conocimientos.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Lic. Esmeralda Soto Evangelista	Analista Encargado de Control Escolar	
REVISÓ:	Mtra. Nayelli Salazar Piñón	Jefa del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	
APROBÓ:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	



CAPTURISTA

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría Campus Tijuana
Nivel del puesto:	V
Nombre de la categoría del puesto:	Capturista (342)
Jefe inmediato:	Analista Encargado de Control Escolar.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la Institución. Público en general

Función genérica:

Realizar todas las actividades necesarias para la captura, validación y procesamiento de la información contenida en el módulo de control escolar, con el fin de obtener reportes estadísticos, padrones, listados y todo tipo de documentación que se requiera a través de evidencias para la mejor realización de los procesos del departamento.



Funciones específicas:

1. Procesar la información para preparar el evento de captura de actas de evaluación (ordinario, competencia, extraordinario, especiales, 3ra. ocasión y cursos intersemestrales en sus diferentes etapas), revisando los reportes de inconsistencias en la información y materias vacantes de las distintas Facultades. Complementando este proceso se valida información enviada por la Coordinación General de Informática y Bibliotecas de Mexicali, inconsistencias tales como la validación de vigencias duplicadas en distintos planes de estudios, alumnos que tienen pagos y carga académica y que se encuentran dados de baja temporal, así como los alumnos que tienen doble expediente.
2. Realizar todas las actividades necesarias para la captura, bajas, validación y procesamiento de información del sistema escolar.
3. Recibir y validar actas complementarias manuales con formato anexo de la carta de justificación autorizada por el personal académico enviadas vía oficio por las Unidades Académicas para regularizar a los alumnos. En apego al estatuto escolar, validamos planes de estudios, seriación, estatus del alumno y con la debida autorización por parte del Jefe del departamento, procedemos a resolver, retornando mediante oficio las actas que presentan inconsistencia.
4. Validar previa a la generación de actas, inconsistencias en la información, personal académico, vacantes y traslapes.
5. Consultar el archivo virtual de actas para resolver inconsistencias de periodos pasados; así como monitorear el reporte del avance de captura de actas por tipo de examen dentro del tiempo establecido por el calendario escolar, para que una vez concluido el total de la captura de actas se proceda a incorporar, y a su vez se genere el siguiente tipo de acta según corresponda a la etapa y tipo de examen.
6. Dar seguimiento a los reingresos de alumnos que cursaron 3ra. ocasión; así como prórrogas de tiempo validadas por el Departamento y autorizadas por la Coordinación.



7. Asignar cargas académicas autorizadas de movilidades internas, así como las autorizadas por otros campus. En base a los oficios se realiza la validación de la carga en el sistema alumno por alumno.
8. Generar el reporte de baja pago, en dos modalidades, preliminar y oficial, respecto al preliminar se notifica a los Directivos vía correo archivo adjunto de los posibles candidatos a dar de baja, se confronta la información en el área de becas de todas las modalidades.
9. Procesar en el sistema de ajustes la baja de alumnos por falta de pago, para generar el reporte oficial, notificando al Director vía oficio de los casos respectivos.
10. Generar el reporte de solicitudes de 3ra. ocasión y solicitudes de exámenes por competencia del periodo, confrontando información recibida por parte de la Unidad Académica.
11. Procesar y ejecutar la información en coordinación con el Departamento de de Informática y Bibliotecas para llevar a cabo la reinscripción por internet de las diferentes etapas, en base al calendario de actividades.
12. Realizar los procesos de reinscripción en línea (actualizando el llamado, bajas académicas, seriación, reporte de capacidades). Previo al evento de reinscripción de Ajustes en línea. Apoyar el evento de reinscripción, atendiendo el llamado de las Facultades en la regularización de alumnos a través de una validación previa.
13. Oficializar y respaldar los archivos de listas, así como padrón de carga académica primera emisión, además listas definitivas (segunda emisión).
14. Validar el aviso de baja oficial contra la carga académica del alumno, de acuerdo a la fecha límite de baja marcada por el calendario escolar.
15. Realizar los ajustes necesarios en carga académica recibidos vía oficio de manera extemporánea.
16. Recibir los oficios autorizados por los Departamentos de Apoyo a la Docencia y la Investigación, así como Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación y



posterior validación en el sistema de otras modalidades, cotejando la carga en sistema alumno por actividad.

17. Regularizar a los alumnos de Intercambio Estudiantil mediante actas complementarias enviadas por la Unidad Académica correspondiente, confrontando boleta contra tabla de equivalencia, pago y periodo correspondiente al que se fue el alumno.
18. Generar y validar el reporte de potenciales a Premios al Mérito por Unidades Académicas en el módulo de Control Escolar, entregando dicho reporte de apoyo a la encargada de Premios al Mérito Escolar del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar, para enviarlos a las unidades académicas respectivas.
19. Fortalecer los sistemas escolares, a través de evidencias canalizados al Departamento de Informática y Bibliotecas, con la finalidad de una mejora continua.
20. Informar al Jefe del departamento las inconsistencias en la información recibida por las Unidades Académicas, para su aplicación, en apego al Estatuto Escolar.
21. Informar de las actividades cumplidas y pendientes al jefe, del área de Control Escolar.
22. Brindar apoyo en los eventos de validación de documentos, aplicación de examen de admisión e inscripción de nuevo ingreso; además en la revisión, conteo y validación de exámenes de admisión recibidos previamente.
23. Brindar apoyo con llamadas telefónicas a los aspirantes a ingresar, para completar espacios solicitados por las unidades académicas, así como los que son asignados para reubicación.
24. Brindar atención y asesoría al personal involucrado en el área escolar de las Unidades Académicas (Directores, Subdirectores, Secretarías, Coordinadores). Así como atención telefónica y en ventanilla a alumnos, además de público en general.
25. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.

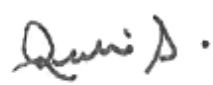
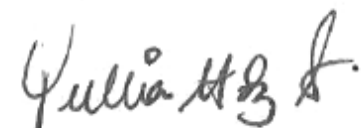



26. Mantener actualizada y en orden la información, así como documentos del área.
27. Asistir a reuniones de trabajo que convoque el jefe inmediato.
28. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando sea indicado por el jefe del Departamento.
29. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria y carrera técnica o certificado de bachillerato.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto o actividades similares.
- Deberá poseer agilidad visual y mental para la realización de las actividades del puesto.
- Conocimientos básicos de software, tales Word, Excel, etc. y hardware de computación.
- Habilidad para la retención de datos e información que maneja.
- Aprobar examen de conocimientos.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Griselda Rubio Siqueiros	Capturista	
	Julia Hernández Sánchez		
	Melissa Manzanedo López		
REVISÓ:	Mtra. Nayelli Salazar Piñón	Jefa del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	
APROBÓ:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	



AUXILIAR DE EMISIÓN Y REGISTRO DE CERTIFICADOS

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría Campus Tijuana
Nivel del puesto:	IV
Nombre de la categoría del puesto:	Auxiliar Administrativo (318)
Jefe inmediato:	Analista Encargado de Control Escolar.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la Institución. Público en general.

Función genérica:

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



Funciones específicas:

1. Llevar a cabo la emisión de certificados de estudios profesionales y certificados de pasante.
2. Revisar a detalle en el sistema Laserfiche, la información contenida en los documentos requeridos para el trámite de certificados de estudios profesionales y certificados de pasante.
3. Llevar a cabo el pegado de la fotografía y la colocación de los sellos oficiales, en los certificados de estudios profesionales y certificados de pasante.
4. Elaborar relación de documentos para recabar firma del jefe del departamento, en certificados de estudios profesionales y certificados de pasante, cuando el egreso es de Campus Tijuana.
5. Elaborar oficio y enviar al campus correspondiente, los trámites solicitados en Tijuana para elaboración de certificados de estudios profesionales y certificados de pasante, cuando el egresado pertenece a otro campus.
6. Turnar al área de digitalización la documentación necesaria durante los procesos y enviar al área de atención al público la documentación elaborada, que sea necesario resguardar hasta su entrega.
7. Notificar al solicitante vía correo o llamada telefónica, cuando el trámite se encuentre listo o cancelado.
8. Brindar apoyo en los eventos de validación de documentos, aplicación de examen de admisión e inscripción de nuevo ingreso.
9. Participar en la implementación y seguimiento de programas, así como sistemas de calidad certificados bajo la norma ISO 9001:2015.
10. Mantener actualizada y en orden la información de los archivos que se utilizan para la trazabilidad de trámites recibidos, así como entregados (indicadores, encuestas, minutario).



11. Elaborar constancia de egreso, terminación de estudios y de certificados de estudios profesionales en trámite.
12. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
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. 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 certificado de instrucción secundaria y carrera técnica o certificado de bachillerato.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto o actividades similares.
- Deberá poseer además hábitos de organización.
- Saber manejar software de computación.
- Aprobar examen de conocimientos.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Sarai Pérez Jauregui Carlos Jesús Carrasco Velazco	Auxiliar de Emisión y Registro de Certificados	
REVISÓ:	Mtra. Nayelli Salazar	Jefa del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	
APROBÓ:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	



ANALISTA ENCARGADO DE DIGITALIZACIÓN Y ARCHIVO

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría Campus Tijuana.
Nivel del puesto:	XI
Nombre de la categoría del puesto:	Analista (231)
Jefe inmediato:	Jefa del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.
Subordinados inmediatos:	Auxiliar de Atención al Público. Auxiliar de Digitalización. Auxiliar de Archivo.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la Institución. Personal del IMSS Alumnos Público en general

Función genérica:

Coordinar las actividades que se efectuarán para llevar a cabo el control de documentos de los alumnos inscritos y de nuevo ingreso en la universidad, a través de los programas de digitalización, así como supervisar la recepción y distribución de documentos que se reciban en el área de archivo del departamento.



Funciones específicas:

1. Atender y resolver los problemas que surjan en el sistema Laserfiche que se utiliza para la digitalización de los documentos.
2. Brindar apoyo y atender los problemas técnicos del departamento, cuando así le sea solicitado, dando prioridad al equipo del área asignada.
3. Supervisar y asignar las actividades del personal a su cargo.
4. Administrar y dar mantenimiento al programa y equipo que se utiliza para la expedición de la credencial de estudiante de posgrado, escuelas incorporadas y alumnos de movilidad.
5. Atender a los alumnos que soliciten seguro facultativo, así como llenar las solicitudes para enviar el trámite a las oficinas del IMSS.
6. Tramitar antes las oficinas del IMSS altas y bajas de los alumnos.
7. Actualizar la base de datos para la emisión de credenciales de estudiante, tanto de licenciatura como de posgrado.
8. Brindar apoyo en la solución de problemas que se presentan en otras áreas del departamento, relacionados con el manejo de software y en algunas ocasiones fallas en el equipo de cómputo.
9. Mantener control de inventario del equipo de cómputo que se maneja en el departamento.
10. Apoyar en el evento de inscripción relacionado al traslado de equipo, instalación y configuración del mismo, en el lugar que se vaya a realizar el evento.
11. Brindar apoyo en los eventos de validación de documentos, inscripción de nuevo ingreso y aplicación del EXANI II - CENEVAL.
12. Coordinar las actividades y apoyar durante el evento de inscripción en lo relacionado a software y hardware del sistema de expedición de credenciales y la digitalización de documentos.



13. Elaborar y entregar los reportes especiales que las Unidades Académicas solicitan del área.
14. Coordinar las actividades de traslado para la toma de fotografía en la ciudad de Rosarito, Tecate, Valle de las Palmas.
15. Brindar apoyo en la digitalización de los documentos en el evento de inscripción de nuevo ingreso.
16. Enviar el archivo de fotografías de alumnos de nuevo ingreso a la Ciudad de México para la emisión de la Tarjeta Universitaria de los estudiantes del Campus Tijuana.
17. Llevar un control de adeudos de documentos de los alumnos.
18. Gestionar las pólizas de accidentes ocurridos a la población estudiantil del Campus Tijuana.
19. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
20. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
21. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
22. Mantener actualizada y en orden la información y documentos del área.
23. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
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 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.
- Habilidad para coordinar y dirigir acciones de personal.
- Deberá poseer además hábitos de organización.
- Saber manejar software de computación y manejo de redes.
- Conocimientos del idioma inglés.
- Aprobar examen de conocimientos.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Joel Hipólito Solís	Analista Encargado de Digitalización y Archivo	
REVISÓ:	Mtra. Nayelli Salazar Piñón	Jefa del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	
APROBÓ:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	



AUXILIAR DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría Campus Tijuana.
Nivel del puesto:	IV
Nombre de la categoría del puesto:	Auxiliar Administrativo (318)
Jefe inmediato:	Analista Encargado de Digitalización y Archivo.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la Institución. Alumnos. Egresados. Público en general.

Función genérica:

Atender y orientar a los alumnos y público en general, sobre los procedimientos a seguir para la inscripción, reinscripción, titulación y obtención de documentación escolar, así como proporcionar la información sobre los diferentes trámites que se realizan en el Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar, Campus Tijuana.



Funciones específicas:

1. Atender e informar a los alumnos sobre el trámite a seguir y requisitos que deban cumplir para la obtención de un documento escolar.
2. Recibir de los alumnos las solicitudes y documentación requerida para cualquier trámite y turnarla con la persona indicada.
3. Comunicar o contactar a los alumnos con la persona indicada, cuando la solicitud o documentación lo amerite.
4. Realizar los trámites necesarios para la elaboración o solicitud de duplicados de credenciales, historial académico, constancias de estudio, recibos de no adeudo, cédulas, etc., solicitadas por los alumnos.
5. Recibir del personal de las diversas áreas del departamento toda la documentación que debe entregarse al alumno.
6. Entregar al alumno la documentación que solicite, una vez que haya sido tramitada y recabar la firma de recibido, según sea el caso.
7. Turnar la documentación pendiente al área de digitalización.
8. Turnar a quien corresponda la documentación que por la naturaleza de su contenido, así lo amerite.
9. Llevar y mantener un control sobre todos los registros y documentación que maneja.
10. Organizar los documentos y archivar en orden alfabético, para agilizar la entrega al solicitante.
11. Brindar apoyo en los eventos de validación de documentos, aplicación de examen de admisión e inscripción de nuevo ingreso.
12. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
13. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.



14. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
15. Mantener actualizada y en orden la información, así como documentos del área.
16. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
17. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
18. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de preparatoria o bachillerato.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto o actividades similares.
- Deberá poseer además hábitos de organización.
- Manejo de equipo y paquetería de cómputo.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Joanna Lizbeth Ortiz Madrigal	Auxiliar de Atención al Público	
REVISÓ:	Mtra. Nayelli Salazar Piñón	Jefa del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	
APROBÓ:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	



AUXILIAR DE DIGITALIZACIÓN

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría Campus Tijuana
Nivel del puesto:	IV
Nombre de la categoría del puesto:	Auxiliar Administrativo (318)
Jefe inmediato:	Analista Encargado de Digitalización y Archivo.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la Institución. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Llevar a cabo la digitalización de los documentos originales en el expediente de cada alumno y egresado de las distintas Unidades Académicas, a través del sistema Laserfiche.



Funciones específicas:

1. Llevar a cabo la digitalización de documentos originales de los alumnos que acuden a realizar trámites al departamento.
2. Digitalizar los documentos oficiales que son expedidos por la Coordinación General de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar como Certificados de Pasante, Certificado de Estudios Profesionales, Actas de Examen, Títulos, Cédulas Profesionales, etc. que le sean turnados.
3. Realizar consultas en sistema Optistor o físicamente en los expedientes cuando así se requiera.
4. Brindar apoyo en los eventos de validación de documentos, aplicación de examen de admisión e inscripción de nuevo ingreso.
5. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
6. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
7. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
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 encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria y carrera técnica o certificado de bachillerato.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto o actividades similares.
- Deberá poseer además hábitos de organización.
- Conocimientos básicos de software de computación y equipo para digitalización de documentos.
- Deberá poseer agilidad mental y visual para la digitalización de documentación.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Rosendo Antúnez Gaytán	Auxiliar de Digitalización	
REVISÓ:	Mtra. Nayelli Salazar Piñón	Jefa del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	
APROBÓ:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	



AUXILIAR DE ARCHIVO

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría Campus Tijuana
Nivel del puesto:	IV
Nombre de la categoría del puesto:	Archivista (332)
Jefe inmediato:	Analista Encargado de Digitalización y Archivo.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la Institución. Público en general

Función genérica:

Mantener en orden, actualizado y con toda la documentación requerida los expedientes de los alumnos y unidades académicas según corresponda, así como la documentación administrativa de los departamentos y unidades académicas; además de elaborar todos los trabajos específicos de su área y los que le sean encomendados, brindar trato amable y cortés al personal de la institución y público en general.



Funciones específicas:

1. Recibir y revisar diversa documentación para llevar a cabo su distribución.
2. Atender vía telefónica a alumnos y personal en general que deseen información acerca de expedientes en archivo.
3. Registrar en el sistema los oficios enviados y recibidos de las Unidades Académicas, Coordinación, así como de los Campus Ensenada y Mexicali.
4. Archivar todos los oficios en cada uno de los expedientes de las Unidades Académicas que correspondan, así como separarlos por periodos para tener un mejor control en la búsqueda y encontrarlos con mayor rapidez.
5. Atender al personal que acude al departamento a entregar documentación.
6. Controlar la papelería de archivo para un mejor servicio y orden en la entrega de expedientes que reciba el estudiante.
7. Acudir a los departamentos y Unidades Académicas a entregar oficios, así como preparar los paquetes dirigidos a Tecate, Mexicali, Ensenada y otras dependencias.
8. Apoyar en los eventos del departamento.
9. Fotocopiar la documentación requerida en el departamento.
10. Depurar minutarios y documentación existente en el departamento previa autorización del jefe de departamento.
11. Brindar apoyo en los eventos de validación de documentos, aplicación de examen de admisión e inscripción de nuevo ingreso.
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. Mantener actualizada y en orden la información, así como documentos del área.

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

Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria y carrera técnica o certificado de bachillerato.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Deberá poseer además hábitos de organización.
- Criterio para dar respuesta a la correspondencia y resolución de problemas sencillos de su competencia.
- Manejo de programas de computación.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	J. Delfín Quezada Jaramillo	Auxiliar de Archivo	
REVISÓ:	Mtra. Nayelli Salazar Piñón	Jefa del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	
APROBÓ:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	



ANALISTA ENCARGADO DE TITULACIÓN Y POSGRADO

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría Campus Tijuana.
Nivel del puesto:	XI
Nombre de la categoría del puesto:	Analista (231)
Jefe inmediato:	Jefa del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.
Subordinados inmediatos:	Auxiliar de Titulación. Auxiliar de Posgrado.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la Institución. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Coordinar las actividades relacionadas con el área de titulación y posgrado, llevando un control de los trámites de titulación de licenciatura así como de diferentes trámites escolares de la matrícula de posgrado.



Funciones específica:

1. Revisar los documentos digitalizados para efectos de autorizar los exámenes profesionales, dar de alta en el sistema el registro y elaboración de título, de actas de examen y cédula profesional, así como de los trámites enviados a Mexicali y a las diferentes Unidades Académicas del campus Tijuana.
2. Extender recibos de no adeudo de documentos (constancias de verificación de documentos).
3. Llevar un control electrónico de los trámites de titulación, desde la autorización del examen, registro de actas, elaboración de título hasta la expedición de la cédula profesional.
4. Revisar y actualizar información dada de alta por las Unidades Académicas en el Sistema Único de Titulación, STUT.
5. Generar constancias de No Exigibilidad de Actas de Examen Profesional, Actas de Examen Profesional y de Exención de Examen Profesional.
6. Revisar que cumpla con los requisitos las Actas de Examen Profesional y de Exención de Examen Profesional.
7. Dar de alta en el Sistema Único de Titulación, TUT, información de las Escuelas Incorporadas, generar constancias de No Exigibilidad de Actas de Examen Profesional y Actas de Examen Profesional.
8. Revisar los expedientes para la autorización de los exámenes reglamentarios.
9. Revisar y elaborar certificados de posgrado que cumplan con el plan de estudios correspondiente.
10. Llevar un control electrónico del registro de certificados de posgrado, de autorización de examen reglamentario hasta cédula de grado.
11. Autorizar los exámenes especiales de posgrado, cuando así se requiera.
12. Manejar el Sistema Integral de Posgrado, SIP.






13. Brindar apoyo durante el evento de inscripción de nuevo ingreso.
14. Mantener actualizada y en orden la información, así como documentos del área.
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. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
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 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.
- Conocimientos sobre paquetería y equipo de cómputo.
- Deberá poseer además hábitos de organización.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Lic. Rosalva Rodríguez Morales	Analista Encargado de Titulación y Posgrado	
REVISÓ:	Mtra. Nayelli Salazar Piñón	Jefa del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	
APROBÓ:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	



AUXILIAR DE TITULACIÓN

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría Campus Tijuana.
Nivel del puesto:	IV
Nombre de la categoría del puesto:	Auxiliar Administrativo (318)
Jefe inmediato:	Analista Encargado de Titulación y Posgrado.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la Institución. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Llevar a cabo la emisión, captura y registro en el sistema de las actas de examen profesional, así como el trámite de cédula profesional correspondiente, que sean solicitadas al departamento.



Funciones específicas:

1. Brindar y atender con amabilidad a los usuarios que solicitan información referente al área de titulación.
2. Elaborar los memorándums de ratificación de examen a las Unidades Académicas.
3. Elaborar oficios para enviar actas de examen profesional para su firma en la Coordinación, solicitud de título y cédula profesional.
4. Llevar un control manual del número de registro en los libros para la autorización del examen profesional.
5. Revisar los documentos digitalizados de los alumnos que solicitan trámites de títulos y cédula.
6. Brindar apoyo para llevar a cabo la limpieza de títulos, cuando así le sea solicitado.
7. Llevar el control de los concentrados de actas de calificaciones de cursos de titulación.
8. Brindar apoyo en los eventos de validación de documentos, inscripción de nuevo ingreso y aplicación de examen de admisión.
9. Revisar documentos en Lasser Fiche de los egresados para titulación y entregar constancia de verificación de documentos, así como efectuar las llamadas cuando el trámite lo requiera.
10. Dar seguimiento a las constancias de No Exigibilidad con el pegado y cancelado de las fotografías.
11. Elaborar constancias relacionadas a los trámites de titulación.
12. Actualizar y generar reportes del proceso de titulación a través del STUT.
13. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
14. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.




15. Mantener actualizada y en orden la información, así como documentos del área.
16. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
17. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
18. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria y carrera técnica o certificado de bachillerato.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar.
- 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 de conocimientos.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	María Magdalena Lara Hernández	Auxiliar de Titulación	
REVISÓ:	Mtra. Nayelli Salazar Piñón	Jefa del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	
APROBÓ:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	



AUXILIAR DE POSGRADO

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría Campus Tijuana.
Nivel del puesto:	IV
Nombre de la categoría del puesto:	Auxiliar Administrativo (318)
Jefe inmediato:	Analista Encargado de Titulación y Posgrado.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la Institución. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Realizar todas las actividades para llevar a cabo los procesos de inscripción, reinscripción y egreso de los alumnos de posgrado, así como llevar a cabo la emisión de los historiales académicos que solicitan los alumnos y demás documentos de autorización de trámites que se requieran.



Funciones específicas:

1. Brindar y atender con amabilidad a los usuarios que solicitan información referente al área.
2. Llevar a cabo las actividades para la emisión de los historiales académicos que sean solicitados por los alumnos.
3. Elaborar y enviar oficios a la Coordinación para firma de actas de examen reglamentario y solicitud de los diplomas, grados, cédulas y certificados de posgrado.
4. Llevar a cabo la emisión y registro de actas de examen reglamentario en los libros correspondientes.
5. Llevar a cabo el proceso necesario para la inscripción y reinscripción de alumnos de nuevo ingreso a posgrado.
6. Llevar el control del concentrado de actas de evaluación de posgrado.
7. Brindar apoyo en los eventos de validación de documentos, inscripción de nuevo ingreso y aplicación de examen de admisión.
8. Dar de alta información en el Trámite Único de Titulación, TUT, para trámites de diploma y grados de posgrado.
9. Emitir constancias referentes a posgrado, que se requieran.
10. Manejar el Sistema Integral de Posgrado, SIP, de manera que esté disponible para las Unidades Académicas en los diferentes periodos escolares que lo requieran.
11. Mantener actualizada y en orden la información, así como documentos del área.
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 y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
15. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria y carrera técnica o certificado de bachillerato.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Criterio necesario para resolver problemas sencillos de su competencia y contestación de correspondencia.
- Manejo de equipo y paquetería de cómputo.
- Aprobar examen de conocimientos.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Olga Lidia García Alcalá	Auxiliar de Posgrado	
REVISÓ:	Mtra. Nayelli Salazar Piñón	Jefa del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	
APROBÓ:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	



ANALISTA DE BECAS

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría, Campus Tijuana.
Nivel del puesto:	XI
Nombre de la categoría del puesto:	Analista (231)
Jefe inmediato:	Jefa del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la Institución. Encargados de Becas de los Departamentos de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar en los Campus Ensenada y Mexicali. Coordinación General de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar. Directores. Administradores. Psicólogos. Investigadores. Alumnos. Público en general.

Función Genérica:

Llevar a cabo la programación de actividades para la difusión, recepción, control y seguimiento de las diferentes becas institucionales y federales según convocatorias vigentes, que son solicitadas por los alumnos de las diferentes unidades académicas y dependencias administrativas en el Campus Tijuana.



Funciones específicas:

1. Apoyar a los alumnos en las Convocatorias de Becas que son publicadas al inicio de cada nuevo ciclo escolar, para pagos de inscripción/reinscripción, dando seguimiento a las siguientes becas: Artística, Deportiva, Crédito, Compensación Modalidad Económica, Mérito Escolar, Por Promedio, Prórroga Licenciatura, Prórroga Posgrado, Apoyo Alimenticio, Patrocinio, Y Fomento A Las Ciencias Naturales Y Exactas.
2. Elaborar los oficios y la relación de Beca Artística y Deportiva adjuntando los documentos requeridos para la obtención de estas becas, dirigido al Comité de Becas la Facultad de Artes y Facultad de Deportes, esto es en las mismas fechas del período de pagos para la inscripción y reinscripción, del ciclo escolar en curso.
3. Elaborar los oficios y la relación de los solicitantes de BECA COMPENSACIÓN MODALIDAD ECONÓMICA, adjuntando los documentos requeridos para la obtención de esta beca, dirigido a la Coordinación General de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar, esto es en las mismas fechas del período de pagos para la inscripción y reinscripción.
4. Autorizar las Becas en el Sistema de Administración de Becas: Artística, Deportiva, Crédito, Compensación Modalidad Económica (excepto Beca Mérito Escolar, en este caso se elaboran oficios y se entregan en el Departamento de Tesorería).
5. Brindar orientación a los alumnos, directivos, psicólogos, investigadores, dependencias administrativas y público en general, cuando así le sea solicitado.
6. Elaborar oficios y relación de las Becas Compensación, Investigación Licenciatura, Investigación Posgrado, Vinculación Licenciatura, Vinculación Posgrado para ser enviadas a la Coordinación General de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.
7. Atender vía telefónica o correo electrónico, información cuando así se requiera por los interesados o responsables de becarios, sobre el seguimiento de becas solicitadas.



8. Recibir y atender diariamente los diferentes trámites de becas que sean enviados al área de becas.
9. Archivar la documentación y fotocopiado cuando así se requiera.
10. Atender convocatoria de Becas para alumnos de licenciatura y Posgrado, durante el transcurso del semestre de las siguientes becas: Compensación, Investigación y Vinculación.
11. Realizar estudios socioeconómicos a solicitantes de BECA ALIMENTICIA.
12. Elaborar mensualmente calendario de la BECA ALIMENTICIA.
13. Elaborar oficio para Beca Mérito Escolar de cada uno de los alumnos que fueron beneficiados con ésta beca, y desean hacerla válida para la continuación de sus estudios de posgrado.
14. Dar seguimiento a Convocatorias de Becas Federales como: BECA INICIA TU CARRERA, BECA PROSPERFA, BECA SUBES y nuevos programas que se implementen a través de la CNBES, llevando a cabo la recepción de PRE-REGISTROS, REGISTROS y enviar a la Coordinación General de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.
15. Apoyar en la información de resultados a los beneficiados una vez que hemos recibido notificación de los aprobados.
16. Localizar a los alumnos que ya están adscritos al programa SUBES, mediante llamadas telefónicas o redes sociales, para entregar referencia bancaria.
17. Apoyar en la logística de UNIFEST, llevada a cabo anualmente.
18. Apoyar a las unidades académicas que reciben acreditación y certificación en cuanto a las Becas que son apoyadas.
19. Asistir a reuniones de homologación, convocadas por la coordinación.
20. Cumplir con auditorías internas y externas.

21. Apoyar en la logística de eventos organizados por el departamento y la coordinación.
22. Apoyar en la difusión de becas al inicio de cada ciclo escolar.
23. Apoyar en la difusión y seguimiento de la Coordinación de Becas de Educación Superior. (titulación, Servicio social, Transporte, Excelencia, Proyecta 10,000 (E.U.A) Estudiantes y docentes, Proyecta 100,000 (Canadá) Estudiantes y docentes.
24. Apoyar en el seguimiento a solicitud de BECA CONACYT, para madres solteras.
25. Estar actualizada en los procesos de homologación.
26. Tener actualizados los INDICADORES y PRODUCTO NO CONFORME en base a los procesos homologados del área.
27. Capacitación semestral y extemporánea del “Sistema de Administración de Becas” al responsables de becas de las facultades a nivel licenciatura y posgrado.
28. Brindar apoyo en los eventos de validación de documentos, aplicación de examen de admisión e inscripción de nuevo ingreso.
29. Mantener actualizada y en orden la información, así como documentos del área.
30. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
31. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
32. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
33. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de las funciones.
34. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
35. 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.
- Deberá poseer además hábitos de organización.
- Conocimientos básicos de software de computación, tales Word, Excel, etc.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Lic. Lucía Cristina Gómez Ochoa	Analista de Becas	
REVISÓ:	Mtra. Nayelli Salazar Piñón	Jefa del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	
APROBÓ:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	



ANALISTA DE CENEVAL Y MÉRITO ESCOLAR

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría, Campus Tijuana.
Nivel del puesto:	XI
Nombre de la categoría del puesto:	Analista (231)
Jefe inmediato:	Jefa del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la Institución. Encargados de CENEVAL de los Departamentos de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar, en los Campus Ensenada y Mexicali. Alumnos. Público en general.

Función Genérica:

Realizar y coordinar la programación de las actividades de la convocatoria de CENEVAL, Reingreso e IDAP (Padrón EGEL: Programa de Alto Rendimiento Académico); asimismo llevar el control del registro de los exámenes aplicados y de la documentación de los sustentantes.



Funciones específicas:

1. Consultar en el mes de enero en la página de CENEVAL el Paquete Informativo y enviar la solicitud de las tres aplicaciones del año.
2. Llevar a cabo el registro de los sustentantes para las aplicaciones de los meses de abril, agosto y diciembre de los egresados de esta institución.
3. Revisar y enviar la información de los sustentantes a CENEVAL para la elaboración de los paquetes de exámenes de acuerdo a la cantidad y por carrera de los mismos.
4. Tramitar los pagos a CENEVAL para las aplicaciones correspondientes.
5. Coordinar con el CENEVAL y las Unidades Académicas la realización y aplicación del EGEL y EGAL para los sustentantes.
6. Recibir de parte de CENEVAL y entregar las constancias de resultados a los sustentantes por periodo de aplicación.
7. Programar en coordinación con la Coordinación General de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar, el evento de entrega de reconocimientos a los sustentantes que obtuvieron el Testimonio de Desempeño Sobresaliente en el EGEL-CENEVAL.
8. Llevar el registro de las estadísticas de los exámenes aplicados por periodos y por años, por cada una de las carreras, así como los Testimonios de Desempeño Sobresaliente que se han obtenido en cada una de ellas.
9. Llevar control de los listados de sustentantes del EGEL (Examen General de Egreso de Licenciatura) de cada una de las aplicaciones.
10. Esperar el envío del oficio emitido por la Coordinación General de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar, dónde se solicita a las Unidades Académicas la lista de alumnos egresados para la incorporación al padrón.
11. Enviar a las Unidades Académicas las listas de alumnos que presentaron EGEL de los periodos requeridos por CENEVAL.



12. Recibir y revisar los formatos de integración de datos, así como las listas enviadas por las Unidades Académicas, indicadas en el punto anterior, para confirmar que la información está correcta.
13. Enviar listas y formatos, una vez verificadas, a la CGSEGE para envío a CENEVAL.
14. Recibir las solicitudes de reingreso de los alumnos que interrumpieron sus estudios y los cuales desean continuarlos.
15. Analizar la situación académica de cada uno de los casos solicitados y emitir el dictamen para cada uno de ellos.
16. Apoyar en la logística del evento del reconocimiento al Mérito Escolar.
17. Apoyar en la validación de documentos, aplicación de examen admisión e inscripción de alumnos de nuevo ingreso.
18. Mantener actualizada y en orden la información, así como documentos del área.
19. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
20. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
21. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
22. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para mejor realización de sus funciones.
23. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
24. 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.
- Deberá poseer además hábitos de organización.
- Conocimientos básicos de software de computación, tales Word, Excel, etc.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Lic. Ruth Vanessa Candelas Vega	Analista de CENEVAL y Mérito Escolar	
REVISÓ:	Mtra. Nayelli Salazar Piñón	Jefa del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	
APROBÓ:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	



ANALISTA DE ACREDITACIÓN Y EQUIVALENCIA

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría Campus Tijuana.
Nivel del puesto:	XI
Nombre de la categoría del puesto:	Analista (231)
Jefe inmediato:	Jefa del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la Institución. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Realizar las actividades referentes al proceso de solicitud de ingreso vía acreditación y equivalencia de los alumnos que lo soliciten, así como el trámite correspondiente.



Funciones específicas:

1. Atender a todos los solicitantes por la vía de acreditación o equivalencia, según sea el caso.
2. Recabar documentación que se requiere para el trámite de acreditación o equivalencia y enviar a las unidades académicas para la elaboración del proyecto.
3. Recibir los oficios de las unidades académicas, donde indiquen la aprobación o no de las solicitudes que se les envió.
4. Entregar los resultados de acreditación para los alumnos de la propia universidad; y para aspirantes que solicitaron su ingreso por la vía de la equivalencia de estudios.
5. Revisar proyectos de acreditación o equivalencia de todos los solicitantes aceptados por las unidades académicas.
6. Recibir documentos de los alumnos aceptados por equivalencia para su digitalización; los cuales deberán ser entregados ese mismo día después de finalizar la inscripción.
7. Proporcionar información a los alumnos que ingresan por la vía de equivalencia para su inscripción, así como el costo de la misma.
8. Proporcionar información a los alumnos que les fue autorizada su acreditación para que concluyan su inscripción en sus unidades académicas correspondientes.
9. Realizar los procesos en el sistema de acreditaciones para los trámites aceptados de acreditación o equivalencia.
10. Elaborar el dictamen oficial de acreditación o equivalencia para su firma del Coordinador General de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar y posteriormente digitalizarlo.
11. Elaborar estadísticas de las solicitudes de acreditación o equivalencia entregadas por periodo escolar.
12. Mantener actualizada y en orden la información, así como documentos del área.






13. Brindar apoyo en los eventos de validación de documentos, aplicación de examen de admisión e inscripción de nuevo ingreso.
14. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
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. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
19. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

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 organización
- Manejo de equipo y paquetería de cómputo
- Aprobar examen de conocimientos.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Yazury Kristal Durán Gallegos	Analista de Acreditación y Equivalencia	
REVISÓ:	Mtra. Nayelli Salazar Piñón	Jefa del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	
APROBÓ:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	



ANALISTA DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y PSICOPEDAGÓGICA

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría Campus Tijuana.
Nivel del puesto:	XI
Nombre de la categoría del puesto:	Analista (231)
Jefe inmediato:	Jefa del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la Institución. Alumnos. Instituciones de Educación Media Superior. Público en general.

Función genérica:

Programar, coordinar, supervisar y organizar todas aquellas actividades de índole psicológico, educativo y pedagógico que realicen los psicólogos adscritos a las Unidades Académicas; y que se deriven de los programas de atención psicopedagógica dirigidos a aspirantes de esta Institución; a alumnos de nuevo ingreso; alumnos de las etapas de formación básica, disciplinaria y terminal; así como al personal docente y administrativo de la UABC.



Funciones específicas:

1. Mantener contacto permanente con los Orientadores Vocacionales de las Instituciones de Educación Media Superior para planear y gestionar actividades pertinentes a la orientación educativa y psicopedagógica, de información profesiográfica y de orientación vocacional.
2. Organizar una reunión anual de información con Orientadores Vocacionales.
3. Mantener actualizada la información profesiográfica de cada carrera y los lineamientos del concurso de selección, y supervisar los medios y estrategias a través de los cuales se brinda dicha información.
4. Organizar, programar, coordinar y supervisar la Expo Profesionales UABC, dentro de las instalaciones de la Universidad, en donde se ofrecen conferencias, foros, mesas de información y salas de exposición a los alumnos de las instituciones de educación medio superior de Tijuana, Tecate y Rosarito, para dar a conocer los contenidos de las carreras.
5. Participar, coordinar y supervisar la asistencia de la UABC a las ferias y eventos educativos organizados por las IEMS y organismos educativos.
6. Atender individual y grupalmente a los aspirantes y toda persona que soliciten información profesiográfica y atención vocacional.
7. Actualizar los trípticos de las carreras anualmente, o cada que ocurra un cambio en la estructura de los planes de estudio.
8. Aplicar los exámenes psicométricos a los alumnos de nuevo ingreso, así como a quienes ingresan por la vía de equivalencia; para lo cual se deben realizar las siguientes acciones cada ciclo escolar.
9. Organizar actividades del área de Orientación Educativa y Psicopedagógica.
10. Brindar atención psicopedagógica a estudiantes universitarios.
11. Brindar orientación educativa y psicopedagógica al personal académico del Campus Tijuana.






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
- Deberá poseer además hábitos de organización
- Manejo de equipo y paquetería de cómputo
- Aprobar examen de conocimientos.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Psic. Maricruz Morales Plata	Analista de Orientación Educativa y Psicopedagógica	
REVISÓ:	Mtra. Nayelli Salazar Piñón	Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	
APROBÓ:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	



Manual de Procedimientos

PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN

TRÁMITE DE TÍTULO PROFESIONAL POR MEDIO DE LA CONSTANCIA DE NO EXIGIBILIDAD (C.N.E)	451-784-20-01
TRÁMITE DE TÍTULO PROFESIONAL POR MEDIO ACTA DE EXAMEN PROFESIONAL (A.E.P) Y ACTA DE EXENCIÓN DE EXAMEN PROFESIONAL (A.E.E.P)	451-784-20-02
TRÁMITE DE TÍTULO PROFESIONAL	451-784-20-03
TRÁMITE ÚNICO DE TITULACIÓN, SISTEMA SIII, CONVENCIONALES, INCORPORADAS Y POSGRADO	451-784-20-04
CERTIFICADOS DE ESTUDIOS PROFESIONALES Y CERTIFICADOS DE PASANTE	451-784-20-05
CERTIFICADOS DE ESTUDIOS DE POSGRADO	451-784-20-06
REGISTRO DE ALUMNOS PARA PRESENTAR EXAMEN EGEL Y EGAL	451-784-20-07
APLICACIÓN Y ENTREGA DE RESULTADOS DE EGEL Y EGAL	451-784-20-08
BECA POR PROMEDIO	451-784-20-09
BECA CRÉDITO	451-784-20-10
BECA PRÓRROGA	451-784-20-11
BECAS COMPENSACIÓN, VINCULACIÓN E INVESTIGACIÓN	451-784-20-12
BECA ARTÍSTICA O DEPORTIVA	451-784-20-13



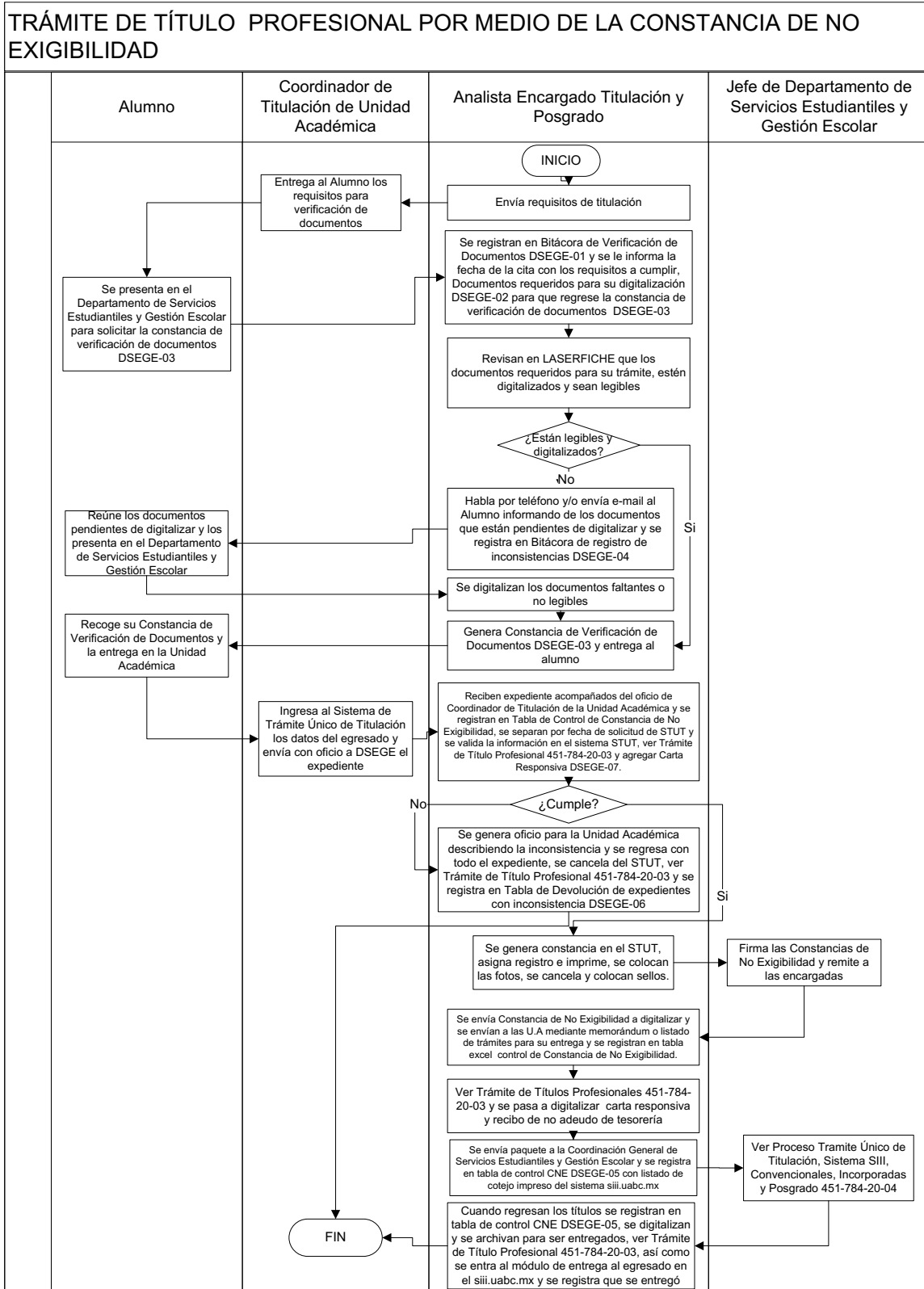
TRÁMITE DE TÍTULO PROFESIONAL POR MEDIO DE LA CONSTANCIA DE NO EXIGIBILIDAD (C.N.E)

REVISIÓN HISTÓRICA:

NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
01	08/08/2003	Elaboración del Manual de Organización.
02	20/07/2017	Actualización del Manual de Organización y Elaboración de Procedimientos
03	07/08/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Brindar atención a los alumnos egresados, de plan rígido y flexible, de escuelas incorporadas y de posgrado, en el trámite de título profesional por medio de la CNE.





Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Lic. Rosalva Rodríguez Morales	Analista Encargado de Titulación y Posgrado	
REVISÓ:	Mtra. Nayelli Salazar Piñón	Jefa del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	
APROBÓ:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	



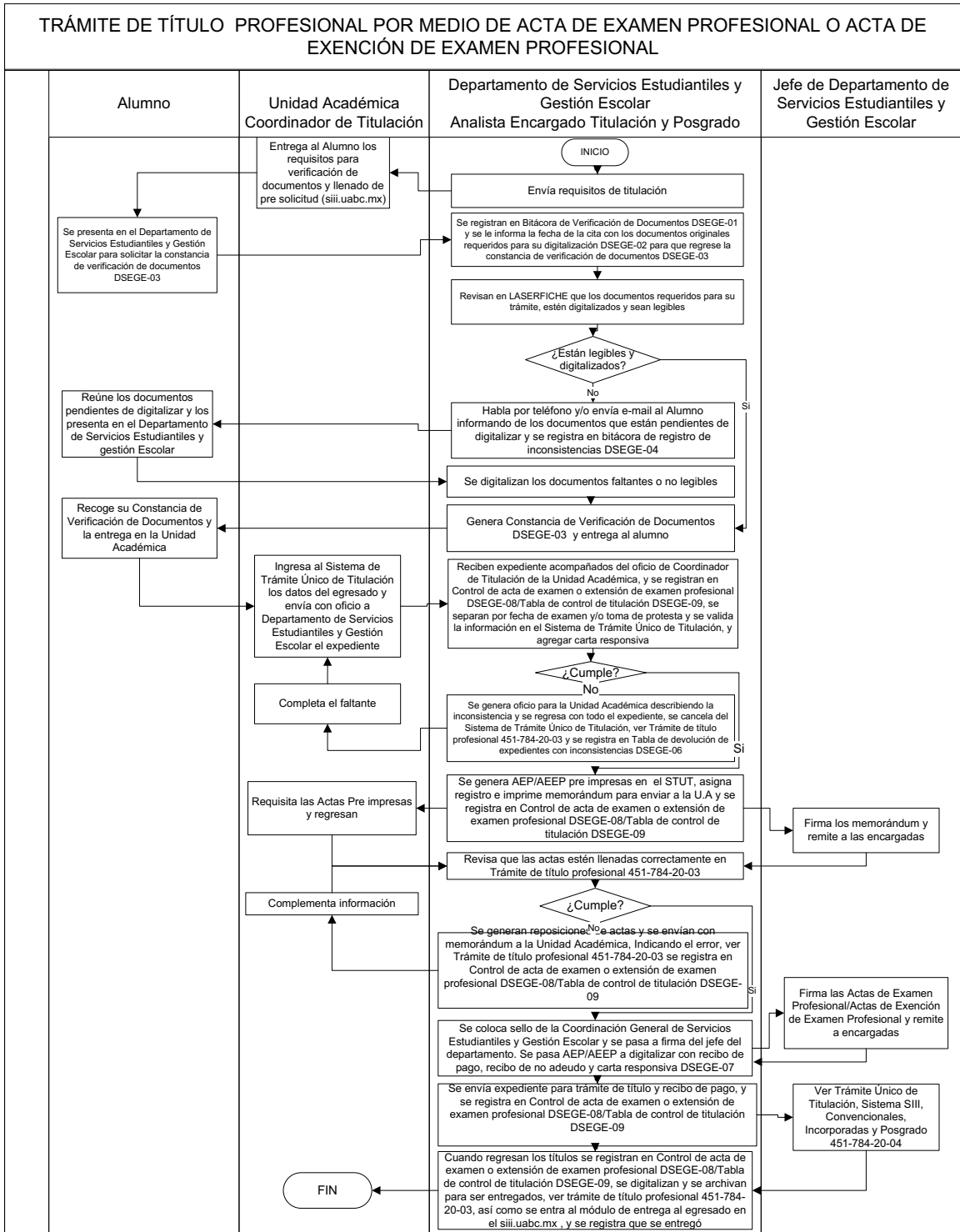
TRÁMITE DE TÍTULO PROFESIONAL POR MEDIO ACTA DE EXAMEN PROFESIONAL (A.E.P) Y ACTA DE EXENCIÓN DE EXAMEN PROFESIONAL (A.E.E.P)

REVISIÓN HISTÓRICA:

NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
01	08/08/2003	Elaboración del Manual de Organización.
02	20/07/2017	Actualización del Manual de Organización y Elaboración de Procedimientos.
03	07/08/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Brindar atención a los alumnos egresados, que hayan obtenido el Mérito Escolar, en el trámite de Acta de Exención de Examen Profesional y para los que se titulan por tesis, en el trámite de Acta de Examen Profesional.





Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Lic. Rosalva Rodríguez Morales	Analista Encargado de Titulación y Posgrado	
REVISÓ:	Mtra. Nayelli Salazar Piñón	Jefa del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	
APROBÓ:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	



TRÁMITE DE TÍTULO PROFESIONAL

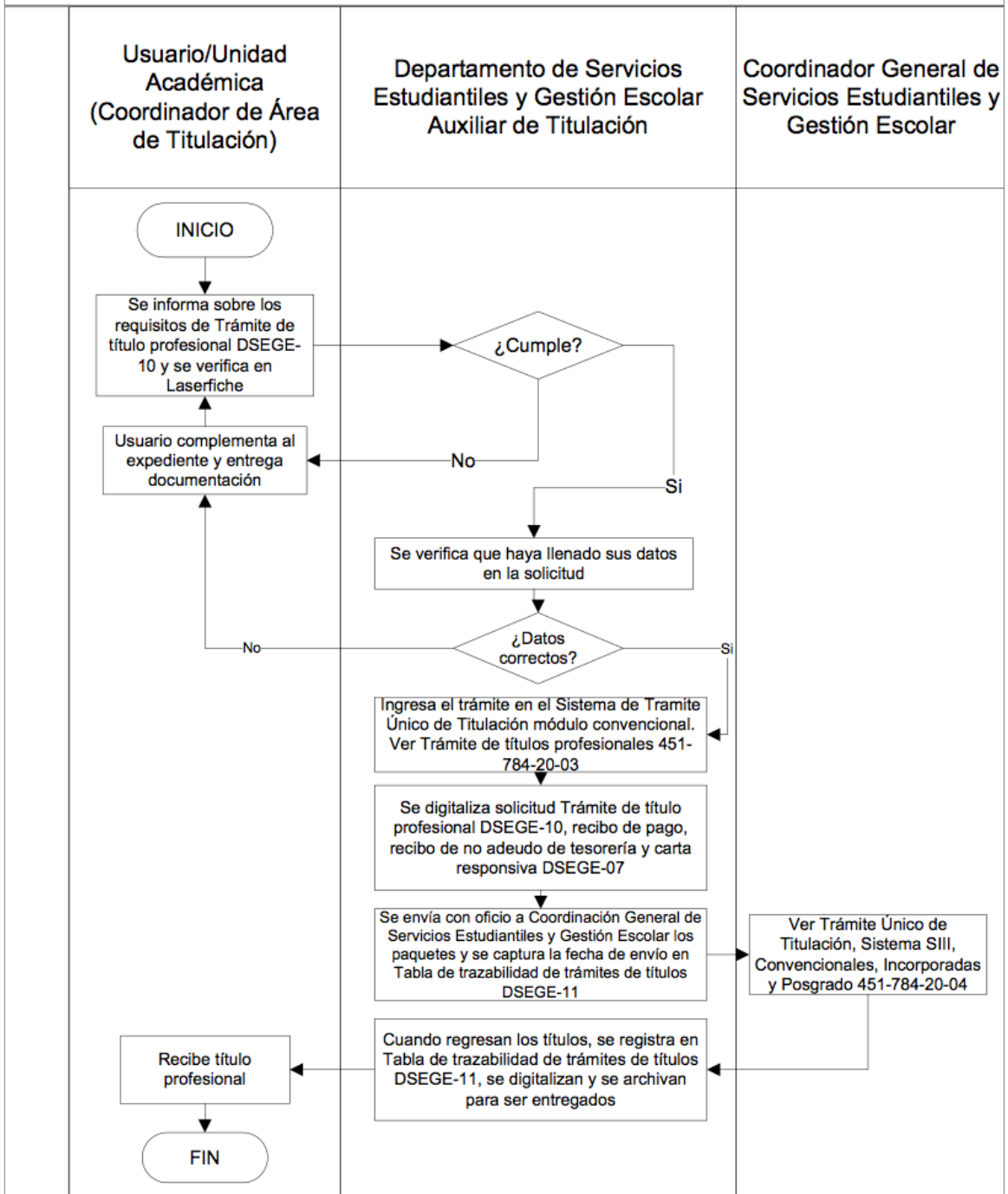
REVISIÓN HISTÓRICA:

NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
01	08/08/2003	Elaboración del Manual de Organización.
02	20/07/2017	Actualización del Manual de Organización y Elaboración de Procedimientos
03	07/08/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.


Objetivo: Brindar atención a los alumnos egresados, que cumplen con el total de créditos del plan de estudios del programa respectivo, en el trámite de título considerando lo establecido en la normatividad universitaria.



TRÁMITE DE TÍTULO PROFESIONAL



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	María Magdalena Lara Hernández	Auxiliar de Titulación	
REVISÓ:	Mtra. Nayelli Salazar Piñón	Jefa del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	
APROBÓ:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	



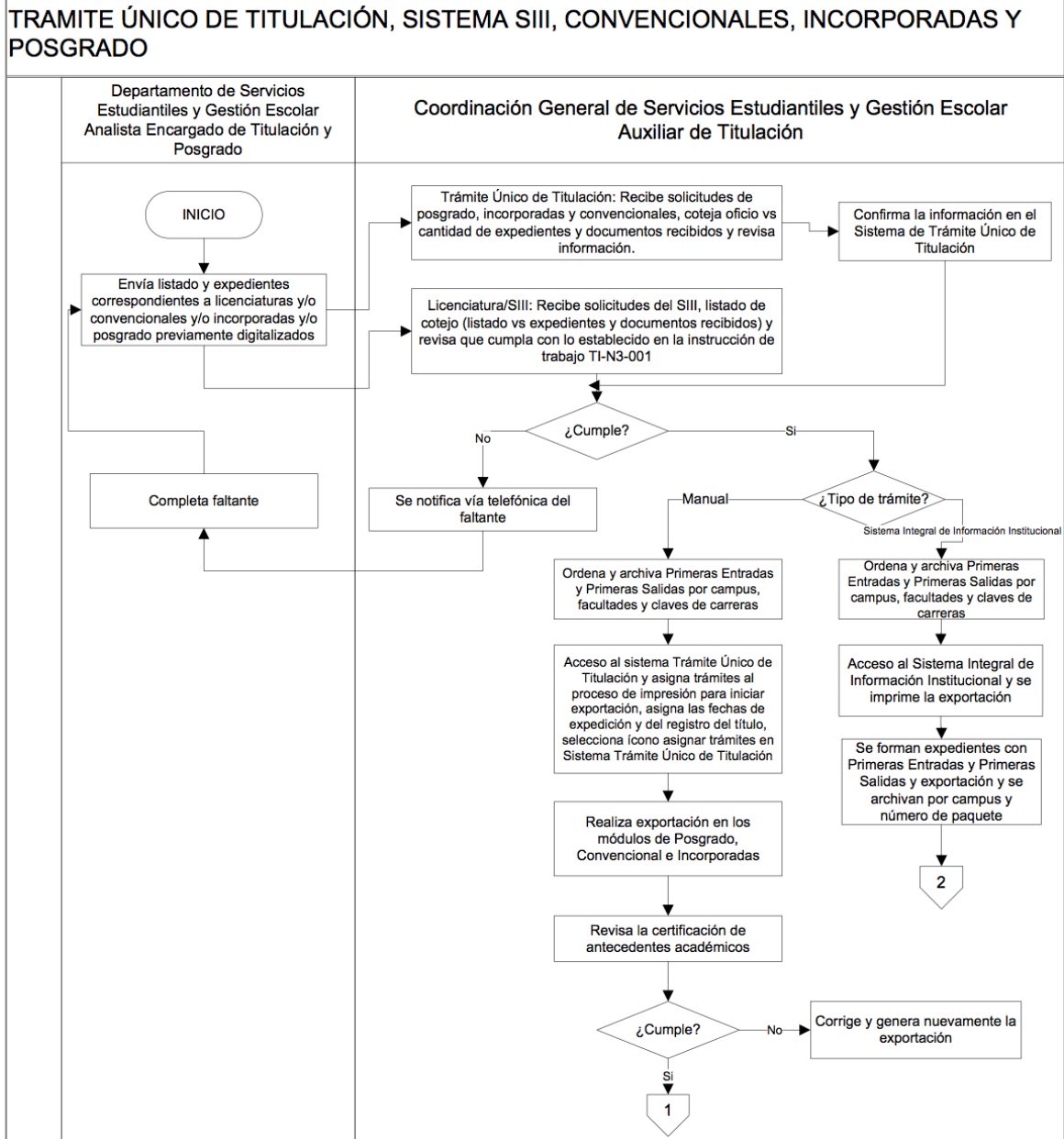
TRÁMITE ÚNICO DE TITULACIÓN, SISTEMA SIII, CONVENCIONALES, INCORPORADAS Y POSGRADO

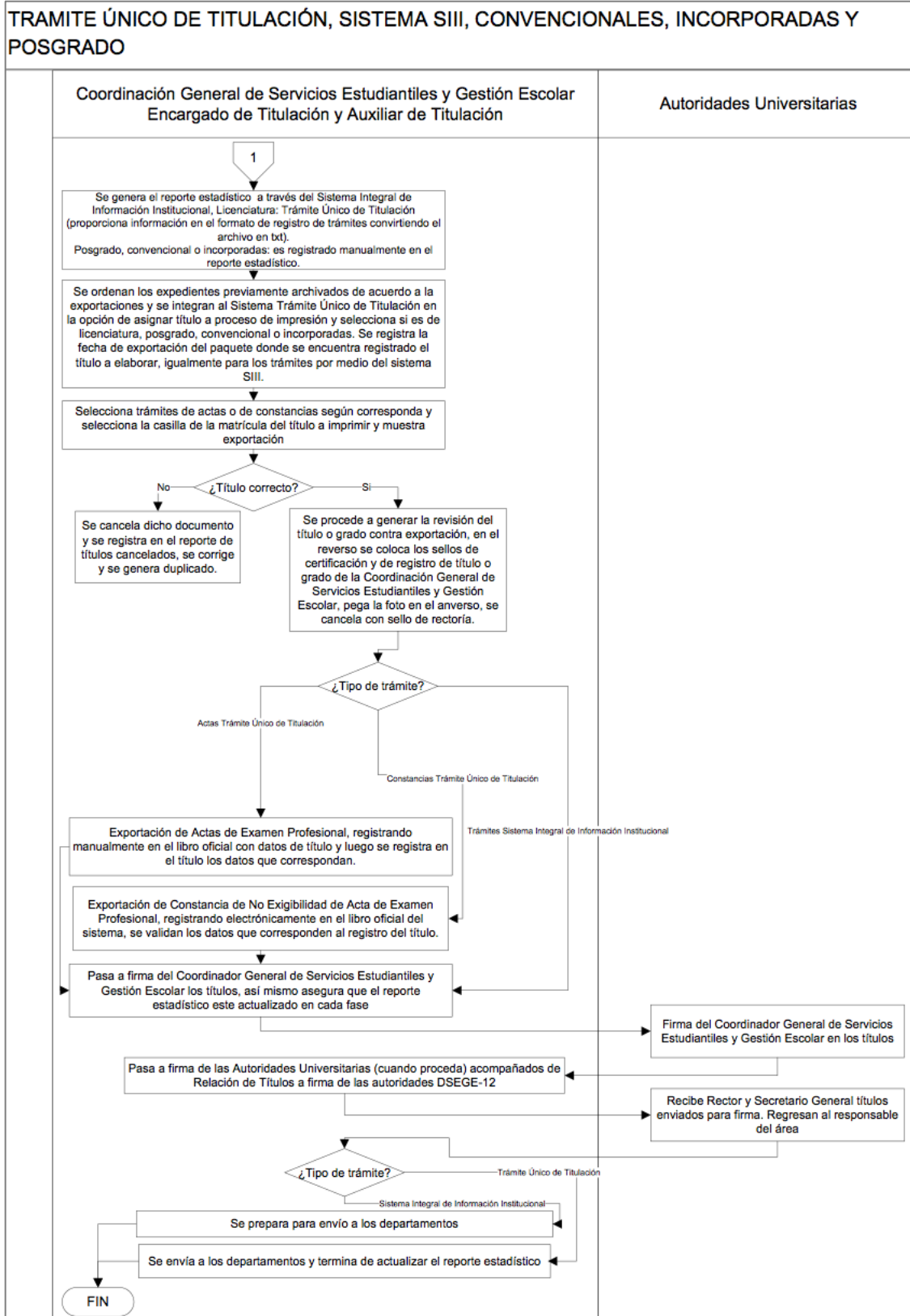
REVISIÓN HISTÓRICA:

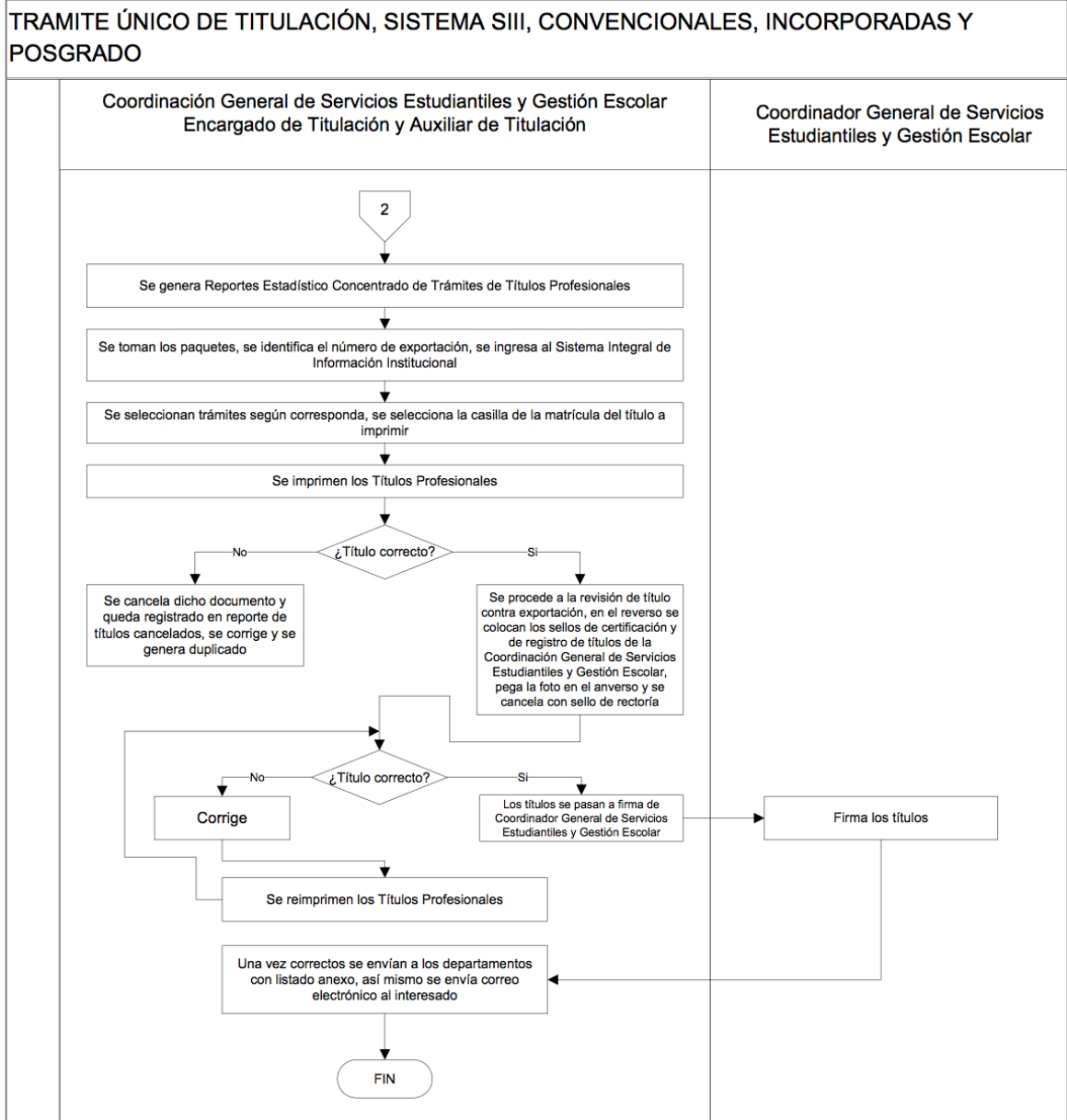
NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
01	08/08/2003	Elaboración del Manual de Organización.
02	20/07/2017	Actualización del Manual de Organización y Elaboración de Procedimientos.
03	07/08/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Brindar atención a los alumnos egresados, de plan rígido y flexible, de escuelas incorporadas y de posgrado para obtener su titulación.









Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Lic. Rosalva Rodríguez Morales	Analista Encargado de Titulación y Posgrado	
REVISÓ:	Mtra. Nayelli Salazar Piñón	Jefa del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	
APROBÓ:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	



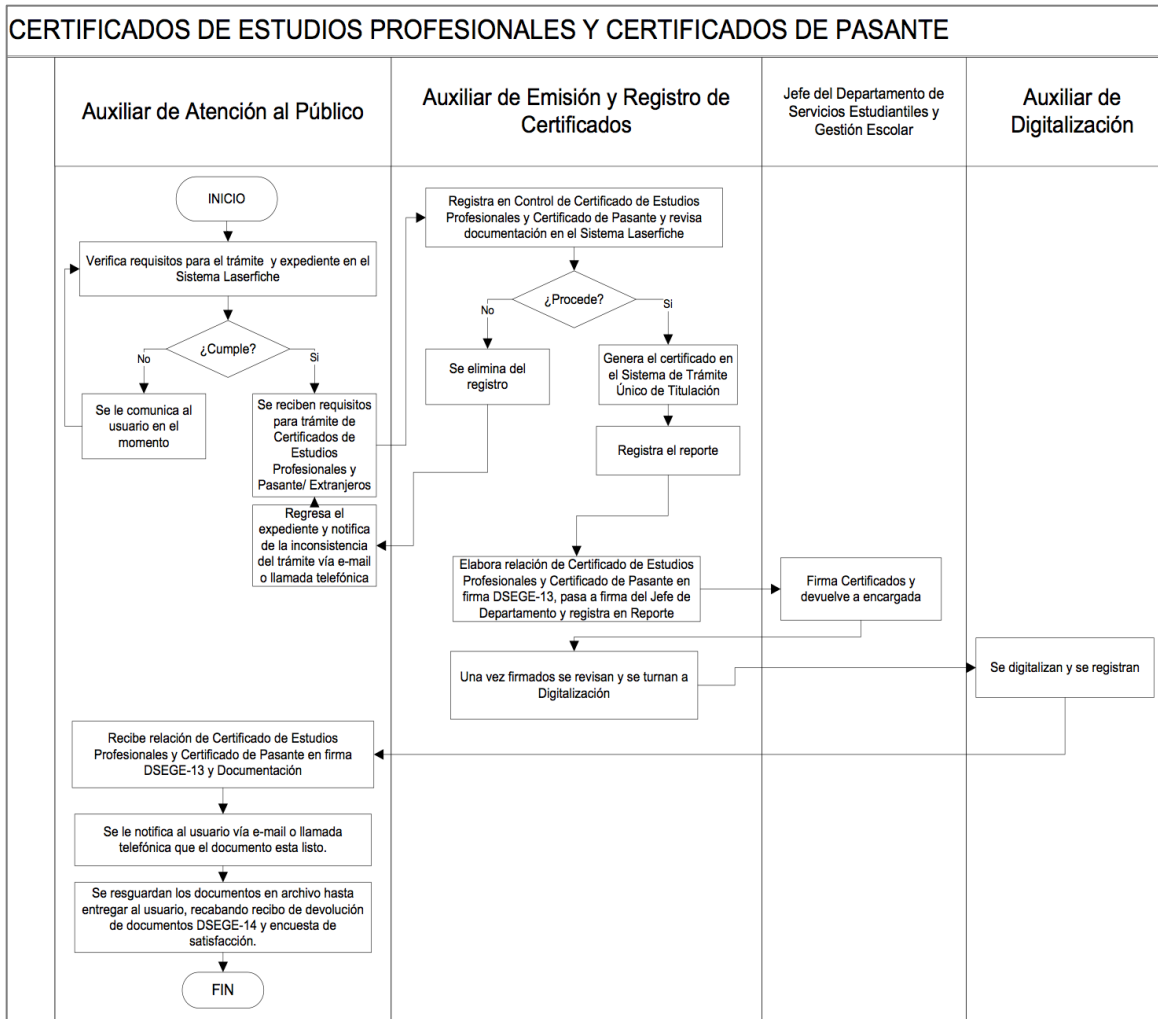
CERTIFICADOS DE ESTUDIOS PROFESIONALES Y CERTIFICADOS DE PASANTE

REVISIÓN HISTÓRICA:




NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
01	08/08/2003	Elaboración del Manual de Organización.
02	20/07/2017	Actualización del Manual de Organización y Elaboración de Procedimientos.
03	07/08/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Elaborar el Certificado de Estudios Profesionales y de Pasante considerando lo establecido en la norma de calidad vigente.





Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Saraí Pérez Jáuregui	Auxiliar de Emisión y Registro de Certificados	
	Carlos Jesús Carrasco Velazco	Auxiliar de Atención al Público	
	Joanna Lizbeth Ortiz Madrigal		
REVISÓ:	Mtra. Nayelli Salazar Piñón	Jefa del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	
APROBÓ:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	



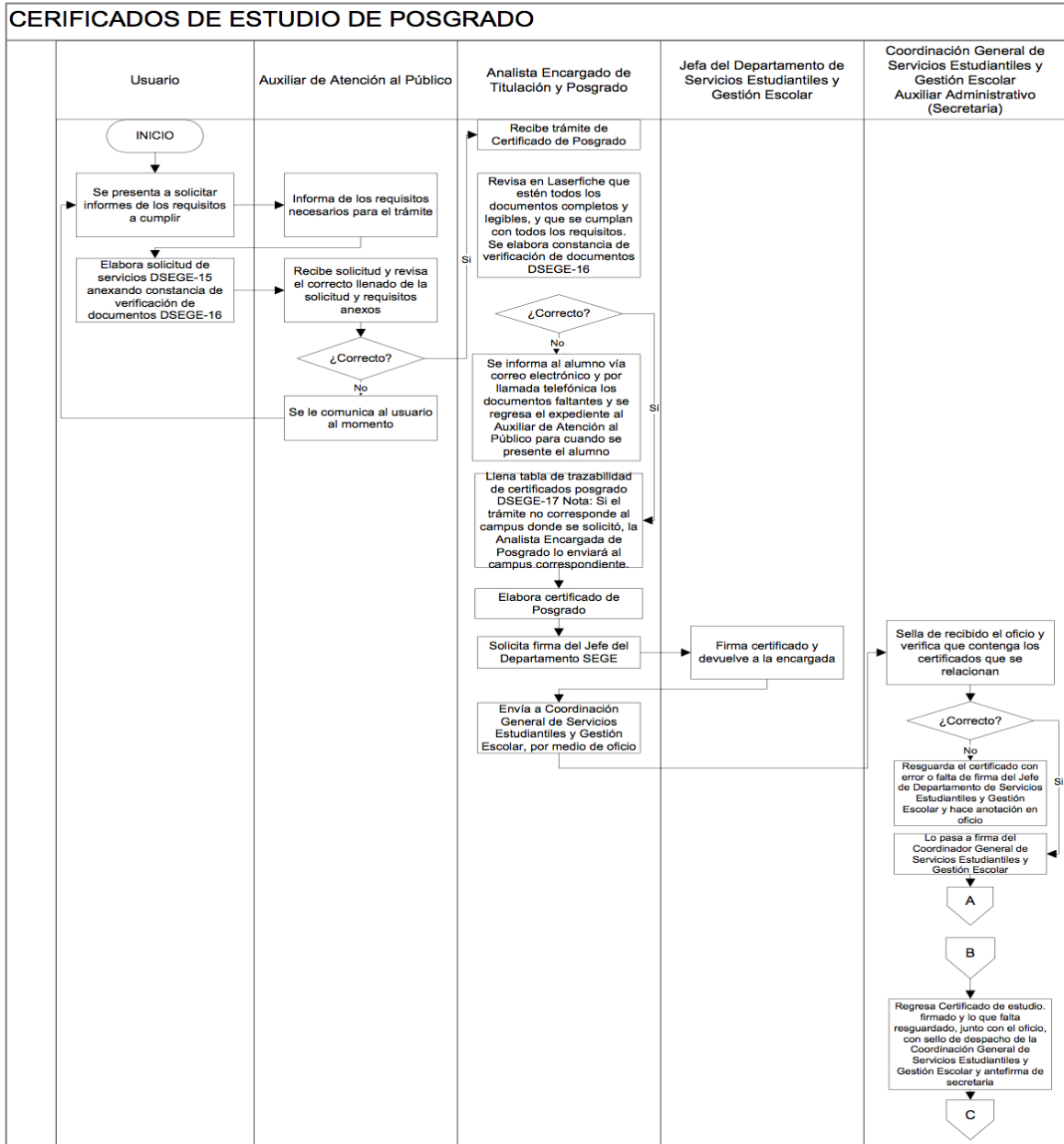
CERTIFICADOS DE ESTUDIOS DE POSGRADO

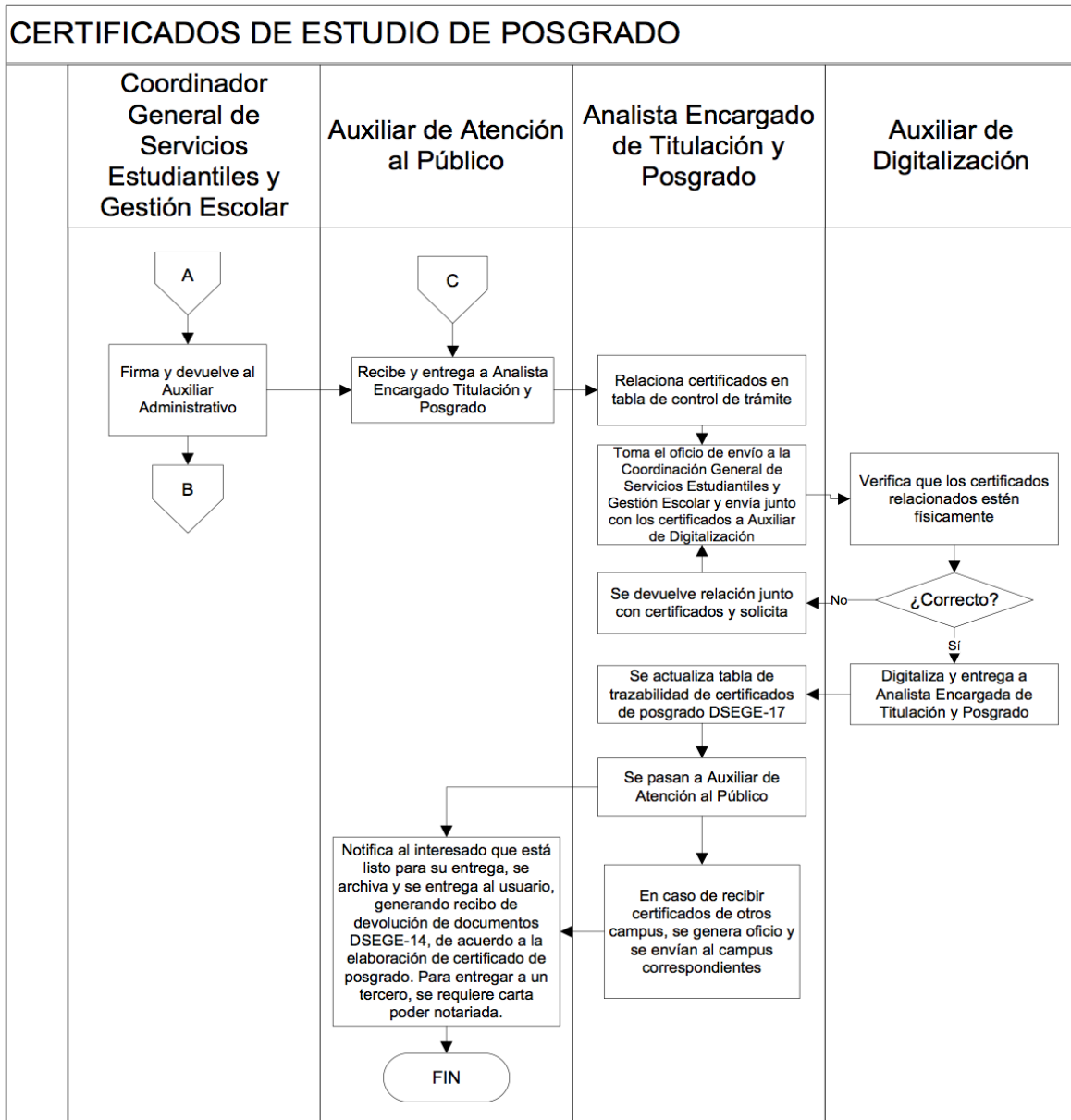
REVISIÓN HISTÓRICA:

NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
01	08/08/2003	Elaboración del Manual de Organización.
02	20/07/2017	Actualización del Manual de Organización y Elaboración de Procedimientos.
03	07/08/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.





Objetivo: Brindar atención a los alumnos egresados de los diferentes programas de estudio de Especialidad, Maestría y Doctorado de UABC para la elaboración de Certificado de Estudios de Posgrado.







Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Lic. Rosalva Rodríguez Morales	Analista Encargado de Titulación y Posgrado	
	Joanna Lizbeth Ortiz Madrigal	Auxiliar de Atención al Público	
			
REVISÓ:	Mtra. Nayelli Salazar Piñón	Jefa del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	
APROBÓ:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	



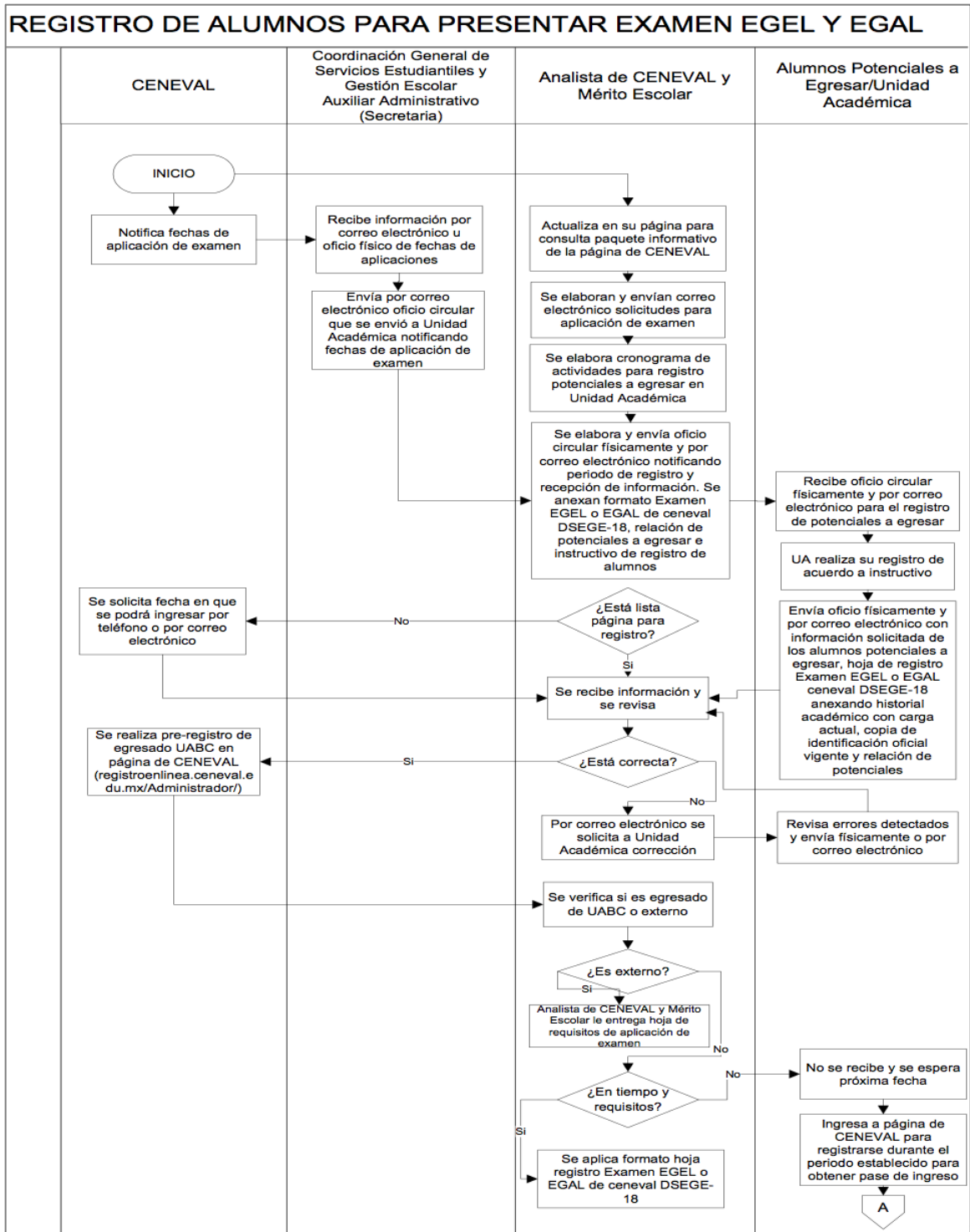
REGISTRO DE ALUMNOS PARA PRESENTAR EXAMEN EGEL Y EGAL

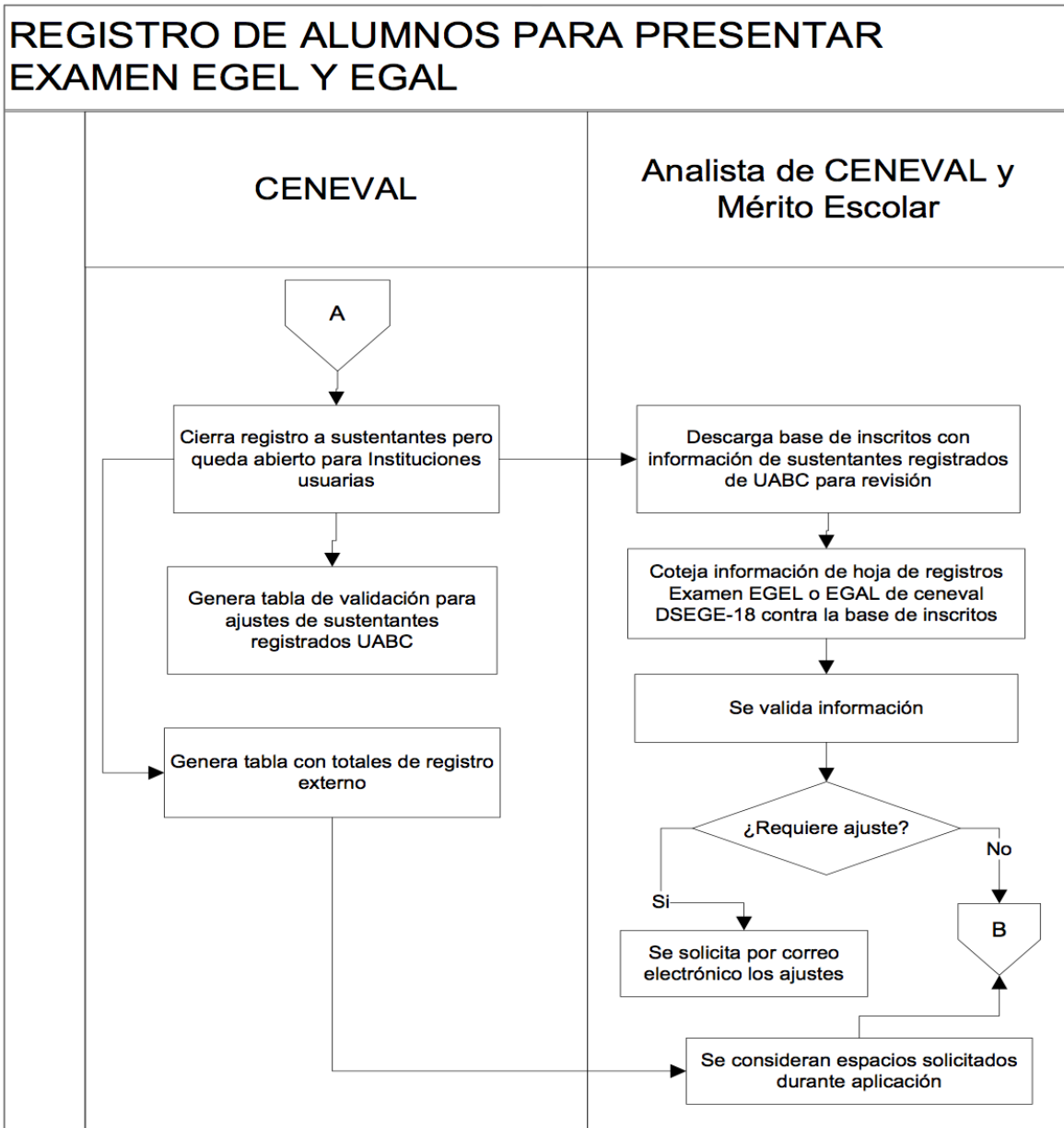
REVISIÓN HISTÓRICA:

NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
01	08/08/2003	Elaboración del Manual de Organización.
02	20/07/2017	Actualización del Manual de Organización y Elaboración de Procedimientos.
03	07/08/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Apoyar a los alumnos de UABC, egresados y potenciales a egresar, en el proceso de registro, aplicación y entrega de resultados del Examen General de Egreso de Licenciatura (EGEL y EGAL).







Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Lic. Ruth Vanessa Candelas Vega	Analista de CENEVAL y Mérito Escolar	
REVISÓ:	Mtra. Nayelli Salazar Piñón	Jefa del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	
APROBÓ:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	



APLICACIÓN Y ENTREGA DE RESULTADOS DE EGEL Y EGAL

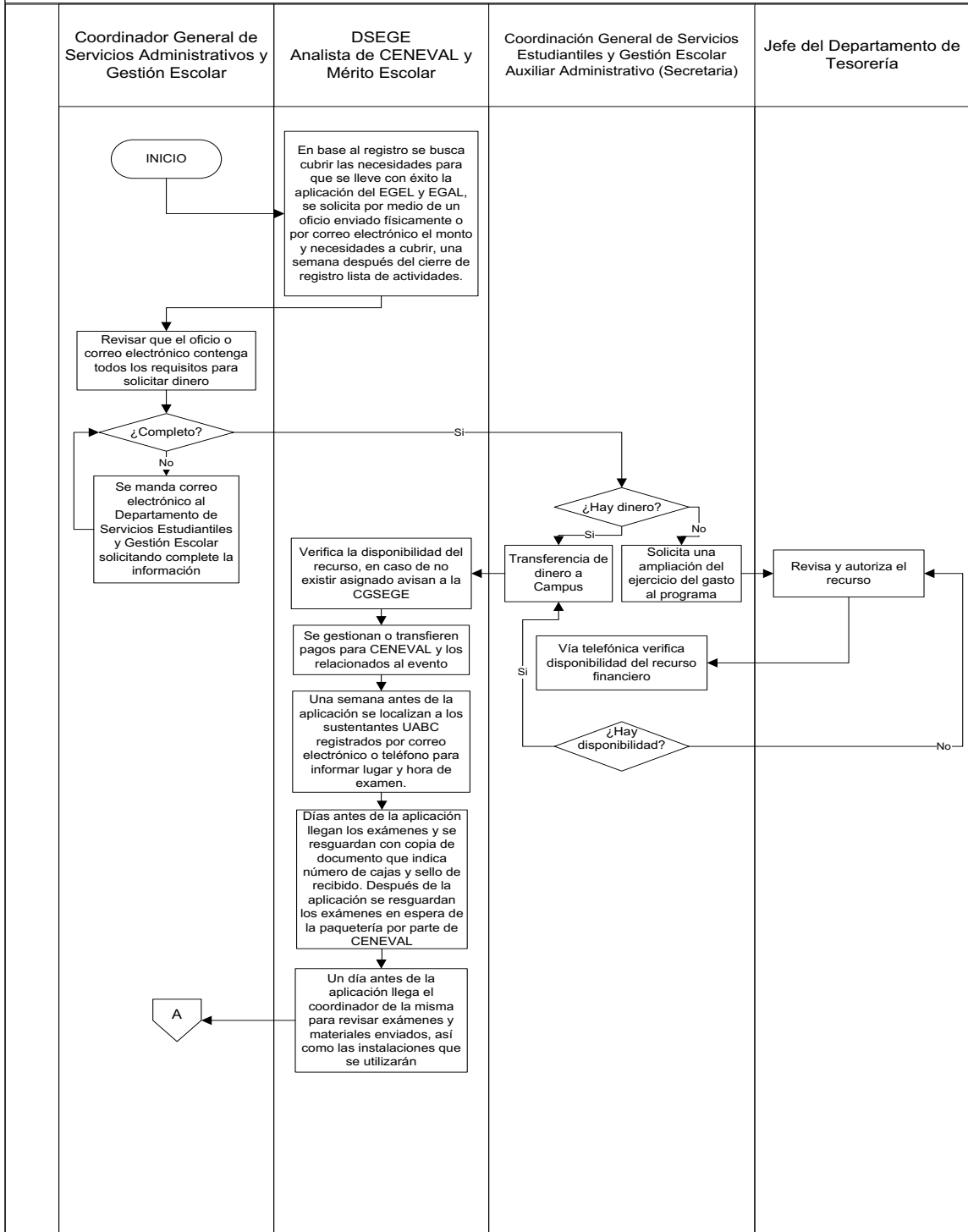
REVISIÓN HISTÓRICA:

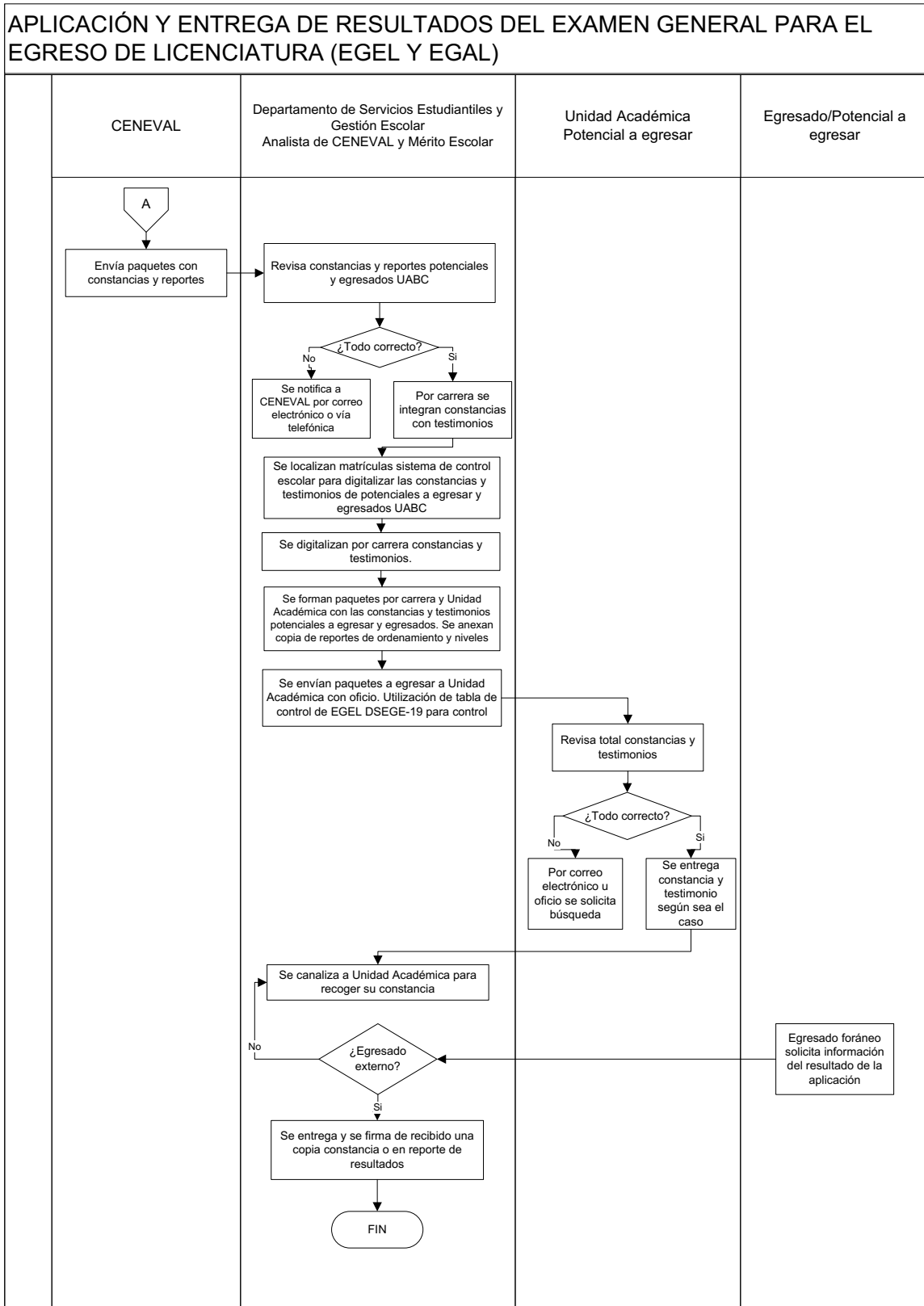
NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
01	08/08/2003	Elaboración del Manual de Organización.
02	20/07/2017	Actualización del Manual de Organización y Elaboración de Procedimientos.
03	07/08/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Apoyar a los alumnos de UABC, egresados y potenciales a egresar, en el proceso de registro, aplicación y entrega de resultados del Examen General de Egreso de Licenciatura (EGEL y EGAL).



APLICACIÓN Y ENTREGA DE RESULTADOS DEL EXAMEN GENERAL PARA EL EGRESO DE LICENCIATURA (EGEL Y EGAL)





Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Lic. Ruth Vanessa Candelas Vega	Analista de CENEVAL y Mérito Escolar	
REVISÓ:	Mtra. Nayelli Salazar Piñón	Jefa del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	
APROBÓ:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	



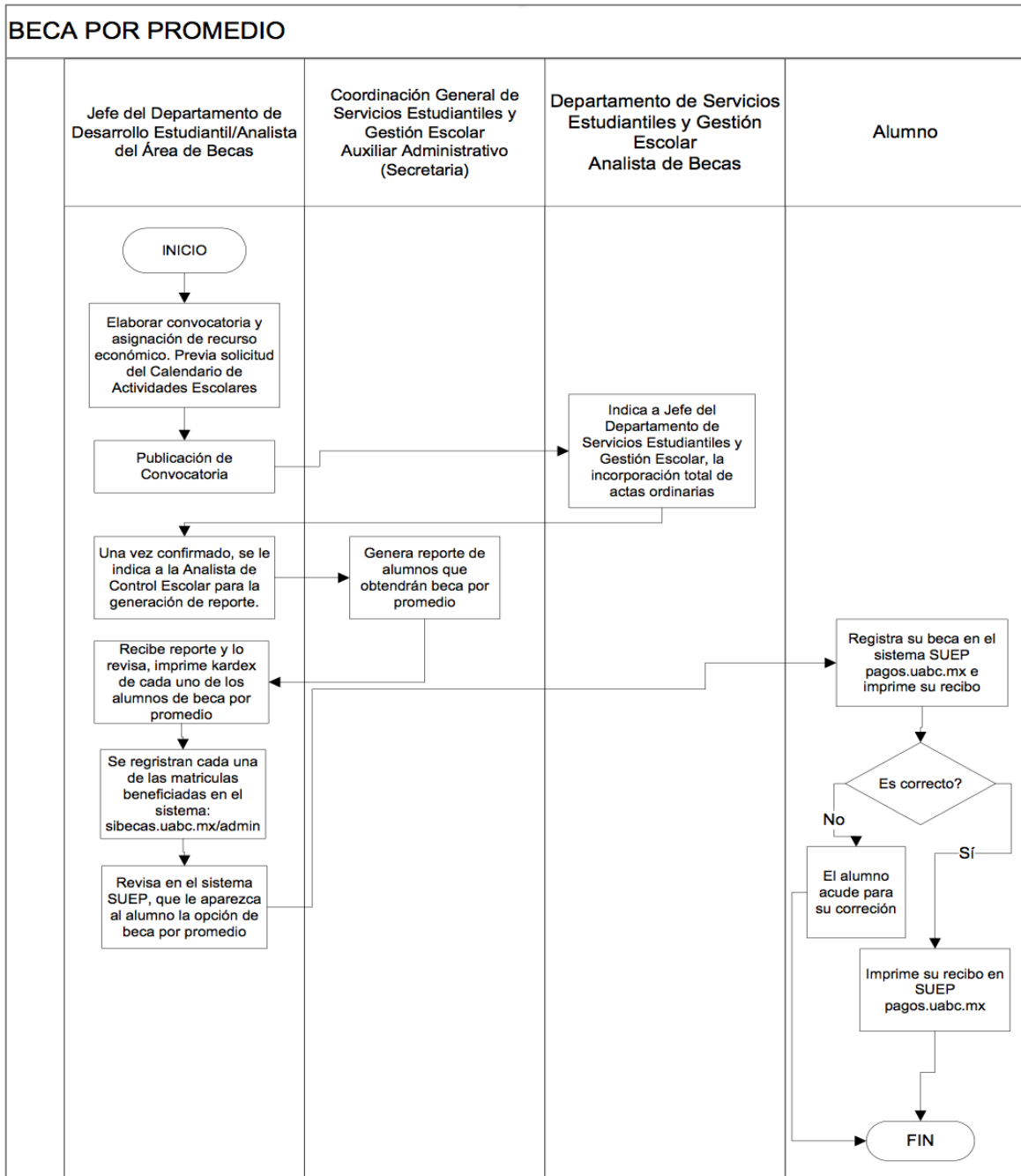
BECA POR PROMEDIO

REVISIÓN HISTÓRICA:

NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
01	08/08/2003	Elaboración del Manual de Organización.
02	20/07/2017	Actualización del Manual de Organización y Elaboración de Procedimientos.
03	07/08/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Otorgar el reconocimiento a los alumnos con el mejor desempeño académico mediante el pago de su reinscripción en el siguiente ciclo escolar.





Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Lic. Lucía Cristina Gómez Ochoa	Analista de Becas	
REVISÓ:	Mtra. Nayelli Salazar Piñón	Jefa del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	
APROBÓ:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	



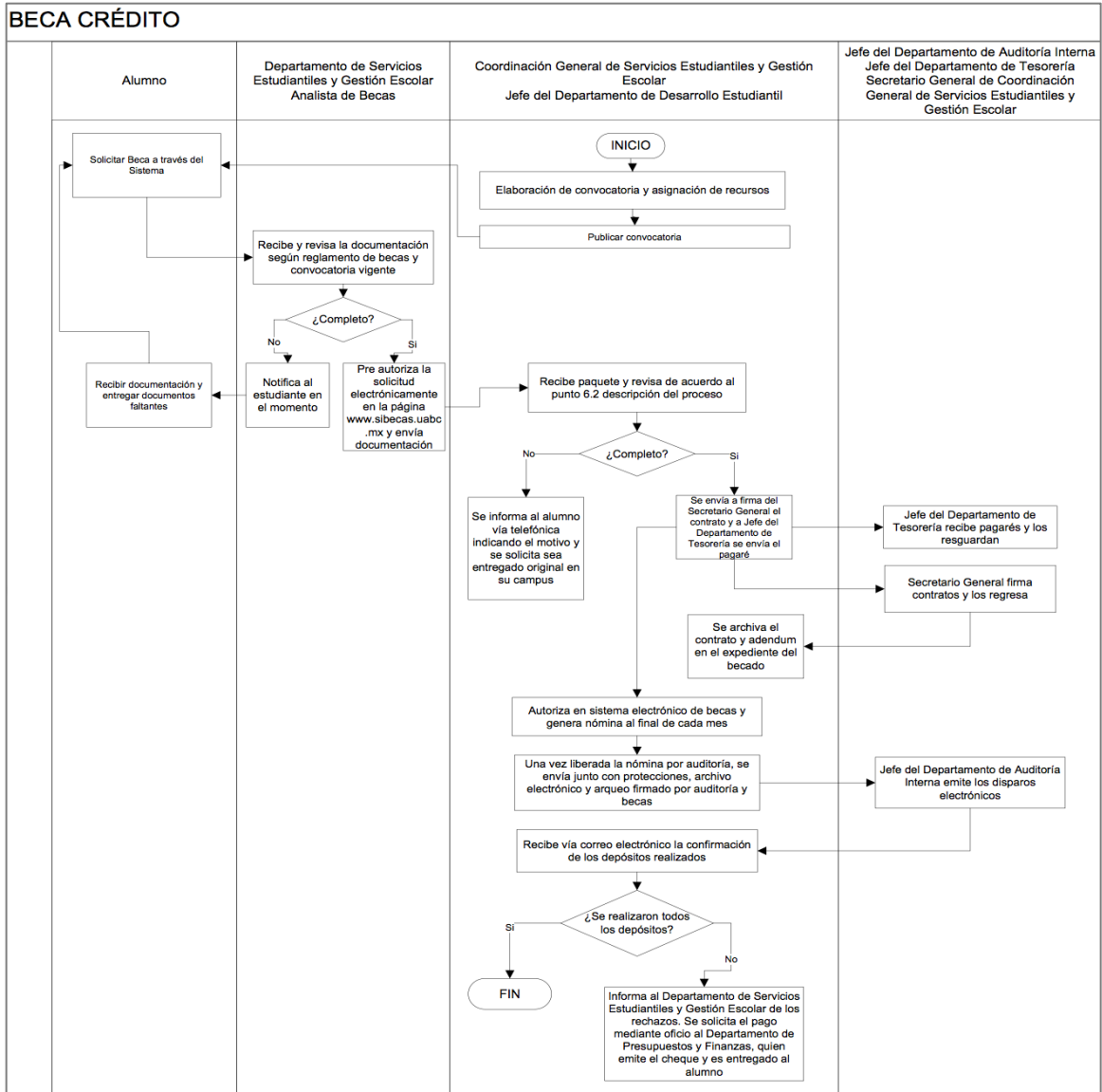
BECA CRÉDITO

REVISIÓN HISTÓRICA:

NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
01	08/08/2003	Elaboración del Manual de Organización.
02	20/07/2017	Actualización del Manual de Organización y Elaboración de Procedimientos.
03	07/08/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Otorgar el apoyo económico reembolsable a los alumnos que desean continuar sus estudios mediante el pago de inscripción, reinscripción y gastos escolares mensuales.





Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Lic. Lucía Cristina Gómez Ochoa	Analista de Becas	
REVISÓ:	Mtra. Nayelli Salazar Piñón	Jefa del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	
APROBÓ:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	



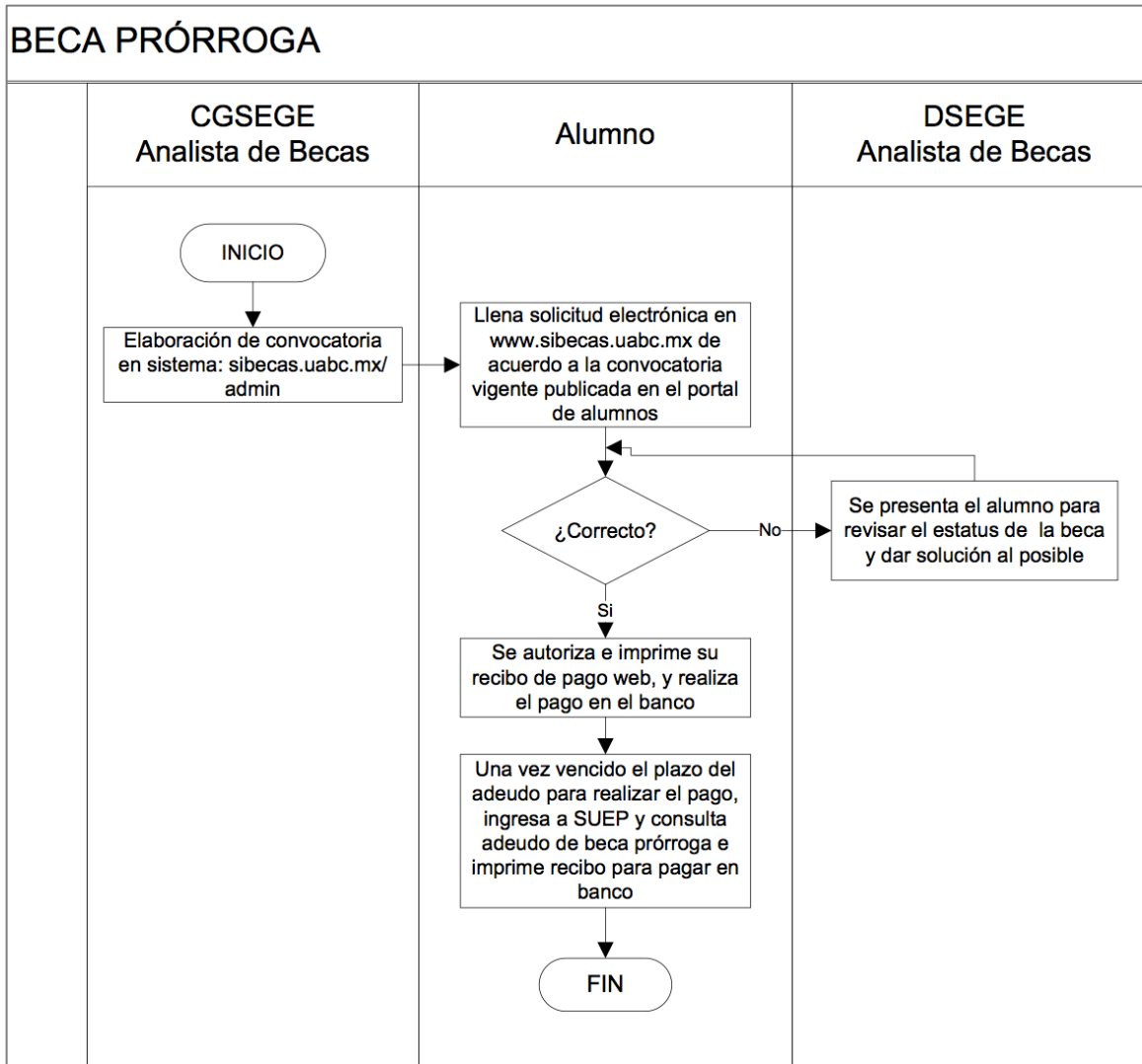
BECA PRÓRROGA

REVISIÓN HISTÓRICA:

NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
01	08/08/2003	Elaboración del Manual de Organización.
02	20/07/2017	Actualización del Manual de Organización y Elaboración de Procedimientos.
03	07/08/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Otorgar la autorización para que el alumno difiera su pago de inscripción o reinscripción y este se efectúe dentro del mismo periodo escolar.





Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Lic. Lucía Cristina Gómez Ochoa	Analista de Becas	
REVISÓ:	Mtra. Nayelli Salazar Piñón	Jefa del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	
APROBÓ:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	



BECAS COMPENSACIÓN, VINCULACIÓN E INVESTIGACIÓN

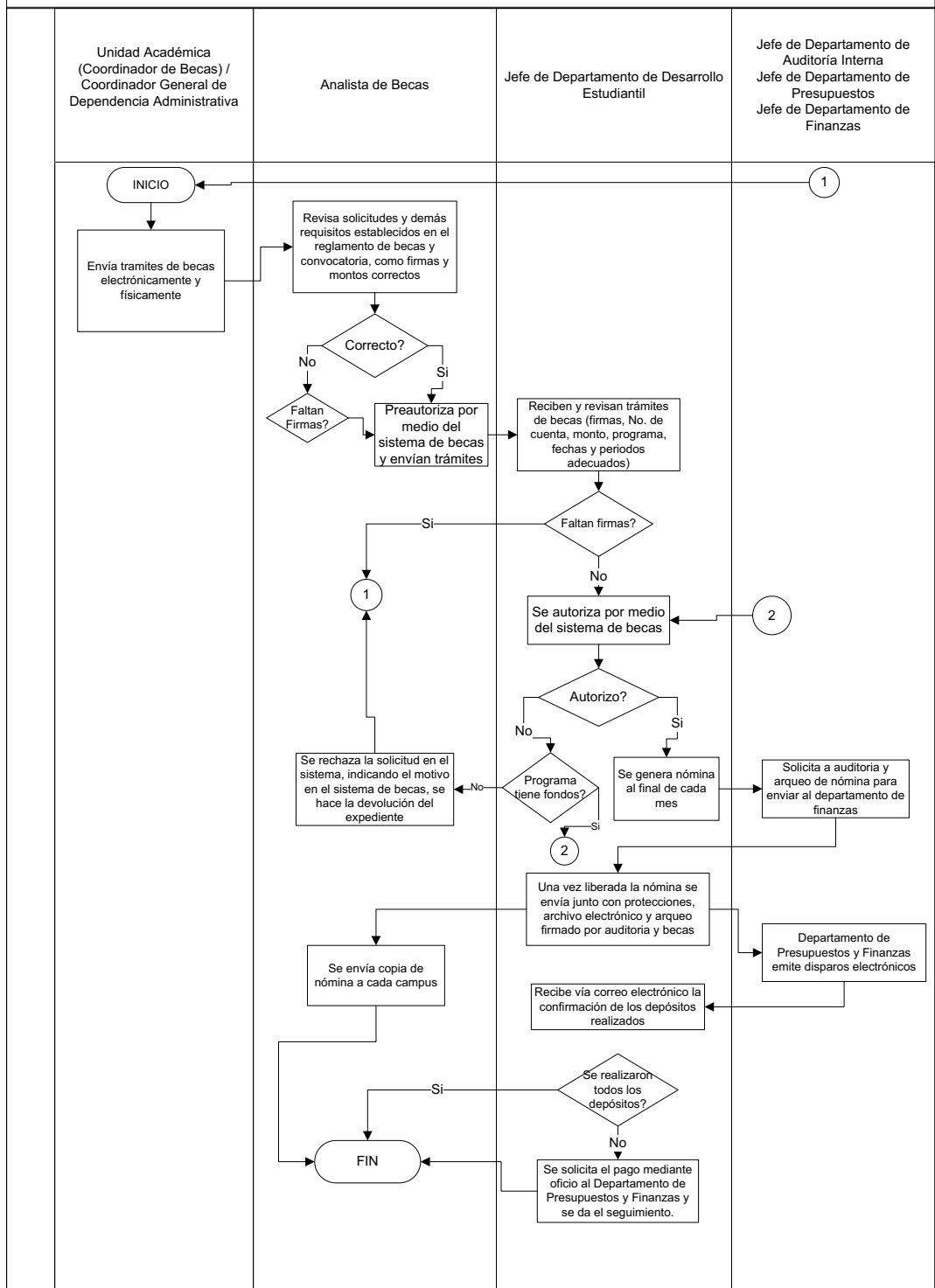
REVISIÓN HISTÓRICA:

NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
01	08/08/2003	Elaboración del Manual de Organización.
02	20/07/2017	Actualización del Manual de Organización y Elaboración de Procedimientos.
03	07/08/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.




Objetivo: Otorgar el apoyo económico a los alumnos que participan en las Unidades Académicas o Administrativas desarrollando actividades afines al área, así como en proyectos de investigación en UABC y de vinculación, mediante convenio con unidades receptoras externas.



BECA COMPENSACIÓN, INVESTIGACIÓN O VINCULACIÓN



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Lic. Lucía Cristina Gómez Ochoa	Analista de Becas	
REVISÓ:	Mtra. Nayelli Salazar Piñón	Jefa del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	
APROBÓ:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	



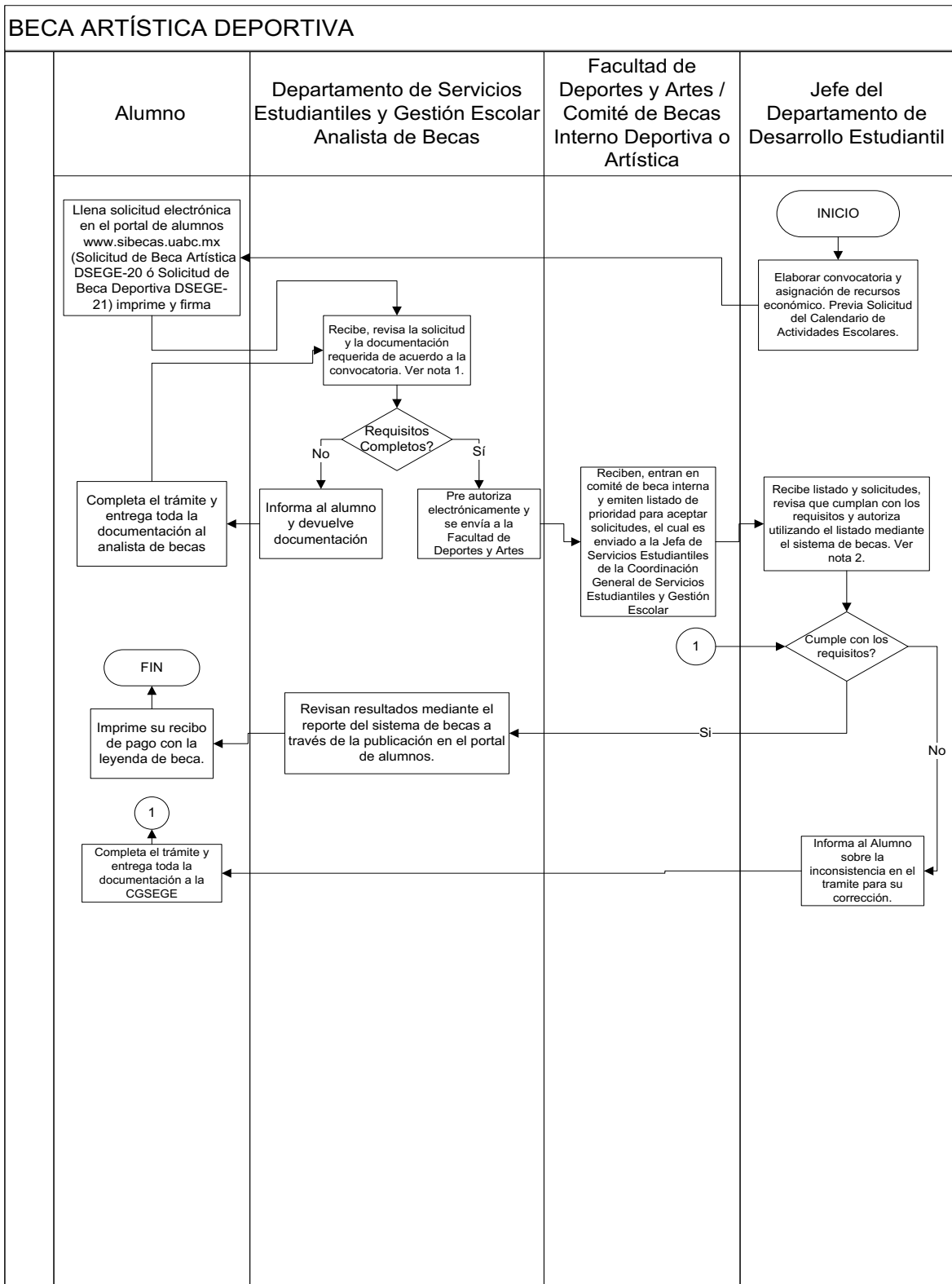
BECA ARTÍSTICA O DEPORTIVA

REVISIÓN HISTÓRICA:

NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
01	08/08/2003	Elaboración del Manual de Organización.
02	20/07/2017	Actualización del Manual de Organización y Elaboración de Procedimientos.
03	07/08/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Otorgar el apoyo económico para su reinscripción a los alumnos que se destaquen en actividades artísticas o deportivas, mismos que representan a la UABC.





Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Lic. Lucía Cristina Gómez Ochoa	Analista de Becas	
REVISÓ:	Mtra. Nayelli Salazar Piñón	Jefa del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	
APROBÓ:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	




FORMATOS DE PROCEDIMIENTOS

BITÁCORA DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	DSEGE-01
DOCUMENTOS ORIGINALES REQUERIDOS PASA SU DIGITALIZACIÓN	DSEGE-02
CONSTANCIA DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	DSEGE-03
BITÁCORA DE REGISTRO DE INCONSISTENCIAS	DSEGE-04
TABLA DE CONTROL DE CNE	DSEGE-05
TABLA DE DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES CON INCONSISTENCIAS	DSEGE-06
CARTA RESPONSIVA	DESGE-07
CONTROL DE ACTA DE EXAMEN O EXTENSIÓN DE EXAMEN PROFESIONAL	DSEGE-08
TABLA DE CONTROL DE TITULACIÓN	DSEGE-09
TRÁMITE DE TÍTULO PROFESIONAL	DSEGE-10
TABLA DE TRAZABILIDAD DE TRÁMITES DE TÍTULOS	DSEGE-11
RELACIÓN DE TÍTULOS A FIRMA DE LAS AUTORIDADES	DSEGE-12
RELACIÓN DE CEP Y CP EN FIRMA	DSEGE-13
RECIBO DE DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS	DSEGE-14
SOLICITUD DE SERVICIOS	DSEGE-15
CONSTANCIA DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	DSEGE-16
CONTROL DE TRÁMITES DE CERTIFICADOS DE POSGRADO	DSEGE-17
EXAMEN EGEL O EGAL DE CENEVAL	DSEGE-18
TABLA DE CONTROL DE EGEL	DSEGE-19
SOLICITUD DE BECA ARTÍSTICA	DSEGE-20
SOLICITUD DE BECA DEPORTIVA	DSEGE-21




BITÁCORA DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

		Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar Bitacora de Verificación de Documentos					
Fecha:		TC-N4-001, Rev. 01					
Matrícula	Nombre	Primer apellido	Segundo Apellido	Carrera	Facultad, Instituto o Escuela	Teléfono	Correo Electrónico
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							



DOCUMENTOS ORIGINALES REQUERIDOS PASA SU DIGITALIZACIÓN

	
Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar Requisitos para Verificación de Documentos	
<u>Documentos Originales requeridos para su Digitalización:</u>	
1	Acta de Nacimiento, Adopción o Reconocimiento.
2	Certificado de Bachillerato o Dictamen de Revalidación.
3	Certificado Parcial de Bachillerato si curso en dos o más escuelas. <i>(Documentos que no este expedido por la Sep deberá estar legalizado por el Gobierno del Estado de procedencia)</i>
4	Certificados de Estudios Profesionales
5	Constancia de Servicio Social dirigido a Profesionales. <i>(Se solicita en el Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación)</i>
6	CURP tamaño carta, impresa con fecha reciente
7	Constancia de Acreditación de Lengua Extranjera. Egresados 2006-2 en adelante
Los siguientes documentos cuando aplique:	
8	Dictamen de Acreditación, Equivalencia o Revalidación
9	Constancia de Desempeño Satisfactorio EGEL. Apartir del 2006-2 en adelante
10	Constancia de Acreditación de Lengua Extranjera de un Tercer Idioma
11	Constancia de Mérito Escolar
12	Constancia o Certificado Parcial de Maestría
13	Certificado Completo de Especialidad
14	Constancia de Terminación de Internado Rotatorio
15	Cédula Profesional de Técnico en Enfermería
TC-N4-002, Rev. 3 Se entrega el día: _____	
Nota: Si algún documento le hace falta lo deberá presentar en Original.	



CONSTANCIA DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS



DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES Y GESTIÓN ESCOLAR

Constancia de Verificación de Documentos

Fecha:

Nombre del Alumno:

Matrícula:

Fac., Esc. ó Inst.:

Carrera:

Documentos Verificados


Ciclos	Modalidad de Titulación	
Acta de Nacimiento, adopción o reconocimiento		()
Certificado de Bachillerato o Dictamen de Revalidación (legalizado si requiere)		()
Ciclo de bachillerato y nombre: _____		
Certificado de Estudios Profesionales promedio [].....		()
Constancia de Servicio Social dirigido a Profesiones		()
CURP		()
Constancia de EGEL (Ceneval) A partir de Egresados 2006-2 en adelante Resultado []..		()
Constancia de Acreditación de conocimiento de Lengua Extranjera A partir de Egresados 2006-2 en adelante		()
Otros: _____		()
Otros: _____		()
Otros: _____		()

TC-N4-003, Rev. 02

Los Documentos marcados () se encuentran digitalizados



BITÁCORA DE REGISTRO DE INCONSISTENCIAS

 Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar Bitacora de Registro de Avisos para Notificación de Inconsistencias								
TC-N4-010, Rev. 00								
	Fecha	Matrícula	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Telefono	Correo Electrónico	Observaciones
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								



CARTA RESPONSIVA



Universidad Autónoma de Baja California
Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar

_____, Baja California, a _____ de _____ de _____

DR. LUIS ENRIQUE PALAFOX MAESTRE
COORDINADOR GENERAL DE SERVICIOS ESTUDIANTILES Y GESTIÓN ESCOLAR
EDIFICIO ANEXO A RECTORIA
P R E S E N T E.-

Me dirijo a usted, como alumno egresado de la carrera de: _____, sirviendo el presente, para solicitarle por medio de la Coordinación a su cargo, doy mi autorización para que sean utilizadas las fotografías que no cumplen con las características establecidas dentro de los requisitos que se me entregaron para el trámite de Título Profesional, Certificado de Estudios y Certificado de Pasante, Certificado de Estudios de Posgrado, eximiendo de toda responsabilidad a la Universidad Autónoma de Baja California.

Sin más por el momento y agradeciendo de antemano sus finas atenciones.

ATENTAMENTE

C. _____

Matrícula _____

GC-N4-014
Rev. 01



TRÁMITE DE TÍTULO PROFESIONAL



DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES Y GESTIÓN ESCOLAR

TRÁMITE DE TÍTULO PROFESIONAL

TC-N4-07, Rev. 05, Hoja 1 de 1

Fecha: _____ Matricula: _____

Unidad Académica: _____ Carrera: _____

Nombre(s) Primer Apellido Segundo Apellido

Domicilio: _____

Tel. Casa: _____ Trabajo: _____ Celular: _____

e-mail: _____

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

Masculino: _____ Femenino: _____

Firma de Conformidad

REQUISITOS:	DOCUMENTOS DIGITALIZADOS	✓
Carta responsiva.	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.	
Recibo de no adeudo de tesorería		
Recibo de Pago por: \$ _____ (pagar en cajas UABC)	Acta de Nacimiento, adopción o reconocimiento	
Recibo de Pago de \$200.00 (Fomento a la responsabilidad social universitaria a pagar en cajas UABC)	Recibo "Fomento a la responsabilidad social universitaria"	
2 Fotografías tamaño título, iguales.	C.U.R.P. en formato reciente	
	Certificado de Bachillerato (legalizado si se requiere)	
Las fotografías deben ser recientes, de frente, blanco y negro, fondo blanco: <i>Damas:</i> 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. <i>Caballeros:</i> Con saco y corbata, sin anteojos.	Certificado de Estudios Profesionales	
	Acta de Examen o Exención de Examen Profesional	
	Constancia Servicio Social dirigido a Profesionales	
	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

TABLA DE TRAZABILIDAD DE TRÁMITES DE TÍTULOS

TC-N4-006 Rev.02											
MATRÍCULA	NOMBRE	FACULTAD	CARRERA	CICLO EGRESO	FECHA DE SOLICITUD	FECHA DE ENVÍO TIT A CGSEGE	TIEMPO DE PROCESAMIENTO	FECHA DE RECIBIDO TIT/CGSEGE	INDICADOR AREA	PRODUCTO NO CONFORME	OBSERVACIONES
CONCENTRADO DE TRAMITES DE TITULOS											
TRAMITES RECIBIDOS											
TOTAL ENTREGADAS ANTES DE 181 DIAS											
% TITULOS ENTREGADOS A TIEMPO											



RELACIÓN DE TÍTULOS A FIRMA DE LAS AUTORIDADES



COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS ESTUDIANTILES Y GESTIÓN ESCOLAR
Relación de títulos a firma para las autoridades: **Rector y Secretario General**

Fecha en que se pasa del área de Titulación:

N de Mmmm de 201N

NOMBRE	PROGRAMA EDUCATIVO	M.H.
No.	Actas / Constancias NN de Mmmm de 201N - CONVENCIONAL / INCORPORADAS / POSGRADO	
No.	Actas / Constancias NN de Mmmm de 201N - CONVENCIONAL / INCORPORADAS / POSGRADO	
1		
2		
3		
4		
5		

* M.H. = Mención Honorífica

Enviado por :

Nombre completo del encargado del área de titulación

Encargado del área, ext. XXXXX

FECHA Y HORA DE RECIBIDO CON EL
SECRETARIO GENERAL

FECHA Y HORA DE RECIBIDO CON EL
RECTOR

HORA: _____

HORA: _____

FECHA DE RECIBIDO EN LA
COORDINACIÓN GSEGE

FECHA DE RECIBIDO EN
ÁREA DE TITULACIÓN



RELACIÓN DE CEP Y CP EN FIRMA

RELACIÓN DE CEP Y CP EN FIRMA			
No.	MATRÍCULA	NOMBRE	OBSERVACIONES
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			

CC-N4-004 Rev.00

Fecha de entrega al Jefe del Departamento:
 Fecha de entrega a Digitalización:
 Fecha de entrega de Digitalización a Encargada de CEP y CP:
 Fecha de entrega de Encargado a Atención al Público:



RECIBO DE DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS

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



"RECIBO DE DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS"

Matricula No.-0 / _____

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 _____ del 20__

ENTREGA

RECIBE

(Nombre y Firma)

(Nombre y Firma)

GC-N4-004
REV. 00



CONSTANCIA DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS



DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES Y GESTION ESCOLAR

Constancia de Verificación de Documentos

Fecha:	Matricula:	
Unidad Académica:	Carrera:	
Semestre/Etapa/Ciclo de egreso:	Sexo: (M) (F)	
Nombre(s)	Primer Apellido	Segundo Apellido
Tel. Casa:	Trabajo:	Celular:
e-mail:	Fecha de Entrega:	

REQUISITOS: (Egresados de Nacionalidad Mexicana)	✓	REQUISITOS: (Egresados de Nacionalidad Extranjera)	✓
Solicitud llena		Solicitud llena	
Kardex oficial (impreso por el DSEGE) con total de créditos aprobados del plan o programa de estudios		Kardex oficial (impreso por el DSEGE) con total de créditos aprobados del plan o programa de estudios	
Recibo de no adeudo Tesorería, Sorteos, Biblioteca.		Recibo de no adeudo Tesorería, Sorteos, Biblioteca.	
2 Fotografías tamaño credencial de frente en papel mate recientes e iguales, opacas, sin brillo, de estudio, no instantáneo, no digitales, blanco y negro, 5 cm. Acercamiento de la cara del interesado.		2 Fotografías tamaño credencial de frente en papel mate recientes e iguales, opacas, sin brillo, de estudio, no instantáneo, no digitales, blanco y negro, 5 cm. Acercamiento de la cara del interesado.	
* Recibo de pago de expedición de certificado por \$ _____.		* Recibo de pago de expedición de certificado por \$ _____.	
Acta de nacimiento		Acta de nacimiento	
En el caso de Especialidad y Maestría: Título de Licenciatura		En el caso de Especialidad y Maestría: Título de Licenciatura	
Para Doctorado: Título de Licenciatura, Grado de Maestría		Para Doctorado: Título de Licenciatura, Grado de Maestría	
		Debe estar digitalizado la permanencia legal en el país, sus documentos deben de estar apostillados y traducidos al idioma español por perito traductor registrado.	

Recibió Tramite: _____

Fecha de Entrega: _____

CP-N4-004 Rev.00

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

SOLICITUD DE BECA ARTÍSTICA



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS ESTUDIANTILES Y GESTIÓN ESCOLAR
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES
SOLICITUD DE BECA ARTÍSTICA

*** La presente solicitud deberá estar acompañada de:**

- Currículo
- Comprobante de participación artística del semestre inmediato anterior los documentos probatorios de su participación como representativo de la U.A.B.C.

DATOS DEL SOLICITANTE:

Nombre: _____
Domicilio: _____ **Teléfono:** _____
Unidad Académica: _____ **Carrera:** _____
Semestre: _____ **Matrícula:** _____ **Correo electrónico:** _____
Periodo: _____ **Promedio Gral. Acumulado:** _____ **Promedio último sem. Cursado:** _____

Por tener derecho a la Beca Artística solicitada, me comprometo a sostener un promedio general no inferior a **80** y a participar en los eventos artísticos representativos de la Universidad cuando así se me requiera.

Acepto que en caso de no cumplir con los requisitos establecidos a juicio de la U.A.B.C., ésta podrá en cualquier momento cancelar la Beca Artística que solicito.

Enumere los eventos artísticos donde participó en el último semestre como representativo de la U.A.B.C.

Mexicali, Baja California., a _____ de _____ del 20__.

A t e n t a m e n t e

Alumno

Vo. Bo.

Depto. de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar

BE-N4-011
REV. 2

SOLICITUD DE BECA DEPORTIVA



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS ESTUDIANTILES Y GESTIÓN ESCOLAR
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES
SOLICITUD DE BECA DEPORTIVA

*** La presente solicitud deberá estar acompañada de:**

- Currículo
- Comprobante de participación deportiva del semestre inmediato anterior los documentos probatorios de su participación como representante de la U.A.B.C.

DATOS DEL SOLICITANTE:

Nombre: _____
Domicilio: _____ **Teléfono:** _____
Unidad Académica: _____ **Carrera:** _____
Semestre: _____ **Matrícula:** _____ **Correo electrónico:** _____
Período: _____ **Promedio Gral. Acumulado:** _____ **Promedio último sem. Cursado:** _____

Por tener derecho a la Beca Deportiva solicitada, me comprometo a sostener un promedio general no inferior a **80** y a participar en los eventos deportivos representativos de la Universidad cuando así se me requiera.

Acepto que en caso de no cumplir con los requisitos establecidos a juicio de la U.A.B.C., ésta podrá en cualquier momento cancelar la Beca Deportiva que solicito.

Enumere los eventos deportivos donde participó en el último semestre como representante de la U.A.B.C.

Mexicali, Baja California., a ____ de _____ del 20 ____.

A t e n t a m e n t e

Alumno

Vo. Bo.

Depto. de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar

BE-N4-012
REV. 2



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Departamento de Informática y Bibliotecas

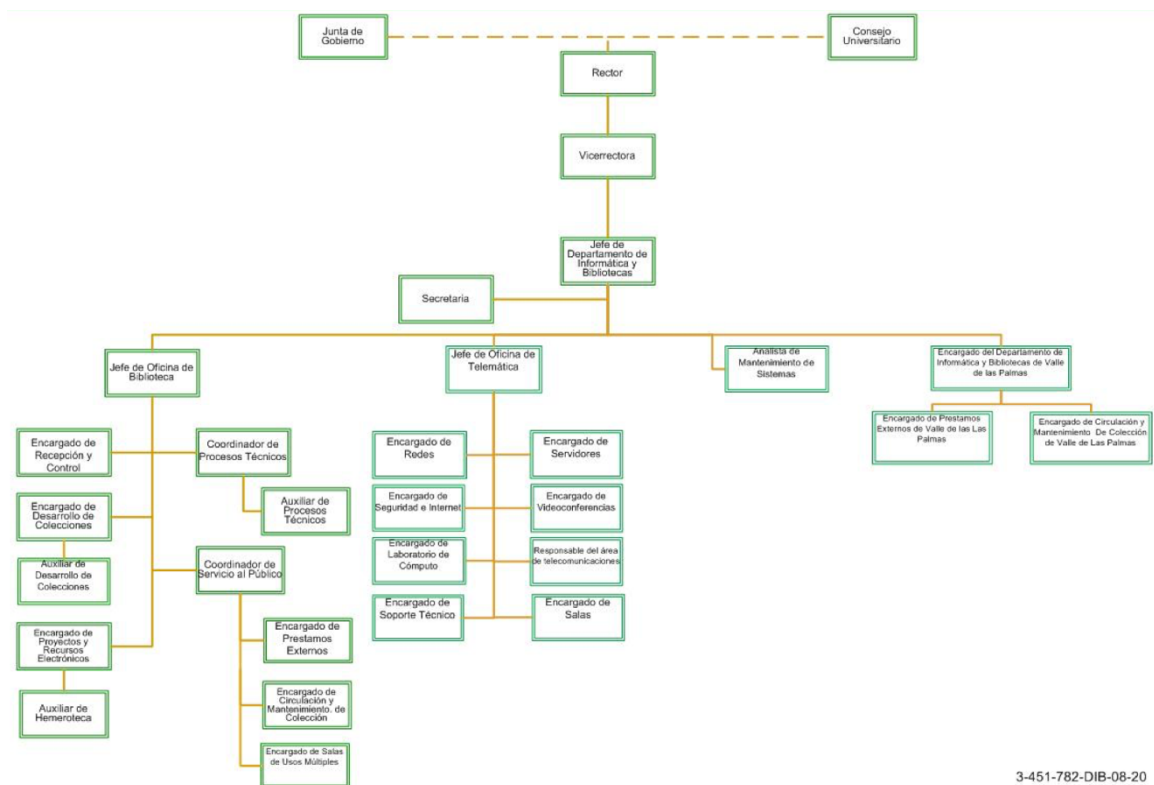


Manual de Organización

ORGANIGRAMA



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y BIBLIOTECAS



3-451-782-DIB-08-20



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y BIBLIOTECAS	3-451-778-20-01
SECRETARIA	3-451-778-20-02
JEFE DE OFICINA DE BIBLIOTECA	3-451-778-20-03
ENCARGADO DE RECEPCIÓN Y CONTROL	3-451-778-20-04
ENCARGADO DE DESARROLLO DE COLECCIONES	3-451-778-20-05
AUXILIAR DE DESARROLLO DE COLECCIONES	3-451-778-20-06
ENCARGADO DE PROYECTOS Y RECURSOS ELECTRÓNICOS	3-451-778-20-07
AUXILIAR DE HEMEROTECA	3-451-778-20-08
COORDINADOR DE PROCESOS TÉCNICOS	3-451-778-20-09
AUXILIAR DE PROCESOS TÉCNICOS	3-451-778-20-10
COORDINADOR DE SERVICIOS AL PÚBLICO	3-451-778-20-11
ENCARGADO DE PRÉSTAMO EXTERNO	3-451-778-20-12
ENCARGADO DE CIRCULACIÓN Y MANTENIMIENTO DE COLECCIÓN	3-451-778-20-13
ENCARGADO DE SALA DE USOS MÚLTIPLES	3-451-778-20-14
JEFE DE LA OFICINA DE TELEMÁTICA	3-451-778-20-15
ENCARGAGO DE REDES	3-451-778-20-16
ENCARGADO DE SEGURIDAD E INTERNET	3-451-778-20-17
ENCARGADO DE LABORATORIO DE CÓMPUTO	3-451-778-20-18
ENCARGADO DE SOPORTE TÉCNICO	3-451-778-20-19
ENCARGADO DE SERVIDORES	3-451-778-20-20
ENCARGADO DE VIDEOCONFERENCIAS	3-451-778-20-21
RESPONSABLE DEL ÁREA DE TELECOMUNICACIONES	3-451-778-20-22
ENCARGADO DE SALAS	3-451-778-20-23
ANALISTA DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS	3-451-778-20-24
ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y BIBLIOTECAS DE VALLE DE LAS PALMAS	3-451-778-20-25
ENCARGADO DE PRÉSTAMOS EXTERNOS DE VALLE DE LAS PALMAS	3-451-778-20-26
ENCARGADO DE CIRCULACIÓN DE MANTENIMIENTO DE COLECCIÓN DE VALLE DE LAS PALMAS	3-451-778-20-27

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y BIBLIOTECAS

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría Campus Tijuana.
Nivel del puesto:	IV
Nombre de la categoría del puesto:	Jefe de Departamento (281)
Jefe inmediato:	Vicerrectora Campus Tijuana.
Subordinados inmediatos:	Secretaria. Jefe de Oficina de Biblioteca. Jefe de Oficina de Telemática. Analista de Mantenimiento de Sistemas. Encargado del Departamento de Informática y Bibliotecas Valle de las Palmas.
Subordinados mediatos:	Encargado de Recepción y Control. Encargado del Desarrollo de Colecciones. Auxiliar de Desarrollo de Colecciones. Encargado de Proyectos y Recursos Electrónicos. Auxiliar de Hemeroteca. Coordinador de Procesos Técnicos. Auxiliar de Procesos Técnicos. Coordinador de Servicios al Público. Encargado de Préstamo Externo. Encargado de Circulación y Mantenimiento de Colección. Encargado de Salas de usos múltiples Encargado de Redes. Encargado de Seguridad e internet. Encargados de Laboratorios de cómputo. Encargado de Soporte Técnico. Encargado de Servidores. Encargado de Videoconferencias. Responsable del área de Telecomunicaciones. Encargado de Sala. Encargado de Préstamos externos en Valle de las Palmas. Encargado de Circulación y Mantenimiento de Colección de Valle de las Palmas.
Contactos permanentes:	Secretario General. Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución. Empresas proveedores de servicios de equipo de cómputo, software, telecomunicaciones y material bibliográfico electrónico. Alumnos.

Función genérica:

Coordinar, planear y supervisar las actividades y servicios que proporciona el departamento (sistemas administrativos, telecomunicaciones, académicos y de biblioteca), así como administrar los recursos humanos, físicos y presupuestales con los que se cuenta.

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. Recibir las solicitudes de los usuarios tanto académicos, administrativos e investigadores y canalizarlas a los responsables de cada área.



10. Administrar de manera eficiente los recursos financieros del departamento a su cargo.
11. Brindar atención a los usuarios que tengan problemas en los sistemas administrativos y de soporte, así como a los usuarios de correo electrónico de la universidad.
12. Apoyar a los usuarios en lo referente a soporte técnico equipo de cómputo, sistemas administrativos y/o comerciales.
13. Auxiliar en las actividades que se llevan a cabo en el evento de admisión a la UABC y período de reinscripción en línea.
14. Brindar apoyo en congresos, así como en todos aquellos eventos especiales que realiza la UABC.
15. Supervisar y coordinar las actividades para la captura de actas, cuando así se requiera.
16. Asistir a las reuniones municipales, estatales, regionales y/o nacionales de universidades o instituciones, cuando así le sea requerido.
17. Establecer una adecuada comunicación entre el personal a su cargo para fomentar el espíritu de colaboración.
18. Administrar de manera eficiente los recursos financieros del departamento.
19. Mantener un control del activo fijo a su cargo, verificando se realicen de manera adecuada las altas, bajas y traspasos.
20. Capturar oportunamente la información requerida por informes trimestrales y anuales en el Sistema de Planeación, Programación y Presupuestación (SIPPP).
21. Enviar al Departamento de Planeación y Proyectos del Campus los datos correspondientes para la debida elaboración de los informes anuales de vicerrectoría.
22. Recibir y dar contestación a la correspondencia o documentación que le sea dirigida.



23. Autorizar con su firma toda la documentación que por su naturaleza, así lo requiera.
24. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
25. Asignar y supervisar actividades específicas al personal a su cargo.
26. Supervisar el envío oportuno de informes, relaciones o documentos que soliciten las dependencias administrativas, unidades académicas o instituciones oficiales educativas.
27. Verificar que el personal a su cargo cuente con el material necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
28. Establecer en coordinación con su jefe inmediato los procedimientos de organización internos, así como sugerir todos los controles y modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los mismos.
29. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades del personal a su cargo, para evaluar el avance de los proyectos del departamento.
30. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
31. Sugerir a su jefe inmediato todas aquellas acciones de mejora continua que considere necesarias para el buen funcionamiento del departamento.
32. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado o autorizado por su jefe inmediato.
33. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, le confieran los ordenamientos universitarios o le sean encomendados expresamente por su jefe inmediato.

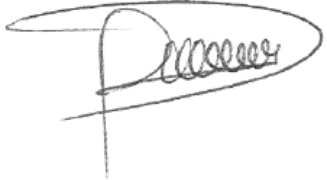




Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional grado licenciatura o posgrado 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.
- Deberá poseer además hábitos de organización, así como facilidad de expresión.
- Habilidad para coordinar y dirigir acciones de personal.
- Tener conocimientos del idioma inglés.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Lic. María de los Ángeles Delgado Hernández	Jefe del Departamento de Informática y Bibliotecas	
REVISÓ:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	
APROBÓ:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	



SECRETARIA

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría Campus Tijuana.
Nivel del puesto:	IV
Nombre de la categoría del puesto:	Auxiliar Administrativo (317)
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Informática y Bibliotecas.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución. Público en general. Alumnos

Función genérica:

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



Funciones específicas:

1. Elaborar oficios, memorándums, escritos entre otros documentos, llevando un control de los mismos.
2. Recibir y enviar todos los documentos y correspondencia, realizando su distribución y archivo, a quien corresponda.
3. Atender a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos con su jefe inmediato.
4. Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda, tomando el recado cuando la persona solicitada esté ausente o no pueda atender el teléfono.
5. Atender documentación específica para apoyo a trabajo administrativo de su jefe inmediato.
6. Elaborar las solicitudes de servicios que le sean encomendados por su jefe inmediato.
7. Llevar un control del material de oficina del departamento.
8. Realizar el trámite correspondiente para el pago de facturas a proveedores.
9. Realizar el trámite de comprobación de gastos del departamento.
10. Auxiliar en la revisión de información en eventos especiales, cuando así le sea solicitado por su jefe inmediato.
11. Brindar apoyo logístico en los eventos especiales, cuando se requiera o le sea solicitado por su jefe inmediato.
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 y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.




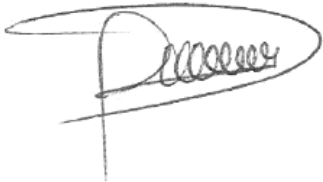
15. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Contar con 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.
- Aprobar examen de conocimientos secretarial.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dafne Siul Sánchez Elizarraraz	Secretaria	
REVISÓ:	Lic. María de los Ángeles Delgado Hernández	Jefa del Departamento de Informática y Bibliotecas	
APROBÓ:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	



JEFE DE OFICINA DE BIBLIOTECA

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría Campus Tijuana.
Nivel del puesto:	V
Nombre de la categoría del puesto:	Jefatura de Oficina.
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Informática y Bibliotecas.
Subordinados inmediatos:	Encargado de Recepción y Control. Encargado del Desarrollo de Colecciones. Encargado de Proyectos y Recursos Electrónicos. Coordinador de Procesos Técnicos. Coordinador de Servicios al Público.
Subordinados mediatos:	Auxiliar de Desarrollo de Colecciones Auxiliar de Hemeroteca. Auxiliar de Procesos Técnicos. Encargado de Préstamos Externos. Encargado de Circulación y Mantenimiento de Colección. Encargado de Salas de Usos Múltiples.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución. Jefes de bibliotecas universitarias externas. Proveedores de materiales informáticos, locales, nacionales y extranjeros. Proveedores de equipo de bibliotecas. Alumnos Público en general

Función genérica:

Coordinar y supervisar las actividades y servicios que ofrecen la Biblioteca Central Campus Tijuana, Biblioteca Unidad Tecate y Biblioteca Unidad Universitaria Rosarito, así como administrar los recursos administrativos y presupuestales para que se ejerzan eficientemente de acuerdo con las políticas establecidas.

Funciones específicas:

1. Coordinar los servicios de las bibliotecas periféricas que pertenecen al Departamento de Informática y Bibliotecas.
2. Establecer con el personal de la biblioteca, los procedimientos específicos para las diferentes áreas y verificar que se estén llevando a cabo, así como evaluar su efectividad.
3. Elaborar informes de actividades de la Biblioteca Central y periféricas en relación a las acreditaciones de las carreras pertenecientes al campus.
4. Elaborar el programa de actividades a realizar fijando las políticas y objetivos del área a su cargo.
5. Administrar y supervisar el ejercicio del presupuesto de los programas de las Bibliotecas, así como gestionar y autorizar los cambios y transferencias del presupuesto de acuerdo con las políticas de programación y presupuesto para un mejor aprovechamiento del gasto.
6. Coordinarse con el personal a su cargo en el establecimiento de los procedimientos de organización interna para el adecuado funcionamiento del departamento.
7. Solicitar a las unidades académicas las necesidades de material bibliográfico atendiendo a cartas descriptivas y sugerencias de académicos y comité de bibliotecas.
8. Coordinar y supervisar las donaciones de materiales (carta donativo, recoger material y entregar en almacén, supervisar importación enviar material a la biblioteca correspondiente).
9. Brindar asesoramiento grupal o individual de las actividades realizadas en la biblioteca.
10. Establecer una adecuada comunicación entre el personal a su cargo para fomentar el espíritu de colaboración.
11. Recibir y dar contestación a la correspondencia o documentación que le sea dirigida.



12. Asignar y supervisar actividades específicas al personal a su cargo.
13. Supervisar el envío oportuno de informes, relaciones o documentos que soliciten las dependencias administrativas, unidades académicas o instituciones oficiales educativas.
14. Verificar que el personal a su cargo cuente con el material necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
15. Establecer en coordinación con su jefe inmediato los procedimientos de organización internos, así como sugerir todos los controles y modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los mismos.
16. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades del personal a su cargo, para evaluar el avance de los proyectos del departamento.
17. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
18. Coordinar el programa de círculos de lectura en la comunidad.
19. Sugerir a su jefe inmediato todas aquellas acciones de mejora continua que considere necesarias para el buen funcionamiento del departamento.
20. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
21. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y le confieran los ordenamientos universitarios o le sean encomendados expresamente por su jefe inmediato.




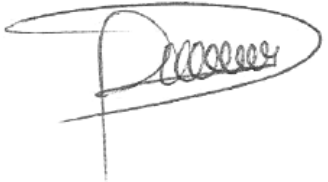

Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional de licenciatura de la profesión a la que se refiere el puesto.

- Comprobante de experiencia mínima de dos años en puesto o actividades similares.
- Deberá poseer hábitos de organización y facilidad de expresión.
- Habilidad para coordinar y dirigir acciones de personal.
- Tener conocimientos sobre administración de recursos humanos.
- Facilidad en el manejo de equipo y sistemas de cómputo.
- Tener conocimientos del idioma inglés.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Ing. Amanda López Esparza	Jefa de Oficina de Biblioteca	
REVISÓ:	Lic. María de los Ángeles Delgado Hernández	Jefa del Departamento de Informática y Bibliotecas	
APROBÓ:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	



ENCARGADO DE RECEPCIÓN Y CONTROL

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría Campus Tijuana.
Nivel del puesto:	IV
Nombre de la categoría del puesto:	Auxiliar de Biblioteca (320)
Jefe inmediato:	Jefe de Oficina de Biblioteca.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución. Público en general. Proveedores de material bibliográfico.

Función genérica:

Mantener el control en el ingreso de material bibliográfico en las bibliotecas a su cargo, así como iniciar con la preparación física del material para el ingreso o egreso al sistema bibliotecario, así como llevar la organización del material a reparar.



Funciones específicas:

1. Revisar los materiales bibliográficos para verificar que sean los solicitados en tipo, formato, número de ejemplares y precio establecido.
2. Realizar la preparación física de los materiales bibliográficos, colocando el sello y número de folio según corresponda.
3. Capturar en el Sistema Bibliotecario el precio, programa, número de factura y el proveedor del material bibliográfico adquirido.
4. Elaborar estadísticas de adquisición de materiales bibliográficos por unidad académica.
5. Elaborar listados del material adquirido, recibido y faltante para notificar al proveedor.
6. Mantener y administrar el repositorio digital de documentos digitales.
7. Concluir el proceso físico de descarte de material bibliográfico.
8. Realizar la reparación menor del material bibliográfico y llevar el control de las reparaciones mayores.
9. Apoyar en la elaboración de inventario de materiales cuando así le sea solicitado.
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.




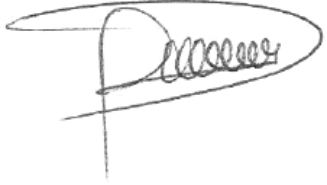

15. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
16. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
17. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza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

Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria y carrera técnica o certificado de bachillerato.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto o actividades similares.
- Manejar software de computación, tales como el Word, Excel, power point, etc.
- Tener tacto y diplomacia para trato al público.
- Deberá poseer hábitos de organización y facilidad de expresión.
- Disponibilidad para recibir asignaciones
- Conocimientos básicos del idioma inglés.
- Aprobar examen psicométrico
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Elvia Mireya Nuño Martínez	Encargada de Recepción y Control	
REVISÓ:	Lic. María de los Ángeles Delgado Hernández	Jefa del Departamento de Informática y Bibliotecas	
APROBÓ:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	



ENCARGADO DE DESARROLLO DE COLECCIONES

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría Campus Tijuana.
Nivel del puesto:	IV
Nombre de la categoría del puesto:	Auxiliar de Biblioteca (320)
Jefe inmediato:	Jefe de Oficina de Biblioteca.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución. Público en general. Proveedores de material bibliográfico

Función genérica:

Solicitar los materiales Bibliográficos para la biblioteca Campus Tijuana y las bibliotecas a su cargo, mediante un proceso que contempla aspectos tales como la selección y actualización del acervo que involucra además los procesos de descarte y revisión continúa con el fin de incorporar lo nuevo y desechar lo obsoleto.



Funciones específicas:

1. Evaluar y analiza las colecciones en mal estado para su reparación, reposición y/o compra.
2. Analizar en el sistema bibliotecario las existencias de los recursos de información solicitados y/o sugeridos por la comunidad universitaria.
3. Seleccionar material bibliográfico para su exhibición en actividades realizadas en biblioteca.
4. Recibir, analizar y administrar las donaciones realizadas en biblioteca.
5. Realizar el análisis bibliográfico de los planes y programas de estudios vigentes en el campus.
6. Administrar y optimizar el presupuesto asignado a la adquisición de recursos informativos.
7. Reemplazar, descartar, seleccionar, expurgar, actualizar y adquirir las colecciones a cargo de las bibliotecas pertenecientes al campus.
8. Evaluar y dar seguimiento a los proveedores para garantizar el cumplimiento en sus servicios.
9. Apoyar en la elaboración de inventario de materiales cuando así le sea solicitado.
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 certificado de instrucción secundaria y carrera técnica o certificado de bachillerato.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto o actividades similares.
- Manejar software de computación, tales como el Word, Excel, power point, etc.
- Tener tacto y diplomacia para trato al público.
- Deberá poseer hábitos de organización y facilidad de expresión.
- Disponibilidad para recibir asignaciones
- Conocimientos básicos del idioma inglés.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Juana Alatorre Peralta	Encargado de Desarrollo de Colecciones	
REVISÓ:	Lic. María de los Ángeles Delgado Hernández	Jefa del Departamento de Informática y Bibliotecas	
APROBÓ:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	



AUXILIAR DE DESARROLLO DE COLECCIONES

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría Campus Tijuana.
Nivel del puesto:	IV
Nombre de la categoría del puesto:	Auxiliar de Biblioteca (320)
Jefe inmediato:	Encargado de Desarrollo de Colecciones.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución.

Función genérica:

Manejar el desarrollo de los materiales bibliográficos para la biblioteca campus Tijuana y las bibliotecas a su cargo, contemplando los programas educativos de cada unidad académica y las necesidades propias de cada biblioteca.



Funciones específicas:

1. Realizar el análisis bibliográfico de los planes y programas de estudios vigentes en el campus.
2. Llevar con su jefe inmediato una relación de carreras existentes, analizadas y faltantes de los planes de estudio vigentes de las unidades académicas.
3. Analizar en el sistema bibliotecario las existencias de los recursos de información solicitados y/o sugeridos por la comunidad universitaria
4. Reemplazar, descartar, seleccionar, expurgar, actualizar y adquirir las colecciones a cargo de las bibliotecas pertenecientes al campus.
5. Administrar y optimizar el presupuesto asignado a la adquisición de recursos informativos.
6. Apoyar en la elaboración de inventarios de materiales cuando así le sea solicitado.
7. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
8. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
9. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
10. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
11. Asistir a reuniones de trabajo que convoque 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. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
14. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria y carrera técnica o certificado de bachillerato.
- Comprobante de experiencia mínima de seis meses en puesto o actividades similares.
- Conocimientos sobre catalogación y clasificación L. C.
- Poseer hábitos de organización.
- Manejo de equipo y sistemas de cómputo.
- Deberá tener tacto y diplomacia para el trato al público.
- Tener conocimientos del Idioma Inglés.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Natielly Portillo Pineda	Auxiliar de Desarrollo de Colecciones	
REVISÓ:	Lic. María de los Ángeles Delgado Hernández	Jefa del Departamento de Informática y Bibliotecas	
APROBÓ:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	



ENCARGADO DE PROYECTOS Y RECURSOS ELECTRÓNICOS

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría Campus Tijuana.
Nivel del puesto:	IV
Nombre de la categoría del puesto:	Auxiliar de Biblioteca (320)
Jefe inmediato:	Jefe de Oficina de Biblioteca.
Subordinados inmediatos:	Encargado de Hemeroteca.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución. Proveedores de material bibliográfico Alumnos Personal Académico Público en general

Función genérica:

Realizar los trámites para adquisición, renovación y donación de Publicaciones Periódicas, así como brindar apoyo en la administración de las bases de datos, asesorías a personal académico y alumnos del Campus Tijuana.



Funciones específicas:

1. Revisar y analizar las solicitudes de Publicaciones Periódicas realizadas por las unidades académicas para su incorporación a biblioteca.
2. Revisar las Publicaciones Periódicas para determinar las que deberán ser renovadas.
3. Recibir y controlar la recepción de suscripciones a publicaciones periódicas, así como iniciar el procesamiento físico de ellas.
4. Brindar asesoramiento grupal o individual de las actividades realizadas en la biblioteca
5. Monitorear constantemente el servicio de los recursos electrónicos, verificando regularmente que estén en óptimo funcionamiento.
6. Organizar cursos para el uso de Bases de Datos, verificar los accesos a los recursos electrónicos.
7. Apoyar en la elaboración de inventario de materiales cuando así le sea solicitado.
8. Asesorar al personal académico y alumnos en el uso de las Bases de Datos, ya sea en forma individual o en forma grupal.
9. Atender y solucionar quejas en el funcionamiento de las Bases de Datos.
10. Asignar y supervisar actividades específicas al personal a su cargo.
11. Verificar que el personal a su cargo cuente con el material necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
12. Mantener en orden y actualizado los archivos de información 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 un informe del avance de las actividades realizadas.




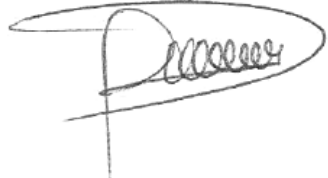

15. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
16. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
17. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
18. Asistir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

Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria y carrera técnica o certificado de bachillerato.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto o actividades similares.
- Deberá poseer hábitos de organización y facilidad de expresión.
- Manejar software de computación, tales como el word, excel, power point, etc.
- Deberá tener tacto y diplomacia para trato al público.
- Tener conocimiento del idioma inglés
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.
- Aprobar examen de conocimientos



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Mtra. Pamela Herrera Nava	Encargada de Proyectos y Recursos Electrónicos	
REVISÓ:	Lic. María de los Ángeles Delgado Hernández	Jefa del Departamento de Informática y Bibliotecas	
APROBÓ:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	



AUXILIAR DE HEMEROTECA

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría Campus Tijuana.
Nivel del puesto:	IV
Nombre de la categoría del puesto:	Auxiliar de Biblioteca (320)
Jefe inmediato:	Encargado de Proyectos y Recursos Electrónicos.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Orientar a los usuarios sobre la ubicación del material del área de hemeroteca, acervo de referencia, periódicos, revistas, videos y DVD's, proporcionar información sobre los diferentes servicios que ofrece la biblioteca y mantener en orden el material en acervo.



Funciones específicas:

1. Asesorar al usuario sobre la ubicación del material bibliográfico.
2. Realizar préstamo con registro en sistema de materiales audiovisuales; así como préstamo manual del material localizado en la hemeroteca, cuando el usuario lo solicite.
3. Registrar y preparar físicamente las revistas para ponerlas a disposición del usuario.
4. Registrar, sellar y engrapar los periódicos diariamente para ponerlos a disposición del usuario.
5. Mantener en orden los materiales de referencia, revistas, periódicos y material audiovisual para su pronta localización.
6. Depurar periódicos semestralmente y revistas dependiendo del año de publicación o tema a tratar.
7. Mantener campaña constante de silencio y buen comportamiento del usuario.
8. Brindar asesoramiento grupal o individual de las actividades realizadas en la biblioteca
9. Apoyar visitas guiadas y atenderlas con información de los servicios bibliotecarios.
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 certificado de instrucción secundaria y carrera técnica o certificado de bachillerato.
- Comprobante de experiencia mínima de seis meses en puesto o actividades similares.
- Conocimientos básicos de manejo de equipo y sistemas de cómputo
- Deberá poseer además hábitos de organización, así como facilidad de expresión.
- Deberá tener tacto y diplomacia para el trato y prestación del servicio al público.
- Disponibilidad para recibir asignaciones.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Damaris Morales Aprecio Nancy Julieta Lambarena Jaime	Auxiliar de Hemeroteca	
REVISÓ:	Lic. María de los Ángeles Delgado Hernández	Jefa del Departamento de Informática y Bibliotecas	
APROBÓ:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	



COORDINADOR DE PROCESOS TÉCNICOS

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría Campus Tijuana.
Nivel del puesto:	IV
Nombre de la categoría del puesto:	Auxiliar de Biblioteca (320)
Jefe inmediato:	Jefe de Oficina de Biblioteca.
Subordinados inmediatos:	Auxiliar de Procesos Técnicos.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución. Alumnos. Instituciones de educación superior. Público en general.

Función genérica:

Coordinar las actividades del área de servicios técnicos, clasificación, traducción de encabezamientos de materia, así como la elaboración de estadísticas, reportes y actualización de los mismos.



Funciones específicas:

1. Asignar y distribuir actividades al personal asignado a su área.
2. Establecer y mantener buena comunicación entre el personal asignado a su área para preservar un grato ambiente de trabajo e incrementar el espíritu de colaboración.
3. Recibir, contar y registrar el material bibliográfico que ingresa a procesos técnicos.
4. Realizar la búsqueda en bases de datos (OCLC, Tecnológico de Monterrey, UNAM, etc.) para consulta y recuperación de los registros del material que se va a integrar o a dar de alta en el sistema bibliotecario.
5. Procesar los materiales de las diferentes bibliotecas que corresponden al Campus Tijuana.
6. Realizar la clasificación original basada en los esquemas de clasificación LC al material que no se localiza en ninguna de las bases de datos antes mencionadas.
7. Modificar, corregir, unificar y/o etiquetar el material bibliográfico procesado, conforme a los procedimientos establecidos.
8. Llevar el control del material bibliográfico procesado para las bibliotecas periféricas a su cargo, para ser enviado a las mismas.
9. Emitir reportes semestrales del material bibliográfico existente en las diferentes unidades académicas.
10. Mantener comunicación constante con las Unidades de Procesos Técnicos de los otros campus para unificar criterios de trabajo.
11. Apoyar en la elaboración de inventario de materiales cuando así le sea solicitado.
12. Verificar el buen funcionamiento de sus instrumentos de trabajo.
13. Verificar que el personal a su cargo cuente con el material necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.



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.


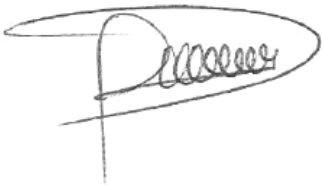



Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria y carrera técnica o certificado de bachillerato.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto o actividades similares.
- Deberá poseer hábitos de organización y facilidad de expresión.
- Habilidad para coordinar y dirigir acciones de personal.
- Conocimientos básicos para el manejo de equipo y sistemas de cómputo.
- Conocimientos sobre catalogación y clasificación L. C.
- Tener conocimientos del idioma inglés.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	María del Carmen Duarte Malacara	Coordinador de Procesos Técnicos	
REVISÓ:	Lic. María de los Ángeles Delgado Hernández	Jefa del Departamento de Informática y Bibliotecas	
APROBÓ:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	



AUXILIAR DE PROCESOS TÉCNICOS

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría Campus Tijuana.
Nivel del puesto:	IV
Nombre de la categoría del puesto:	Auxiliar de Biblioteca (320)
Jefe inmediato:	Coordinador de Procesos Técnicos.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución.

Función genérica:

Realizar las actividades para la búsqueda en las diferentes bases de datos del sistema, captura de libros, videos, etc., así como para la clasificación y encabezamiento de materia que se requieran.



Funciones específicas:

1. Realizar la búsqueda en bases de datos para consulta y recuperación de los registros del material bibliográfico que se va a integrar en el sistema bibliotecario.
2. Procesar los materiales de las diferentes bibliotecas que corresponden al Campus Tijuana,
3. Modificar, corregir, unificar y/o etiquetar el material bibliográfico procesado, conforme a los procedimientos establecidos.
4. Entregar al coordinador la lista de folios del material procesado para que lo envíe a la unidad que corresponda y se ponga a disposición del usuario.
5. Realizar unificación, modificación o corrección de registros bibliográficos en el sistema bibliotecario.
6. Mantener comunicación constante con las Unidades de Procesos Técnicos para unificar criterios de trabajo.
7. Apoyar en la elaboración de inventarios de materiales cuando así le sea solicitado.
8. Mantener en orden y actualizado los archivos de información 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 un informe del avance de las actividades realizadas.
11. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
12. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
13. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
14. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.





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

Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria y carrera técnica o certificado de bachillerato.
- Comprobante de experiencia mínima de seis meses en puesto o actividades similares.
- Conocimientos sobre catalogación y clasificación L. C.
- Poseer hábitos de organización.
- Manejo de equipo y sistemas de cómputo.
- Deberá tener tacto y diplomacia para el trato al público.
- Tener conocimientos del Idioma Inglés.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Ma. Mirtha Hernández Toledo	Auxiliar de Procesos Técnicos	
	Julia Soledad Vargas Zaragoza		
	Cynthia Guadalupe García Gaspar		
	Isdania Miramontes Inzunza		
REVISÓ:	Lic. María de los Ángeles Delgado Hernández	Jefa del Departamento de Informática y Bibliotecas	
APROBÓ:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	



COORDINADOR DE SERVICIOS AL PÚBLICO

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría Campus Tijuana.
Nivel del puesto:	IV
Nombre de la categoría del puesto:	Auxiliar de Biblioteca (320)
Jefe inmediato:	Jefe de Oficina de Biblioteca.
Subordinados inmediatos:	Encargado de Préstamo Externo. Encargado de Circulación y Mantenimiento de Colección. Encargado de Salas de Usos Múltiples.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución. Alumnos. Instituciones de educación superior. Público en general.

Función genérica:

Coordinar, vigilar y supervisar que se ofrezcan los servicios de préstamo interno – externo y la devolución de materiales, así, como brindar atención a los usuarios para solucionar los problemas de libros en cuestión de daño, pérdida, usuarios inexistentes o, con matrículas o datos personales que no correspondan, además de depositar las multas por concepto de retraso de material.



Funciones específicas:

1. Realizar las actividades de acuerdo con el plan de trabajo acordado con su jefe inmediato.
2. Abrir la biblioteca a la hora establecida, encender luces y computadoras de consulta.
3. Cerrar la biblioteca a la hora establecida, revisar que no quede nadie dentro del edificio, apagar sistemas y luces.
4. Llevar a cabo el retiro de los libros del buzón nocturno.
5. Verificar que el personal a su cargo, este en el área de trabajo asignada.
6. Recibir y atender revisar los reportes diarios de las áreas de préstamo, circulación y hemeroteca.
7. Verificar y supervisar que el equipo esté funcionando adecuadamente y reportar cualquier problema que estos presenten.
8. Realizar el reporte de ingresos y depositar el efectivo por cobro de multas en el Departamento de Tesorería Campus Tijuana, diariamente.
9. Asignar a los alumnos de servicio social del área las actividades donde se desempeñará.
10. Supervisar las actividades asignadas del personal a su cargo, verificando su cumplimiento.
11. Resguardar el efectivo recibido por concepto de multas, generadas en las bibliotecas a su cargo.
12. Solicitar y devolver el material de préstamo interbibliotecario a la unidad correspondiente.
13. Verificar que se proporcione al personal a su cargo, el material y equipo necesario para el desempeño de sus actividades.



14. Recibir y atender a todas aquellas personas que presenten quejas o situaciones extraordinarias en las áreas correspondientes de servicio.
15. Coordinar y supervisar cada semestre las actividades extraordinarias pertenecientes al acervo de la biblioteca.
16. Brindar asesoramiento grupal o individual de las actividades realizadas en la biblioteca.
17. Verificar el buen funcionamiento de los instrumentos de trabajo existentes en las áreas a su cargo.
18. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
19. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
20. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
21. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
22. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
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 encomendadas expresamente por su jefe inmediato.


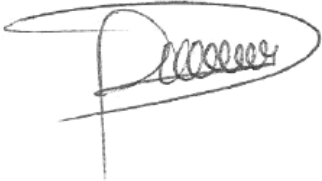



Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria y carrera técnica o certificado de bachillerato.
- Comprobar de experiencia mínima de dos años en puesto o actividades similares.
- Deberá poseer hábitos de organización y facilidad de expresión, así como habilidad para coordinar y dirigir acciones de personal.
- Conocimientos básicos para el manejo de equipo y sistemas de cómputo.
- Deberá tener tacto y diplomacia para el trato y prestación del servicio al público
- Disponibilidad para recibir asignaciones.
- Tener conocimientos del idioma inglés.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.
- Aprobar examen de conocimientos



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Gilberto Lara Hernández Lic. Anabel Hernández Lizárraga	Coordinador de Servicios al Público	
REVISÓ:	Lic. María de los Ángeles Delgado Hernández	Jefa del Departamento de Informática y Bibliotecas	
APROBÓ:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	



ENCARGADO DE PRÉSTAMO EXTERNO

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría Campus Tijuana.
Nivel del puesto:	IV
Nombre de la categoría del puesto:	Auxiliar de Biblioteca (320)
Jefe inmediato:	Coordinador de Servicios al Público.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Realizar las actividades para el préstamo y devolución de libros, cobro de multas, así como expedición de constancias de no adeudo a usuarios, personal académico y administrativos, que lo soliciten.



Funciones específicas:

1. Llevar a cabo los préstamos, devoluciones y renovaciones de material bibliográfico a los usuarios que lo soliciten.
2. Efectuar el cobro de multas a los usuarios acreedores por diversos conceptos y darla de baja en sistema.
3. Emitir las constancias de no adeudo a los usuarios que lo soliciten.
4. Brindar apoyo en las otras áreas que lo requieran para el acomodo de libros de la biblioteca.
5. Llenar el formato SPF-001 para libros dañados o extraviados, cuando se sea solicitado.
6. Apoyar en la elaboración de inventario de materiales cuando le sea solicitado.
7. Brindar asesoramiento grupal o individual de las actividades realizadas en la biblioteca.
8. Mantener en orden y actualizado los archivos de información 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 un informe del avance de las actividades realizadas.
11. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
12. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
13. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
14. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.



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

Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria y carrera técnica o certificado de bachillerato.
- Comprobante de experiencia mínima de seis meses en puesto o actividades similares.
- Conocimientos básicos y manejo de equipo y sistemas de cómputo
- Deberá tener tacto y diplomacia para el trato y prestación del servicio al público.
- Deberá poseer hábitos de organización y facilidad de expresión.
- Disponibilidad para recibir asignaciones
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.
- Aprobar examen de conocimientos.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Yuri Belen Cabrera Rocha	Encargado de Préstamo	
	Mayra Díaz Ordaz	Externo	
	Omar Jair Rodríguez Reynoso		
	José Francisco Quintero Sánchez		
REVISÓ:	Lic. María de los Ángeles Delgado Hernández	Jefa del Departamento de Informática y Bibliotecas	
APROBÓ:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	



ENCARGADO DE CIRCULACIÓN Y MANTENIMIENTO DE COLECCIÓN

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría Campus Tijuana.
Nivel del puesto:	IV
Nombre de la categoría del puesto:	Auxiliar de Biblioteca (320)
Jefe inmediato:	Coordinador de Servicios al Público.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Mantener en orden la colección en estantería de acuerdo al sistema de clasificación, así como hacer respetar las normas establecidas en las diversas áreas de la Biblioteca.



Funciones específicas:

1. Mantener en orden la colección en estantería de acuerdo al sistema de clasificación.
2. Colocar en estantería, el material bibliográfico que se encuentra fuera de su ubicación establecida.
3. Vigilar que los usuarios cumplan con las normas establecidas dentro de la biblioteca.
4. Brindar apoyo a los usuarios en el uso y localización del material bibliográfico.
5. Elaborar estadísticas de uso de material bibliográfico, cuando le sea solicitado por su jefe inmediato.
6. Revisar el área de colección y estantería para constatar que todo esté en orden y avisar a su jefe inmediato de cualquier eventualidad.
7. Brindar asesoramiento grupal o individual de las actividades realizadas en la biblioteca.
8. Auxiliar a los usuarios en la renovación y consulta de información en el sistema bibliotecario.
9. Apoyar en la elaboración de inventario de materiales cuando así le sea solicitado.
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 certificado de instrucción secundaria y carrera técnica o certificado de bachillerato.
- Comprobante de experiencia mínima de seis meses en puesto o actividades similares.
- Conocimientos básicos y manejo de equipo y sistemas de cómputo
- Conocimientos sobre orden alfanumérico.
- Deberá de tener tacto y diplomacia para el trato y prestación del servicio al público.
- Deberá poseer hábitos de organización y facilidad de expresión
- Disponibilidad para recibir asignaciones
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico
- Aprobar examen psicométrico



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Fernando Arturo Hernández Toledo Moisés Álvarez Coria	Encargado de Circulación y Mantenimiento de Colección	
REVISÓ:	Lic. María de los Ángeles Delgado Hernández	Jefa del Departamento de Informática y Bibliotecas	
APROBÓ:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	



ENCARGADO DE SALA DE USOS MÚLTIPLES

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría Campus Tijuana.
Nivel del puesto:	IV
Nombre de la categoría del puesto:	Auxiliar de Biblioteca (320)
Jefe inmediato:	Jefe de Oficina de Biblioteca.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Mantener en orden la colección en estantería de acuerdo al sistema de clasificación, así como hacer respetar las normas establecidas en las diversas áreas de la Biblioteca.



Funciones específicas:

1. Vigilar que los usuarios cumplan con las normas establecidas dentro de la biblioteca.
2. Efectuar y registrar el préstamo de cubículos cuando los usuarios lo soliciten.
3. Vigilar el uso adecuado de cubículos y demás áreas de la biblioteca.
4. Elaborar estadísticas de uso los cubículos.
5. Atender a usuarios en el uso de los diferentes espacios del área.
6. Apoyar en la elaboración de inventario de materiales cuando así le sea solicitado.
7. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
8. Brindar asesoramiento grupal o individual de las actividades realizadas en la biblioteca.
9. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
10. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
11. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
12. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
13. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
14. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
15. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria y carrera técnica o certificado de bachillerato.
- Comprobante de experiencia mínima de seis meses en puesto o actividades similares.
- Conocimientos básicos y manejo de equipo y sistemas de cómputo
- Conocimientos sobre orden alfanumérico
- Deberá de tener tacto y diplomacia para el trato y prestación del servicio al público.
- Deberá poseer hábitos de organización y facilidad de expresión
- Disponibilidad para recibir asignaciones
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico y de conocimientos.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Bertha Alicia Leyva Alarid Karla Karina Ruiz Castro	Encargado de Sala de Usos Múltiples	
REVISÓ:	Lic. María de los Ángeles Delgado Hernández	Jefa del Departamento de Informática y Bibliotecas	
APROBÓ:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	



JEFE DE LA OFICINA DE TELEMÁTICA

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría Campus Tijuana.
Nivel del puesto:	V
Nombre de la categoría del puesto:	Jefatura de Oficina.
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Informática y Bibliotecas.
Subordinados inmediatos:	Encargado de Redes. Encargado de Seguridad e Internet. Encargado de Laboratorio de cómputo. Encargados de Soporte Técnico. Encargado de Servidores. Encargado de Videoconferencias Responsable del Área de Telecomunicaciones. Encargados de Sala.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución. Proveedores de equipo y programas de cómputo. Integradores y distribuidores certificados en infraestructura unificada.

Función genérica:

Coordinar al personal a cargo de la oficina de telemática para brindar los servicios administrados de Internet, Intranet, telefonía y soporte técnico del campus Tijuana.



Funciones específicas:

1. Coordinar la recepción de solicitudes de servicios que brinda la oficina de telemática.
2. Dar seguimiento y solución a solicitudes de servicio.
3. Administrar los recursos materiales y equipamiento de la oficina de telemática, así como los del centro de cómputo universitario unidad Tijuana - CECUUT.
4. Apoyar en eventos institucionales con servicios de internet y cómputo requeridos por vicerrectoría o rectoría.
5. Solicitar al jefe inmediato el suministro de material y/o equipo adecuado para el mejor desempeño de las actividades.
6. Elaborar y diseñar formatos especiales para la mejor administración de los servicios ofrecidos.
7. Brindar asesoría en la adquisición de equipo de cómputo y apoyo en eventos institucionales donde la vicerrectoría o rectoría lo requieran.
8. Establecer una adecuada comunicación entre el personal a su cargo para fomentar el espíritu de colaboración.
9. Recibir y dar contestación a la correspondencia o documentación que le sea dirigida.
10. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
11. Asignar y supervisar actividades específicas al personal a su cargo.
12. Evaluar el desempeño del personal a su cargo.
13. Supervisar el envío oportuno de informes, relaciones o documentos que soliciten las dependencias administrativas, unidades académicas o instituciones oficiales educativas.



14. Verificar que el personal a su cargo cuente con el material necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
15. Autorizar y firmar todos aquellos documentos que por su naturaleza así lo requieran.
16. Establecer en coordinación con su jefe inmediato los procedimientos de organización internos, así como sugerir todos los controles y modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los mismos.
17. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades del personal a su cargo, para evaluar el avance de los proyectos del departamento.
18. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
19. Sugerir a su jefe inmediato todas aquellas acciones de mejora continua que considere necesarias para el buen funcionamiento del departamento.
20. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado o autorizado por su jefe inmediato.
21. 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 o actividades similares.
- Habilidad para coordinar y dirigir acciones de personal.
- Deberá poseer además hábitos de organización.
- Tener conocimientos de telecomunicaciones y sistemas.
- Conocimientos de análisis y diseño de sistemas y redes de comunicación.
- Tener conocimientos del idioma inglés.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Mtro. Alejandro Prieto Sánchez	Jefe de Oficina de Telemática	
REVISÓ:	Lic. María de los Ángeles Delgado Hernández	Jefe del Departamento de Informática y Bibliotecas	
APROBÓ:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	



ENCARGAGO DE REDES

Ubicación del puesto: Vicerrectoría Campus Tijuana.

Nivel del puesto: Categoría Académica.

Nombre de la categoría del puesto: Titular (167)

Jefe inmediato: Jefe de Oficina de Telemática.

Contactos permanentes: Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución.
Personal encargado de cómputo de las Unidades académicas.

Función genérica:

Configurar, organizar, administrar, monitorear y dar mantenimiento al equipo de la red local, que sirve de plataforma para proporcionar a estudiantes, personal académico y administrativos los accesos a servicios electrónicos universitarios, internet, telefonía y video vigilancia entre otros, servicios requeridos para el desempeño de sus funciones Universitarias en el Campus Tijuana.



Funciones específicas:

1. Administrar la red local de las Unidades Tijuana, Tecate, Rosarito y Valle de las Palmas.
2. Analizar, configurar e integrar los proyectos nuevos de red a la red local existente.
3. Instalar las actualizaciones de sistema operativo y módulos ssh en los switches de las unidades Tijuana, Tecate, Rosarito y Valle de las Palmas.
4. Crear, configurar, activar y dar mantenimiento a las redes virtuales (vlans), subredes y puertos, en los switches según las necesidades de cada Unidad Académica o Dependencia Administrativa de las Unidades Tijuana, Tecate, Rosarito y Valle de las Palmas
5. Crear, configurar, activar y dar mantenimiento a las redes virtuales (vlans), subredes y puertos en los switches, necesarios para distribuir los servicios de telecomunicaciones que por su naturaleza son compartidos en el Campus como DHCP, Telefonía Ip, Red de Checadores de R.H., Wi-Fi, Videoconferencias, Red de Cámaras, Infinitem Móvil, entre otros, de las Unidades Tijuana, Tecate, Rosarito y Valle de las Palmas.
6. Crear, actualizar y dar mantenimiento a la documentación que representa la configuración de cada switch, archivos script en formato texto y archivos excel con la configuración específica de cada puerto, de las Unidades Tijuana, Tecate, Rosarito y Valle de las Palmas
7. Configurar los parámetros de seguridad en los switches de las Unidades Tijuana, Tecate, Rosarito y Valle de las Palmas.
8. Realizar, activar y dar mantenimiento a las listas de acceso aplicadas en los switches, para regular el tráfico de datos y en la medida de lo posible cuidar la salud de la red local.
9. Tramitar los reportes de switches dañados para garantía ante la empresa correspondiente.



10. Monitorear la disponibilidad, temperatura, estado de abanicos de los switches de las Unidades Tijuana, Tecate, Rosarito y Valle de las Palmas a través del servicio Nagios.
11. Administrar el servidor Nagios para monitoreo de switches de las Unidades Tijuana, Tecate, Rosarito y Valle de las Palmas
12. Coordinar, supervisar y apoyar en el mantenimiento preventivo (limpieza física) en los switches de las Unidades Tijuana, Tecate, Rosarito y Valle de las Palmas.
13. Registrar y dar mantenimiento al Inventario de todos los switches en la red local, en las Unidades Tijuana, Tecate, Rosarito y Valle de las Palmas. Este registro incluye Número de Serie, Número de Inventario UABC, Ubicación, Versión Sistema Operativo, etc.
14. Crear y dar mantenimiento a los diagramas físicos y lógicos de la red local de las Unidades Tijuana, Tecate, Rosarito y Valle de las Palmas.
15. Crear y dar mantenimiento a los diagramas de salidas de datos en algunas Unidades Académicas y Dependencias Administrativas de las Unidades Tijuana, Tecate, Rosarito y Valle de las Palmas.
16. Monitorear constantemente los servicios de red de las Unidades Tijuana, Tecate, Rosarito y Valle de las Palmas.
17. Monitorear constantemente el tráfico de datos en la red local en la Unidad Tijuana.
18. Revisar y analizar el tráfico de red para resolver problemas relacionados con el funcionamiento adecuado de Sistemas de software y de red.
19. Investigar las mejores prácticas de seguridad aplicables a redes de datos.
20. Definir las rutas de red estáticas para la configuración de equipos firewall frontera.
21. Asignar y administrar las subredes para datos de las Unidades Académicas y Dependencias Administrativas en Unidades Tijuana, Tecate, Rosarito y Valle de las Palmas, así como el mantenimiento de la documentación correspondiente.
22. Asignar y administrar las subredes (publicas UABC y privadas) para los servicios de telecomunicaciones que se distribuyen a través en Unidades Tijuana, Tecate,



Rosarito y Valle de las Palmas, como Telefonía ip Cámaras, Checadores de Recursos Humanos, Videoconferencias, Administración de APs en red Wi-Fi, Administración de switches, entre otros y el mantenimiento de la documentación correspondiente.

23. Asignar las ips para Servidores Institucionales y Servidores del personal académicos (accesados desde fuera) de las Unidades Tijuana y Valle de las Palmas y mantenimiento de la documentación correspondiente.
24. Asignar y administrar las ips a usuarios en las siguientes dependencias Administrativas: Vicerrectoría, Biblioteca Central DIA, Centro de Cómputo, Centro de Evaluación, Inst. de Investigaciones Históricas, Radio, Sorteos en la Unidad Tijuana, Biblioteca en Tecate, Biblioteca Valle de las Palmas y toda la Unidad Rosarito, así como el mantenimiento de la documentación correspondiente.
25. Dar mantenimiento a las conexiones de cableado de sitios de red que son responsabilidad del Departamento de Informática y Bibliotecas del Campus Tijuana, así como la documentación correspondiente.
26. Comunicar y coordinar con los encargados de cómputo de las diferentes Unidades Académicas para realizar las actualizaciones en las configuraciones de red que cumplan con las necesidades de Escuela o Facultad.
27. Realizar respaldos de la información trascendente para el funcionamiento adecuado de la Red de datos Universitaria Campus Tijuana.
28. Asistir a cursos de capacitación cuando sea indicado y autorizado.
29. Sugerir acciones para mejorar los servicios que le corresponden.
30. Recibir y dar contestación a la correspondencia o documentación que le sea dirigida.
31. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
32. Mantener informado a su jefe inmediato de las actividades realizadas a través de correo electrónico y/o manera personal.



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

Requisitos mínimos:

- Tener título profesional de una carrera a nivel licenciatura; o grado y preparación equivalentes.
- Tener un año de experiencia docente o contar con un año de experiencia profesional en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Mtra. Gloria Isela Amador Rios	Encargado de Redes	
REVISÓ:	Lic. María de los Ángeles Delgado Hernández	Jefe del Departamento de Informática y Bibliotecas	
APROBÓ:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	



ENCARGADO DE SEGURIDAD E INTERNET

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría Campus Tijuana.
Nivel del puesto:	XI
Nombre de la categoría del puesto:	Técnico de equipo de telecomunicaciones (246)
Jefe inmediato:	Jefe de Oficina de Telemática.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución. Encargados de laboratorio de cómputo de las diferentes unidades académicas. Responsables de los Servidores Web Institucionales de las unidades académicas. Proveedor de internet. Departamento de telecomunicaciones y redes de la Coordinación general de Informática y Bibliotecas.

Función genérica:

Administrar, monitorear y gestionar la solución de incidentes de los equipos de seguridad “FireWalls” y enlaces de Internet e Intranet del campus Tijuana.



Funciones específicas:

1. Supervisar constantemente la red local del campus Tijuana, para verificar que tenga un funcionamiento adecuado en cuanto a seguridad se refiere.
2. Supervisar la red inalámbrica del campus Tijuana.
3. Atender cualquier incidente o necesidad que se requiera.
4. Monitorear el tráfico para detectar cualquier incidente, bloquear, reportar al usuario y a las autoridades correspondientes, dar seguimiento con el objetivo de mantener sanitizada la red inalámbrica.
5. Monitorear el tráfico en la red para detectar uso inadecuado del recurso de internet institucional, o bien para detectar equipos comprometidos, se procede a bloquear y se reporta vía correo electrónico (reporte con evidencia) dando notificación a las autoridades correspondientes para la solución del problema.
6. Configurar perfiles de seguridad (filtros web y control de aplicaciones) personalizados de acuerdo a las necesidades solicitadas.
7. Análisis, definición y aplicación de políticas de seguridad de acuerdo a las necesidades de cada sitio.
8. Monitorear el equipo firewall Fortigate de cada unidad y en caso de algún error reportar al proveedor vía correo electrónico o telefónica, dándole el seguimiento correspondiente.
9. Apoyar a los encargados de cómputo de las escuelas cuando requieren actualizar sus servers (aplicación de reglas).
10. Revisar los reportes de consumo de internet con el objetivo de analizar la información y detectar algún comportamiento anómalo.
11. En caso de ser necesario elaborar y entregar reporte para hacer alguna recomendación de seguridad a los usuarios con la autorización del jefe inmediato.



12. Revisar constantemente el reporte de detección de intrusos para los servidores institucionales, en caso de ser necesario hacer recomendaciones de seguridad a los encargados de los servidores de las unidades académicas como apoyo de la seguridad perimetral.
13. Monitorear página smc.totalplay.com.mx/
14. Reportar vía telefónica al proveedor de internet en caso de corte o anomalía en el funcionamiento del enlace, generar folio (por parte del proveedor) y se le dará seguimiento.
15. Registrar en la bitácora los incidentes de corte en los enlaces del campus Tijuana para llevar un histórico interno.
16. Atender a los usuarios de UABC en caso de problemas con los enlaces de internet.
17. Sugerir al jefe inmediato adecuaciones que sean necesarias para el buen desempeño de las actividades.
18. Documentar las actividades tanto de monitoreo, configuración e instalación.
19. Mantener en buen estado todas las herramientas que son encomendadas para el desempeño de la labor.
20. Brindar atención y asesoría a toda persona que desee tratar asuntos de la competencia del puesto.
21. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
22. Investigar y sugerir al jefe inmediato cuando haya posibilidad de mejorar el funcionamiento de algún proceso que se lleve a cabo en el área.
23. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando sea sugerido por el jefe inmediato.
24. 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.
- Hábitos de organización.
- Conocimiento del idioma inglés.
- Conocimiento en el manejo y configuración de equipos de seguridad perimetral (definición y aplicación de políticas, filtros, IPS, etc.)
- Conocimiento de comandos de SO y puertos de comunicación más comunes de los protocolos TCP y UDP.
- Disposición y habilidad para aprender manejo de equipos con diferentes sistemas operativos, así como también análisis e investigación en temas de seguridad.
- Poseer conocimientos de Microsoft Office y de soporte técnico para el mantenimiento de equipo de cómputo.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Ing. Nancy Mireya Angulo Villaseñor	Encargado de Seguridad e Internet	
REVISÓ:	Lic. María de los Ángeles Delgado Hernández	Jefe del Departamento de Informática y Bibliotecas	
APROBÓ:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	



ENCARGADO DE LABORATORIO DE CÓMPUTO

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría Campus Tijuana.
Nivel del puesto:	VII
Nombre de la categoría del puesto:	Auxiliar de Laboratorio (358)
Jefe inmediato:	Jefe de Oficina de Telemática.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución. Comunidad Universitaria. Alumnos. Usuarios.

Función genérica:

Realizar todas las actividades necesarias para que las computadoras de las salas de cómputo del CECUUT – Centro de Cómputo Universitario Unidad Tijuana, Biblioteca y Centro de Evaluación funcionen correctamente; así como apoyar en la instalación y mantenimiento de equipos de red y puntos de acceso inalámbricos, además de apoyar en eventos de la UABC.



Funciones específicas:

1. Instalar programas necesarios en las salas de cómputo. Siempre y cuando cuenten con licencia o sean de distribución gratuita.
2. Actualizar los programas instalados en las computadoras de las salas de cómputo del CECUUT – Centro de Cómputo Universitario Unidad Tijuana, Biblioteca y Centro de Evaluación. Por ejemplo: Sistema Operativo, Microsoft Office, Antivirus, Acrobat Reader, Navegadores, etc.
3. Realizar la instalación física de computadoras en las salas de cómputo del CECUUT – Centro de Cómputo Universitario Unidad Tijuana, Biblioteca y Centro de Evaluación.
4. Configurar los programas instalados en las computadoras de las salas de cómputo del CECUUT – Centro de Cómputo Universitario Unidad Tijuana, Biblioteca y Centro de Evaluación para su mejor funcionamiento.
5. Crear y configurar usuarios y perfiles en las computadoras de las salas de cómputo del CECUUT – Centro de Cómputo Universitario Unidad Tijuana, Biblioteca y Centro de Evaluación.
6. Reparar y dar mantenimiento correctivo o preventivo a las computadoras de las salas de cómputo del CECUUT – Centro de Cómputo Universitario Unidad Tijuana, Biblioteca y Centro de Evaluación.
7. Documentar los servicios brindados a las computadoras de las salas de cómputo del CECUUT – Centro de Cómputo Universitario Unidad Tijuana, Biblioteca y Centro de Evaluación.
8. Apoyar en los eventos institucionales de la UABC. Instalar equipo de cómputo y brindar soporte técnico durante el evento.
9. Elaborar el calendario para el mantenimiento preventivo anual de las computadoras de las salas de cómputo del CECUUT – Centro de Cómputo Universitario Unidad Tijuana, Biblioteca y Centro de Evaluación.



10. Ejecutar y supervisar el mantenimiento preventivo anual de las computadoras de las salas de cómputo del CECUUT – Centro de Cómputo Universitario Unidad Tijuana, Biblioteca y Centro de Evaluación.
11. Apoyar en la instalación y mantenimiento de equipos de red y puntos de acceso inalámbricos.
12. Configurar las interfaces de red de las computadoras de las salas de cómputo del CECUUT – Centro de Cómputo Universitario Unidad Tijuana, Biblioteca y Centro de Evaluación.
13. Instalar y configurar dispositivos que requieran ser accedidos por medio de la red de datos para uso de las salas de cómputo del CECUUT – Centro de Cómputo Universitario Unidad Tijuana, Biblioteca y Centro de Evaluación.
14. Recibir y dar contestación a la correspondencia o documentación que le sea dirigida.
15. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
16. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
17. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
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.


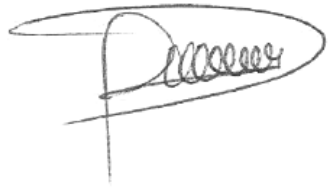



Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria y carrera técnica o certificado de bachillerato.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto o actividades similares.
- Deberá poseer además hábitos de organización.
- Poseer conocimientos sobre la administración de redes.
- Habilidad para el manejo de herramientas de seguridad en equipo de cómputo.
- Tener conocimientos del idioma inglés.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico
- Aprobar examen psicométrico.
- Aprobar examen de conocimientos.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Oscar Guzmán Rivera	Encargado de Laboratorio de Cómputo	
REVISÓ:	Lic. María de los Ángeles Delgado Hernández	Jefe del Departamento de Informática y Bibliotecas	
APROBÓ:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	



ENCARGADO DE SOPORTE TÉCNICO

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría Campus Tijuana.
Nivel del puesto:	XII
Nombre de la categoría del puesto:	Ingeniero de Soporte Técnico (262)
Jefe inmediato:	Jefe de Oficina de Telemática.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a las dependencias administrativas.

Función genérica:

Realizar las actividades necesarias de soporte técnico para mantener el buen funcionamiento del equipo de cómputo de las dependencias administrativas del Campus Tijuana y apoyo en las áreas de seguridad de red e infraestructura de comunicación.



Funciones específicas:

1. Realizar diagnóstico por fallas en equipo de cómputo.
2. Realizar la reparación y/o sustitución de componentes del equipo de cómputo cuando así se requiera.
3. Realizar mantenimiento preventivo una vez al año a cada uno de los equipos de cómputo de las dependencias administrativas del Campus Tijuana. Este mantenimiento consiste en: eliminar el exceso de polvo en el CPU, limpieza externa del gabinete, teclado, ratón y monitor.
4. Realizar la instalación física de equipo de cómputo nuevo o usado en dependencias administrativas y centros de cómputo del Campus Tijuana.
5. Realizar la instalación de programas de cómputo “software” necesario para la realización de actividades administrativas y/o académicas. Siempre y cuando se cuente con licencias del software.
6. Actualizar los programas de cómputo “software”, como: antivirus, sistemas operativos y programas institucionales.
7. Realizar inventario físico de equipo de cómputo perteneciente al departamento de información académica.
8. Realizar la configuración de seguridad básica en equipo de cómputo de las dependencias administrativas del Campus Tijuana.
9. Atender a los reportes de usuarios cuando se presente algún problema en su equipo de cómputo, ya sea de hardware o software.
10. Utilizar herramientas adecuadas o antivirus para la desinfección y la remoción de software malintencionado.
11. Hacer valida la garantía de equipos de cómputo para remplazo de parte(s) o remplazo del equipo de ser necesario. Siempre y cuando el equipo cuente con garantía vigente.



12. Realizar reportes de los servicios de mantenimiento.
13. Realizar reporte de estadísticas de uso del centro de cómputo unidad Tijuana.
14. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
15. Realizar la configuración de parámetros de red en los equipos de cómputo. Así como compartir recursos a través de la red, como: archivos, carpetas o impresoras.
16. Apoyar en el mantenimiento de equipo de red cuando se requiera.
17. Atender y dar soporte a eventos de Rectoría y Vicerrectoría del campus Tijuana, que sean indicados por el jefe inmediato. Dicho soporte puede ser la instalación de monitores, pantallas y/o proyectores. Así como la instalación y configuración de equipo de cómputo o el apoyo para la conectividad de forma alambrada o inalámbrica para acceso a la red.
18. Mantener en condiciones favorables de uso todas las herramientas que le sean encomendadas para el desempeño de sus actividades.
19. Guiar a los usuarios del sistema de correo electrónico para la activación de su cuenta y/o cambio de contraseña.
20. Una vez por semestre, solicitar el listado de los nuevos alumnos en campus Tijuana para alimentar el sistema de registro que se utiliza en el Centro de Cómputo Universitario Unidad Tijuana.
21. Apoyar con la detección de fallas en la infraestructura de comunicación, así como la reparación de la misma cuando sea posible.
22. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
23. Brindar atención y asesoría a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
24. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
25. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.



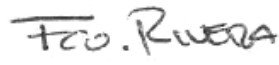


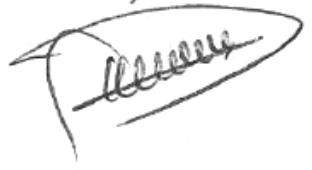

26. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
27. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

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.
- Deberá poseer además hábitos de organización.
- Poseer conocimientos sobre la administración de redes.
- Habilidad para el manejo de herramientas de seguridad en equipo de cómputo.
- Tener conocimientos del idioma inglés.
- Aprobar examen psicométrico y de conocimientos



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Ing. Francisco Javier Rivera Rodríguez	Encargado de Soporte Técnico	
	Ing. José Orlando Noriega Prado		
REVISÓ:	Mtro. Alejandro Prieto Sánchez	Jefe de Oficina de Telemática	
	María de los Ángeles Delgado Hernández	Jefe del Departamento de Informática y Bibliotecas	
APROBÓ:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	



ENCARGADO DE SERVIDORES

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría Campus Tijuana.
Nivel del puesto:	XII
Nombre de la categoría del puesto:	Ingeniero de Soporte Técnico (262)
Jefe inmediato:	Jefe de Oficina de Telemática.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución.

Función genérica:

Realizar todas las actividades para la instalación y configuración de servidores pertenecientes al Departamento de Informática y Bibliotecas del campus Tijuana.



Funciones específicas:

1. Realizar la instalación y configuración de servidores con sistemas operativos Windows o Linux, para servicios que brinde el Departamento de Informática y Bibliotecas.
2. Revisar y monitorear el buen funcionamiento de los servidores a su cargo.
3. Actualizar los servidores a su cargo para garantizar su buen funcionamiento y evitar vulnerabilidades en los mismos.
4. Realizar investigación de nuevas tecnologías para mejorar el servicio brindador por los servidores a su cargo.
5. Una vez al año, realizar mantenimiento preventivo de cada uno de los servidores a su cargo.
6. Realizar respaldos de seguridad de cada uno de los servidores y poder mitigar el tiempo de respuesta ante una contingencia.
7. Documentar los proyectos de servicios brindados a través de los servidores a su cargo.
8. Actualizar el directorio telefónico del campus Tijuana. Incluye las unidades de Otay, Valle de las Palmas, Tecate y Rosarito.
9. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
10. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
11. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
12. Brindar atención y asesoría a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
13. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.




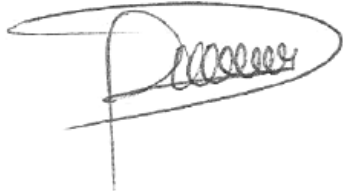

14. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
15. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
16. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza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

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 organización.
- Poseer conocimientos sobre administración de redes.
- Habilidad para el manejo de herramientas de seguridad en equipo de cómputo.
- Tener conocimientos del idioma inglés.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Ing. Ernesto Chávez Rivera	Encargado de Servidores	
REVISÓ:	Lic. María de los Ángeles Delgado Hernández	Jefe del Departamento de Informática y Bibliotecas	
APROBÓ:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	



ENCARGADO DE VIDEOCONFERENCIAS

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría Campus Tijuana.
Nivel del puesto:	X
Nombre de la categoría del puesto:	Programador de Transmisiones (224)
Jefe inmediato:	Jefe de Oficina de Telemática.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución. Encargados de videoconferencias de los diferentes campus y comunidad universitaria.

Función genérica:

Administrar los equipos de videoconferencia de la UABC Campus Tijuana; así como apoyar en la activación o restablecimiento de contraseña de usuarios de correo de la UABC.



Funciones específicas:

1. Configurar los CODECS de Videoconferencia para su correcto funcionamiento.
2. Proporcionar información al usuario referente al servicio de videoconferencias, como políticas de reserva y uso de salas y equipos de videoconferencias, disponibilidad de sala y datos requeridos para elaborar solicitudes para reserva.
3. Administrar la agenda local para sesiones de videoconferencias (altas, cancelaciones y modificaciones), la cual se comparte con los responsables de Videoconferencia de Rectoría, Campus Mexicali y Campus Ensenada.
4. Realizar el acomodo del mobiliario de la sala de videoconferencia según la logística del evento, respetando instalación física de los dispositivos de entrada y salida del CODEC (micrófonos, monitores y cámaras).
5. Realizar pruebas previas al evento de videoconferencias e informar al usuario sobre el uso de las funciones básicas del sistema de videoconferencias.
6. Proporcionar soporte técnico durante la sesión de videoconferencia.
7. Apoyar a los responsables de los equipos ALL-IN-ONE entregados a las facultades, para su operación en sesiones de videoconferencia.
8. Proporcionar apoyo a los Jefes de Departamento que cuentan con la aplicación de software para videoconferencia, en el uso de las funciones básicas necesarias durante una videoconferencia.
9. Apoyar a la comunidad universitaria con la activación de cuentas de correo electrónico de la UABC; así como el restablecimiento de la contraseña del correo cuando el usuario lo requiera.
10. Orientar a la comunidad universitaria con problemas relacionados a: portal de servicio social, UABC pagos, reinscripciones, SIII y portal de alumnos.
11. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.




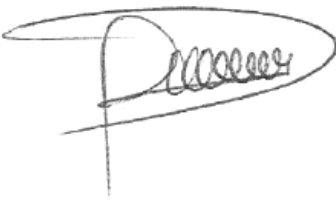

12. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
13. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
14. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
15. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
16. Ugerir a su jefe inmediato, todos aquellos controles o modificaciones que sean necesarios para el buen desempeño de las actividades.
17. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
18. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos:

- 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 organización.
- Poseer conocimientos sobre el manejo y estructura de redes.
- Poseer conocimientos básicos de Microsoft y de soporte técnico para el mantenimiento de equipo de cómputo.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Ing. René Medina Iribe	Encargado de Videoconferencias	
REVISÓ:	Lic. María de los Ángeles Delgado Hernández	Jefe del Departamento de Informática y Bibliotecas	
APROBÓ:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	



RESPONSABLE DEL ÁREA DE TELECOMUNICACIONES

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría Campus Tijuana.
Nivel del puesto:	Categoría Académica.
Nombre de la categoría del puesto:	Técnico Académico Ordinario de Carrera "C" (166)
Jefe inmediato:	Jefe de Oficina de Telemática.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución. Empresas proveedores de servicios de telecomunicaciones. Ejecutivo de cuenta TELNOR. Personal de soporte CAS TELNOR. Integradores certificados en infraestructura unificada, en Tijuana. Distribuidores certificados en infraestructura unificada.

Función genérica:

Prestar servicios profesionales en materia de telefonía, enlaces LAN, infraestructura física de red y apoyo en el diseño de proyectos de conectividad de UABC Campus Tijuana.



Funciones específicas:

1. Llevar a cabo el monitoreo de los enlaces de voz TIJ-REC, TIJ-MXL, TIJ-ENS, TIJ-VDLP, MAN; reportar al proveedor de telefonía IP TELNOR-AVAYA cuando el problema es en el IPBX Tijuana.
2. Administrar las configuraciones básicas del IPBX e UABC Unidad Otay, Tecate y Rosarito, así como configurar los aparatos telefónicos SIP existentes y nuevos que operen a través de la red LAN.
3. Atender solicitudes recibidas por escrito, referentes a fallas en extensiones telefónicas, cambios de lugar y modificaciones de los privilegios de llamadas.
4. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los aparatos telefónicos propiedad de UABC, cuya garantía haya expirado.
5. Atender solicitudes recibidas por escrito, referentes a instalación, reportes de falla, mantenimiento preventivo y correctivo a las líneas directas oficiales y de locales comerciales, en UABC Unidad Otay, Tecate y Rosarito.
6. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a las acometidas del proveedor de telefonía y solicitar al proveedor de telefonía la ampliación de acometidas cuando se requiera, en UABC Uidad Otay, Tecate y Rosarito.
7. Atender solicitudes recibidas por escrito, referentes a instalación, reportes de falla, mantenimiento preventivo y correctivo a las líneas directas oficiales y de locales comerciales, en UABC Unidad Otay, Tecate, Rosarito y Periféricas.
8. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a las acometidas del proveedor de telefonía y solicitudes al proveedor de telefonía para su ampliación cuando se requiera, en UABC Unidad Otay, Tecate, Rosarito y Periféricas.
9. Documentar y actualizar la información de la red telefónica analódica e IP, digital e impresa.
10. Atender solicitudes de apoyo de TELNOR para los enlaces inalámbricos Prodigy en UABC Unidad Otay.



11. Realizar investigación de actualización en tecnologías de medios de transmisión, equipos y accesorios de telecomunicaciones y nuevas tendencias de infraestructura unificada (convergencia de redes de voz, datos y video) en base a la norma TIA/EIA.
12. Revisar el diseño de proyectos de infraestructura de red en la etapa de diseño (no de ejecución) en edificios nuevos, siempre y cuando la constructora contratada para el diseño general del edificio, incluya compañías certificadas por el fabricante PANDUIT, para el área de infraestructura de red. Cumpliendo con la Norma TIA/EIA “Telecommunications Building Wiring Standards”.
13. Revisar y/o elaborar el diseño de proyectos de infraestructura de red en remodelaciones y reestructuraciones de edificios existentes.
14. Revisar y/o elaborar el diseño de proyectos de infraestructura de red, el edificio deberá tener una antigüedad mayor a 6 años contando a partir de la entrega oficial del edificio, todo esto en base a la norma TIA/EIA “Telecommunications Building Wiring Standards”, siempre y cuando el Departamento de Servicios Administrativos proporcione planos actualizados que proyecten la remodelación y se incluyan en las bases de la licitación que la ejecución se llevará a cabo por Integradores Certificados PANDUIT.
15. Apoyar en la supervisión de la ejecución de proyectos de infraestructura de red para edificios nuevos, áreas en remodelación o reestructuración de red, cuando se incluya en las bases de licitación, que la compañía que realizará la ejecución esté certificada por el fabricante PANDUIT, cumpliendo con la norma EIA/TIA, y el proyecto haya sido revisado y aprobado previamente en la etapa de diseño por el área de telecomunicaciones del departamento de Información Académica de UABC.
16. Documentar y actualizar la información de conectividad entre edificios, digital e impresa.
17. Planear la reestructuración y mantenimiento de los cuartos de telecomunicaciones de los nodos principales que administra el Departamento de Informática y Bibliotecas: Nodo CECUUT, Nodo Medicina, Nodo Derecho, Nodo Químicas, Nodo DIA, Nodo Humanidades.



18. Planear el mantenimiento de registros y canalizaciones subterráneas de la red de fibra óptica y telefonía análoga de UABC campus Tijuana, en coordinación con el Departamento de Servicios Administrativos.
19. Brindar atención al personal de las compañías que promueven la venta de equipos, accesorios y servicios de telecomunicaciones, así como a los alumnos de las carreras afines a la misma, en proyectos de redes para sus materias de estudio, evitando proporcionar información que comprometa la seguridad de la institución.
20. Recibir y dar contestación a la correspondencia o documentación que le sea dirigida.
21. Autorizar con su firma toda la documentación que cumpla con las funciones específicas antes mencionadas.
22. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
23. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
24. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia solicitados por un medio escrito previo.
25. Asistir a reuniones de trabajo que convoque 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. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
28. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato en cumplimiento de la ética laboral.


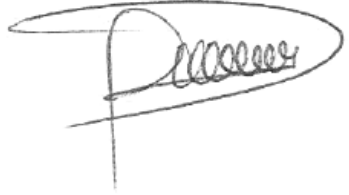



Requisitos mínimos:

- 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.
- Deberá poseer además hábitos de organización, así como facilidad de expresión.
- Habilidad para coordinar y dirigir acciones de personal.
- Conocimientos sobre el manejo de equipo y software de cómputo, equipo de medición y prueba en tecnología de redes.
- Conocimiento del idioma inglés.
- Aprobar examen psicométrico y de conocimientos.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Ing. Leticia Rodríguez Álvarez	Responsable del área de telecomunicaciones	
REVISÓ:	Lic. María de los Angeles Delgado Hernández	Jefe del Departamento de Informática y Bibliotecas	
APROBÓ:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	



ENCARGADO DE SALAS

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría Campus Tijuana.
Nivel del puesto:	VIII
Nombre de la categoría del puesto:	Operador de Cómputo "A" (360)
Jefe inmediato:	Jefe de Oficina de Telemática.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas. Comunidad Universitaria. Becarios. Público en general.

Función genérica:

Llevar a cabo el registro y préstamo del equipo de cómputo de las salas de cómputo del Centro de Cómputo Universitario Unidad Tijuana (CECUUT); así como supervisar el buen uso del mismo.



Funciones específicas:

1. Realizar el registro de los usuarios que deseen hacer uso del servicio de préstamo de computadora; siempre y cuando sean alumnos vigentes o cuenten con su credencial vigente en caso de egresados.
2. Apoyar a la comunidad universitaria con problemas referentes al ingreso de algún sistema de la UABC. Como: el sistema de correo de la UABC, tutorías, reinscripciones, etc.
3. Brindar apoyo en las actividades de soporte técnico, a los usuarios que lo soliciten.
4. Realizar el registro de entrada y salida de los becarios, así como las horas realizadas.
5. Vigilar que se cumpla el reglamento interno del centro de cómputo.
6. Apoyar en el mantenimiento preventivo que se le da al equipo de cómputo del CECUUT y dependencias administrativas del Campus Tijuana.
7. Apoyar con la actualización que sean requeridas para el buen funcionamiento en las computadoras.
8. Asignar y supervisar las actividades a becarios que están en las salas de cómputo.
9. Verificar y actualizar semestralmente el reglamento interno del CECUUT, previa autorización de su jefe inmediato.
10. Revisar continuamente las fallas que se presenten en el equipo de cómputo, y reportarlas al encargado de laboratorio.
11. Apoyar en las actividades de los cursos que se imparten en las salas del CECUUT.
12. Mantener en orden y actualizado los archivos de información 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 un informe del avance de las actividades realizadas.



15. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
16. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
17. Sugerir a su jefe inmediato, todos aquellos controles o modificaciones que sean necesarios para el buen desempeño de las actividades.
18. Asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento, cuando así se requiera o 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.


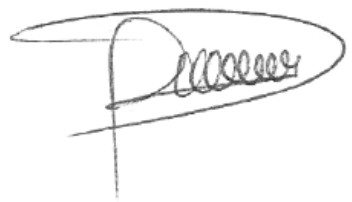



Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria y carrera técnica o certificado de bachillerato.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto o actividades similares.
- Deberá poseer además hábitos de organización.
- Poseer conocimientos sobre el manejo y estructura de redes.
- Poseer conocimientos básicos de Microsoft, uso de equipo de escáner, soporte técnico para el mantenimiento de equipo de cómputo.
- Ser paciente, amable y cortés para el trato constante que tiene con el público en general.
- Tener conocimientos del idioma inglés.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	María de Jesús Gómez Ochoa Cesar Areef Tarabay Viera	Encargado de Sala	
REVISÓ:	María de los Ángeles Delgado Hernández	Jefa del Departamento de informática y Bibliotecas	
APROBÓ:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	



ANALISTA DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría Campus Tijuana.
Nivel del puesto:	XI
Nombre de la categoría del puesto:	Analista (231)
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Informática y Bibliotecas.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución. Público en general.

Función genérica:

Realizar las actividades para el mantenimiento, modificación y actualización de los sistemas, así como brindar apoyo de soporte técnico y manejo de software a los usuarios del área administrativa y académica del Campus Tijuana.



Funciones específicas:

1. Dar seguimiento a los sistemas instalados en el equipo de cómputo, cuando así se requiera.
2. Brindar soporte técnico y asesoría de software a los usuarios académicos y administrativos.
3. Supervisar de manera constante los sistemas administrativos y docentes.
4. Realizar la actualización de sistemas cuando sea necesario.
5. Apoyar en la configuración de impresores, ejecución de reportes de sistemas en HP-9000, además de llevar a cabo la transferencia de estos de una red a otra, cuando el usuario lo demande.
6. Llevar a cabo la elaboración de bitácoras, cuando así se requiera.
7. Brindar apoyo técnico en el evento de reinscripción de alumnos, en el proceso de actas de evaluación, en el sistema de inscripción por internet cuando así se requiera.
8. Brindar apoyo de supervisión en el proceso de captura de la planta de maestros, cuando así se le solicite.
9. Atender a los usuarios en todos los problemas relacionados con los sistemas para detectar los posibles errores en la incorporación de procesos de información.
10. Apoyar en la capacitación y asesoría a los usuarios sobre el uso de los sistemas.
11. Realizar la instalación de programas básicos útiles para la funcionalidad de algunos sistemas del equipo de cómputo instalado o de nueva adquisición.
12. Brindar apoyo en el mantenimiento y generación de información que requieran los usuarios para el mejor desempeño de sus funciones.
13. Transferir información de un sistema a otro, cuando así se requiera o le sea solicitado por el usuario académico o administrativo.



14. Generar los reportes de diversa índole, para revisión, conciliación de datos, especiales, etc., cuando así se requiera o le sea solicitado.
15. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
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 del avance de las actividades realizadas.
18. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
19. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
20. Sugerir a su jefe inmediato, todos aquellos controles o modificaciones que sean necesarios para el buen desempeño de las actividades.
21. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
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.
- Deberá poseer además hábitos de organización y conocimientos sobre el manejo y estructura de redes.
- Poseer conocimientos básicos de Microsoft, uso de equipo de escáner, soporte técnico para el mantenimiento de equipo de cómputo así como sobre lenguajes de programación, así como en el manejo de sistemas operativos de cómputos tales como: Unix, Linux, Windows, msdos, etc.
- Tener conocimientos del idioma inglés.
- Aprobar examen de conocimientos.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Lic. Mónica Gálvez González Lic. Ana Lidia Gámez Arredondo Lic. Azalea Anayatzin Hernández González	Analista de Mantenimiento de Sistemas	
REVISÓ:	Lic. María de los Ángeles Delgado Hernández	Jefa del Departamento de Informática y Bibliotecas	
APROBÓ:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	



ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y BIBLIOTECAS DE VALLE DE LAS PALMAS

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría Campus Tijuana.
Nivel del puesto:	XI
Nombre de la categoría del puesto:	Analista (231)
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Informática y Bibliotecas
Subordinados inmediatos:	Encargado de Préstamo Externo Valle de las Palmas. Encargado de Circulación y Mantenimiento de Colección Valle de las Palmas.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución. Empresas proveedores de servicios de equipo de cómputo, software, telecomunicaciones y material bibliográfico electrónico. Jefa de Oficina de Biblioteca Central Tijuana Alumnos. Público en General.

Función genérica:

Coordinar, planear y supervisar las actividades y servicios que proporciona el departamento en la unidad Valle de las palmas (sistemas administrativos, telecomunicaciones, académicos y de biblioteca), así como administrar los recursos humanos y físicos.



Funciones específicas:

1. Apoyar la operación de los servicios de informática.
2. Apoyar en la operación de los sistemas de telecomunicaciones, redes y seguridad en cómputo.
3. Operar los servicios de bibliotecas periféricas pertenecientes al campus Tijuana.
4. 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.
5. Recibir las solicitudes de los usuarios de personal académico, administrativos e investigadores y canalizarlas a los responsables de cada área.
6. Brindar atención a los usuarios que tengan problemas en los sistemas administrativos y de soporte, así como a los usuarios de correo electrónico de la universidad.
7. Apoyar a los usuarios en lo referente a soporte técnico equipo de cómputo, sistemas administrativos y/o comerciales.
8. Brindar apoyo en el evento, así como en todos aquellos eventos especiales que realiza la UABC.
9. Establecer una adecuada comunicación entre el personal a su cargo para fomentar el espíritu de colaboración.
10. Recibir y dar contestación a la correspondencia o documentación que le sea dirigida.
11. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
12. Mantener en orden y actualizado los archivos de información 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 un informe del avance de las actividades realizadas.
15. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
16. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
17. Sugerir a su jefe inmediato, todos aquellos controles o modificaciones que sean necesarios para el buen desempeño de las actividades.
18. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
19. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

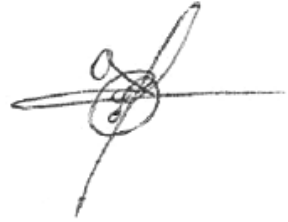
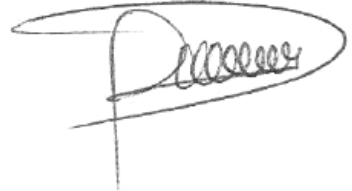



Requisitos mínimos:

- 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 organización y conocimientos sobre el manejo y estructura de redes.
- Poseer conocimientos básicos de Microsoft, uso de equipo de escáner, soporte técnico para el mantenimiento de equipo de cómputo así como sobre lenguajes de programación, así como en el manejo de sistemas operativos de cómputos tales como: Unix, Linux, Windows, msdos, etc.
- Tener conocimientos del idioma inglés.
- Aprobar examen de conocimientos.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Lic. Gilberto Ortíz Bautista	Encargado del DIB en Valle de las Palmas	
REVISÓ:	Lic. María de los Ángeles Delgado Hernández	Jefe del Departamento de Informática y Bibliotecas	
APROBÓ:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	



ENCARGADO DE PRÉSTAMOS EXTERNOS DE VALLE DE LAS PALMAS

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría Campus Tijuana.
Nivel del puesto:	IV
Nombre de la categoría del puesto:	Auxiliar de Biblioteca (320)
Jefe inmediato:	Encargado del Departamento De Informática y Bibliotecas de Valle Las Palmas.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Realizar las actividades para el préstamo y devolución de libros, cobro de multas, así como expedición de constancias de no adeudo a usuarios, docentes y administrativos, que lo soliciten.



Funciones específicas:

1. Llevar a cabo los préstamos, devoluciones y renovaciones de material bibliográfico a los usuarios que lo soliciten.
2. Efectuar el cobro de multas a los usuarios acreedores por diversos conceptos y darla de baja en sistema.
3. Emitir las constancias de no adeudo a los usuarios que lo soliciten.
4. Brindar apoyo en las otras áreas que lo requieran para el acomodo de libros de la biblioteca.
5. Llenar el formato SPF-001 para libros dañados o extraviados, cuando se sea solicitado.
6. Apoyar en la elaboración de inventario de materiales cuando le sea solicitado.
7. Brindar asesoramiento grupal o individual de las actividades realizadas en la biblioteca.
8. Mantener en orden y actualizado los archivos de información 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 un informe del avance de las actividades realizadas.
11. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
12. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
13. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
14. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.



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

Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria y carrera técnica o certificado de bachillerato.
- Comprobante de experiencia mínima de seis meses en puesto o actividades similares.
- Conocimientos básicos y manejo de equipo y sistemas de cómputo
- Deberá tener tacto y diplomacia para el trato y prestación del servicio al público.
- Deberá poseer hábitos de organización y facilidad de expresión.
- Disponibilidad para recibir asignaciones
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.
- Aprobar examen de conocimientos.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Gilberto Andrés Lara Solís	Encargado de Préstamo Externo de Valle Las Palmas	
REVISÓ:	Lic. María de los Ángeles Delgado Hernández	Jefa del Departamento de Informática y Bibliotecas	
APROBÓ:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	



ENCARGADO DE CIRCULACIÓN DE MANTENIMIENTO DE COLECCIÓN DE VALLE DE LAS PALMAS

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría Campus Tijuana.
Nivel del puesto:	IV
Nombre de la categoría del puesto:	Auxiliar de Biblioteca (320)
Jefe inmediato:	Encargado del Departamento De Informática y Bibliotecas Valle de Las Palmas.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Mantener en orden la colección en estantería de acuerdo al sistema de clasificación, así como hacer respetar las normas establecidas en las diversas áreas de la Biblioteca.



Funciones específicas:

1. Mantener en orden la colección en estantería de acuerdo al sistema de clasificación.
2. Colocar en estantería, el material bibliográfico que se encuentra fuera de su ubicación establecida.
3. Vigilar que los usuarios cumplan con las normas establecidas dentro de la biblioteca.
4. Brindar apoyo a los usuarios en el uso y localización del material bibliográfico.
5. Elaborar estadísticas de uso de material bibliográfico, cuando le sea solicitado por su jefe inmediato.
6. Revisar el área de colección y estantería para constatar que todo esté en orden y avisar a su jefe inmediato de cualquier eventualidad.
7. Brindar asesoramiento grupal o individual de las actividades realizadas en la biblioteca.
8. Auxiliar a los usuarios en la renovación y consulta de información en el sistema bibliotecario.
9. Apoyar en la elaboración de inventario de materiales cuando así le sea solicitado.
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 certificado de instrucción secundaria y carrera técnica o certificado de bachillerato.
- Comprobante de experiencia mínima de seis meses en puesto o actividades similares.
- Conocimientos básicos y manejo de equipo y sistemas de cómputo
- Conocimientos sobre orden alfanumérico.
- Deberá de tener tacto y diplomacia para el trato y prestación del servicio al público.
- Deberá poseer hábitos de organización y facilidad de expresión
- Disponibilidad para recibir asignaciones.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Roberto Díaz Fierro	Encargado de Circulación y Mantenimiento de Colección De Valle Las Palmas	
REVISÓ:	Lic. María de los Ángeles Delgado Hernández	Jefa del Departamento de Informática y Bibliotecas	
APROBÓ:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	



Manual de Procedimientos

PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN

PROCESO DE SELECCIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO GENERADOS POR LAS UNIDADES ACADÉMICAS	451-778-20-01
ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE ACERVO GENERAL	451-778-20-02
RECEPCIÓN DE MATERIALES DE ACERVO GENERAL	451-778-20-03
REPOSICIÓN DE MATERIAL EXTRAVIADO O DAÑADO	451-778-20-04
SUSTITUCIÓN DE MATERIAL DAÑADO O EXTRAVIADO	451-778-20-05
DONACIÓN DE MATERIALES DE ACERVO GENERAL	451-778-20-06
PROCESAMIENTO DE MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS	451-778-20-07
PROCESAMIENTO DE MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS POR REPOSICIÓN Y/O EXTRAVÍO	451-778-20-08
PRÉSTAMO DE LIBROS EXTERNO	451-778-20-09
PRÉSTAMO DE LIBROS INTERBIBLIOTECARIO	451-778-20-10
PRÉSTAMO DE CUBÍCULOS	451-778-20-11
DEVOLUCIÓN DE MATERIAL	451-778-20-12
DEVOLUCIÓN DE MATERIAL EN BUZÓN NOCTURNO	451-778-20-13



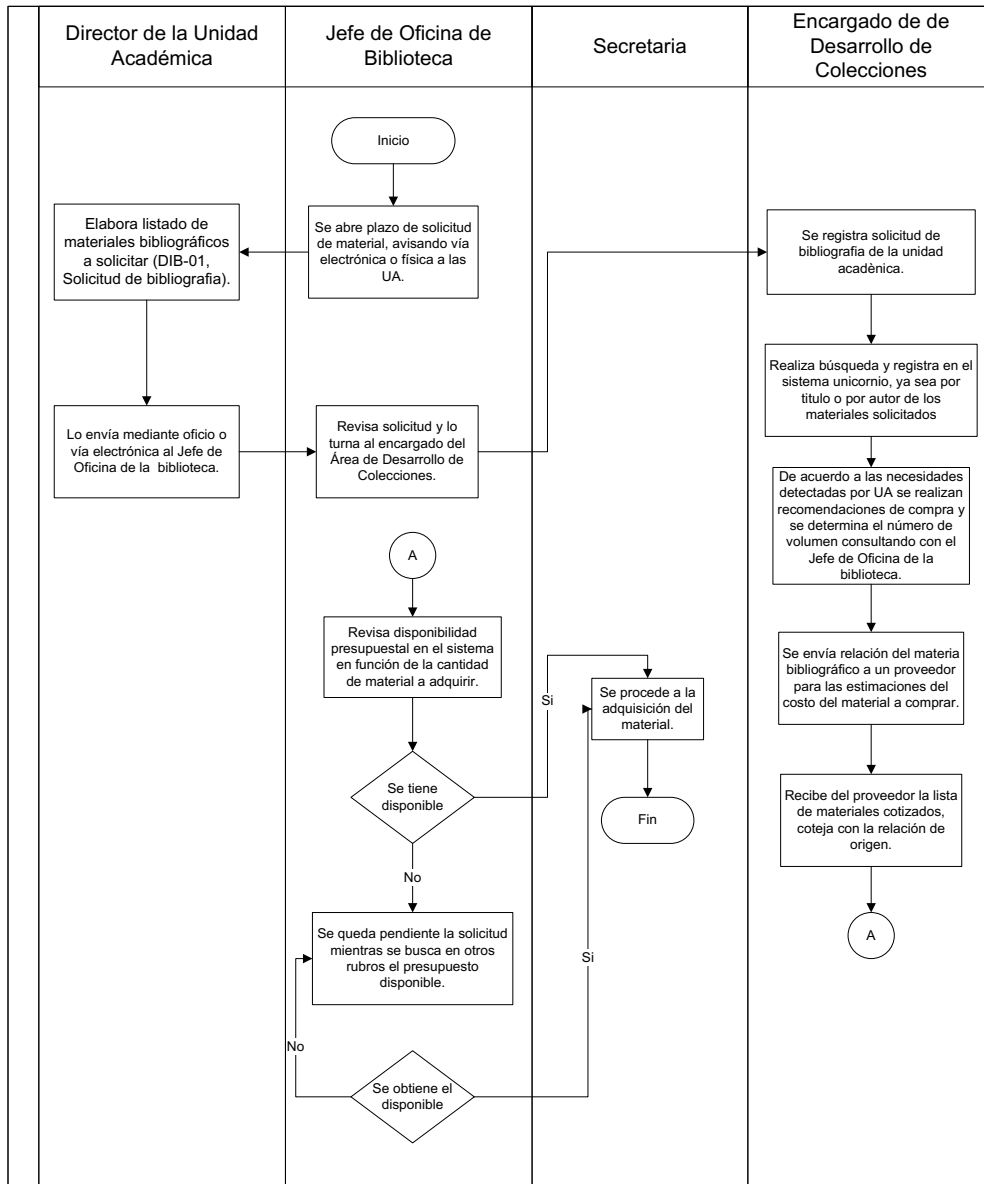
PROCESO DE SELECCIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO GENERADOS POR LAS UNIDADES ACADÉMICAS

REVISIÓN HISTÓRICA:


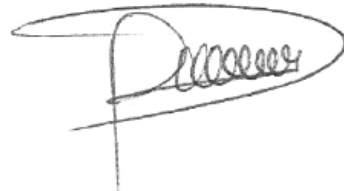

NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
01	08/08/2003	Elaboración del Manual de Organización.
02	20/07/2017	Actualización del Manual de Organización y Elaboración de Procedimientos.
03	07/08/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Desarrollar y organizar los procesos encaminados a la selección, de los materiales bibliográficos de la Biblioteca Central Campus Tijuana de acuerdo a las políticas establecidas por la Coordinación General de Informática y Bibliotecas.





Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Ing. Amanda López Esparza	Jefa de Oficina de Biblioteca	
REVISÓ:	Lic. María de los Ángeles Delgado Hernández	Jefa del Departamento de Informática y Bibliotecas	
APROBÓ:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	



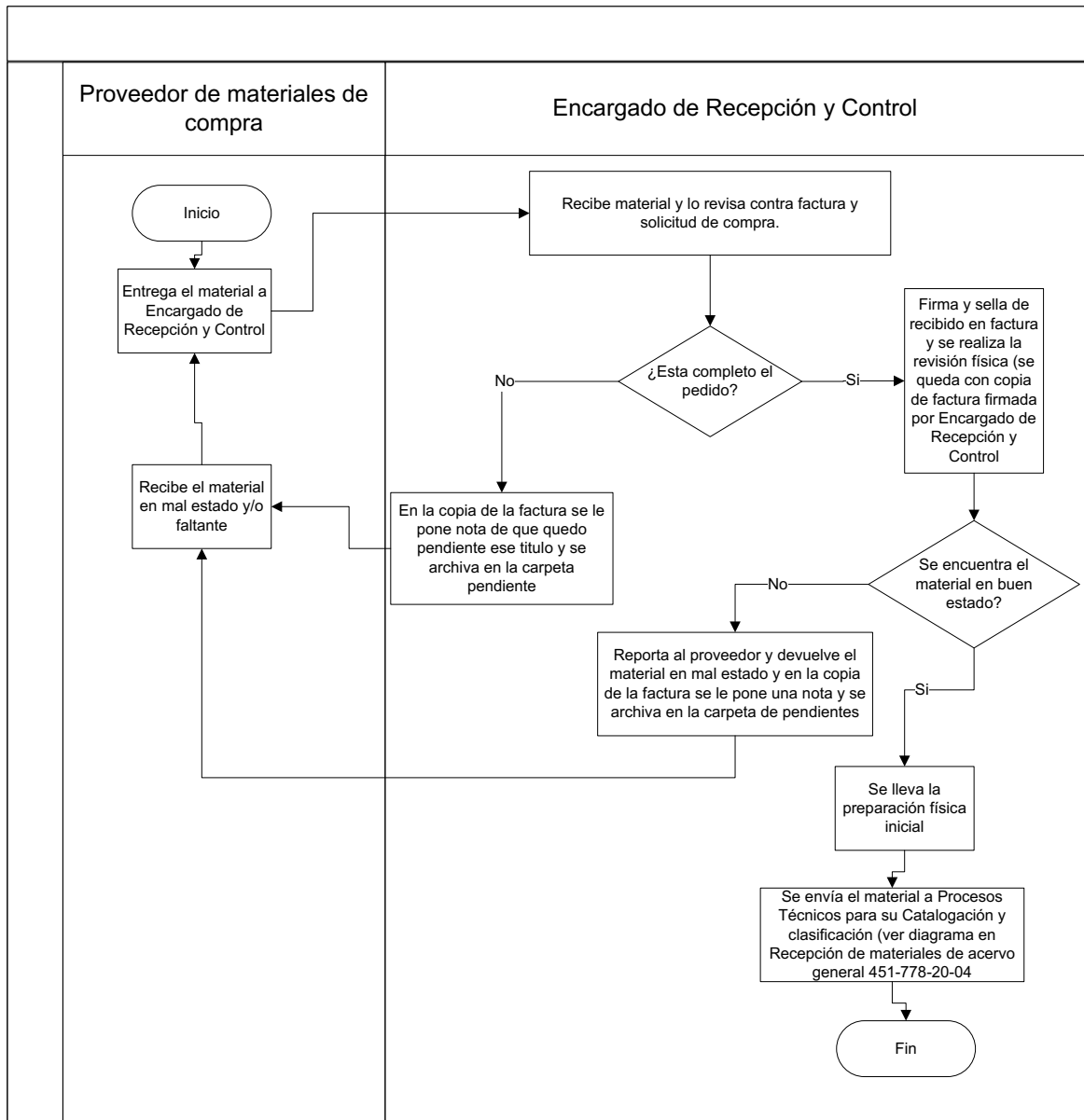
ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE ACERVO GENERAL

REVISIÓN HISTÓRICA:


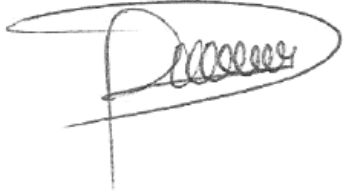

NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
01	08/08/2003	Elaboración del Manual de Organización.
02	20/07/2017	Actualización del Manual de Organización y Elaboración de Procedimientos.
03	07/08/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Recibir y controlar los materiales bibliográficos adquiridos para las bibliotecas asegurando la entrega final de los mismos con la preparación física inicial debidamente terminada.





Revisión y aprobación:

	NOMBRE:	PUESTO:	FIRMA:
ELABORÓ:	Elvia Mireya Nuño Martínez	Encargada de Recepción y Control	
REVISÓ:	Lic. María de los Ángeles Delgado Hernández	Jefa de Departamento de formación académica.	
APROBÓ:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	



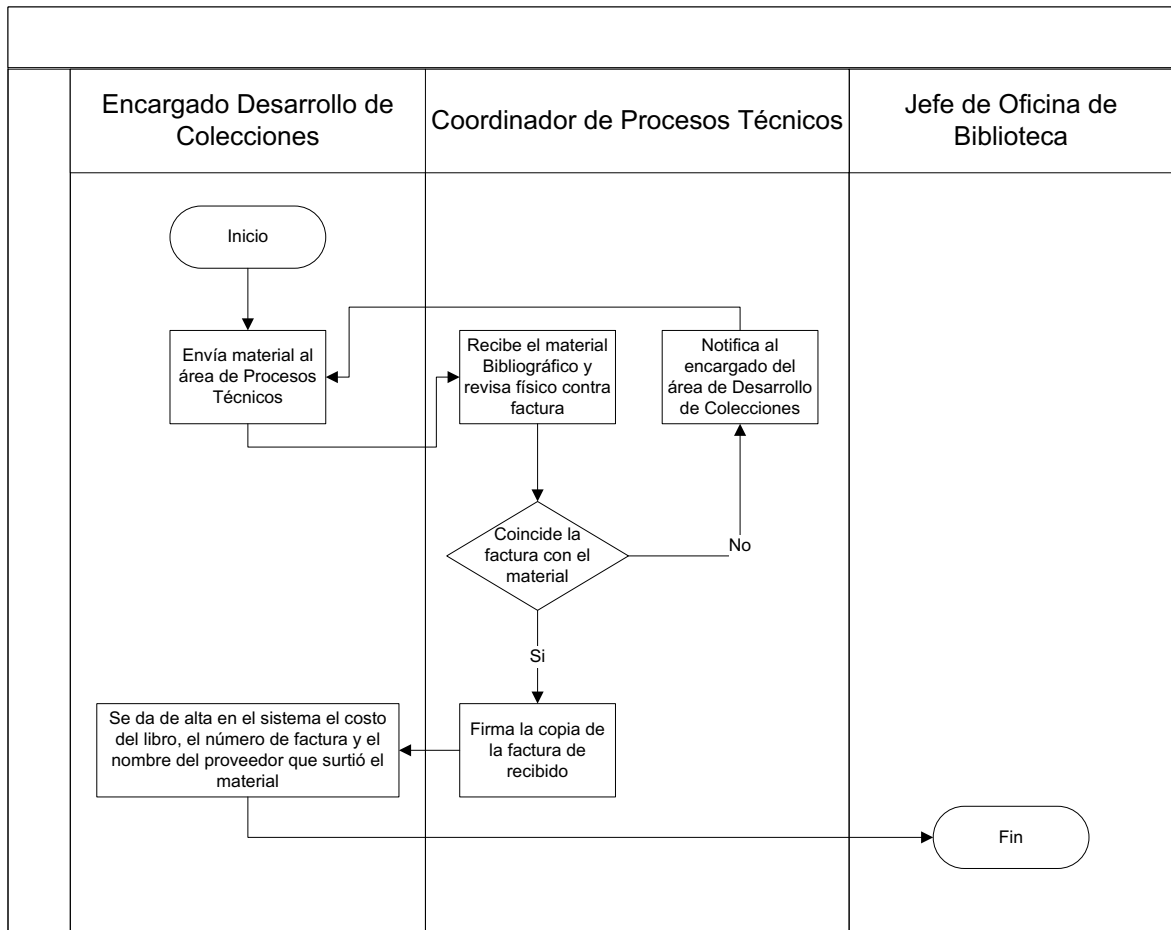
RECEPCIÓN DE MATERIALES DE ACERVO GENERAL

REVISIÓN HISTÓRICA:

NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
01	08/08/2003	Elaboración del Manual de Organización.
02	20/07/2017	Actualización del Manual de Organización y Elaboración de Procedimientos.
03	07/08/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Gestionar la adquisición de materiales bibliográficos adquiridos para las bibliotecas.





Revisión y aprobación:

	NOMBRE:	PUESTO:	FIRMA:
ELABORÓ:	María Del Carmen Duarte Malacara	Coordinador de Procesos Técnicos	
REVISÓ:	Lic. María de los Ángeles Delgado Hernández	Jefa de Departamento de formación académica.	
APROBÓ:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	



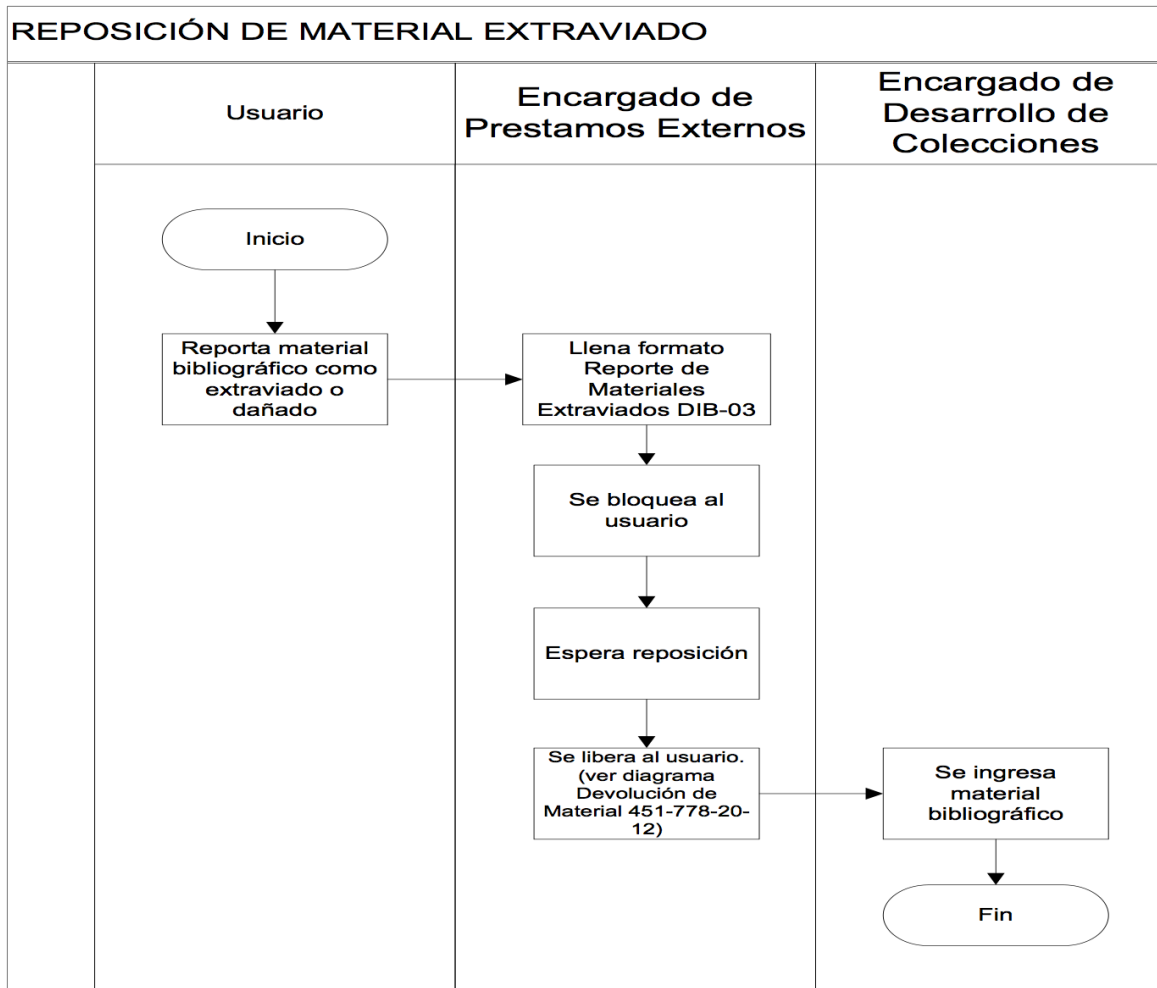
REPOSICIÓN DE MATERIAL EXTRAVIADO O DAÑADO

REVISIÓN HISTÓRICA:




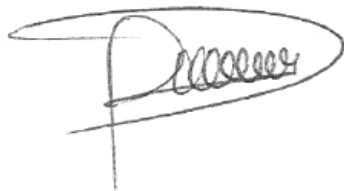

NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
01	08/08/2003	Elaboración del Manual de Organización.
02	20/07/2017	Actualización del Manual de Organización y Elaboración de Procedimientos.
03	07/08/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Gestionar la adquisición de materiales bibliográficos adquiridos para las bibliotecas.





Revisión y aprobación:

	NOMBRE:	PUESTO:	FIRMA:
ELABORÓ:	Yuri Belén Cabrera Rocha	Encargado de Préstamo Externo	
	Mayra Díaz Ordaz.		
	Omar Jair Rodríguez Reynoso.		
	José Francisco Quintero Sánchez.		
REVISÓ:	Lic. María de los Ángeles Delgado Hernández	Jefa de Departamento de formación académica.	
APROBÓ:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	



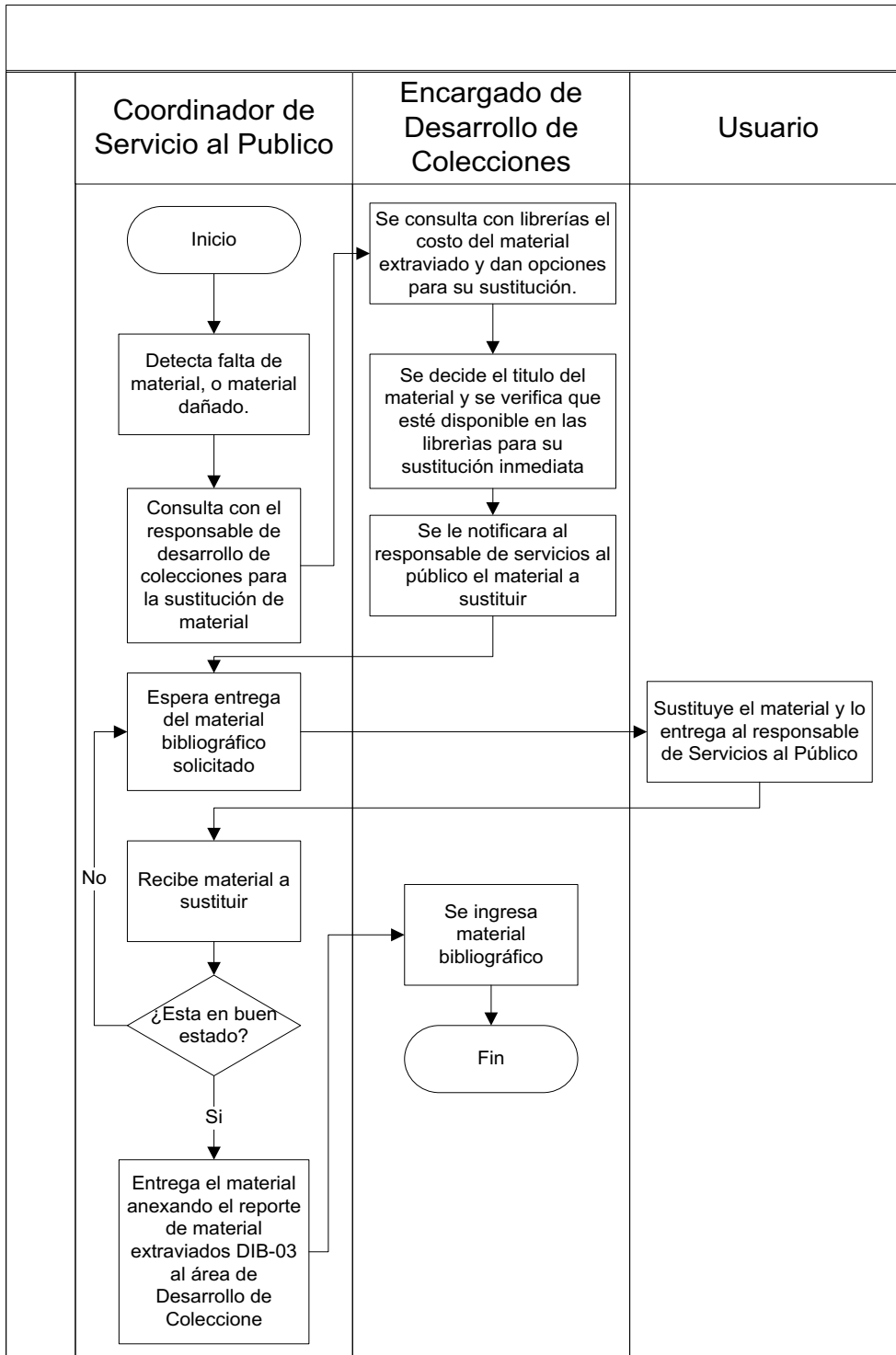
SUSTITUCIÓN DE MATERIAL DAÑADO O EXTRAVIADO

REVISIÓN HISTÓRICA:

NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
01	08/08/2003	Elaboración del Manual de Organización.
02	20/07/2017	Actualización del Manual de Organización y Elaboración de Procedimientos.
03	07/08/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Gestionar la sustitución de materiales bibliográficos adquiridos para las bibliotecas.





Revisión y aprobación:

	NOMBRE:	PUESTO:	FIRMA:
ELABORÓ:	Juana Alatorre Peralta	Encargado de Desarrollo de Colecciones	
REVISÓ:	Lic. María de los Ángeles Delgado Hernández	Jefa de Departamento de formación académica.	
APROBÓ:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	



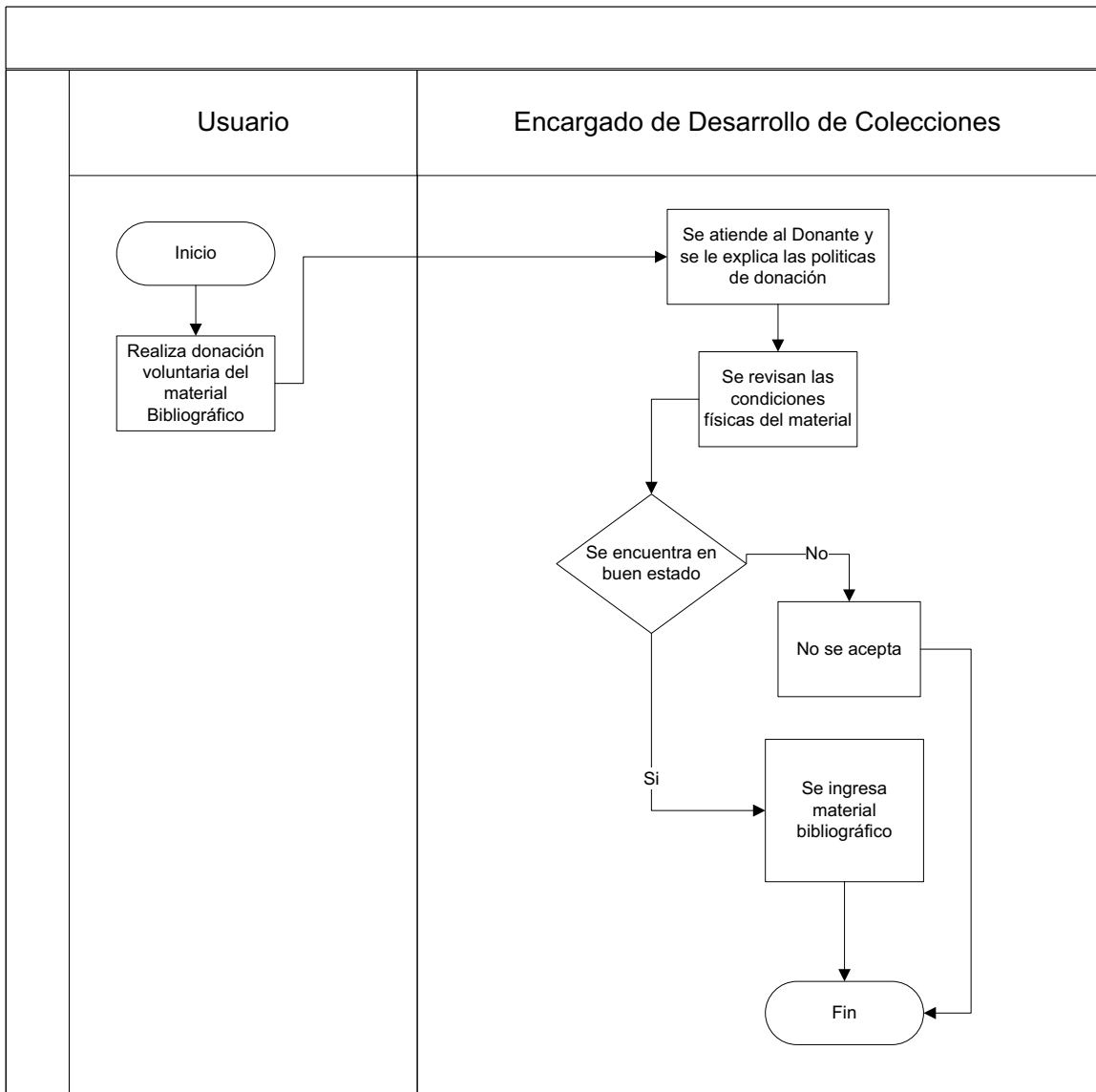
DONACIÓN DE MATERIALES DE ACERVO GENERAL

REVISIÓN HISTÓRICA:

NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
01	08/08/2003	Elaboración del Manual de Organización.
02	20/07/2017	Actualización del Manual de Organización y Elaboración de Procedimientos.
03	07/08/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Recibir y clasificar materiales bibliográficos donados a la biblioteca.





Revisión y aprobación:

	NOMBRE:	PUESTO:	FIRMA:
ELABORÓ:	Juana Alatorre Peralta	Encargado de Desarrollo de Colecciones	
REVISÓ:	Lic. María de los Ángeles Delgado Hernández	Jefa de Departamento de formación académica.	
APROBÓ:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	



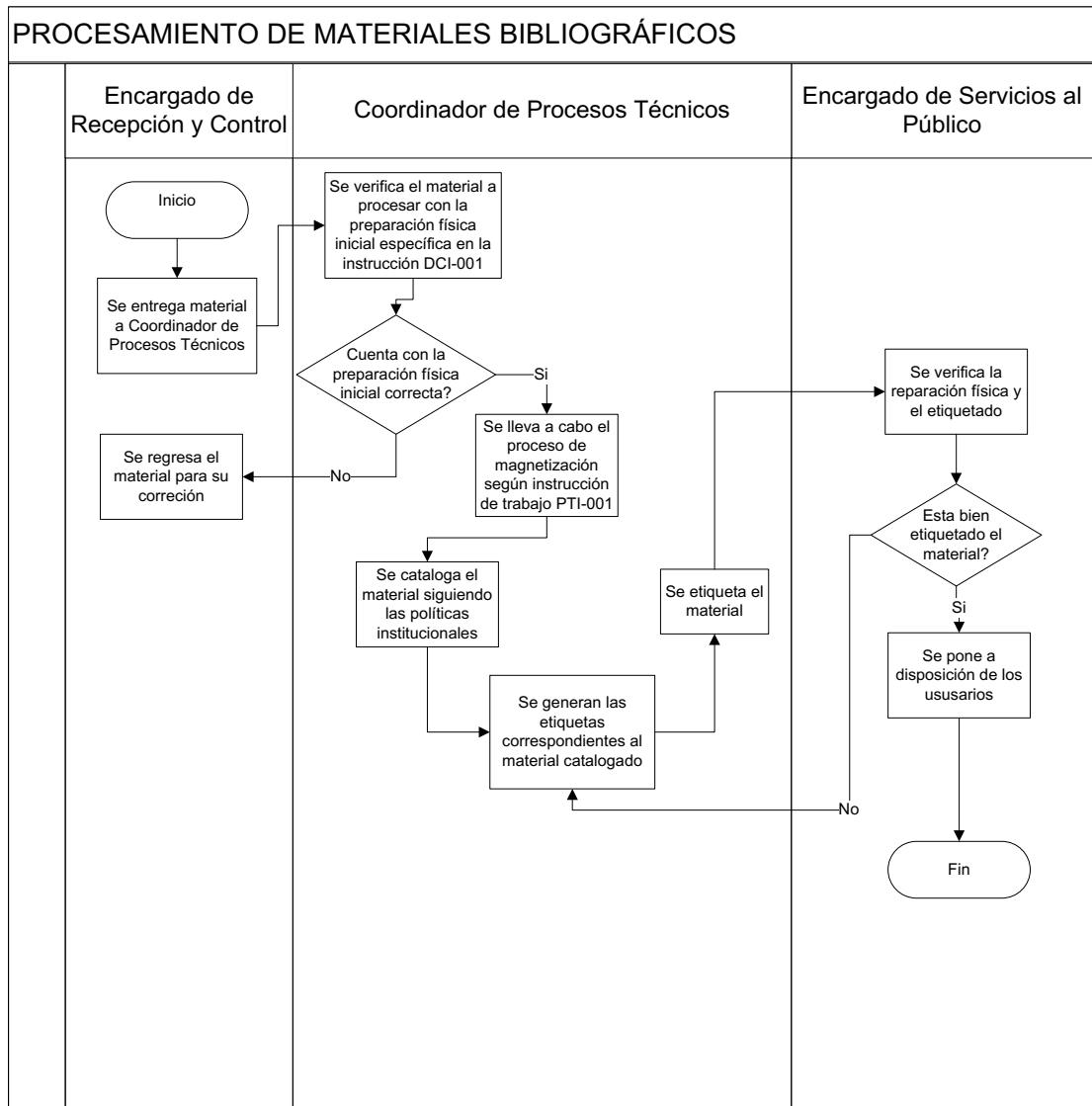
PROCESAMIENTO DE MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS

REVISIÓN HISTÓRICA:

NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
01	08/08/2003	Elaboración del Manual de Organización.
02	20/07/2017	Actualización del Manual de Organización y Elaboración de Procedimientos
03	07/08/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Llevar a cabo las funciones de catalogación y clasificación que se realizan dentro del área de Procesos Técnicos en la Biblioteca Central Tijuana para incorporación de material bibliográfico al acervo general.





Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	María del Carmen Duarte Malacara	Coordinador de Procesos Técnicos	
REVISÓ:	Lic. María de los Ángeles Delgado Hernández	Jefa de Departamento de Informática y Bibliotecas	
APROBÓ:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	



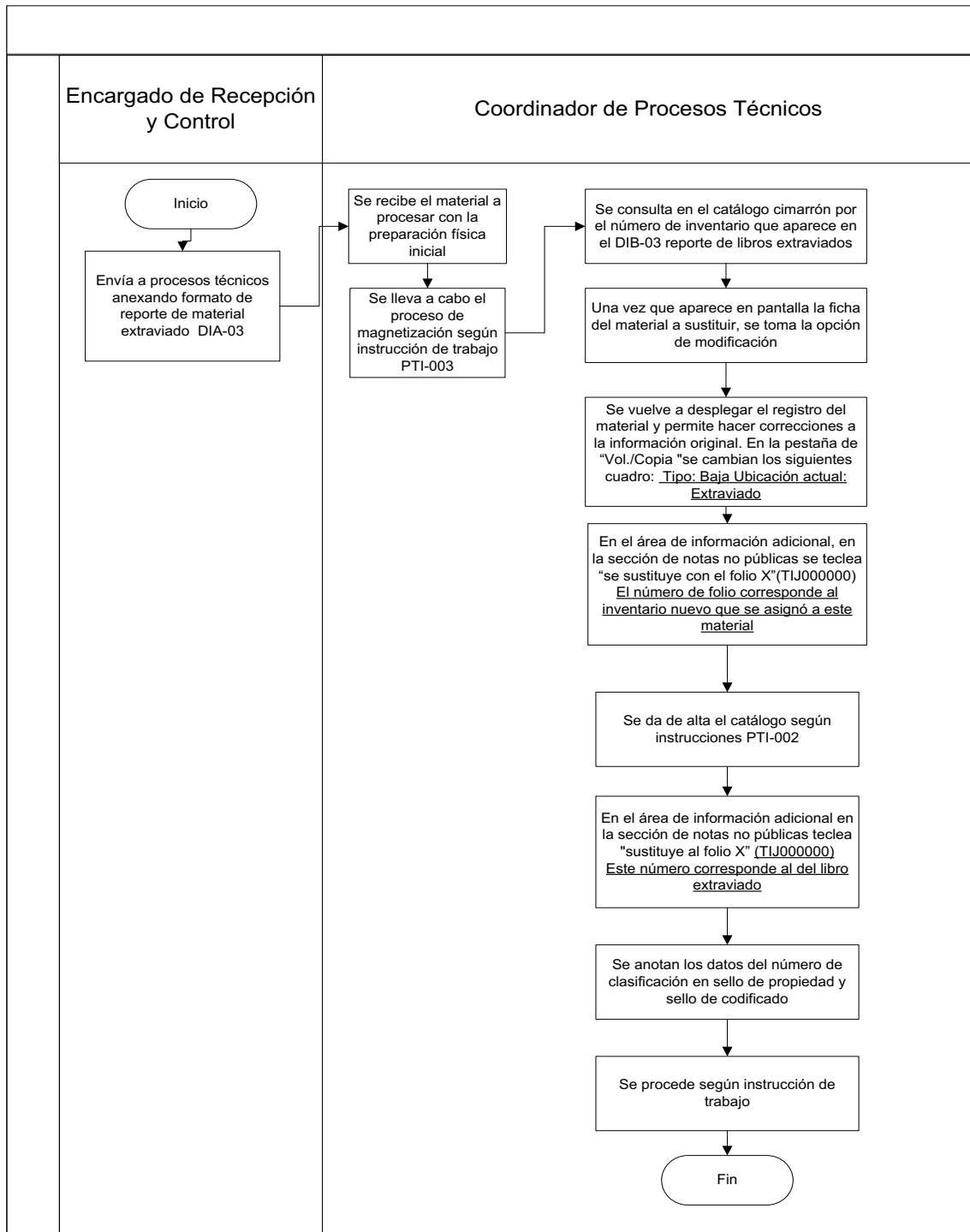
PROCESAMIENTO DE MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS POR REPOSICIÓN Y/O EXTRAVÍO

REVISIÓN HISTÓRICA:

NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
01	08/08/2003	Elaboración del Manual de Organización.
02	20/07/2017	Actualización del Manual de Organización y Elaboración de Procedimientos
03	07/08/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Llevar a cabo las funciones de catalogación y clasificación que se realizan dentro del área de Procesos Técnicos en la Biblioteca Central Tijuana para incorporación de material bibliográfico por reposición al acervo general.





Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	María del Carmen Duarte Malacara	Coordinador de Procesos Técnicos	
REVISÓ:	Lic. María de los Ángeles Delgado Hernández	Jefa de Departamento de Informática y Bibliotecas	
APROBÓ:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	



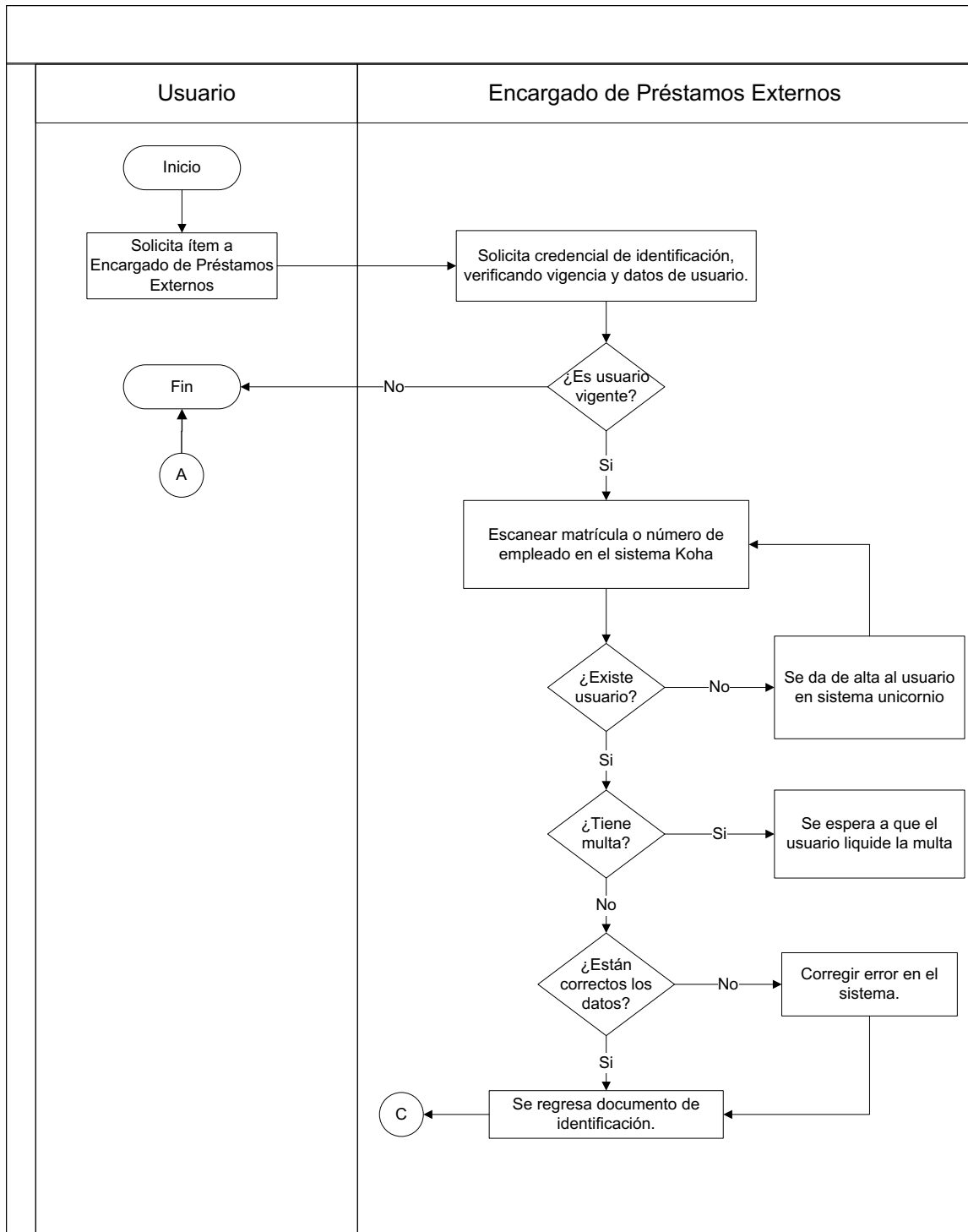
PRÉSTAMO DE LIBROS EXTERNO

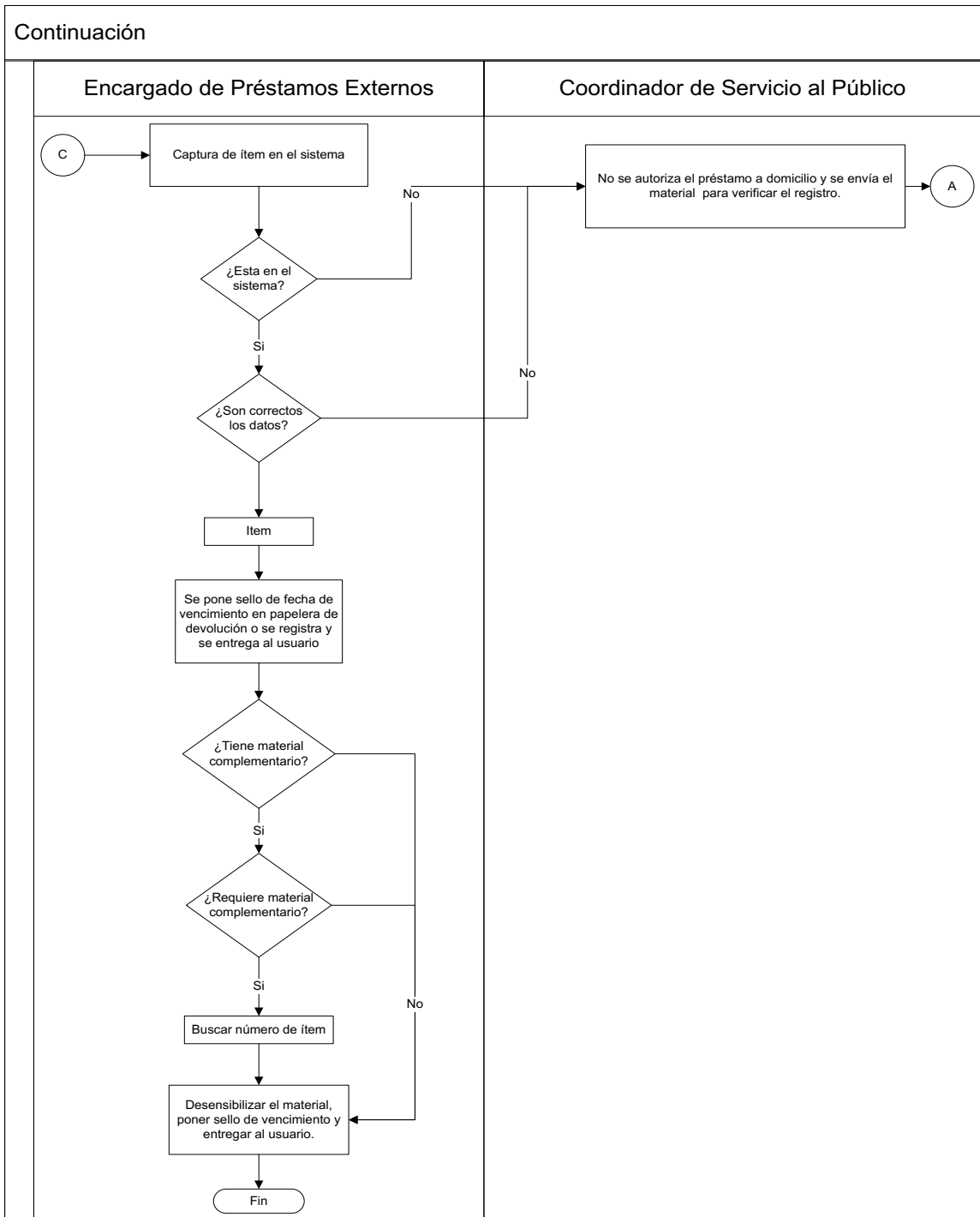
REVISIÓN HISTÓRICA:

NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
01	08/08/2003	Elaboración del Manual de Organización.
02	20/07/2017	Actualización del Manual de Organización y Elaboración de Procedimientos.
03	07/08/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Proporcionar un servicio eficiente en la petición de préstamos externos a los usuarios de biblioteca del Campus Tijuana.







Notas

Los libros de reserva que están identificados con un círculo rojo en el lomo, se prestan únicamente para fotocopias por una hora de lunes a viernes, en sábado se prestan a domicilio devolviéndose el lunes a las 8:00a, los de círculo verde son libros de referencia (consulta), los de círculos anaranjados, amarillos y azules son colecciones especiales que por su condición son de consulta.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Yuri Belén Cabrera Rocha.	Encargado de Préstamos Externos	
	Mayra Díaz Ordaz.		
	Omar Jair Rodríguez Reynoso.		
	José Francisco Quintero Sánchez.		
REVISÓ:	Lic. María de los Ángeles Delgado Hernández	Jefa de Departamento de Informática y Bibliotecas	
APROBÓ:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	



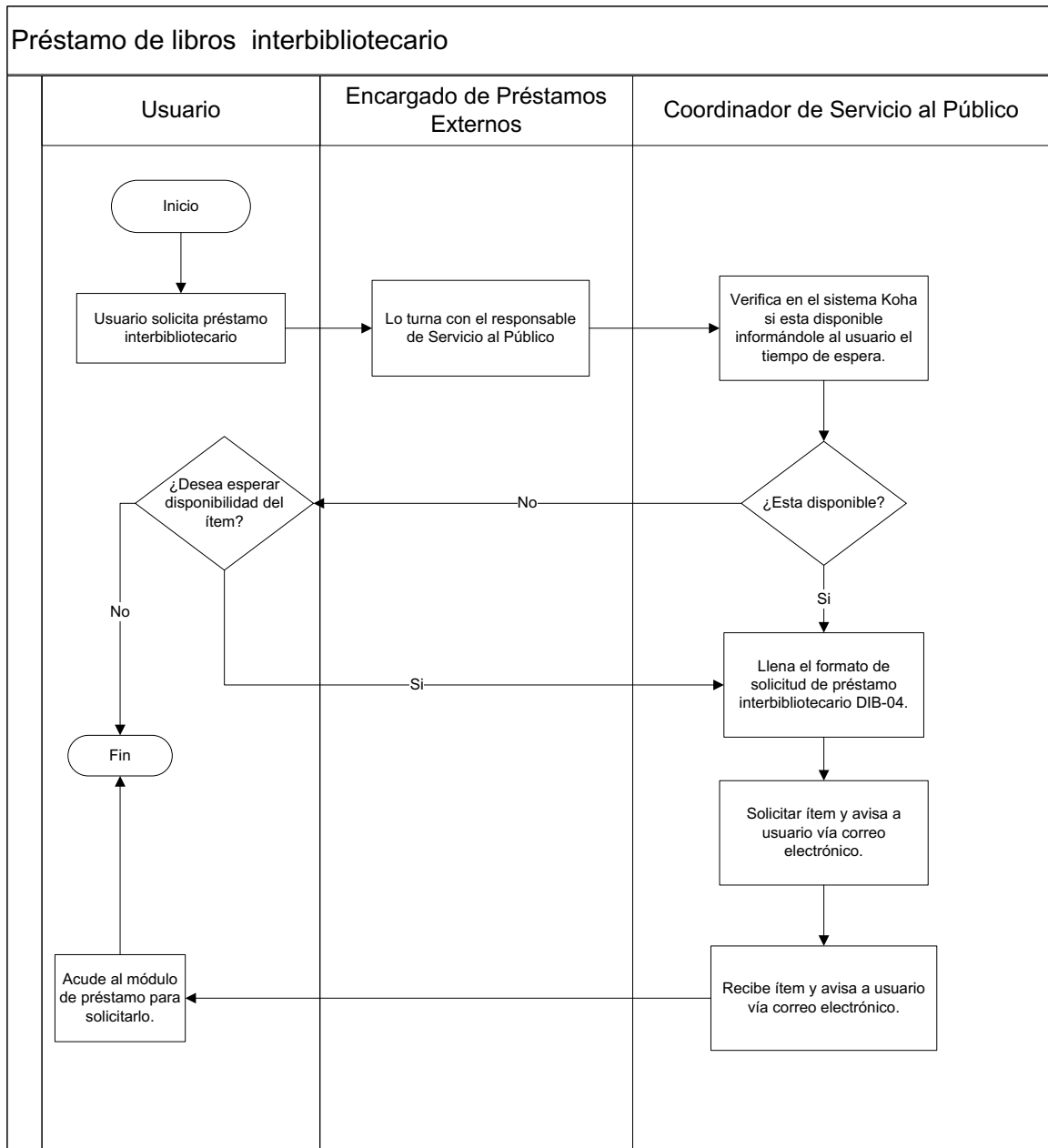
PRÉSTAMO DE LIBROS INTERBIBLIOTECARIO

REVISIÓN HISTÓRICA:

NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
01	08/08/2003	Elaboración del Manual de Organización.
02	20/07/2017	Actualización del Manual de Organización y Elaboración de Procedimientos.
03	07/08/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Proporcionar un servicio eficiente en la petición de préstamos para su utilización dentro de las instalaciones de la biblioteca del Campus Tijuana.





Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	María Del Carmen Duarte Malacara	Coordinador de Procesos Técnicos	
REVISÓ:	Lic. María de los Ángeles Delgado Hernández	Jefa de Departamento de Informática y Bibliotecas	
APROBÓ:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	



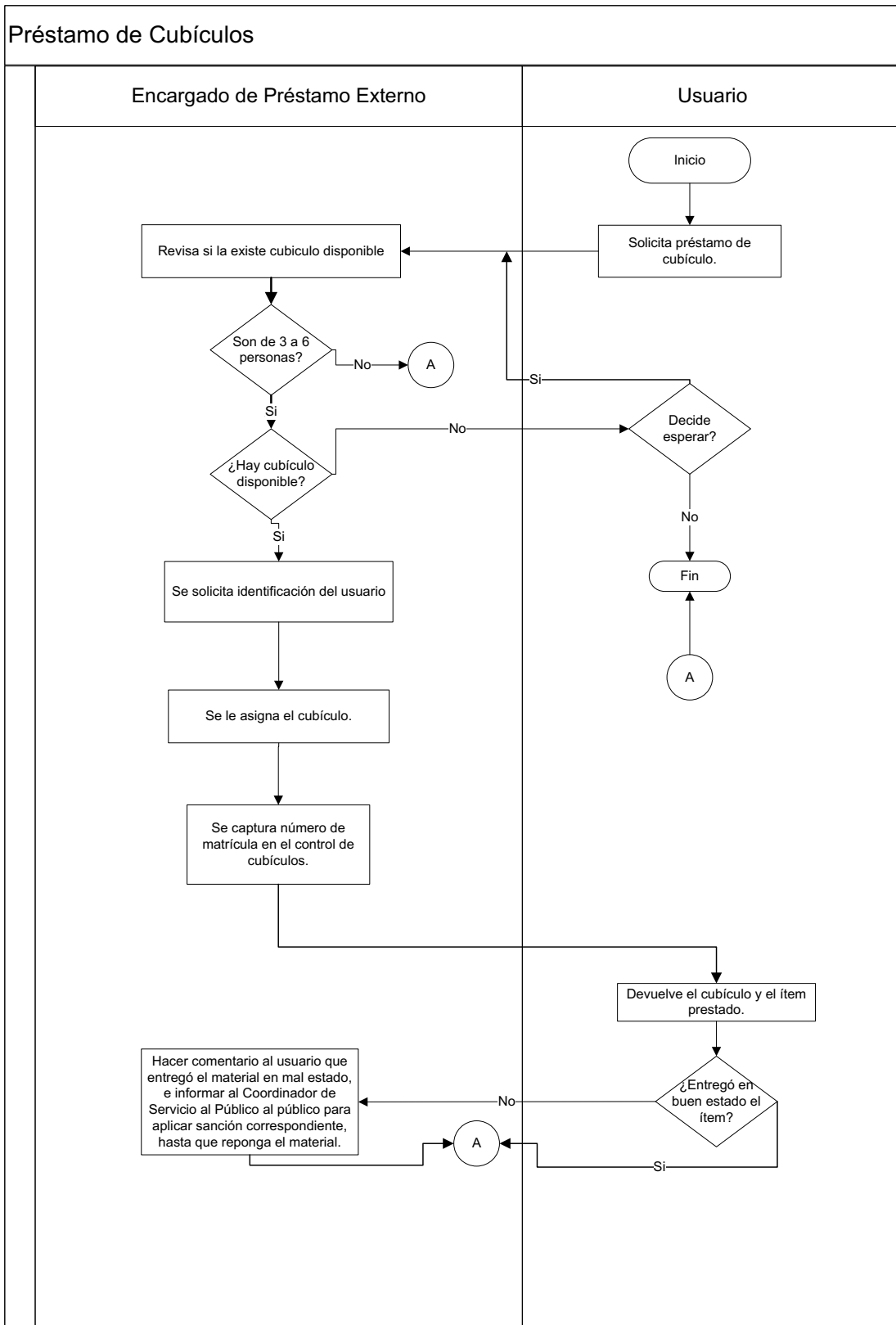
PRÉSTAMO DE CUBÍCULOS

REVISIÓN HISTÓRICA:




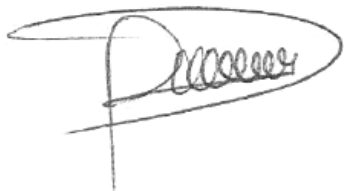

NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
01	08/08/2003	Elaboración del Manual de Organización.
02	20/07/2017	Actualización del Manual de Organización y Elaboración de Procedimientos.
03	07/08/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Proporcionar un servicio eficiente en la petición de préstamos de cubículos dentro de las instalaciones de la biblioteca del Campus Tijuana.





Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Yuri Belén Cabrera Rocha	Encargado de Préstamos Externos	
	Mayra Díaz Ordaz		
	Omar Jair Rodríguez Reynoso		
	José Francisco Quintero Sánchez		
REVISÓ:	Lic. María de los Ángeles Delgado Hernández	Jefa de Departamento de Informática y Bibliotecas	
APROBÓ:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	



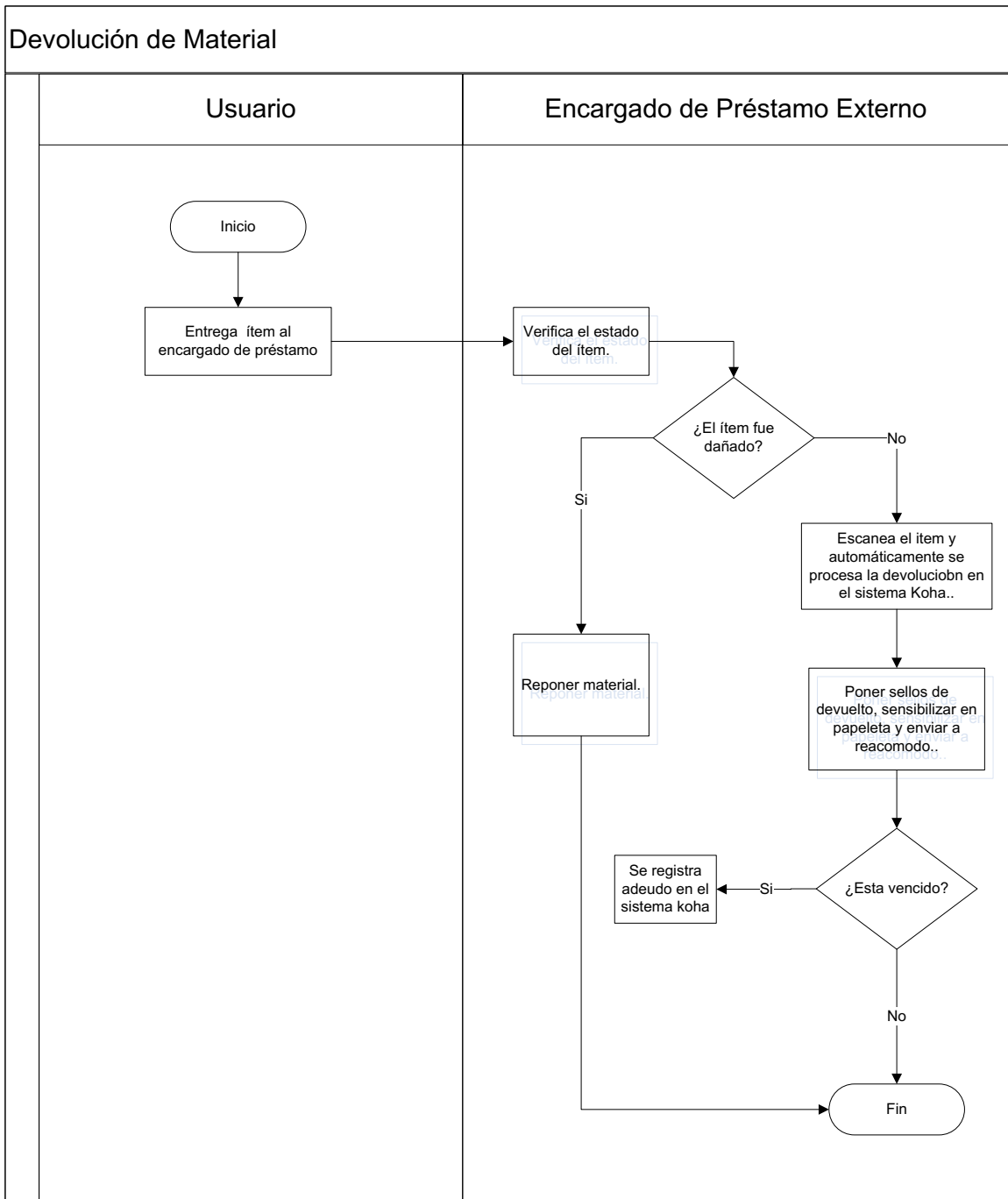
DEVOLUCIÓN DE MATERIAL

REVISIÓN HISTÓRICA:

NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
01	08/08/2003	Elaboración del Manual de Organización.
02	20/07/2017	Actualización del Manual de Organización y Elaboración de Procedimientos
03	07/08/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Proporcionar un servicio eficiente en la devolución de material bibliográfico.


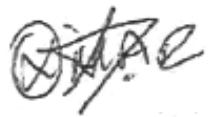

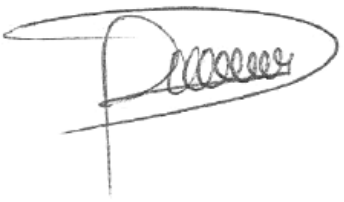





Nota: Los usuarios que no entreguen el material en buen estado (que infrinjan el Art. 9 fracción IX) se deberá notificar inmediatamente. En tal circunstancia se les otorgará un plazo de quince días para reponer el material, mismos en los que se le deshabilite el servicio.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELBORÓ:	Yuri Belén Cabrera Rocha.	Encargado de Préstamos Externos	
	Mayra Díaz Ordaz.		
	Omar Jair Rodríguez Reynoso.		
	José Francisco Quintero Sánchez.		
REVISÓ:	Lic. María de los Ángeles Delgado Hernández	Jefa del Departamento de Informática y Bibliotecas	
APROBÓ:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	



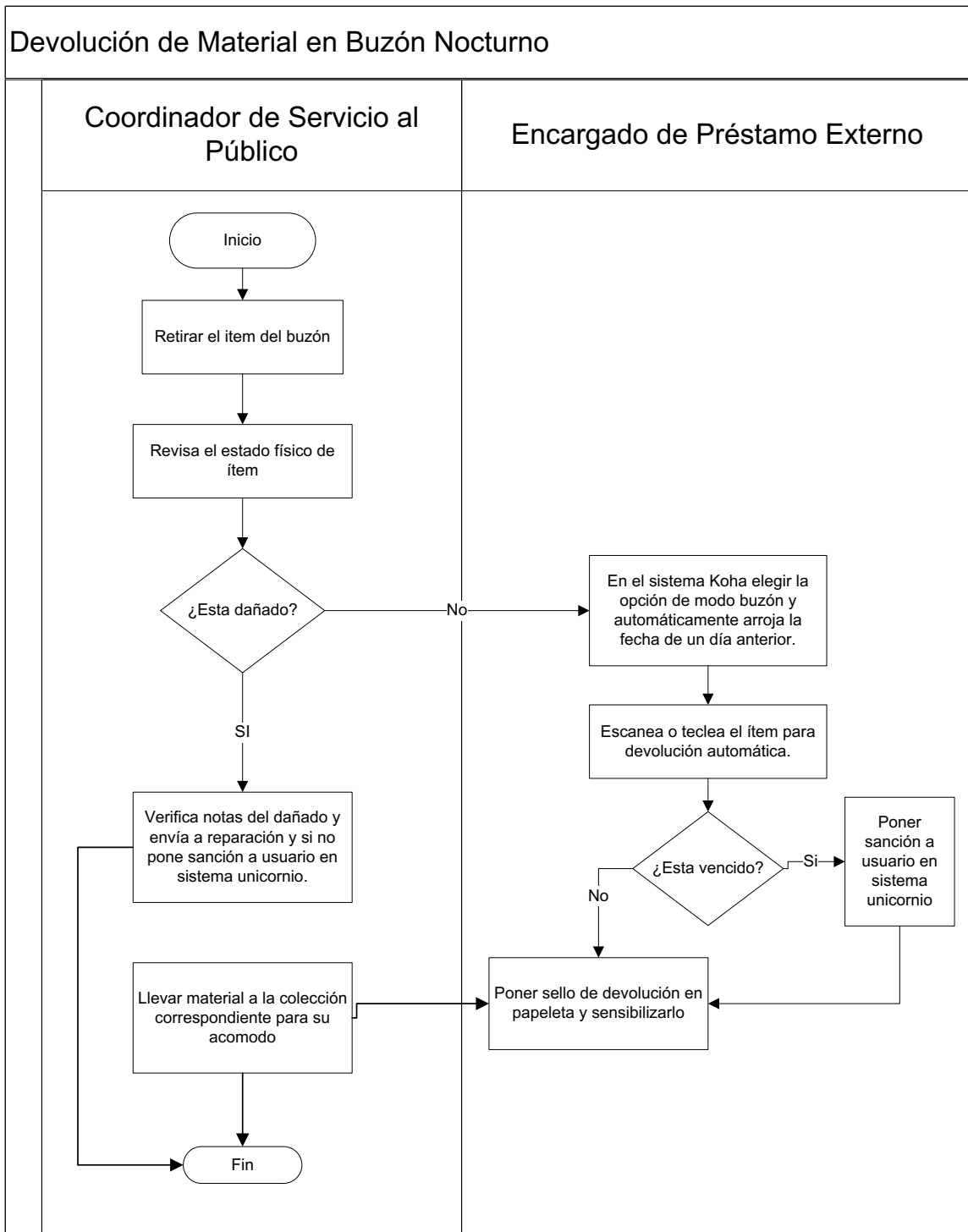
DEVOLUCIÓN DE MATERIAL EN BUZÓN NOCTURNO

REVISIÓN HISTÓRICA:

NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
01	08/08/2003	Elaboración del Manual de Organización.
02	20/07/2017	Actualización del Manual de Organización y Elaboración de Procedimientos)
03	07/08/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Proporcionar un servicio eficiente en la devolución de material bibliográfico.





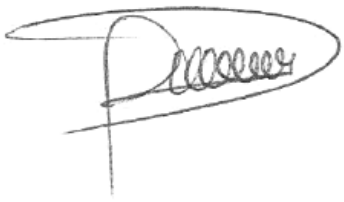



Nota: En el remoto caso que sea libro de reposición o sustitución se le hace una devolución en buzón con fecha del reporte para que no genere multa.

Nota: Los usuarios que no entreguen el material en buen estado (que infrinjan el Art. 9 fracción IX) se deberá notificar inmediatamente. En tal circunstancia se les otorgará un plazo de quince días para reponer el material, mismos en los que se le deshabilite el servicio.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Yuri Belén Cabrera Rocha	Encargado de Préstamos Externos	
	Mayra Díaz Ordaz.		
	Omar Jair Rodríguez Reynoso.		
	José Francisco Quintero Sánchez.		
REVISÓ:	Lic. María de los Ángeles Delgado Hernández	Jefa del Departamento de Informática y Bibliotecas	
APROBÓ:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	




FORMATOS DE PROCEDIMIENTOS

SOLICITUD DE BIBLIOGRAFÍA	DIB-01
FORMATO DE PRÉSTAMO DE LECTURA KIOSKOS	DIB-02
REPORTE DE MATERIAL EXTRAVIADOS	DIB-03
SOLICITUD DE PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO	DIB-04




FORMATO DE PRÉSTAMO DE LECTURA KIOSKOS

		UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA BIBLIOTECA CENTRAL TIJUANA	Formato de Préstamo de Lectura FPL.Rev3
No.	Nombre:		
	Matricula:		Folio:
	Turno:		Facultad:
	Fecha de Prestamo:	/ /	Firma:
	Fecha de Entrega:	/ /	Firma:
	Dias de Multa:		Monto:
	Capturada:		Nota:



REPORTE DE MATERIAL EXTRAVIADO

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA BIBLIOTECA CENTRAL TIJUANA REPORTE DE MATERIAL EXTRAVIADO		SPF-001 REV. 3 REPORTE: 2017-2-073					
DATOS DE USUARIO CARRERA: _____		MATRICULA: _____					
DATOS DEL LIBRO							
TITULO	AUTOR	EDITORIAL	AÑO	FOLIO	VENCIMIENTO	R	S
					/ /		
					/ /		
					/ /		
OBSERVACIONES:				Recibido Recepcion y Control:			
FECHA DE ELABORACIÓN DEL REPORTE:		/ /					
FECHA LIMITE DE REPOSICION SIN CARGO:		/ /					
FECHA DE REPOSICIÓN DEL LIBRO:		/ /					
NOMBRE DEL BIBLIOTECARIO:		Recibido Procesos T ecnicos:					
FIRMA DE CONFORMIDAD							
NOTA: EL MATERIAL BIBLIOGRAFICO DAÑADO PODRA SER RECLAMADO DENTRO DE LOS 15 DIAS POSTERIORES A LA FECHA DE REPOSICION.							





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Departamento de Recursos Humanos

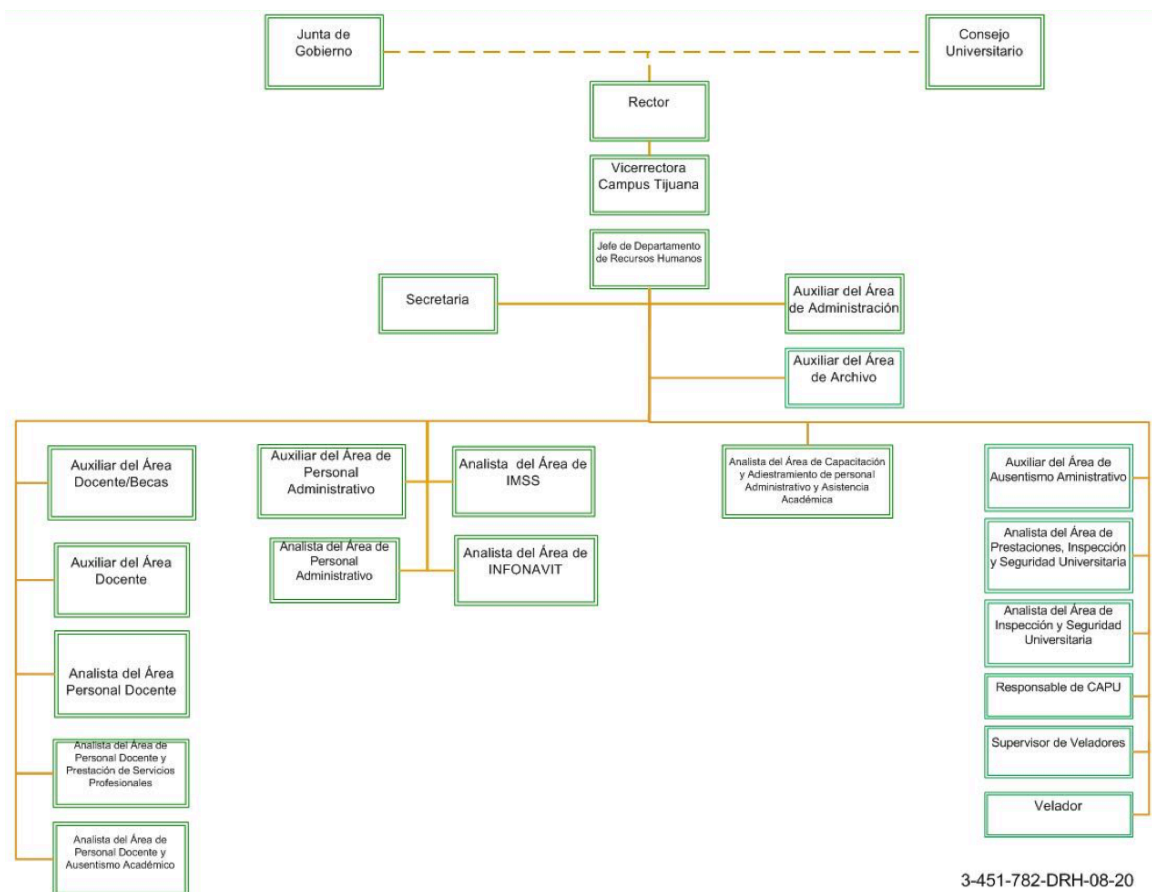


Manual de Organización

ORGANIGRAMA



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



3-451-782-DRH-08-20

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	3-451-782-20-01
SECRETARIA	3-451-782-20-02
AUXILIAR DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	3-451-782-20-03
AUXILIAR DEL ÁREA DE ARCHIVO	3-451-782-20-04
AUXILIAR DEL ÁREA DOCENTE/BECAS	3-451-782-20-05
AUXILIAR DEL ÁREA DOCENTE	3-451-782-20-06
ANALISTA DEL ÁREA DE PERSONAL DOCENTE	3-451-782-20-07
ANALISTA DEL ÁREA DE PERSONAL DOCENTE Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	3-451-782-20-08
ANALISTA DEL ÁREA DE PERSONAL DOCENTE Y AUSENTISMO ACADÉMICO	3-451-782-20-09
AUXILIAR DEL ÁREA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	3-451-782-20-10
ANALISTA DEL ÁREA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	3-451-782-20-11
ANALISTA DEL ÁREA DE IMSS	3-451-782-20-12
ANALISTA DEL ÁREA DE INFONAVIT	3-451-782-20-13
ANALISTA DEL ÁREA DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y ASISTENCIA ACADÉMICA	3-451-782-20-14
AUXILIAR DEL ÁREA DE AUSENTISMO ADMINISTRATIVO	3-451-782-20-15
ANALISTA DEL ÁREA DE PRESTACIONES, INSPECCIÓN Y SEGURIDAD UNIVERSITARIA	3-451-782-20-16
ANALISTA DEL ÁREA DE INSPECCIÓN Y SEGURIDAD UNIVERSITARIA	3-451-782-20-17
RESPONSABLE DE CAPU	3-451-782-20-18
SUPERVISOR DE VELADORES	3-451-782-20-19
VELADOR	3-451-782-20-20



JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría Campus Tijuana.
Nivel del puesto:	IV
Nombre de la categoría del puesto:	Jefatura de Departamento (281)
Jefe inmediato:	Vicerrectora.
Subordinados inmediatos:	Secretaria. Auxiliar del Área de Administración. Auxiliar del Área de Archivo. Auxiliar del Área Docente/Becas. Auxiliar del Área Docente. Analista del Área de Personal Docente. Analista del Área de Personal Docente y Prestación de Servicios Profesionales. Analista del Área de Personal Docente y Ausentismo Académico. Auxiliar del Área de Personal Administrativo. Analista del Área de Personal Administrativo. Analista del Área de IMSS. Analista del Área de INFONAVIT. Analista del Área de Capacitación y Adiestramiento de Personal Administrativo y Asistencia Académica. Auxiliar del Área de Ausentismo Académico. Analista del Área de Prestaciones, Inspección y Seguridad Universitaria. Analista del Área de Inspección y Seguridad Universitaria. Responsables de CAPU. Supervisor de Veladores. Velador.
tactos permanentes:	Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas. Personal adscrito a la Coordinación General de Recursos Humanos.



Función genérica:

Coordinar y supervisar las actividades que se deriven de las relaciones laborales entre el personal docente y administrativo, revisar las propuestas nuevas y modificaciones del personal, presentadas por las distintas dependencias, así como, formar y capacitar al personal administrativo y de servicios a fin de elevar el 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.
7. Organizar los programas de capacitación y adiestramiento y evaluación del personal administrativo del campus.



8. Elaborar el proyecto del presupuesto por programas del departamento, tomando como base el ejercicio presupuestal del año anterior.
9. Llevar el control del ejercicio presupuestal del departamento y de los programas a través de los reportes trimestrales.
10. Recibir las propuestas y/o solicitudes de personal que le presenten las distintas dependencias de la institución y analizarlas en base a las necesidades y disponibilidad de vacantes de plazas que existen en cada una de estas entidades.
11. Autorizar los contratos para pagos por prestación de servicios profesionales por honorarios y pagos extraordinarios vía nomina requeridos y que le compete al Departamento de Recursos Humanos hacerlo.
12. Asesorar a los directores de las unidades académicas del Campus Tijuana, en lo que se refiere a la elaboración de la planta académica.
13. Vigilar que las contrataciones de personal administrativo y docente, sean acorde a lo establecido en los contratos colectivos de trabajo de personal administrativo y académico.
14. Revisar y mantener actualizada la plantilla de personal docente, administrativo y de servicios que integran el Campus Tijuana.
15. Mantenerse informado sobre el comportamiento asistencial y laboral del personal de la institución, así como, establecer conjuntamente con la Coordinación General de Recursos Humanos y el área jurídica las medidas correctivas, necesarias y vigilar su aplicación.
16. Mantener una adecuada comunicación con los representantes sindicales, para la solución de conflictos.
17. Recibir todas las solicitudes de permisos y licencias que solicite el personal de la institución, analizar cada una de las peticiones observando que se cumpla con lo que al respecto se establece en los contratos colectivos y estudiar la factibilidad de autorizarles, o en su caso rechazarlas, así como llevar el control sobre los mismos.



18. Supervisar que se cumplan los preceptos estipulados en la Ley Federal del Trabajo, Instituto Mexicano del Seguro Social, contratos colectivos y reglamentos internos.
19. Mantener un ambiente idóneo entre el personal de la institución, a fin de establecer canales de información que produzcan una efectiva retroalimentación entre los trabajadores y sus respectivos jefes inmediatos, en cuanto a su desempeño se refiere.
20. Establecer conjuntamente con su jefe inmediato las medidas preventivas de seguridad e higiene que se requieran para evitar accidentes de trabajo entre los empleados de la institución.
21. Administrar al Centro de Prevención y Atención Universitaria (CAPU).
22. Asistir y participar activamente en las reuniones de trabajo interno y externo que se convoquen, así como a todos aquellos actos, foros y actividades que la UABC organice.
23. Brindar asesoría a las unidades académicas y dependencias administrativas en los procesos de seguimiento y evaluación de personal a su cargo, y en todas las actividades que en materia de recursos humanos se lleven a cabo.
24. Autorizar con su firma toda aquella documentación que por su naturaleza así lo requiera.
25. Elaborar y presentar propuestas de mejora, requerimientos de capacitación y/o actualización de personal.
26. Establecer una adecuada comunicación entre en personal a su cargo para fomentar el espíritu de colaboración.
27. Brindar atención amable a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
28. Participar en la implementación y seguimiento de los procesos certificados bajo la norma ISO 9001.
29. Administrar de manera eficiente los recursos financieros del departamento.

30. Mantener un control del activo fijo a su cargo, verificando se realicen de manera adecuada las altas, bajas y trasposos.
31. Capturar oportunamente la información requerida por informes trimestrales y anuales en el Sistema de Planeación, Programación y Presupuestación (SIPPP).
32. Asistir a cursos de capacitación y actualización, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
33. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
34. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
35. 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.

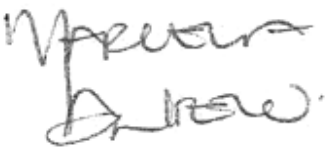




Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional grado licenciatura de la profesión a que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de tres años en puesto o actividades similares, sea en lo académico o en lo administrativo.
- 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.
- Hábitos de planeación y organización.
- Habilidad para coordinar y dirigir acciones de personal.
- Diplomacia para el trato con las personas.
- Habilidades para la comunicación verbal y escrita.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Mtra. María Marcela Antelo Barceló	Jefa del Departamento de Recursos Humanos	
REVISÓ:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	
APROBÓ:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	



SECRETARIA

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría Campus Tijuana.
Nivel del puesto:	IV
Nombre de la categoría del puesto:	Auxiliar Administrativo (317)
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Coordinación General de Recursos Humanos. Personal adscrito a las Dependencias Administrativas y Unidades Académicas de la institución. Público en general.

Función genérica:

Elaborar todos los trabajos de su área y los que le sean encomendados, así como realizar todas las demás funciones del tipo administrativo, que sean necesarias para el buen funcionamiento del departamento y brindar trato amable y cortes al personal de la institución y público en general.



Funciones específicas:

1. Elaborar con buena presentación, ortografía y redacción todo tipo de documento impreso y electrónico solicitado por el jefe del departamento, llevando un control de los mismos.
2. Recibir toda documentación que llega al departamento y turnar al jefe todos los documentos y correspondencia, para su posterior distribución y archivo, de acuerdo con las instrucciones que reciba.
3. Mantener un control numérico de los oficios elaborados por medio de la HP9000 y la actualización del minutarío.
4. Recabar las firmas de recibido del personal del departamento de la nómina catorcenal correspondiente.
5. Atender con amabilidad y cortesía a todas las personas que deseen tratar asuntos con el jefe o el personal adscrito al 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 cartas de trabajo y específicas del personal que así lo solicite a través del departamento.
8. Llevar el control de las tarjetas de vales de despensa enviadas por la Coordinación General de Recursos Humanos, para su distribución en las Unidades Académicas o dependencias administrativas, mediante oficio cuando son personal de nuevo ingreso o hacer la entrega personalmente a quien solicite el trámite dentro del departamento.
9. Realizar la reposición de cheques vencidos o cancelados ante el Departamento de Tesorería, así como regresarlos a la Coordinación General de Recursos Humanos.
10. Solicitar a la Coordinación General de Recursos Humanos las tarjetas de vales derivadas de la prestación de maternidad o vales de despensa Edenred.



11. Turnar a quien corresponda para su análisis, la documentación que por su naturaleza así lo requiera.
12. Mantener actualizada y en orden la información y documentos del área.
13. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
14. Despachar y archivar correspondencia y otros documentos que le sean indicados.
15. Turnar al jefe del departamento para su firma la documentación que así lo requiera.
16. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
17. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
18. Sugerir al jefe del departamento 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 solicitado por el jefe del departamento.
20. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean encomendados expresamente por el jefe del departamento.



Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria y carrera comercial o certificado de bachillerato con especialidad en: administración, informática o contabilidad.
- Manejo de la computadora y programas básicos, gramática, redacción, correspondencia, documentación y archivo.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar que le permita precisión, limpieza y rapidez en el desempeño de sus labores.
- Criterio necesario para resolver problemas de su competencia y contestación de correspondencia.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.
- Aprobar los exámenes secretarial y de conocimientos.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Carmen Fabiola Pinedo Ramos	Secretaría	
REVISÓ:	Mtra. María Marcela Antelo Barceló	Jefa del Departamento de Recursos Humanos	
APROBÓ:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	



AUXILAR DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría Campus Tijuana.
Nivel del puesto:	IV
Nombre de la categoría del puesto:	Auxiliar Administrativo (317)
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Coordinación General de Recursos Humanos. Personal adscrito a las Dependencias Administrativas y Unidades Académicas de la institución. Público en general.

Función genérica:

Realizar las actividades relacionadas con reembolsos, reposición de caja chica, proveedores y trámites de prestaciones y los que le sean encomendados, así como realizar todas las demás funciones del tipo administrativo, que sean necesarias para el buen funcionamiento del departamento y brindar trato amable y cortes al personal de la institución y público en general.



Funciones específicas:

1. Elaborar con buena presentación, ortografía y redacción todo tipo de documento impreso y electrónico solicitado por el jefe del departamento, llevando un control de los mismos.
2. Realizar el trámite de reposición del fondo de caja, despachándolo al Departamento de Tesorería.
3. Vigilar que las existencias de papelería y útiles de oficina, se mantengan en niveles de operación, solicitando lo necesario cuando se requiera.
4. Recibir los materiales de oficina y para equipos de procesamiento de datos, verificando que lo surtido corresponda a lo solicitado.
5. Gestionar ante quien corresponda la reparación o mantenimiento del mobiliario y equipo de oficina.
6. Realizar los trámites administrativos de su competencia mediante el sistema del ejercicio del gasto (trámite de viáticos, traslados y boletos de avión; verificación de saldos, seguimiento a trámites, solicitud de cheques por comprobar, entre otros).
7. Realizar los trámites de solicitud de servicios, a través del Sistema Integral de Información Institucional (SIII).
8. Mantener actualizada y en orden la información y documentos del área.
9. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
10. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
11. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
12. Sugerir al jefe del departamento todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.



13. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea solicitado por el jefe del departamento.
14. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean encomendados expresamente por el jefe del departamento.

Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria y carrera comercial o certificado de bachillerato con especialidad en: administración, informática o contabilidad.
- Manejo de la computadora y programas básicos, gramática, redacción, correspondencia, documentación y archivo.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar que le permita precisión, limpieza y rapidez en el desempeño de sus labores.
- Criterio necesario para resolver problemas de su competencia y contestación de correspondencia.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.
- Aprobar los exámenes secretarial y de conocimientos.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Lic. Jenifer Jacobo Plomozo	Auxiliar del Área de Administración	
REVISÓ:	Mtra. María Marcela Antelo Barceló	Jefa del Departamento de Recursos Humanos	
APROBÓ:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	



AUXILIAR DEL ÁREA DE ARCHIVO

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría Campus Tijuana.
Nivel del puesto:	IV
Nombre de la categoría del puesto:	Archivista (331)
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Coordinación General de Recursos Humanos. Personal adscrito a las Dependencias Administrativas y Unidades Académicas de la institución. Público en general.

Función genérica:

Mantener en orden, actualizado y con toda la documentación requerida los expedientes de personal docente, administrativo y de servicios que integran el campus Tijuana, así como abrir expedientes para el personal de nuevo ingreso; además de elaborar todos los trabajos específicos de su área y los que le sean encomendados, brindar trato amable y cortes al personal de la institución y público en general.



Funciones específicas:

1. Separar y clasificar numérica y alfabéticamente la documentación que se va a archivar de acuerdo a la persona y reproducir cuando corresponda.
2. Abrir expedientes de archivo, si la documentación recibida es de nuevo ingreso, clasificarla de acuerdo a la naturaleza de la misma, cuando corresponda si es reingreso localizar y reintegrar expediente.
3. Llevar y mantener actualizado control de los expedientes del personal que comprende el Campus Tijuana.
4. Controlar la salida de la documentación de los expedientes, así como verificar que sea devuelto.
5. Proporcionar información relacionada con los expedientes a personas ajenas al departamento, solo y exclusivamente previa autorización de su jefe inmediato.
6. Determinar y establecer las medidas de seguridad que considere necesarias para la eficaz salvaguarda de los archivos.
7. Tener absoluta discreción respecto de la información contenida en los expedientes y demás documentación que se maneje en el área de archivo.
8. Proporcionar en forma oportuna a los encargados de las respectivas áreas que integran el departamento, la información necesaria para su análisis y revisión cuando así lo soliciten.
9. Recibir, escanear, clasificar, reproducir, acceder a la red y archivar las constancias de movimientos de altas y bajas IMSS.
10. Informar oportunamente a su jefe inmediato respecto de las condiciones que prevalecen en el área de archivo en relación a la organización, mantenimiento y actualización de los expedientes procurando que estos se conserven en óptimas condiciones.
11. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.



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

Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria y carrera técnica o certificado de bachillerato.
- 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 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:	Mitzi Martínez Ortiz	Auxiliar del Área de Archivo	
REVISÓ:	Mtra. María Marcela Antelo Barceló	Jefa del Departamento de Recursos Humanos	
APROBÓ:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	



AUXILIAR DEL ÁREA DOCENTE/BECAS

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría Campus Tijuana.
Nivel del puesto:	IV
Nombre de la categoría del puesto:	Auxiliar Administrativo (317)
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Coordinación General de Recursos Humanos. Personal adscrito a las Dependencias Administrativas y Unidades Académicas de la institución. Público en general.

Función genérica:

Realizar las actividades relacionadas con trámites y seguimiento de procesos docentes y de becas de empleados, así como realizar todas las demás funciones del tipo administrativo, que sean necesarias para el buen funcionamiento del departamento, brindar trato amable y cortes al personal de la institución y público en general.



Funciones específicas:

1. Elaborar con buena presentación, ortografía y redacción todo tipo de documento impreso y electrónico, llevando un control de los mismos.
2. Colaborar con los analistas del área docente en el registro de los controles necesarios para el personal académico.
3. Auxiliar a los analistas del área docente en la revisión de documentos del personal académico a contratar, alimentar el sistema de información y notificar a la unidad académica de la información necesaria, para que ésta pueda capturar en tiempo y forma su horario.
4. Recibir y tramitar los pagos extraordinarios del personal académico que sean autorizados por su jefe inmediato, vigilando que cumplan con los requisitos establecidos.
5. Atender y orientar en el trámite de becas de inscripción de licenciatura o posgrado y cursos culturales a todas las personas que lo soliciten.
6. Tramitar becas de licenciatura, posgrado, intersemestrales y cursos culturales del personal académico y administrativo.
7. Elaborar los oficios de prestaciones (becas, préstamos, anteojos, zapatos ortopédicos) al personal administrativo y académico.
8. Realizar la selección, toma de medidas y entrega de uniformes del personal administrativo femenino, así como enviar los padrones para actualizar medidas y posteriormente entregar uniformes del personal masculino administrativo, de servicio femenino y masculino, supervisores e inspectores.
9. Brindar información para trámites y saldos de Fonacot al personal docente y administrativo.
10. Mantener actualizada y en orden la información y documentos del área.
11. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.



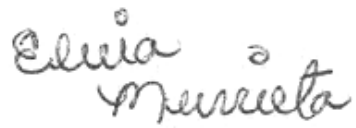

12. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
13. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
14. Sugerir al jefe del departamento todos los controles o modificaciones que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

Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de estudios de bachillerato o su equivalente.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto o actividades similares.
- Criterio necesario para resolver problemas sencillos de su competencia.
- Discreción, responsabilidad y honestidad.
- Actitud emprendedora y propositiva en el desempeño de sus labores
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Elvia Murrieta Murillo	Auxiliar del área Docente/Becas	
REVISÓ:	Mtra. María Marcela Antelo Barceló	Jefa del Departamento de Recursos Humanos	
APROBÓ:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	



AUXILIAR DEL ÁREA DOCENTE

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría Campus Tijuana.
Nivel del puesto:	IV
Nombre de la categoría del puesto:	Auxiliar Administrativo (317)
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Coordinación General de Recursos Humanos. Personal adscrito a las Dependencias Administrativas y Unidades Académicas de la institución. Público en general

Función genérica:

Auxiliar en el área de personal docente en los trámites relacionados con movimientos de personal académico e impresión de credenciales; así como realizar todas las demás funciones del tipo administrativo, que sean necesarias para el buen funcionamiento del departamento.



Funciones específicas:

1. Turnar oportunamente a las unidades académicas los movimientos de personal académico para recabar las firmas correspondientes y enviar la copia respectiva.
2. Realizar la toma de fotografía e impresión de credenciales de empleados académicos y administrativos.
3. Llevar el control de las credenciales de empleados entregadas.
4. Recibir y llevar el control de nóminas de las dependencias administrativas y de las Unidades Académicas y enviarlas a la Coordinación General de Recursos Humanos.
5. Recibir y llevar el control del padrón de vacaciones de las unidades académicas.
6. Mantener actualizada y en orden la información y documentos del área.
7. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
8. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
9. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
10. Sugerir al jefe del departamento 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 solicitado por el jefe del departamento.
12. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendados expresamente por el jefe del departamento.



Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria y carrera técnica o certificado de bachillerato.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto o actividades similares.
- Criterio necesario para resolver problemas sencillos de su competencia.
- Discreción, responsabilidad y honestidad.
- Actitud emprendedora y propositiva en el desempeño de sus labores
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Yesenia Burciaga Sáenz	Auxiliar del Área Docente	
REVISÓ:	Mtra. María Marcela Antelo Barceló	Jefa del Departamento de Recursos Humanos	
APROBÓ:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	



ANALISTA DEL ÁREA DE PERSONAL DOCENTE

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría Campus Tijuana.
Nivel del puesto:	XI
Nombre de la categoría del puesto:	Analista (231)
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Coordinación General de Recursos Humanos. Personal adscrito a las Dependencias Administrativas y Unidades Académicas de la institución. Público en general.

Función genérica:

Revisar y controlar las modificaciones contractuales del personal docente, presentadas por las distintas Unidades Académicas que integran el Campus Tijuana, llevar un adecuado control en la captura y procesamiento de la planta docente, así como sugerir y realizar todas las actividades necesarias a fin de elevar la eficiencia en el desempeño de sus funciones y del departamento.



Funciones específicas:

1. Coordinarse con el Jefe del Departamento para el establecimiento de los procedimientos de organización internos, así como sugerir todos los controles y modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los mismos.
2. Recibir y procesar las solicitudes aprobadas de trámites correspondientes a recategorizaciones, permisos y licencias que soliciten el personal Docente y de Investigación de la institución, observando que cumplan con lo establecido en el Estatuto del Personal Académico y turnarlas a su jefe inmediato para su autorización, así como llevar el control de las mismas.
3. Recibir y revisar las solicitudes de cambios en la carga académica, cambios de horarios, de adscripción y renuncias del personal académico, analizarlas con base a los estatutos, contratos y políticas establecidas para tal efecto, elaborar el movimiento respectivo y presentarlas al jefe inmediato para su autorización.
4. Realizar las bajas de personal docente de las Unidades Académicas, cuando estas lo notifiquen al departamento y turnar al jefe inmediato para su autorización.
5. Turnar oportunamente al Analista del Área del IMSS-INFONAVIT todas las modificaciones hechas al personal docente (altas, bajas, modificaciones de salario etc.) con la copia que corresponde del movimiento de personal académico.
6. Tramitar en tiempo y forma ante la Coordinación General de Recursos Humanos y el Departamento de Nómina todos los movimientos de personal académico que se realicen.
7. Mantener contacto permanente con el personal del Departamento de Nómina que corresponda, para tratar asuntos referentes a las remuneraciones, descuentos, etc.
8. Mantener contacto permanente con los subdirectores de las Unidades Académicas en todo lo referente al personal académico, tramitar y dar seguimiento a todos los movimientos de personal enviados para su revisión, procesamiento y trámite ante el Departamento de Nóminas.



9. Elaborar el análisis de personal académico de reingreso, previo inicio del semestre de acuerdo a las fechas establecidas en el cronograma de entrega de planta académica.
10. Revisar y controlar la planta docente de las distintas unidades académicas con base en las plazas presupuestadas y bancos de horas autorizados, turnar a su jefe inmediato para su aprobación o rechazo en su caso.
11. Realizar cálculos de finiquitos del personal académico cuando así se solicite, así como el trámite de jubilaciones.
12. Asesorar a los directivos de las Unidades Académicas que integran el Campus Tijuana en la elaboración de la planta docente y dar seguimiento a los procesos de preparación y captura para vigilar que se cumpla con los plazos establecidos para su entrega.
13. Vigilar que las contrataciones se adecuen a lo establecido en el Estatuto del Personal Académico y a las disposiciones que al respecto se establezcan.
14. Mantener actualizado el seguimiento de plazas docentes de las Unidades Académicas de Tijuana y Tecate.
15. Llevar el control y seguimiento a los movimientos limitados a sus respectivas fechas para realizar oportunamente las bajas de los docentes.
16. Realizar los trámites que correspondan con los pagos únicos vía nómina del personal docente, solicitados por las diferentes unidades académicas, vigilando que cumplan con los requisitos establecidos y cuenten con su respectiva disponibilidad presupuestal y turnarlos para su trámite correspondiente.
17. Realizar la revisión de pagos procesados catorcenalmente para comprobar su correcta aplicación.
18. Asignar claves de vacaciones a los docentes de nuevo ingreso para el pago de la prima vacacional correspondiente.
19. Analizar semestralmente revisar y procesar la planta académica de las distintas unidades académicas.



20. Imprimir semestralmente los movimientos de personal académico con la nueva carga horaria.
21. Recibir y dar contestación a la correspondencia que sea dirigida a su área.
22. Mantener actualizada y en orden la información y documentos del área.
23. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
24. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
25. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
26. Sugerir al jefe del departamento todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
27. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea solicitado por el jefe del departamento.
28. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendados expresamente por el jefe del departamento.



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 paquetería de cómputo.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Lic. Héctor Adrián Aparicio Ortíz	Analista del Área de Personal Docente	
REVISÓ:	Mtra. María Marcela Antelo Barceló	Jefa del Departamento de Recursos Humanos	
APROBÓ:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	



ANALISTA DEL ÁREA DE PERSONAL DOCENTE Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría Campus Tijuana.
Nivel del puesto:	XI
Nombre de la categoría del puesto:	Analista (231)
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Coordinación General de Recursos Humanos. Personal adscrito a las Dependencias Administrativas y Unidades Académicas de la institución. Público en general.

Función genérica:

Revisar y controlar las modificaciones contractuales del personal docente y llevar un adecuado control en la captura y procesamiento de la planta docente; así como revisar los trámites de pagos por prestación de servicios profesionales (Honorarios) solicitados por las Unidades Académicas y dependencias administrativas del Campus Tijuana.



Funciones específicas:

1. Coordinarse con el Jefe del Departamento para el establecimiento de los procedimientos de organización interna, así como sugerir todos los controles y modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los mismos.
2. Recibir y procesar las solicitudes aprobadas de trámites correspondientes a re categorizaciones, permisos y licencias que soliciten el personal docente y de Investigación de la institución, observando que cumplan con lo establecido en el Estatuto del Personal Académico y turnarlas a su jefe inmediato para su autorización, así como llevar el control de las mismas.
3. Recibir y revisar las solicitudes de cambios en la carga académica, cambios de horarios, de adscripción y renuncias del personal académico, analizarlas con base a los estatutos, contratos y políticas establecidas para tal efecto, elaborar el movimiento respectivo y presentarlas al jefe inmediato para su autorización.
4. Realizar las bajas de personal docente de las Unidades Académicas, cuando estas lo notifiquen al departamento y turnar al jefe inmediato para su autorización.
5. Turnar oportunamente al Analista del área del IMSS-INFONAVIT todas las modificaciones hechas al personal docente (altas, bajas, modificaciones de salario etc.) con la copia que corresponde del movimiento de personal académico.
6. Tramitar en tiempo y forma ante la Coordinación General de Recursos Humanos y el Departamento de Nómina todos los movimientos de personal académico que se realicen.
7. Mantener contacto permanente con el personal del Departamento de Nómina que corresponda, para tratar asuntos referentes a las remuneraciones, descuentos, etc.
8. Mantener contacto permanente con los subdirectores de las Unidades Académicas en todo lo referente al personal académico, tramitar y dar seguimiento a todos los movimientos de personal enviados para su revisión, procesamiento y trámite ante el Departamento de Nóminas.



9. Elaborar el análisis de personal académico de reingreso, previo inicio del semestre de acuerdo a las fechas establecidas en el cronograma de entrega de planta académica.
10. Elaborar los análisis de categoría para las propuestas de tiempo completo que envíen las unidades académicas y análisis de antigüedad solicitados por los empleados docentes.
11. Revisar y controlar la planta docente de las distintas unidades académicas con base en las plazas presupuestadas y bancos de horas autorizados, turnar a su jefe inmediato para su aprobación o rechazo en su caso.
12. Realizar cálculos de finiquitos del personal académico y dar el seguimiento correspondiente.
13. Asesorar a los directivos de las Unidades Académicas que integran el Campus Tijuana en la elaboración de la planta docente y dar seguimiento a los procesos de preparación y captura para vigilar que se cumpla con los plazos establecidos para su entrega.
14. Vigilar que las contrataciones se adecuen a lo establecido en el Estatuto del Personal Académico y a las disposiciones que al respecto se establezcan.
15. Mantener actualizado el seguimiento de plazas docentes de las Unidades Académicas de Tijuana y Tecate.
16. Llevar el control y seguimiento a los movimientos limitados a sus respectivas fechas para realizar oportunamente las bajas de los docentes.
17. Revisar y procesar las vacaciones del personal docente.
18. Analizar semestralmente revisar y procesar la planta académica de las distintas unidades académicas.
19. Imprimir semestralmente los movimientos de personal académico con la nueva carga horaria.



20. Revisar y tramitar los pagos por prestación de servicios profesionales que solicitan las Unidades Académicas y dependencias administrativas campus Tijuana en el Sistema Integral de Información Institucional (SIII).
21. Solicitar a las Unidades Académicas y dependencias administrativas con anticipación, la información requerida para llevar a cabo los trámites de prestación de servicios profesionales, para que se realicen los trámites solicitados sin ningún contratiempo.
22. Tramitar acorde a las políticas establecidas para tal efecto los contratos por prestación de servicios profesionales.
23. Asesorar a los administradores de las Unidades Académicas y personal de los departamentos encargados de Honorarios en la elaboración de los contratos.
24. Tramitar oportunamente ante el Departamento de Tesorería, todos los pagos que por prestación de servicios profesionales se requieran.
25. Mantener contacto permanente con los analistas de la Coordinación General de Recursos Humanos para tramitar y dar seguimiento a los contratos de prestación de servicios profesionales.
26. Llevar el registro y control de todos los contratos por prestación de servicios profesionales.
27. Mantener actualizada y en orden la información y documentos del área.
28. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
29. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
30. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
31. Sugerir al jefe del departamento todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.



32. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea solicitado por el jefe del departamento.
33. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean encomendados expresamente por el jefe del departamento.

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 paquetería de cómputo.
- Aprobar examen psicométrico.
- Aprobar examen de conocimientos.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Lic. Rosa Areli Arámburo Lizárraga	Analista del área de Personal Docente y Prestación de Servicios Profesionales	
REVISÓ:	Mtra. María Marcela Antelo Barceló	Jefa del Departamento de Recursos Humanos	
APROBÓ:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	



ANALISTA DEL ÁREA DE PERSONAL DOCENTE Y AUSENTISMO ACADÉMICO

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría Campus Tijuana.
Nivel del puesto:	XI
Nombre de la categoría del puesto:	Analista (231)
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Coordinación General de Recursos Humanos. Personal adscrito a las Dependencias Administrativas y Unidades Académicas de la institución. Público en general.

Función genérica:

Revisar y controlar las modificaciones contractuales del personal docente y llevar un adecuado control en la captura y procesamiento de la planta docente; así como dar seguimiento de permisos económicos y sin goce de sueldo, comisiones y licencias del personal docente.



Funciones específicas:

1. Coordinarse con el Jefe del Departamento para el establecimiento de los procedimientos de organización internos, así como sugerir todos los controles y modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los mismos.
2. Recibir y procesar las solicitudes aprobadas de trámites correspondientes a recategorizaciones, permisos y licencias que soliciten el personal docente y de Investigación de la institución, observando que cumplan con lo establecido en el Estatuto del Personal Académico y turnarlas a su jefe inmediato para su autorización, así como llevar el control de las mismas.
3. Recibir y revisar las solicitudes de cambios a la carga académica, cambios de horarios, de adscripción y renuncias del personal académico, analizarlas con base a los estatutos, contratos y políticas establecidas para tal efecto, elaborar el movimiento respectivo y presentarlas al jefe inmediato para su autorización.
4. Realizar las bajas de personal docente de las unidades académicas, cuando éstas lo notifiquen al departamento y turnar al jefe inmediato para su autorización.
5. Turnar oportunamente al Analista del área del IMSS-INFONAVIT todas las modificaciones hechas al personal docente (altas, bajas, modificaciones de salario, etc.) para su respectivo trámite.
6. Tramitar en tiempo y forma ante la Coordinación General de Recursos Humanos y el Departamento de Nómina todos los movimientos de personal académico que se realicen.
7. Mantener contacto permanente con el personal del Departamento de Nómina que corresponda, para tratar asuntos referentes a las remuneraciones, descuentos, etc.
8. Mantener contacto permanente con los subdirectores de las Unidades Académicas en todo lo referente al personal académico, tramitar y dar seguimiento a todos los movimientos de personal enviados para su revisión, procesamiento y trámite ante el Departamento de Nóminas.



9. Elaborar el análisis de personal académico de reingreso, previo inicio del semestre de acuerdo a las fechas establecidas en el cronograma de entrega de planta académica.
10. Realizar cálculos de finiquitos del personal académico y dar el seguimiento correspondiente.
11. Asesorar a los directivos de las unidades académicas que integran el Campus Tijuana en la elaboración de la planta docente y dar seguimiento a los procesos de preparación y captura para vigilar que se cumpla con los plazos establecidos para su entrega.
12. Revisar y controlar la planta docente de las distintas unidades académicas con base en las plazas presupuestadas y bancos de horas autorizados, turnar a su jefe inmediato para su aprobación o rechazo en su caso.
13. Vigilar que las contrataciones se adecúen a lo establecido en el Estatuto del Personal Académico y a las disposiciones que al respecto se establezcan.
14. Llevar el control y seguimiento a los movimientos limitados a sus respectivas fechas para realizar oportunamente las bajas de los docentes.
15. Realizar la revisión de pagos procesados catorcenalmente para comprobar su correcta aplicación.
16. Imprimir semestralmente los movimientos de personal académico con la nueva carga horaria y enviarlos a las unidades académicas.
17. Revisar y dar seguimiento en base a lo estipulado en el Contrato Colectivo de Trabajo SPSU para el control de ausentismo, los permisos económicos, permisos sin goce de sueldo, comisiones y licencias del personal docente.
18. Mantener actualizado el seguimiento de plazas docentes de las Unidades Académicas de Tijuana y Tecate.
19. Recibir y dar contestación a la correspondencia que sea dirigida a su área.
20. Mantener actualizada y en orden la información y documentos del área.



21. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
22. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
23. Brindar atención amable a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
24. Sugerir al jefe del departamento todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la realización de sus funciones.
25. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea solicitado por el jefe del departamento.
26. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean encomendados expresamente por el jefe del departamento.

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 paquetería de cómputo.
- Aprobar examen psicométrico y de conocimientos.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Psic. Marisela Sevilla Molina	Analista del Área de Personal Docente y Ausentismo Académico	
REVISÓ:	Mtra. María Marcela Antelo Barceló	Jefa del Departamento de Recursos Humanos	
APROBÓ:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	



AUXILIAR DEL ÁREA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría Campus Tijuana.
Nivel del puesto:	IV
Nombre de la categoría del puesto:	Auxiliar Administrativo (317)
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Coordinación General de Recursos Humanos. Personal adscrito a las Dependencias Administrativas y Unidades Académicas de la institución. Público en general.

Función genérica:

Elaborar los contratos de personal administrativo del Campus Tijuana, así como sugerir y realizar todas las actividades necesarias a fin de elevar la eficiencia en el desempeño de sus funciones y del departamento.



Funciones específicas:

1. Coordinarse con su jefe inmediato para el establecimiento de los procedimientos de organización internos, así como sugerir todos los controles y modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los mismos.
2. Elaborar movimientos de recategorizaciones, permisos y licencias que solicite el personal administrativo previamente autorizadas por su jefe inmediato y turnarlas para su autorización y firma así como llevar el control de las mismas.
3. Elaborar los movimientos de altas y bajas del personal administrativo previamente autorizadas por su jefe inmediato, presentarlos para su autorización y firma, y turnarlos a la Coordinación General de Recursos Humanos.
4. Elaborar los movimientos de cambios de horarios, de adscripción, de plaza, solicitados por el personal administrativo y previamente autorizados por su jefe inmediato, presentarlos para su autorización y firma, y turnarlos a la Coordinación General de Recursos Humanos.
5. Elaborar los reportes de cambios de fecha límite y realizar los movimientos de reingreso, así como, los contratos respectivos del personal eventual, presentarlos para su autorización y firma y, turnarlos a la Coordinación General de Recursos Humanos.
6. Llevar el control y seguimiento de todos los movimientos de las Unidades Académicas y dependencias administrativas que le corresponden, así como de los expedientes de nuevo ingreso hasta que se envíen al archivo respectivo.
7. Elaborar y enviar mensualmente a las diferentes dependencias administrativas y Unidades Académicas las evaluaciones para personal eventual de nuevo ingreso y reingreso según corresponda.
8. Mantener contacto permanente con los respectivos analistas de la Coordinación General de Recursos Humanos para tramitar y dar seguimiento a todos los movimientos de personal enviados para su trámite al Departamento de Nóminas.
9. Apoyar en ingreso de pagos únicos y extraordinarios en el sistema Hp9000.



10. Participar en la implementación y seguimiento de los procesos certificados bajo la norma ISO 9001.
11. Mantener actualizada y en orden la información y documentos del área.
12. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
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. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea solicitado por el jefe del departamento.
16. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean encomendados expresamente por el jefe del departamento.



Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria y carrera técnica o certificado de bachillerato.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto o actividades similares.
- Criterio necesario para resolver problemas sencillos de su competencia.
- Discreción, responsabilidad y honestidad.
- Actitud emprendedora y propositiva en el desempeño de sus labores.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Fabiola Palacios Robles	Auxiliar del área de Personal Administrativo	
REVISÓ:	Mtra. María Marcela Antelo Barceló	Jefa del Departamento de Recursos Humanos	
APROBÓ:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	



ANALISTA DEL ÁREA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría Campus Tijuana.
Nivel del puesto:	XI
Nombre de la categoría del puesto:	Analista (231)
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Coordinación General de Recursos Humanos. Personal adscrito a las Dependencias Administrativas y Unidades Académicas de la institución. Público en general.

Función genérica:

Revisar, coordinar y controlar la selección, contratación y modificación en los cambios de condiciones de trabajo del personal administrativo, que sean requeridas por las distintas dependencias administrativas y Unidades Académicas del campus Tijuana y realizar todas las actividades necesarias a fin de elevar la eficiencia y la eficacia en el desempeño de sus funciones.



Funciones específicas:

1. Coordinarse con el Jefe del Departamento para el establecimiento de los procedimientos de organización interna, así como sugerir todos los controles y modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los mismos.
2. Recibir las solicitudes de recategorizaciones, permisos y licencias que soliciten el personal administrativo y de servicio de la institución, estudiar cada una de las peticiones, analizando la factibilidad de otorgarlas y turnarlas al auxiliar del área de Personal Administrativo para el trámite respectivo.
3. Recibir y revisar las solicitudes de cambios de horarios de trabajo, cambios de adscripción, cambios de plaza del personal administrativo, analizarlas con base a las políticas establecidas para tal efecto y turnarlas al auxiliar del área de Personal Administrativo para la elaboración y trámite del movimiento respectivo.
4. Turnar a quien corresponda los movimientos de altas y bajas de personal administrativo autorizadas previamente por su jefe inmediato.
5. Revisar los pagos extraordinarios para el personal administrativo que soliciten las diferentes dependencias administrativas y Unidades Académicas, vigilando que cumplan con los requisitos establecidos y cuenten con su respectiva disponibilidad presupuestal y realizar el trámite correspondiente.
6. Mantener contacto permanente con el personal del Departamento de Nómina que corresponda, para tratar asuntos referentes a las remuneraciones, descuentos, etc.
7. Mantener contacto permanente con los respectivos analistas de la Coordinación General de Recursos Humanos para tramitar y dar seguimiento a todos los movimientos de personal enviados para su revisión y trámite ante el Departamento de Nóminas.
8. Auxiliar a su jefe inmediato en el análisis y seguimiento de las plazas de personal administrativo.



9. Auxiliar a su jefe inmediato a mantener un ambiente idóneo entre el personal de la institución a fin de establecer canales de información que produzcan una retroalimentación entre los trabajadores y su área de adscripción.
10. Realizar los trámites de finiquitos correspondientes al personal administrativo del Campus Tijuana.
11. Realizar la generación de reportes de captura y procesamiento de las evaluaciones para el programa de estímulos al desempeño del personal administrativo campus Tijuana.
12. Recibir las requisiciones de personal administrativo que soliciten las diferentes dependencias administrativas y Unidades Académicas que integran el Campus Tijuana, para solicitar en tiempo y forma al Sindicato Estatal de Trabajadores Universitarios (SETU) las vacantes de personal.
13. Recibir las propuestas de candidatos del SETU para llevar a cabo la aplicación de los exámenes que correspondan, así como, determinar los resultados de los mismos y reportarlos a su jefe inmediato.
14. Recibir y revisar la documentación para la integración de los expedientes de nuevo ingreso.
15. Establecer controles para mejorar en forma discreta la información que se maneja en el área de selección y área de evaluación de personal.
16. Participar en la implementación y seguimiento de los procesos certificados bajo la norma ISO 9001.
17. Mantener actualizada y en orden la información y documentos del área.
18. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
19. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
20. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.




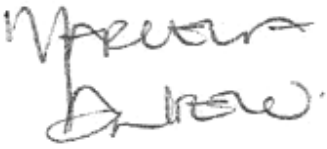

21. Sugerir al jefe del departamento todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
22. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea solicitado por el jefe del departamento.
23. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean encomendados expresamente por el jefe del departamento.

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 paquetería de cómputo.
- Aprobar examen psicométrico



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Psic. Ana Rosa Gómez Torres	Analista del Área de Personal Administrativo	
REVISÓ:	Mtra. María Marcela Antelo Barceló	Jefa del Departamento de Recursos Humanos	
APROBÓ:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	



ANALISTA DEL ÁREA DE IMSS

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría Campus Tijuana.
Nivel del puesto:	XI
Nombre de la categoría del puesto:	Analista (231)
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Coordinación General de Recursos Humanos. IMSS. INFONAVIT. Personal adscrito a las Dependencias Administrativas y Unidades Académicas de la institución. Público en general.

Función genérica:

Realizar los trámites correspondientes de inscripción de los trabajadores (altas, modificaciones de salario y bajas) ante las oficinas del IMSS y mantener actualizados los registros, tales para el pago oportuno de cuotas obrero patronales, así como, llevar el control de incapacidades.



Funciones específicas:

1. Elaborar las altas, bajas y modificaciones de salarios de trabajadores del Campus Tijuana.
2. Calcular el salario diario integrado a los trabajadores de nuevo ingreso, generar padrón de nóminas vs SUA; depurar para la elaboración masiva de modificaciones de salario los meses de enero, abril y octubre de los trabajadores del Campus Tijuana.
3. Enviar los movimientos a través de firma digital vía Internet o de ser necesario acudir a las oficinas del IMSS, presentar los movimientos elaborados en formatos.
4. Llevar el control de documentos en altas y bajas de personal ante el IMSS, para elaborar el pago de cuotas cada día 17.
5. Ingresar al SUA todos los movimientos realizados ante el IMSS y las incapacidades del personal de la UABC Campus Tijuana.
6. Elaborar los reportes de personal incapacitado por el IMSS para su ajuste en la nómina, capturar la información en la HP9000.
7. Asesorar y apoyar a los trabajadores con respecto a diversos trámites ante el IMSS.
8. Elaborar la liquidación de IMSS, mensual y bimestral, por medio del SUA del Campus Tijuana.
9. Revisar los requerimientos emitidos por el IMSS, RCV, acudir a las oficinas del SUA para su aclaración y en los casos que proceda tramitar su pago.
10. Notificar al Departamento de Tesorería de las cuotas a pagar, para que se realice el trámite correspondiente.
11. Comparar mensualmente la liquidación del IMSS contra los reportes generados por el depto. de nóminas para realizar los movimientos correspondientes según el caso.



12. Llenar el formato ST7, en caso de probable accidente de trabajo y del seguimiento para su determinación y presentación de la prima de riesgo, en las oficinas de la subdelegación del IMSS en el mes de febrero de cada año
13. Acudir a la Subdelegación del IMSS para renovar la firma digital del IMSS de los registros patronales de Tijuana y Tecate a su vencimiento cada 6 meses.
14. Proporcionar la información solicitada por el despacho contable externo para que preparen y nos proporcionen los archivos; para analizar y procesar los movimientos afiliatorios y cálculo de diferencias de cuotas obrero patronal, tramitar ante tesorería el pago de estas diferencias.
15. Llenar los formatos con que se debe presentar el dictamen fiscal de IMSS y acudir a las subdelegaciones de Tijuana y Tecate en el mes de septiembre de cada año para su presentación.
16. Con el dictamen presentado enviar los comprobantes de auditoría a patrones y pagos realizados por diferencias al contador de la UABC para que el despacho integre el cuadernillo que presenta al IMSS con información de los 2 registros patronales.
17. Realizar los trámites que se requieran ante el IMSS e INFONAVIT de manera personal.
18. Depurar el archivo para separar los movimientos de personal dado de baja.
19. Llevar el manejo del inventario del activo fijo del departamento, a través del Sistema Universitario de Control Patrimonial.
20. Archivar incapacidades de todo el año para próximas revisiones.
21. Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida.
22. Participar en la implementación y seguimiento de los procesos certificados bajo la norma ISO 9001.
23. Asignar y supervisar actividades específicas al personal a su cargo.
24. Mantener actualizada y en orden la información y documentos del área.

25. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
26. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
27. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
28. Sugerir al jefe del departamento 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 solicitado por el jefe del departamento.
30. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean encomendados expresamente por el jefe del departamento.

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 paquetería de cómputo.
- Aprobar examen psicométrico



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	L.C. Eva Yajaira Ortega Cárdenas	Analista del Área de IMSS	
REVISÓ:	Mtra. María Marcela Antelo Barceló	Jefa del Departamento de Recursos Humanos	
APROBÓ:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	



ANALISTA DEL ÁREA DE INFONAVIT

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría Campus Tijuana.
Nivel del puesto:	XI
Nombre de la categoría del puesto:	Analista (231)
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Coordinación General de Recursos Humanos. Personal adscrito a las Dependencias Administrativas y Unidades Académicas de la Institución. INFONAVIT. Empleados con crédito INFONAVIT.

Función genérica:

Realizar el trámite de INFONAVIT de inicio o suspensión de descuentos, elaborar la relación de los descuentos catorcenales de los acreditados y mantener actualizado el SUA, con los factores de descuento especificados en la EBA.



Funciones específicas:

1. Asesorar y apoyar a los trabajadores con respecto a los trámites ante INFONAVIT.
2. Recibir, firmar y llenar avisos de retención de los trabajadores que están tramitando su crédito ante INFONAVIT.
3. Llevar el control de manera catorcenal de la relación de descuentos del personal con crédito INFONAVIT del Campus Tijuana, que incluye el registro de créditos nuevos, detección de créditos con modificaciones de valor de descuento en base a la EBA. Para acreditados con porcentaje, se modifica el descuento en caso de que se presente aviso de modificación de salario.
4. Identificar y dar seguimiento a casos especiales, que son aquellos acreditados que no alcanzan a cubrir su descuento INFONAVIT en nómina.
5. Detectar nuevos créditos con doble relación laboral, estableciendo contacto con el acreditado para proceder con el trámite pertinente.
6. Realizar el trámite de solicitud de saldos a favor ante el Departamento de Tesorería en caso de créditos liquidados, cancelados o con doble relación laboral.
7. Revisar los requerimientos notificados por INFONAVIT, para su aclaración vía internet en el portal empresarial o ante la subdelegación según aplique y en los casos que proceda determinar las diferencias por pagar.
8. Ingresar al SUA las retenciones hechas a los trabajadores por la obtención de crédito de INFONAVIT para su pago, así como modificaciones de factor y los avisos de suspensión en base a la EBA.
9. Realizar los trámites que se requieran ante INFONAVIT de manera personal.
10. Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida.
11. Participar en la implementación y seguimiento de los procesos certificados bajo la norma ISO 9001.
12. Mantener actualizada y en orden la información y documentos del área.



13. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
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 al jefe del departamento 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 solicitado por el jefe del departamento.
18. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean encomendados expresamente por el jefe del departamento.

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 paquetería de cómputo.
- Aprobar examen psicométrico.
- Aprobar examen de conocimientos.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Lic. Sandra Luz López Jiménez	Analista del Área de INFONAVIT	
REVISÓ:	Mtra. María Marcela Antelo Barceló	Jefa del Departamento de Recursos Humanos	
APROBÓ:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	



ANALISTA DEL ÁREA DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y ASISTENCIA ACADÉMICA

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría Campus Tijuana.
Nivel del puesto:	XI
Nombre de la categoría del puesto:	Analista (231)
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Coordinación General de Recursos Humanos. Personal adscrito a las Dependencias Administrativas y Unidades Académicas de la institución Público en general

Función genérica:

Organizar y llevar a cabo los programas de capacitación y adiestramiento del personal administrativo, promoviendo la integración y motivación de recursos humanos; así como llevar el control asistencia del personal docente de las Unidades Académicas del Campus Tijuana.



Funciones específicas:

1. Coordinarse con su jefe inmediato para el establecimiento de los procedimientos de organización internos, así como sugerir todos los controles y modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los mismos.
2. Instrumentar los cursos/eventos de capacitación de acuerdo a la calendarización establecida, integrando instructores tanto externos como internos, material didáctico, equipo audiovisual, etc., para que la acción de capacitación tenga efecto en tiempo y lugar.
3. Planificar los instrumentos de evaluación en base a la calendarización establecida, integrando instructores tanto externos como internos, material didáctico, equipo audiovisual, etc., para que la acción de capacitación tenga efecto en tiempo y lugar.
4. Mantener comunicación con instituciones educativas, consultorías de capacitación externas, para integrar el padrón de instructores externos.
5. Supervisar el desarrollo eficiente del programa inducción a la UABC del Campus Tijuana del personal administrativo.
6. Implementar el programa de UABC Campus Tijuana Estilo de Vida Saludable con actividades deportivas y pláticas.
7. Coordinar los cursos/eventos que le soliciten las diferentes dependencias administrativas, cuando su naturaleza así lo requiera.
8. Vigilar el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos por el área de capacitación y adiestramiento.
9. Capturar en el HP900 los cursos impartidos, así como, del personal que asistió.
10. Integrar la comisión mixta de capacitación y adiestramiento de acuerdo a lo dispuesto a la Ley Federal del Trabajo.
11. Apoyar en la elaboración y actualización de la página del Departamento de Recursos Humanos.



12. Llevar el control de descuentos por inasistencias de personal académico, generando el reporte del HP9000 y revisar las listas de asistencia para aplicar los descuentos que correspondan.
13. Mantener actualizada y en orden la información y documentos del área.
14. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
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 al jefe del departamento 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 solicitado por el jefe del departamento.
19. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean encomendados expresamente por el jefe del departamento.



Requisitos mínimos:

- Contar con carta pasante o 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 paquetería de cómputo.
- Aprobar examen psicométrico.
- Aprobar examen de conocimientos.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Nefty Josue Ontiveros Partida	Analista del Área de Capacitación y Adiestramiento de Personal Administrativo y Asistencia Académica	
REVISÓ:	Mtra. María Marcela Antelo Barceló	Jefa del Departamento de Recursos Humanos	
APROBÓ:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	



AUXILIAR DEL ÁREA DE AUSENTISMO ADMINISTRATIVO

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría Campus Tijuana.
Nivel del puesto:	IV
Nombre de la categoría del puesto:	Auxiliar Administrativo (317)
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Coordinación General de Recursos Humanos. Personal adscrito a las Dependencias Administrativas y Unidades Académicas de la institución.

Función genérica:

Llevar a cabo la revisión y análisis del comportamiento asistencial del personal administrativo y de servicios, así como, elaborar todos los trabajos específicos de su área y los que le sean encomendados, además de realizar todas las demás funciones de tipo administrativo, que sean necesarias para el buen funcionamiento del Departamento y brindar trato amable y cortés al personal de la institución y público en general.



Funciones específicas:

1. Elaborar con buena presentación, ortografía y redacción todo tipo de documento impreso y electrónico solicitado por el jefe del departamento, llevando un control de los mismos.
2. Revisar y analizar el comportamiento asistencial y de puntualidad del personal administrativo y de servicios de las diferentes dependencias y unidades académicas del Campus Tijuana.
3. Llevar el control de asistencia y puntualidad del personal administrativo y de servicios (personal base y eventual), a través del Sistema Integral de Seguimiento a la Puntualidad y Asistencia (SISPA) que labora en las diferentes unidades académicas y dependencias administrativas del Campus Tijuana.
4. Capturar el comportamiento asistencial del personal que labora en clínicas periféricas en el sistema HP9000 y generar los reportes para su revisión y análisis para la incorporación en la nómina.
5. Llevar el control de los estímulos cuatrimestrales y anuales por asistencia y puntualidad del personal administrativo y de servicios y capturarlo en el sistema respectivo los reportes de ausentismo.
6. Llevar el control y seguimiento de permisos económicos y permisos sin goce de sueldo.
7. Proporcionar periódicamente a Analista del Área de Inspección y Seguridad Universitaria y al Jefe de Departamento los reportes de comportamiento asistencial, señalando a las personas que presenten alta incidencia en retardos y faltas, para su análisis y respectiva procedencia.
8. Proporcionar a las áreas de Recursos Humanos, la información necesaria para el análisis y procedencia de todos los trámites que se soliciten en torno al personal administrativo y de servicios de las dependencias asignadas para su atención.
9. Mantener contacto permanente con los respectivos analistas de la Coordinación General de Recursos Humanos para tramitar y dar seguimiento a todos los



movimientos de personal enviados para su revisión y trámite al Departamento de Nóminas.

10. Mantener contacto permanente con el Departamento de Nóminas que corresponda, para tratar asuntos referentes a las remuneraciones, descuentos etc.
11. Auxiliar en el trámite de ayuda económica para servicios de guardería para el personal administrativo y personal académico.
12. Llevar control y seguimiento de los justificantes de asistencia y puntualidad enviados para tal efecto y observar así su procedencia.
13. Llevar el control de horarios de lactancia así como horarios de estudiantes de personal administrativo.
14. Llevar el control y seguimiento del padrón de vacaciones del personal administrativo.
15. Participar en la implementación y seguimiento de los procesos certificados bajo la norma ISO 9001.
16. Mantener actualizada y en orden la información y documentos del área.
17. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
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 al jefe del departamento todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
21. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea solicitado por el jefe del departamento.
22. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean encomendados expresamente por el jefe del departamento.





Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de bachillerato o su equivalente.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto o actividades similares.
- Criterio necesario para resolver problemas sencillos de su competencia.
- Discreción, responsabilidad y honestidad.
- Actitud emprendedora y propositiva en el desempeño de sus labores.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Janeth Solís Rodríguez	Auxiliar del Área de Ausentismo Administrativo	
REVISÓ:	Mtra. María Marcela Antelo Barceló	Jefa del Departamento de Recursos Humanos	
APROBÓ:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	



ANALISTA DEL ÁREA DE PRESTACIONES, INSPECCIÓN Y SEGURIDAD UNIVERSITARIA

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría Campus Tijuana.
Nivel del puesto:	XI
Nombre de la categoría del puesto:	Analista (231).
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Coordinación General de Recursos Humanos. Personal adscrito a las Dependencias Administrativas y Unidades Académicas de la institución. Público en general.

Función genérica:

Supervisar y analizar el cumplimiento de la normatividad laboral, asistencia y puntualidad del personal que labora en las distintas dependencias administrativas y Unidades Académicas del Campus Tijuana, así como, del cumplimiento de las obligaciones laborales de los trabajadores según la legislación laboral vigente, además de brindar trato amable y cortés al personal de la institución y público en general.



Funciones específicas:

1. Revisar y analizar el comportamiento asistencial y de puntualidad del personal administrativo y de servicios de las dependencias administrativas y Unidades Académicas del Campus Tijuana.
2. Analizar los comportamientos del personal administrativo y con la aprobación de su jefe inmediato llevar a cabo la aplicación de las sanciones administrativas.
3. Cerciorarse de la puntualidad con que el personal debe asistir a sus labores, informando a su jefe inmediato las anomalías que detecte y en su caso proponer las acciones necesarias.
4. Analizar los reportes de ausentismo del personal, informar y proponer a su jefe inmediato la solución de los problemas relacionados con los mismos.
5. Verificar junto con el Analista del Área de Personal Docente y Ausentismo Académico la información del Personal administrativo en los sistemas de control asistencial.
6. Elaborar y presentar resoluciones para la solución de conflictos individuales y colectivos de trabajo.
7. Apoyar a su jefe inmediato en todo proceso de solución de conflictos laborales y en reuniones de este con representantes de otras dependencias.
8. Resolver toda situación que se presente con motivos de prestaciones derivadas del contrato colectivo de trabajo.
9. Atender a las personas que requieren realizar el trámite del pago del seguro de vida.
10. Revisar la asistencia del personal de seguridad privada, y verificar la adecuada realización de sus actividades.
11. Dar mantenimiento (limpieza superficial) de los dispositivos biométricos del SISPA, así como la extracción y resguardo de las fotos generadas por los registros asistenciales de los empleados.



12. Mantener comunicación con los supervisores de veladores tomando nota de las irregularidades detectadas durante su turno, para la adecuada solución de los problemas que se les presenten.
13. Participar en la implementación y seguimiento de los procesos certificados bajo la norma ISO 9001.
14. Mantener actualizada y en orden la información y documentos del área.
15. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
16. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
17. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
18. Sugerir al jefe del departamento 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 solicitado por el jefe del departamento.
20. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean encomendados expresamente por el jefe del departamento.


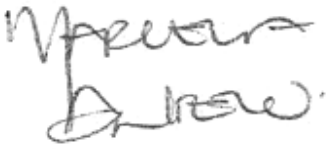



Requisitos mínimos:

- 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 paquetería de cómputo.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Lic. Edgar Vidal Esparza	Analista del Área de Prestaciones, Inspección y Seguridad Universitaria	
REVISÓ:	Mtra. María Marcela Antelo Barceló	Jefa del Departamento de Recursos Humanos	
APROBÓ:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	



ANALISTA DEL ÁREA DE INSPECCIÓN Y SEGURIDAD UNIVERSITARIA

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría Campus Tijuana.
Nivel del puesto:	XI
Nombre de la categoría del puesto:	Analista (231)
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de recursos Humanos.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Coordinación General de Recursos Humanos. Personal adscrito a las Dependencias Administrativas y Unidades Académicas de la institución. Público en general.

Función genérica:

Llevar a cabo la revisión y análisis del comportamiento asistencial del personal administrativo y de servicios, brindar asesoría en trámites de área, así como, del área de seguridad y vigilancia, que le sean encomendados, además de realizar todas las demás funciones de tipo administrativo, que sean necesarias para el buen funcionamiento del departamento y brindar trato amable y cortés al personal de la institución y público en general.



Funciones específica:

1. Revisar y analizar semanalmente el comportamiento de asistencia y de puntualidad del personal administrativo y de servicios de las diferentes unidades académicas y dependencias administrativas del Campus Tijuana.
2. Realizar visitas diarias a las distintas dependencias administrativas y unidades académicas de la institución con el fin de verificar físicamente la asistencia del personal.
3. Cerciorarse de la puntualidad con que el personal debe asistir a sus labores informando a su jefe inmediato las anomalías que detecte y en su caso de observar faltas a las funciones docentes y administrativas proceder de acuerdo al procedimiento pertinente.
4. Recoger diariamente los listados de asistencia académica de las diversas Unidades Académicas de la Unidad Universitaria Otay y entregarlas a la persona encargada de la asistencia académica.
5. Elaborar diariamente un reporte de inasistencia e impuntualidad del personal y entregarlo a su jefe inmediato.
6. Realizar recorridos semanalmente a las clínicas periféricas, a las Unidades Universitarias Rosarito, Valle de las Palmas y Tecate.
7. Llevar un control de los incidentes ocurridos mensualmente y tomar acciones para disminuirlos en coordinación con su jefe inmediato.
8. Revisar y organizar en coordinación con su jefe inmediato la ubicación estratégica de los guardias de seguridad.
9. Verificar que los guardias de seguridad estén cumpliendo con los requisitos estipulados en el contrato de servicio de protección y vigilancia.
10. Apoyar a su jefe inmediato en las campañas de prevención universitaria
11. Asistir en representación de su jefe inmediato a reuniones de trabajo en materia de seguridad, cuando le sea requerido.



12. Mantener actualizada y en orden la información y documentos del área.
13. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
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 al jefe del departamento 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 solicitado por el jefe del departamento.
18. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean encomendados expresamente por el jefe del departamento.

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.
- Criterio necesario para resolver problemas sencillos de su competencia.
- Discreción, responsabilidad y honestidad.
- Actitud emprendedora y propositiva en el desempeño de sus labores.
- Aprobar examen psicométrico.
- Aprobar examen de conocimientos.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Lic. Daniel Gil Félix	Analista del Área de Inspección y Seguridad Universitaria	
REVISÓ:	Mtra. María Marcela Antelo Barceló	Jefa del Departamento de Recursos Humanos	
APROBÓ:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	



RESPONSABLE DE CAPU

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría Campus Tijuana.
Nivel del puesto:	IV
Nombre de la categoría del puesto:	Oficial de Servicios Varios (440)
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Coordinación General de Recursos Humanos. Personal adscrito a las Dependencias Administrativas y Unidades Académicas de la institución. Público en general.

Función genérica:

Vigilar el Campus Tijuana, a través de los medios electrónicos y de comunicación, verificar que las labores de vigilancia y seguridad de las instalaciones universitarias se realicen de acuerdo a como fueron asignadas.



Funciones específica:

1. Realizar un análisis de los problemas presentados en el turno anterior, dar seguimiento a cada una de ellas, así como informar a su jefe inmediato.
2. Mantener comunicación con personal de seguridad, incluyendo a los elementos de la Policía asignada al Campus.
3. Realizar rondines de supervisión, para cerciorarse de que los guardias de seguridad cumplan sus funciones.
4. Verificar que los guardias de seguridad se mantenga dentro de su área de trabajo.
5. Vigilar las instalaciones universitarias por medio del equipo instalado en el centro de monitoreo.
6. Brindar atención amable y oportuna a toda aquella persona que necesite ayuda de carácter emergente o de apoyo al personal involucrado en seguridad.
7. Mantener en óptimo estado el equipo a su cargo, en caso de que presenten problemas de carácter Informático, notificar a su jefe inmediato, así como pedir el apoyo técnico al Departamento de Información Académica.
8. Llevar registro de los eventos presentados en su turno, así como el seguimiento de estos y los que hayan surgido en el turno anterior.
9. Auxiliar y coordinar cuando así se solicite a los guardias de seguridad, incluyendo a la policía municipal asignada en los eventos institucionales y los solicitados por las unidades académicas.
10. Entregar consignas a los guardias de seguridad, para su debido cumplimiento en atención a lo solicitado por el jefe del departamento.
11. Mantener actualizada y en orden la información y documentos del área.
12. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque el jefe inmediato.
13. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.


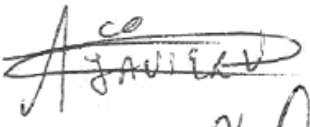
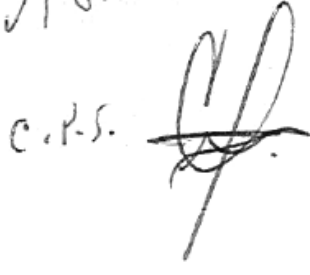
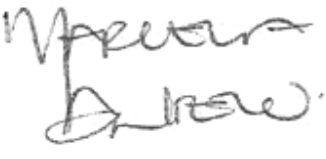

14. Realizar llamadas a las clínicas periféricas, para conocer el estado de las instalaciones en lo referente a seguridad y capturar cualquier situación que se reporte.
15. Sugerir al jefe del departamento todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
16. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea solicitado por el jefe del Departamento.
17. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean encomendados expresamente por el jefe del departamento.

Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de bachillerato o su equivalente.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto o actividades similares.
- Criterio necesario para resolver problemas sencillos de su competencia.
- Discreción, responsabilidad y honestidad.
- Actitud emprendedora y propositiva en el desempeño de sus labores.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Nicolás Machado Ibarra	Responsable de CAPU	
	Francisco Javier Vázquez		
	Carlos Guadalupe Pérez Salas		
REVISÓ:	Mtra. María Marcela Antelo Barceló	Jefa del Departamento de Recursos Humanos	
APROBÓ:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	



SUPERVISOR DE VELADORES

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría Campus Tijuana.
Nivel del puesto:	IV
Nombre de la categoría del puesto:	Oficial de Servicios Varios (440)
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Coordinación General de Recursos Humanos. Personal adscrito a las Dependencias Administrativas y Unidades Académicas de la Institución. Público en general.

Función genérica:

Verificar que las labores de vigilancia y seguridad de las instalaciones universitarias se realicen como fueron asignadas, así como, supervisar el trabajo de los veladores.



Funciones específicas:

1. Verificar que las actividades de los veladores y de los guardias de seguridad se realicen correctamente y que se encuentren en el área de trabajo asignada.
2. Revisar diariamente el área de trabajo a su cargo para elaborar un plan de trabajo, y mantenerla en optimas condiciones de servicio y presentación.
3. Asignar áreas de trabajo a los veladores y capacitar en las rutinas de trabajo al personal de nuevo ingreso.
4. Supervisar que el personal a su cargo se mantenga dentro de su área de trabajo y llevar el control de asistencia y puntualidad de los veladores, así como del personal mixto y nocturno.
5. Verificar que se utilice adecuadamente todo el equipo de trabajo a su cargo.
6. Verificar que se guarde la herramienta de trabajo al final de las jornadas.
7. Realizar el reporte escrito en el formato de “reporte de veladores” donde se indican los problemas o anomalías que se hayan encontrado durante la jornada.
8. Mantener actualizada y en orden la información y documentos del área.
9. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
10. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
11. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
12. Sugerir al jefe del departamento todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
13. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea solicitado por el jefe del departamento.



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

Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria y carrera técnica o certificado de bachillerato.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto o actividades similares.
- Criterio necesario para resolver problemas sencillos de su competencia.
- Discreción, responsabilidad y honestidad.
- Actitud emprendedora y propositiva en el desempeño de sus labores.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.
- Aprobar examen de conocimientos.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Carlos Salas Contreras	Supervisor de Veladores	
	Alfonso Torres Ríos		
REVISÓ:	Mtra. María Marcela Antelo Barceló	Jefa del Departamento de Recursos Humanos	
APROBÓ:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	



VELADOR

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría Campus Tijuana.
Nivel del puesto:	I
Nombre de la categoría del puesto:	Velador (406)
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a Departamentos de Recursos Humanos.

Función genérica:

Vigilar el orden y seguridad de las instalaciones universitarias que se le asignen así como controlar el acceso a las mismas y reportar anomalías a su jefe inmediato.



Funciones específicas:

1. Controlar el acceso de personas o introducción de vehículos, equipo y otros a las instalaciones universitarias.
2. Controlar la salida de mobiliario y equipo de las áreas de labores.
3. Cuidar el orden y la seguridad de las instalaciones universitarias que se le asignen.
4. Verificar que las ventanas, puertas y otros accesos estén cerrados al finalizar el horario de labores.
5. Encender y apagar las luces de las instalaciones universitarias.
6. Vigilar que no se cause daño a las instalaciones universitarias y a los vehículos estacionados en su área.
7. Vigilar que ninguna persona sin autorización permanezca dentro de las instalaciones universitarias terminando el horario de labores.
8. Proteger la seguridad de las personas en las instalaciones universitarias y terrenos circundantes.
9. Realizar recorridos de vigilancia en su área de labores.
10. Reportar las irregularidades y emergencias que se presenten en las instalaciones universitarias.
11. Verificar al inicio del turno que el reporte recibido coincida con el estado real de las instalaciones universitarias.
12. Mantener actualizada y en orden la información y documentos del área.
13. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
14. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.



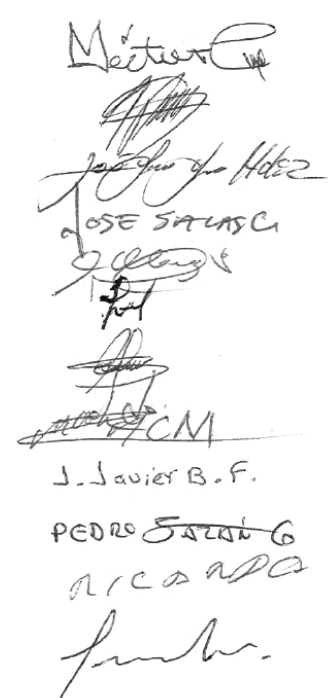
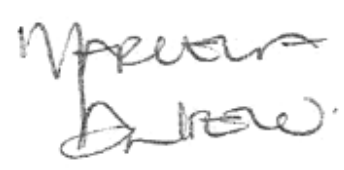

15. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
16. Sugerir al jefe del departamento todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
17. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea solicitado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

Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de estudios de secundaria o su equivalente.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto o actividades similares.
- Criterio necesario para resolver problemas sencillos de su competencia.
- Discreción, responsabilidad y honestidad.
- Actitud emprendedora y propositiva en el desempeño de sus labores.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Héctor Javier Espinoza Manzano	Velador	
	Luis Alejandro Pérez Valdez		
	José Luis Lara Hernández		
	José Salas Contreras		
	Juan Olivarez Cortez		
	Luis Alberto Sánchez Gutiérrez		
	José Luis Pérez Soria		
	Jorge Alberto Contreras Machado		
	José Javier Ballesteros Flores		
	Pedro Bazán Gaitán		
	José Ricardo Valle Meza		
	Pedro Damián Vázquez Nila		
REVISÓ:	Mtra. María Marcela Antelo Barceló	Jefa del Departamento de Recursos Humanos	
APROBÓ:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	



Manual de Procedimientos

PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN

JUBILACIONES DE PERSONAL ACADÉMICO	451-782-20-01
JUBILACIONES DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	451-782-20-02
CÁLCULO DE FINIQUITO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	451782-20-03
CREDENCIALES DE EMPLEADO	451-782-20-04
CONTROL ASISTENCIAL DE PERSONAL ACADÉMICO	451-782-20-05
REINTEGRO POR DESCUENTO DE INASISTENCIA	451-782-20-06
CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	451-782-20-07
PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA DE PERSONAL SINDICALIZADO	451-782-20-08
INCENTIVOS CUATRIMESTRALES	451-782-20-09
BAJA PERSONAL ACADÉMICO	451-782-20-10
PROMOCIONES DE PERSONAL DE TIEMPO COMPLETO Y PERSONAL MEDIO TIEMPO	451-782-20-11
MOVIMIENTOS DE ALTAS ANTE EL IMSS	451-782-20-12
BAJAS ANTE EL IMSS	451-782-20-13
TRÁMITE DE PAGO POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	451-782-20-14
REEMBOLSO POR COMPRA DE LENTES	451-782-20-15



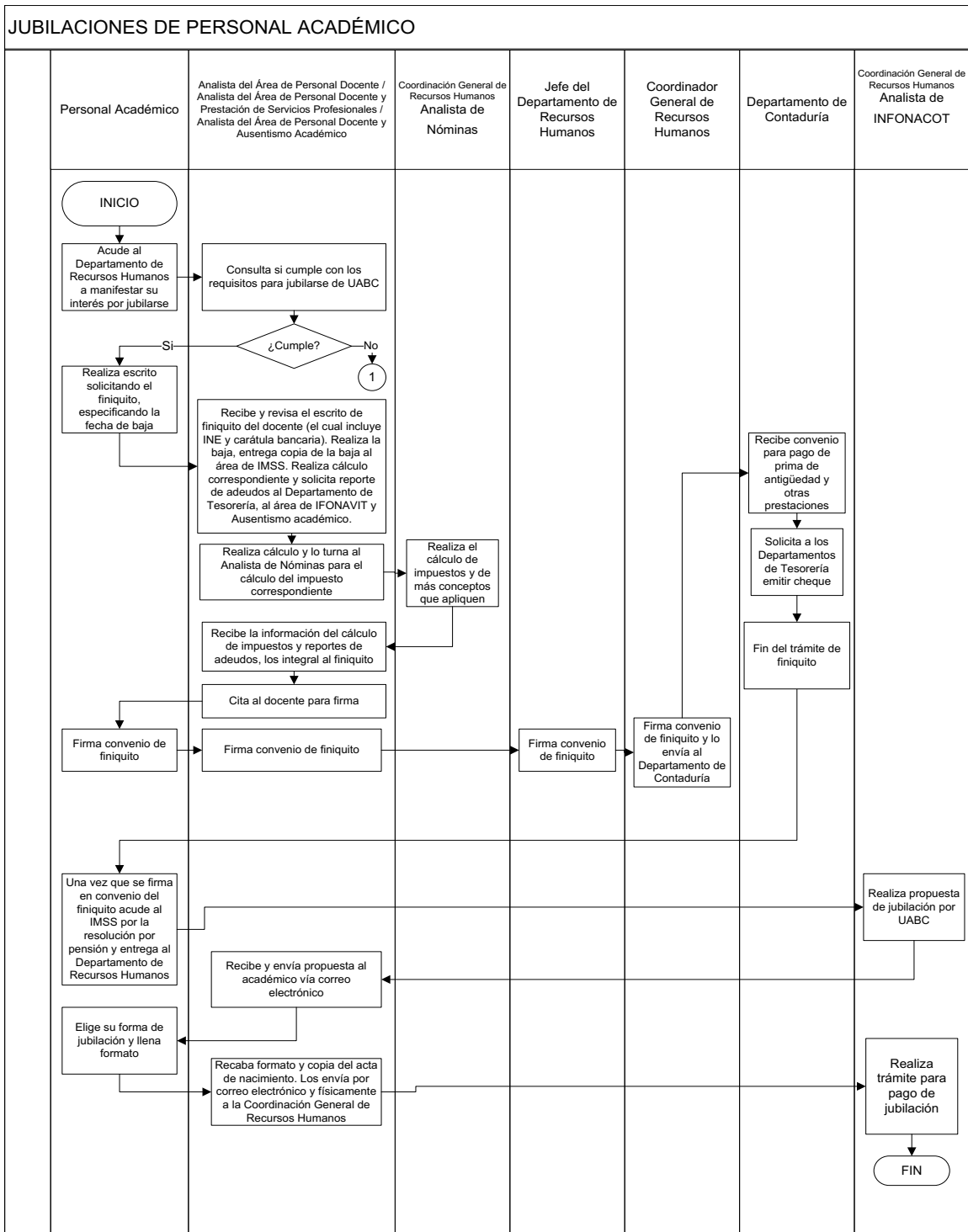
JUBILACIONES DE PERSONAL ACADÉMICO

REVISIÓN HISTÓRICA:




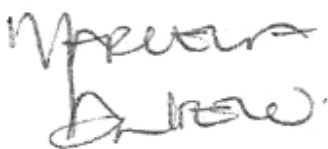

NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
01	08/08/2003	Elaboración del Manual de Organización.
02	20/07/2017	Actualización del Manual de Organización y Elaboración de Procedimientos
03	07/08/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Ejecutar eficientemente el trámite de jubilación de personal académico del Campus Tijuana.





Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Lic. Héctor Adrián Aparicio Ortiz	Analista del Área de Personal Docente	
	Lic. Rosal Areli Arámburo Lizárraga	Analista del Área de Personal Docente y Prestación de Servicios Profesionales	
	Psic. Marisela Sevilla Molina	Analista del Área de Personal Docente y Ausentismo Académico	
REVISÓ:	Mtra. María Marcela Antelo Barceló	Jefa del Departamento de Recursos Humanos	
APROBÓ:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	



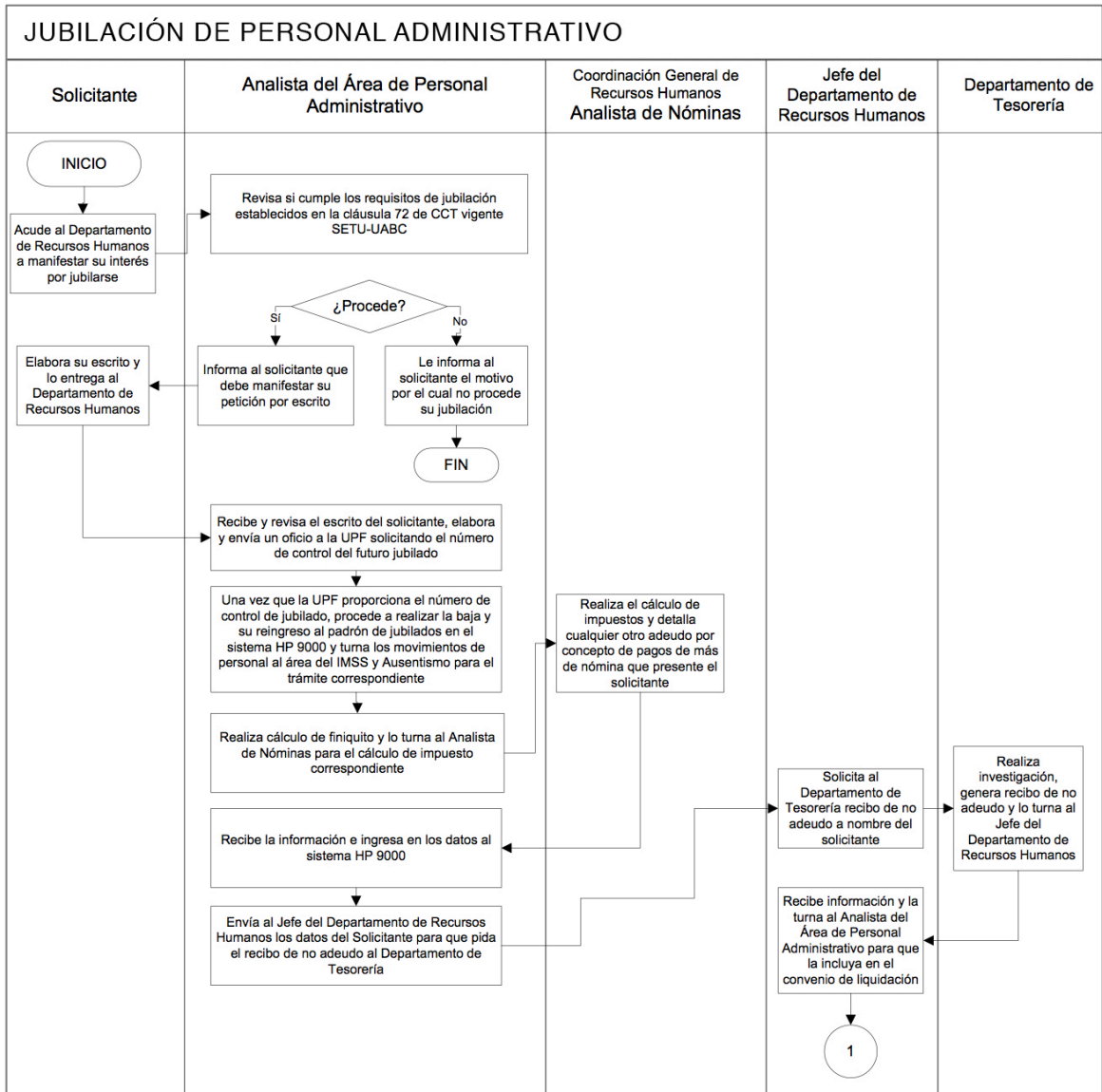
JUBILACIONES DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

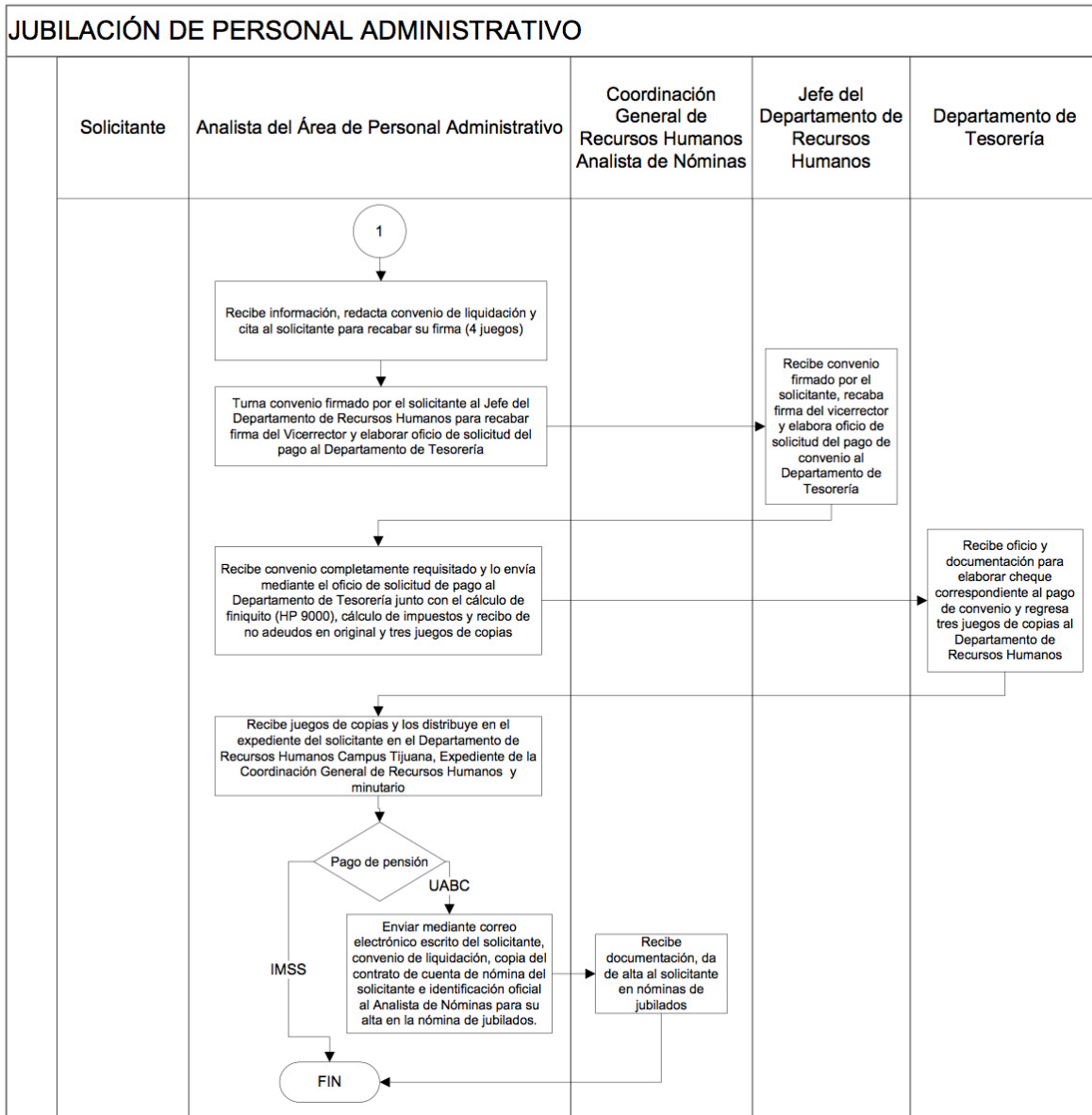
REVISIÓN HISTÓRICA:

NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
01	08/08/2003	Elaboración del Manual de Organización.
02	20/07/2017	Actualización del Manual de Organización y Elaboración de Procedimientos.
03	07/08/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.


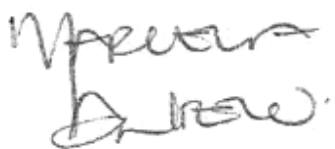

Objetivo: Ejecutar eficientemente el trámite de jubilación de personal administrativo del Campus Tijuana.







Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Psic. Ana Rosa Gómez Torres	Analista del Área de Personal Administrativo	
REVISÓ:	Mtra. María Marcela Antelo Barceló	Jefa del Departamento de Recursos Humanos	
APROBÓ:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	



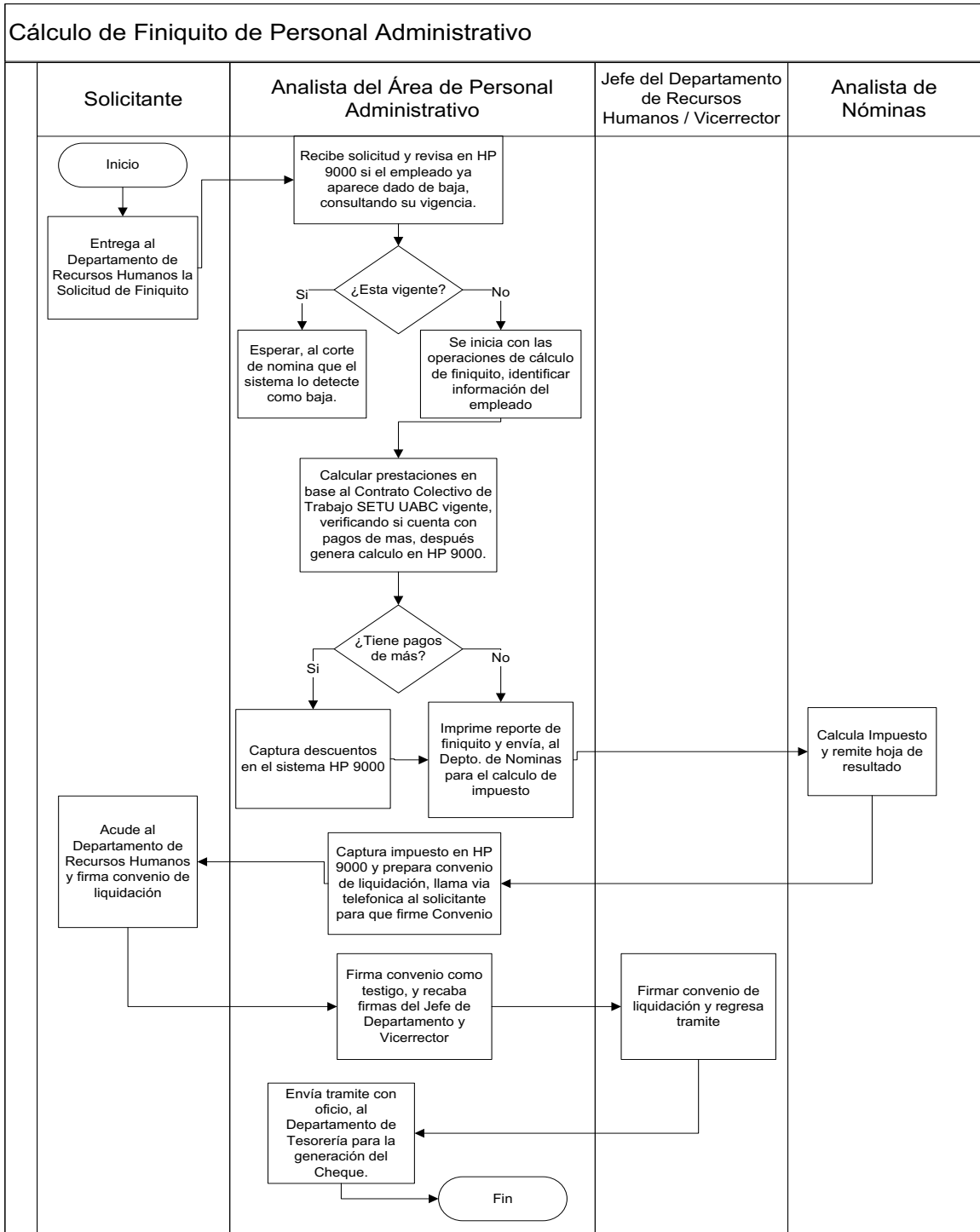
CÁLCULO DE FINIQUITO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

REVISIÓN HISTÓRICA:



NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	08/08/2003	Elaboración del Manual de Organización del Departamento.
02	20/07/2017	Actualización del Manual de Organización y Elaboración de Procedimientos.
03	07/08/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Elaborar el cálculo de finiquitos de personal administrativo.





Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Psic. Ana Rosa Gómez Torres	Analista del Área de Personal Administrativo	
REVISÓ:	Mtra. María Marcela Antelo Barceló	Jefa del Departamento de Recursos Humanos	
APROBÓ:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	



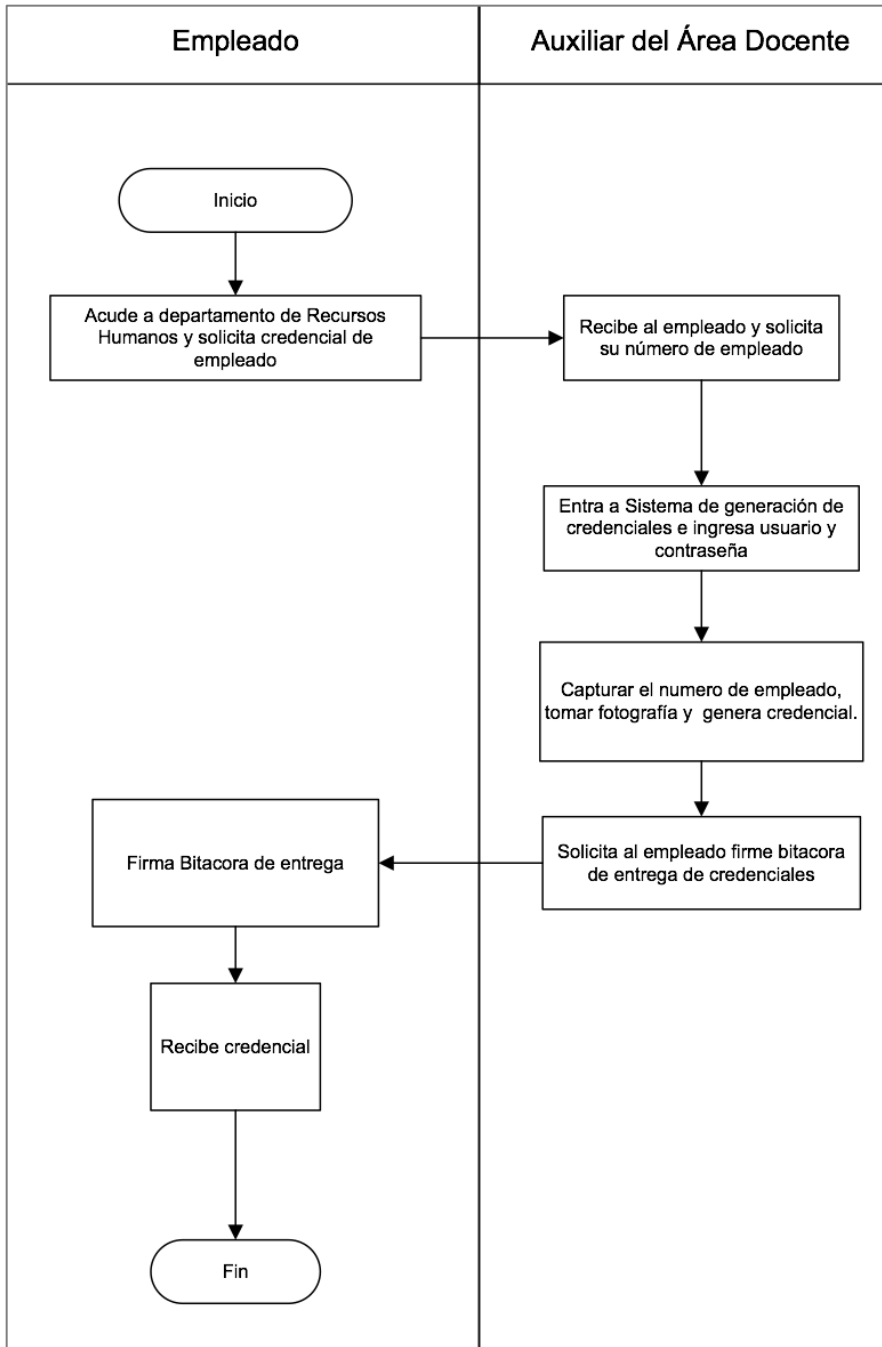
CREENCIALES DE EMPLEADO

REVISIÓN HISTÓRICA:

NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
01	08/08/2003	Elaboración del Manual de Organización.
02	20/07/2017	Actualización del Manual de Organización y Elaboración de Procedimientos
03	07/08/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Proporcionar al personal universitario la credencial de empleado.





Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	C. Yesenia Burciaga Sáenz	Auxiliar del Área Docente	
REVISÓ:	Mtra. María Marcela Antelo Barceló	Jefa del Departamento de Recursos Humanos	
APROBÓ:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	



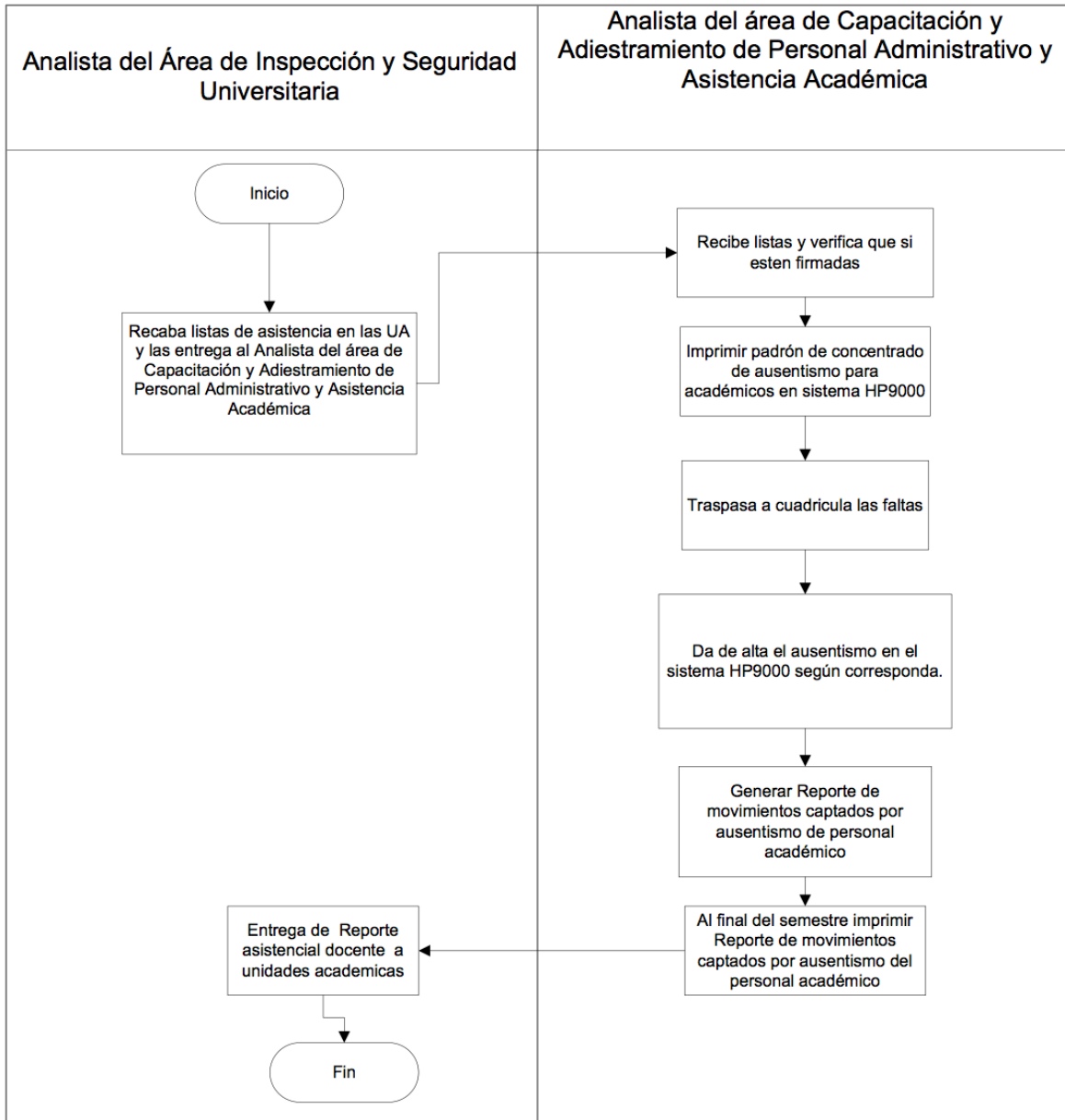
CONTROL ASISTENCIAL DE PERSONAL ACADÉMICO

REVISIÓN HISTÓRICA:

NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
01	08/08/2003	Elaboración del Manual de Organización.
02	20/07/2017	Actualización del Manual de Organización y Elaboración de Procedimientos.
03	07/08/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Llevar control asistencial y de ausentismo del personal académico de las unidades académicas del Campus Tijuana.





Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Nefty Josué Ontiveros Partida	Analista del área de Capacitación y Adiestramiento de Personal Administrativo y Asistencia Académica	
REVISÓ:	Mtra. María Marcela Antelo Barceló	Jefa del Departamento de Recursos Humanos	
APROBÓ:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	



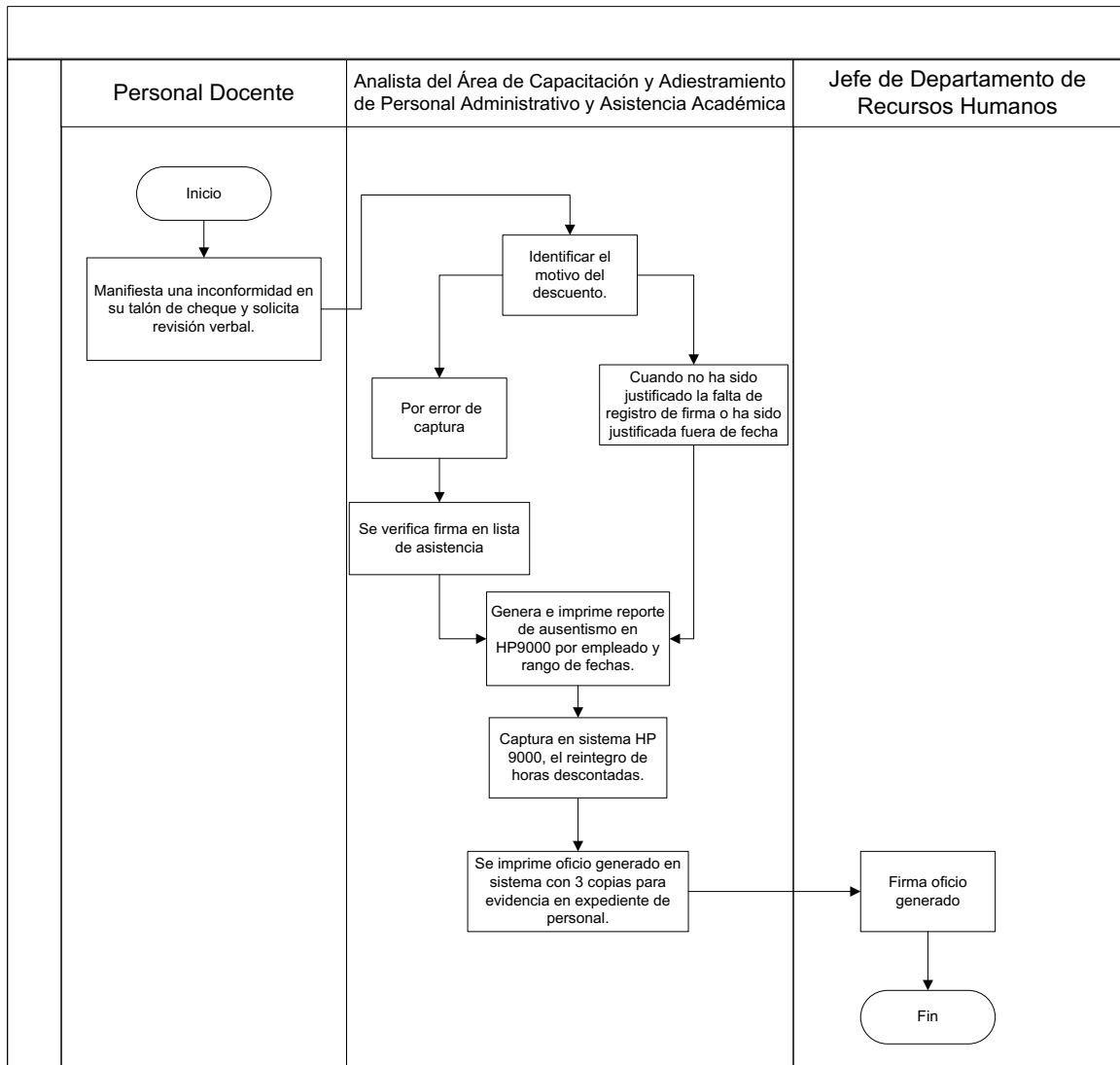
REINTEGRO POR DESCUENTO DE INASISTENCIA

REVISIÓN HISTÓRICA:

NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
01	08/08/2003	Elaboración del Manual de Organización.
02	20/07/2017	Actualización del Manual de Organización y Elaboración de Procedimientos.
03	07/08/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Realizar un reintegro por descuento de una inasistencia del personal docente.





Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Nefty Josué Ontiveros Partida	Analista del Área de Capacitación y Adiestramiento de Personal Administrativo y Asistencia Académica	
REVISÓ:	Mtra. María Marcela Antelo Barceló	Jefa del Departamento de Recursos Humanos	
APROBÓ:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	



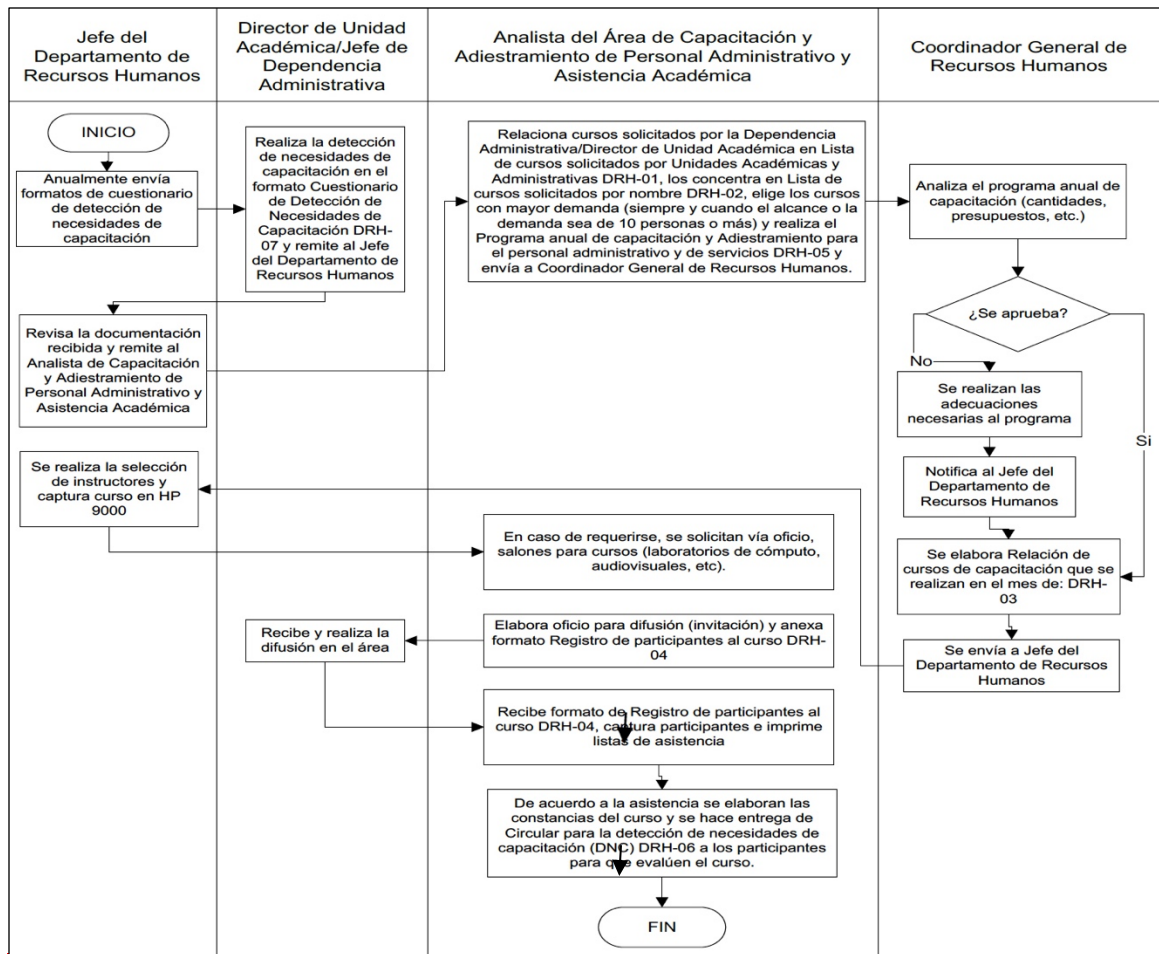
CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

REVISIÓN HISTÓRICA:

NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
01	08/08/2003	Elaboración del Manual de Organización.
02	20/07/2017	Actualización del Manual de Organización y Elaboración de Procedimientos.
03	07/08/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Llevar a cabo para la Capacitación y Adiestramiento del Personal Administrativo y de Servicio de la Universidad Autónoma de Baja California.





Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Nefty Josué Ontiveros Partida	Analista del Área de Capacitación y Adiestramiento de Personal Administrativo y Asistencias Académica	
REVISÓ:	Mtra. María Marcela Antelo Barceló	Jefa del Departamento de Recursos Humanos	
APROBÓ:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	



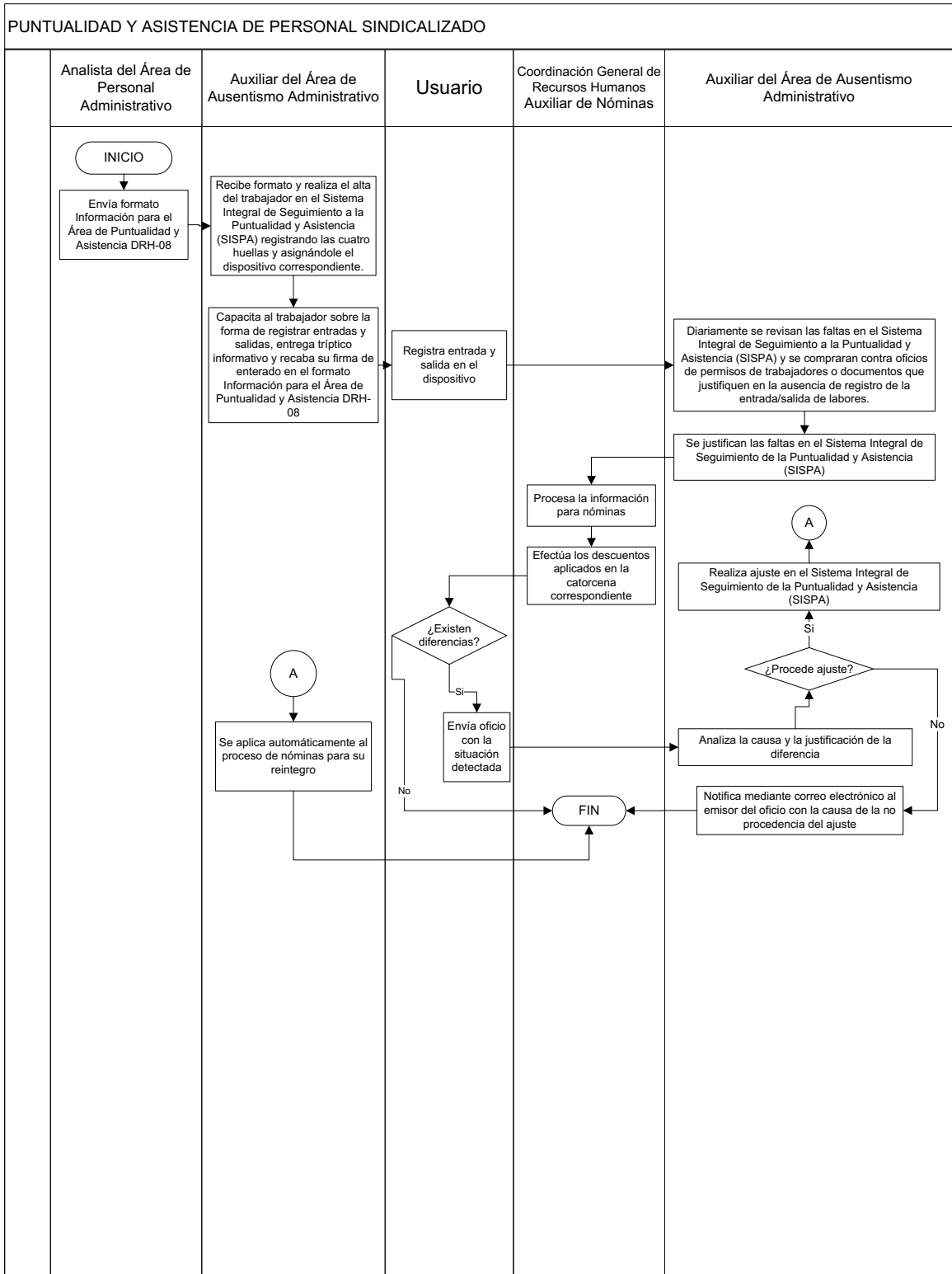
PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA DE PERSONAL SINDICALIZADO

REVISIÓN HISTÓRICA:

NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
01	08/08/2003	Elaboración del Manual de Organización.
02	20/07/2017	Actualización del Manual de Organización y Elaboración de Procedimientos.
03	07/08/2020	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 Asistencia de Personal Sindicalizado.





Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	C. Janeth Solís Rodríguez	Auxiliar del Área de Ausentismo Administrativo	
REVISÓ:	Mtra. María Marcela Antelo Barceló	Jefa del Departamento de Recursos Humanos	
APROBÓ:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	



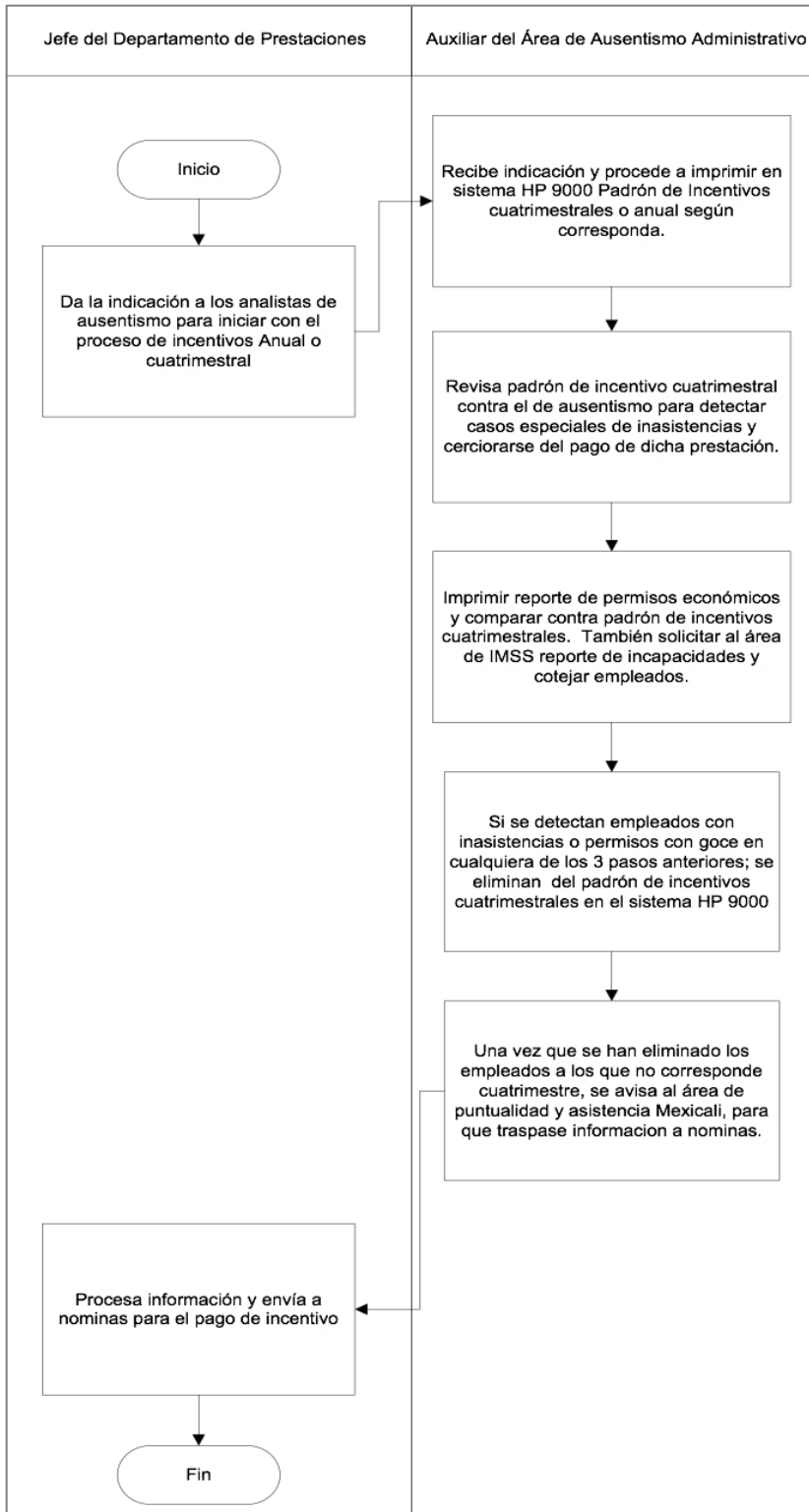
INCENTIVOS CUATRIMESTRALES

REVISIÓN HISTÓRICA:

NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
01	08/08/2003	Elaboración del Manual de Organización.
02	20/07/2017	Actualización del Manual de Organización y Elaboración de Procedimientos.
03	07/08/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Realizar oportuna y correctamente el pago de la prestación de incentivos cuatrimestrales al personal administrativo sindicalizado.





Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	C. Janeth Solís Rodríguez	Auxiliar del Área de Ausentismo Administrativo	
REVISÓ:	Mtra. María Marcela Antelo Barceló	Jefa del Departamento de Recursos Humanos	
APROBÓ:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	



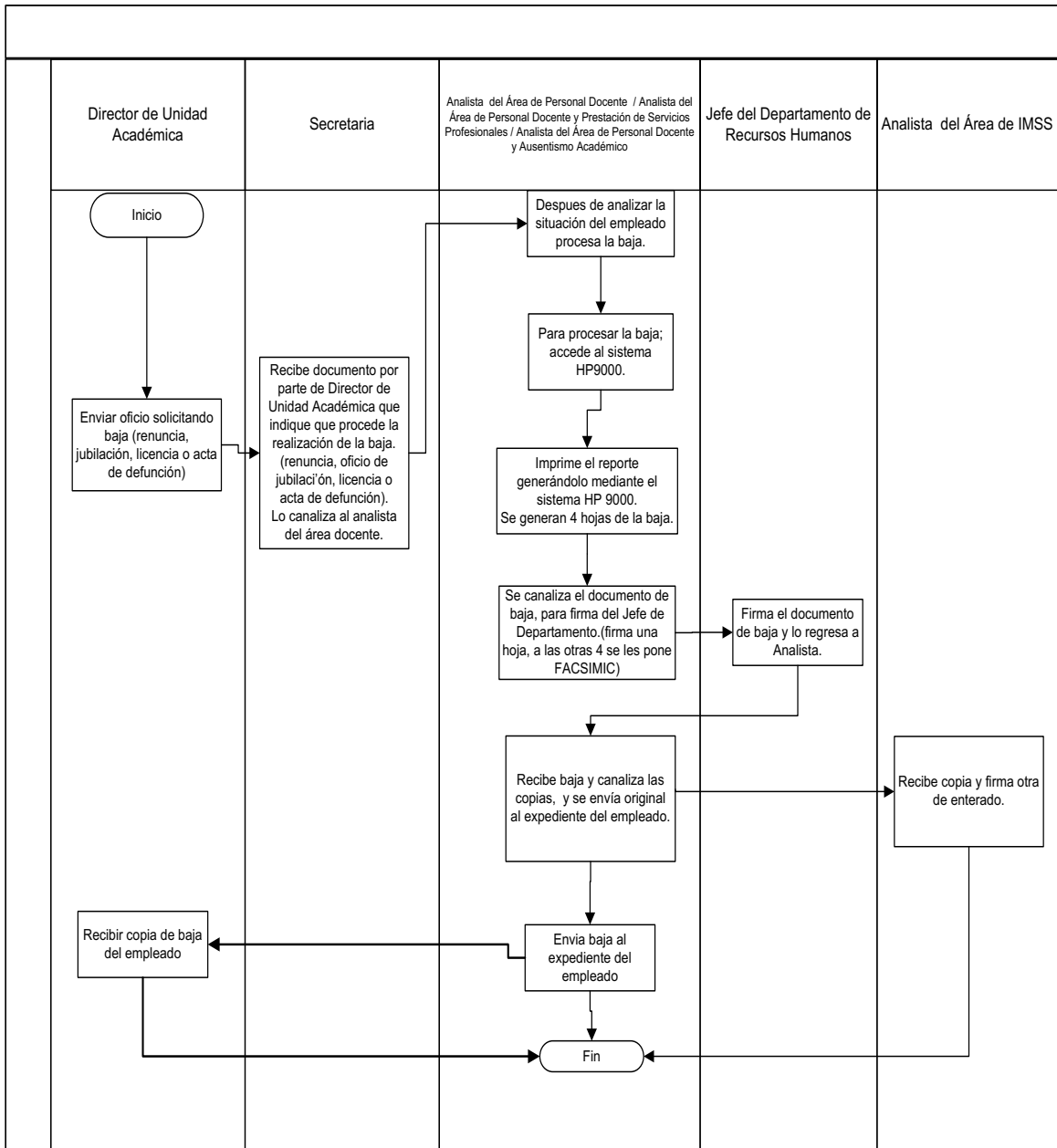
BAJA PERSONAL ACADÉMICO

REVISIÓN HISTÓRICA:


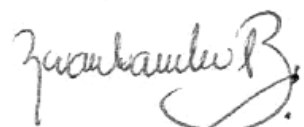

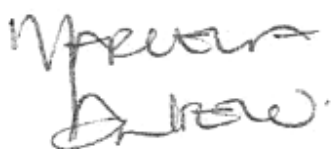

NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
01	08/08/2003	Elaboración del Manual de Organización.
02	20/07/2017	Actualización del Manual de Organización y Elaboración de Procedimientos.
03	07/08/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Realizar la baja ante nómina del personal académico.





Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Lic. Héctor Adrián Aparicio Ortíz	Analista del Área de Personal Docente	
	Lic. Rosa Areli Arámburo Lizárraga	Analista del Área de Personal Docente y Prestación de Servicios Profesionales	
	Psic. Marisela Sevilla Molina	Analista del Área de Personal Docente y Ausentismo Académico	
REVISÓ:	Mtra. María Marcela Antelo Barceló	Jefa del Departamento de Recursos Humanos	
APROBÓ:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	



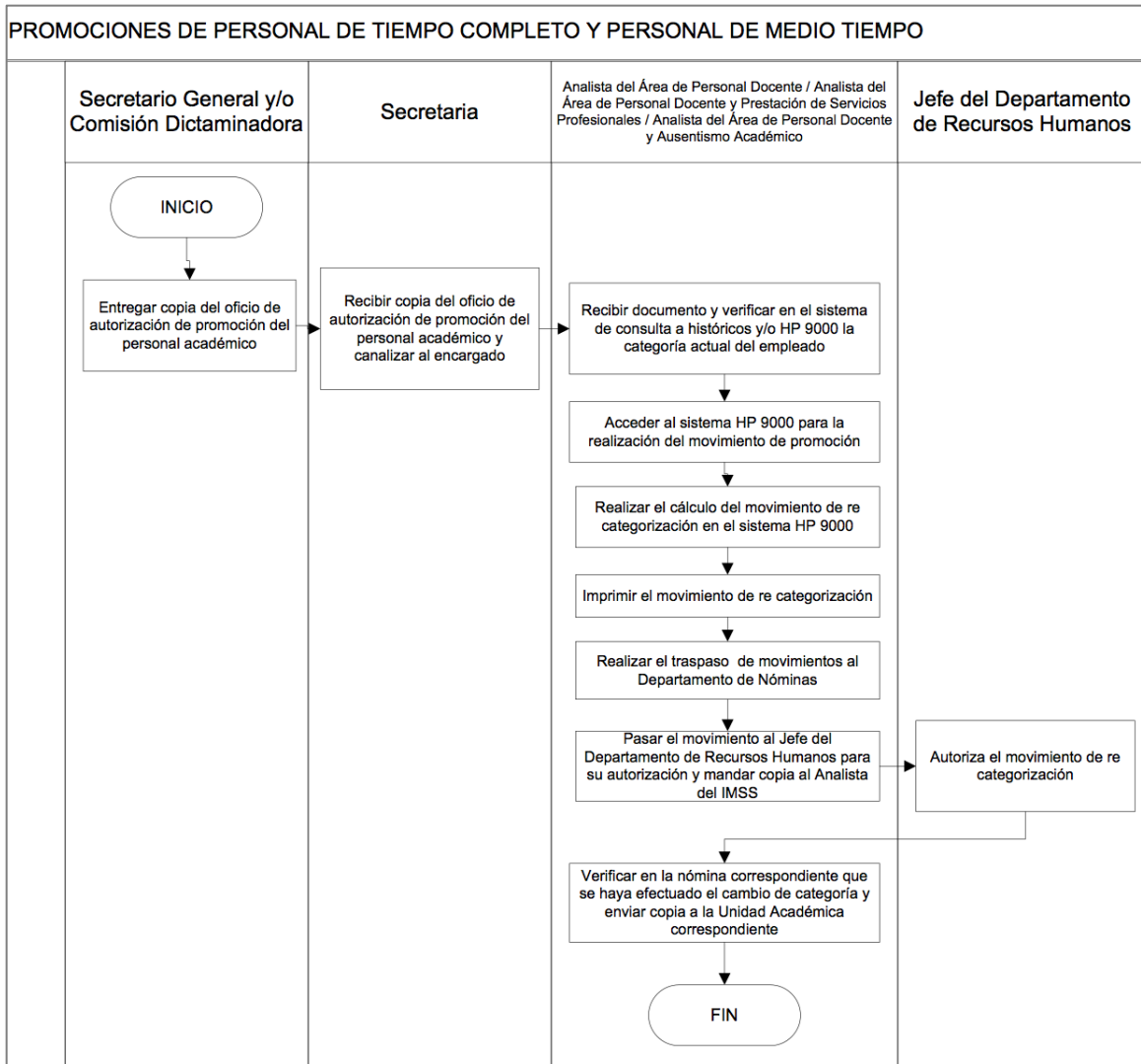
PROMOCIONES DE PERSONAL DE TIEMPO COMPLETO Y PERSONAL MEDIO TIEMPO

REVISIÓN HISTÓRICA:


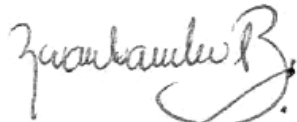

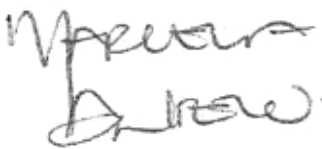

NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
01	08/08/2003	Elaboración del Manual de Organización.
02	20/07/2017	Actualización del Manual de Organización y Elaboración de Procedimientos
03	07/08/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Ejecutar ante nómina promociones de personal académico de tiempo completo y medio tiempo.





Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Lic. Héctor Adrián Aparicio Ortiz	Analista del Área de Personal Docente	
	Lic. Rosa Areli Arámburo Lizárraga	Analista del Área de Personal Docente y Prestación de Servicios Profesionales	
	Psic. Marisela Sevilla Molina	Analista del Área de Personal Docente y Ausentismo Académico	
REVISÓ:	Mtra. María Marcela Antelo Barceló	Jefa del Departamento de Recursos Humanos	
APROBÓ:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	



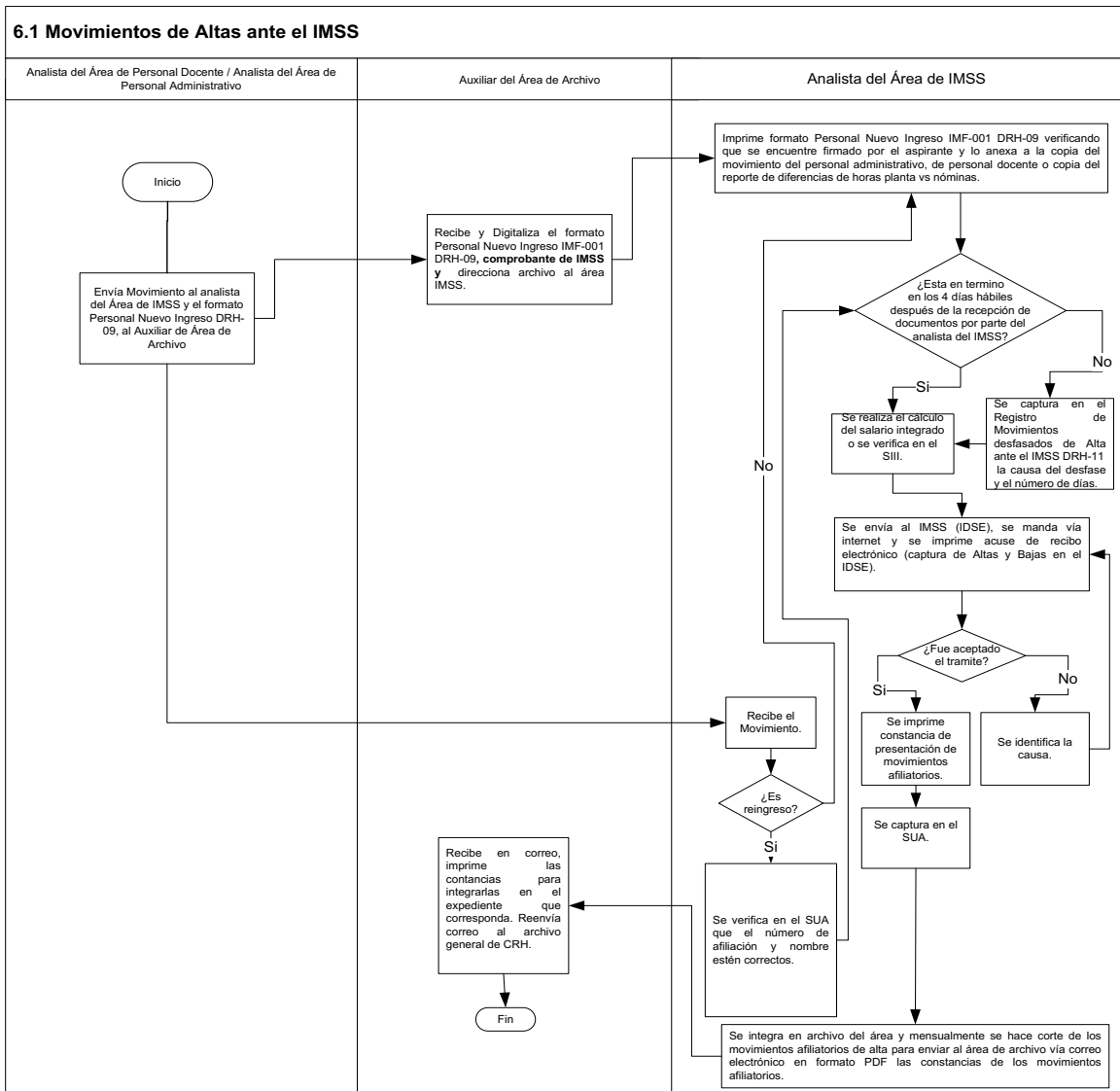
MOVIMIENTOS DE ALTAS ANTE EL IMSS

REVISIÓN HISTÓRICA:

NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
01	08/08/2003	Elaboración del Manual de Organización.
02	20/07/2017	Actualización del Manual de Organización y Elaboración de Procedimientos
03	07/08/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Controlar las Altas del personal de nuevo ingreso en el IMSS.





Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	L.C. Eva Yajaira Ortega Cárdenas	Analista del Área de IMSS	
REVISÓ:	Mtra. María Marcela Antelo Barceló	Jefa del Departamento de Recursos Humanos	
APROBÓ:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	



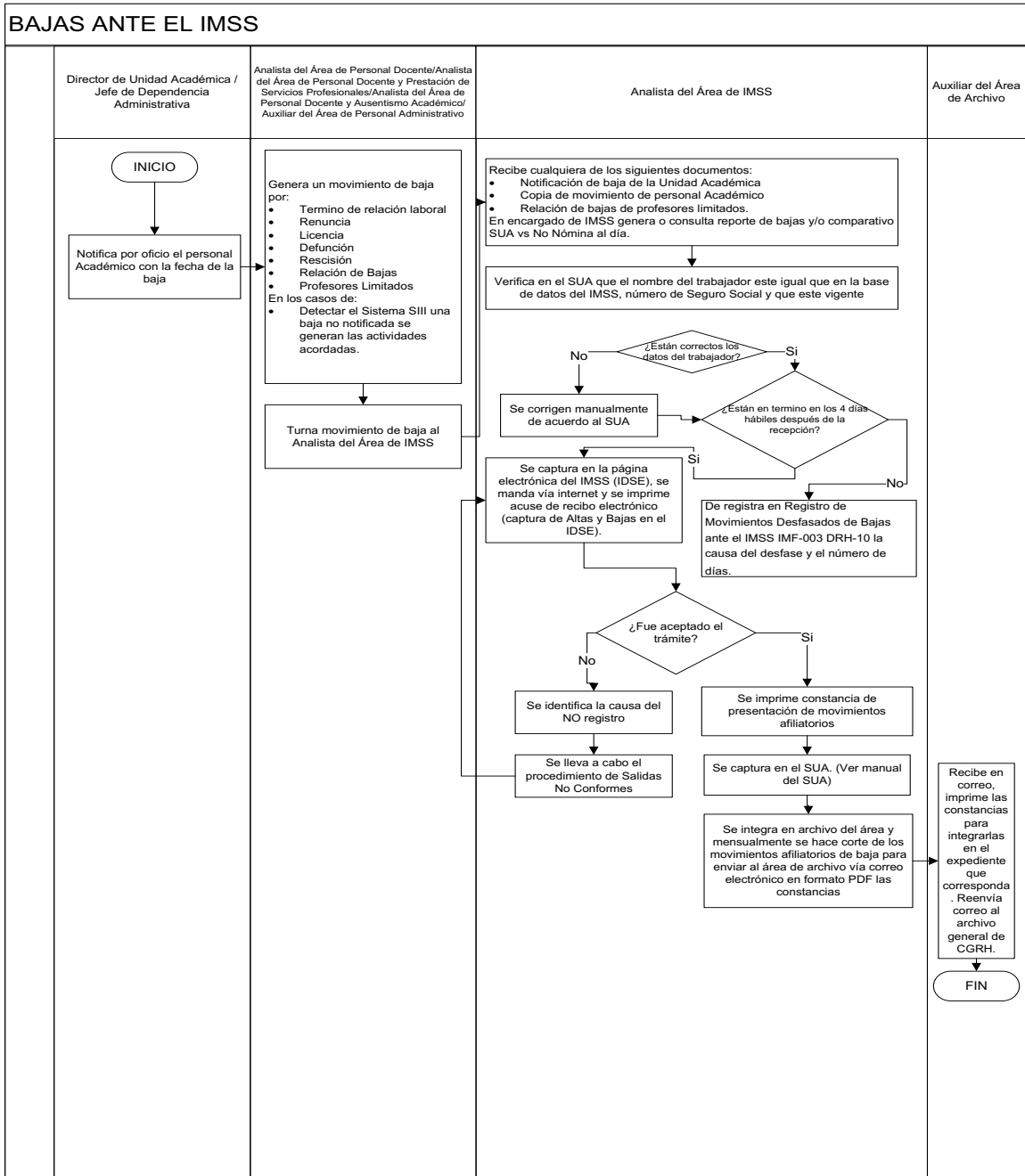
BAJAS ANTE EL IMSS

REVISIÓN HISTÓRICA:

NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
01	08/08/2003	Elaboración del Manual de Organización.
02	20/07/2017	Actualización del Manual de Organización y Elaboración de Procedimientos
03	07/08/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Realizar modificaciones de salario generales a los trabajadores.





Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	L.C. Eva Yajaira Ortega Cárdenas	Analista del Área de IMSS.	
REVISÓ:	Mtra. María Marcela Antelo Barceló	Jefa del Departamento de Recursos Humanos	
APROBÓ:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	



TRÁMITE DE PAGO POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

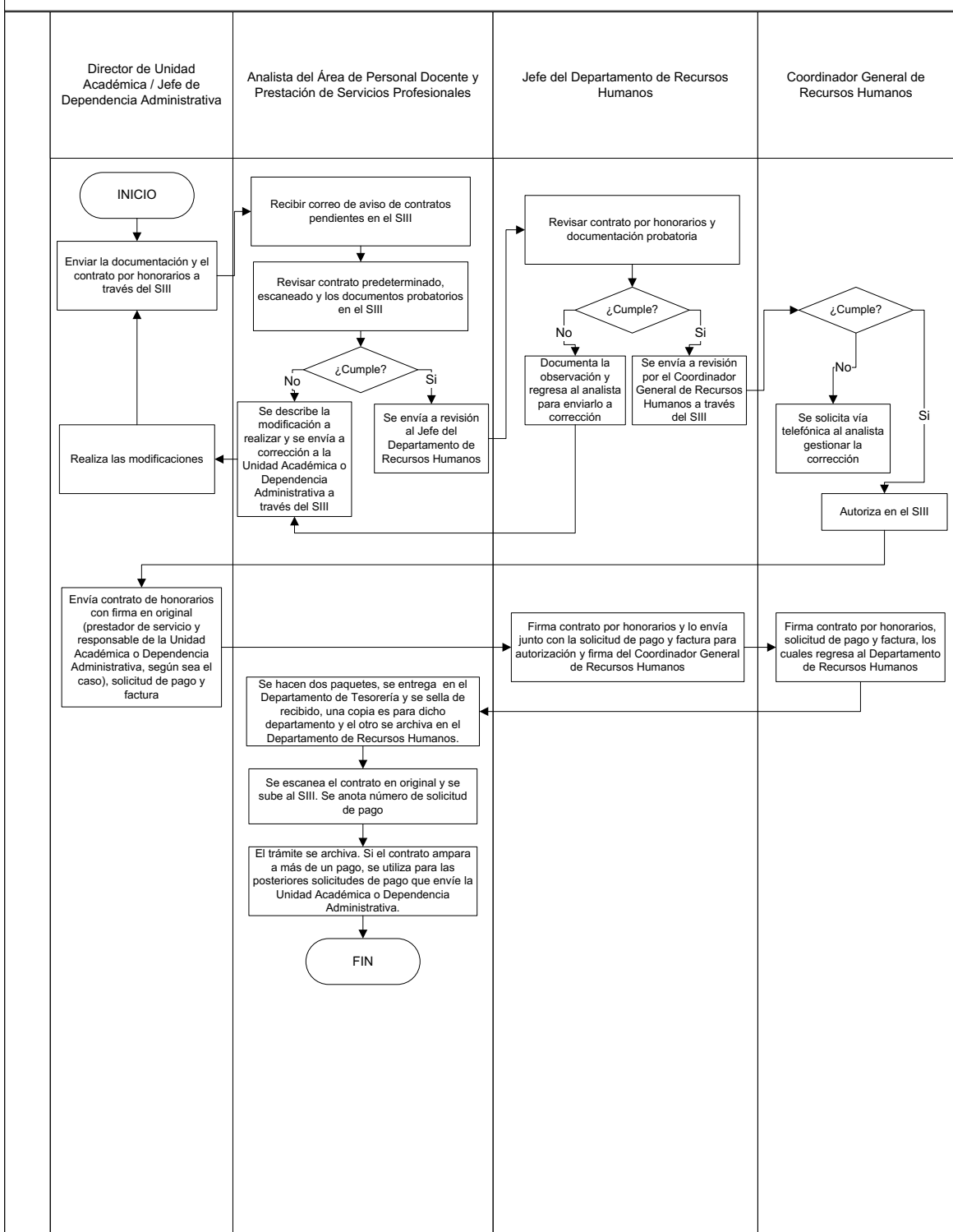
REVISIÓN HISTÓRICA:

NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
01	08/08/2003	Elaboración del Manual de Organización.
02	20/07/2017	Actualización del Manual de Organización y Elaboración de Procedimientos.
03	07/08/2020	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 pago por prestación de servicios profesionales en Moneda Nacional.



TRÁMITE DE PAGO POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES (CONTRATO HONORARIOS)



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Lic. Rosa Areli Arámburo Lizárraga	Analista del Área de Personal Docente y Prestación de Servicios Profesionales	
REVISÓ:	Mtra. María Marcela Antelo Barceló	Jefa del departamento de Recursos Humanos	
APROBÓ:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	



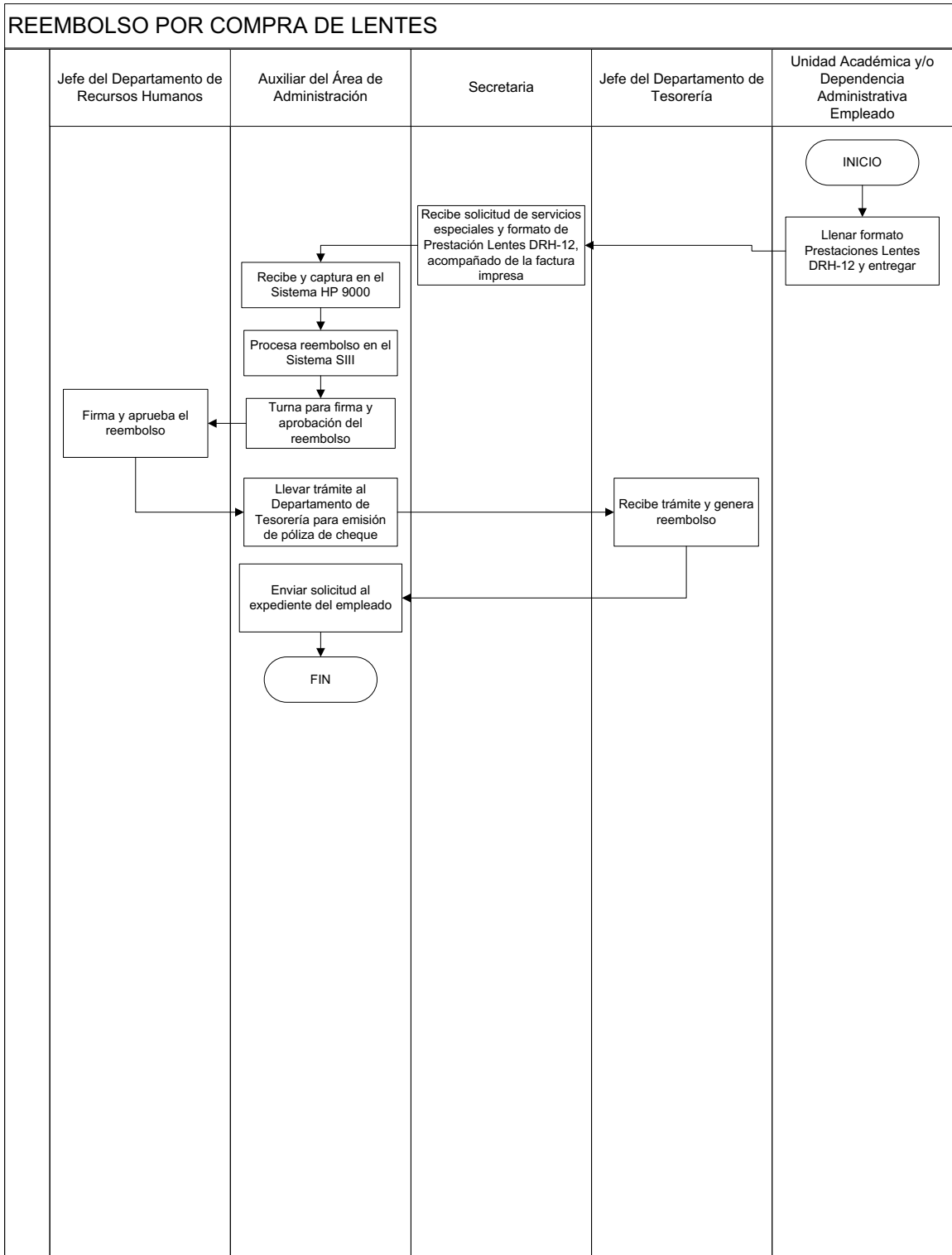
REEMBOLSO POR COMPRA DE LENTES

REVISIÓN HISTÓRICA:

NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
01	08/08/2003	Elaboración del Manual de Organización.
02	20/07/2017	Actualización del Manual de Organización y Elaboración de Procedimientos.
03	07/08/2020	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 reembolso por compra de lentes de los empleados que lo solicitan.





Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	C. Jenifer Jacobó Plomozo	Auxiliar del Área de Administración	
REVISÓ:	Mtra. María Marcela Antelo Barceló	Jefa del Departamento de Recursos Humanos	
APROBÓ:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	



FORMATOS DE PROCEDIMIENTOS

LISTA DE CURSOS SOLICITADOS POR UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS	DRH-01
LISTA DE CURSOS SOLICITADOS POR NOMBRE	DRH-02
RELACIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN QUE SE REALIZAN EN EL MES DE:	DRH-03
REGISTRO DE PARTICIPANTES AL CURSO	DRH-04
PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS	DRH-05
CIRCULAR PARA LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (DNC)	DRH-06
CUESTIONARIO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN	DRH-07
INFORMACIÓN PARA EL ÁREA DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA	DRH-08
PERSONAL NUEVO INGRESO IMF-001.	DRH-09
REGISTRO DE MOVIMIENTOS DESFASADOS DE BAJAS ANTE EL IMSS IMF-003.	DRH-10
REGISTRO DE MOVIMIENTOS DESFASADOS DE ALTA ANTE EL IMSS	DRH-11
PRESTACIONES LENTES	DRH-12



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

**COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
CAMPUS _____**

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

MES _____ DE 20_____

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

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

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

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

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

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



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

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

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

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

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

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



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

CAPACITACIÓN EN: CURSOS DE RELACIONES HUMANAS																		
NO.	NOMBRE DEL CURSO	OBJETIVO GENERAL DEL CURSO	DIRIGIDO A	DURACIÓN	INSTRUCTOR (A)	PERIODO DE REALIZACIÓN												
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	OBSERVACIONES
						N	E	A	B	A	U	U	G	E	C	O	I	
						E	B	R	R	Y	N	L	O	P	T	V	C	
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		
8																		
9																		
10																		
11																		
12																		
13																		
14																		
15																		





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

CAPACITACIÓN EN: CURSOS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO																							
NO.	NOMBRE DEL CURSO	OBJETIVO GENERAL DEL CURSO	DIRIGIDO A	DURACIÓN	INSTRUCTOR (A)	PERIODO DE REALIZACIÓN												OBSERVACIONES					
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D						
						N	E	A	B	A	U	U	G	E	C	O	I						
1																							
2																							
3																							
4																							
5																							
6																							
7																							
8																							
9																							
10																							
11																							
12																							
13																							
14																							
15																							





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

CAPACITACIÓN EN: CURSOS DE ACTUALIZACIÓN FISCAL

NO.	NOMBRE DEL CURSO	OBJETIVO GENERAL DEL CURSO	DIRIGIDO A	DURACIÓN	INSTRUCTOR (A)	PERIODO DE REALIZACIÓN												OBSERVACIONES					
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D						
						E	N	E	A	B	A	U	U	G	E	C	O		I				
1	Actualización en reformas fiscales 2020	Brindar a los participantes la actualización sobre los principales cambios fiscales aprobados para el 2020.	Contadores Administradores y analistas de áreas contables.	6 Horas.	C.P.C. y M.I. Martín Murguía Olague																		
2	Actualización en reformas fiscales 2020	Brindar a los participantes la actualización sobre los principales cambios fiscales aprobados para el 2020.	Contadores Administradores y analistas de áreas contables.	6 Horas.	M.I. Plácido Valenciana Moreno																		
3	Declaración anual de personas físicas	El participante conocerá la información necesaria para la elaboración y presentación de la Declaración Anual de Personas Físicas del ejercicio, así como la asesoría respecto de las dudas y análisis de los ingresos que podría percibir una persona física.	Personal interesado en llevar a cabo la elaboración de la declaración anual.	6 Horas	C.P.C. y M.I. Martín Murguía Olague																		





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

CAPACITACIÓN EN: OTROS CURSOS																				
NO.	NOMBRE DEL CURSO	OBJETIVO GENERAL DEL CURSO	DIRIGIDO A	DURACIÓN	INSTRUCTOR (A)	PERIODO DE REALIZACIÓN												OBSERVACIONES		
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
						N	E	A	B	A	U	G	E	C	O	I				
						E	B	R	R	Y	N	L	O	P	T	V	C			
1	Manejo del estrés y rendimiento laboral óptimo	Generar acciones concretas destinadas a conservar la salud y prevenir la aparición de trastornos vinculados al estrés, depresión y otras dolencias que tienen una alta incidencia en la actualidad. Al finalizar el curso, los participantes lograrán identificar y definir factores de estrés a nivel organizacional y personal, adquirirán algunas estrategias que permitan enfrentarlo y manejarlo de forma óptima.	Personal administrativo y de servicios.	15 Horas	Lic. Rosamaría Agúndez Ramírez															Realización sujeta a cambios.
	Programa de Acondicionamiento Físico	Fomentar una cultura hacia el deporte, que contribuya a mejorar la salud y acondicionamiento físico del trabajador.	Personal interesado en general	3 meses	Coordinación con la Facultad de Deportes															

“Capacitación: derecho y obligación de los trabajadores”





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

CURSOS DE ESPECÍFICOS PARA UNIDADES ACADÉMICAS Y DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS

NO.	NOMBRE DEL CURSO	OBJETIVO GENERAL DEL CURSO	DIRIGIDO A	DURACIÓN	INSTRUCTOR (A)	PERIODO DE REALIZACIÓN												OBSERVACIONES						
						E N E	F E B	M A R	A B R	M A Y	J U N	J U L	A G O	S E P	O C T	N O V	D I C							
1	Curso básico de manejo de residuos de manejo especial	Los participantes aprenderán a identificar y establecer los lineamientos administrativos, técnicos y legales para la correcta gestión de los Residuos de Manejo Especial (RME), y promover su minimización, separación, control, reporte, reciclaje, reutilización y disposición final adecuada y los beneficios ambientales, sociales y económicos que ofrece el reciclaje de desechos orgánicos para la elaboración de composta. Conocerá los fundamentos científicos básicos, las medidas de higiene, las herramientas necesarias, los detalles del proceso y cómo solucionar los problemas que surgen en la elaboración de composta.	Instituto de Ciencias Agrícolas	4 Horas	Ing. Sergio Larios Valdez																			
2	Defensa personal	Los participantes aprenderán las destrezas físicas, teóricas y estrategias para procurar su propia seguridad.	Veladores	9 Horas	Lic. German Reynoso																			Realización sujeta a cambios.
3	Manejo de redes sociales	Que los participantes conozcan el funcionamiento de las principales redes sociales que existen para la difusión y divulgación correcta de los contenidos y diseños relacionados con la información y comunicación institucional.	Responsables de las UA de la comunicación institucional y personal del Depto. de Comunicación	12 Horas	Lic. Alfonso de Alba Vargas																			





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

CURSOS DE ESPECÍFICOS PARA UNIDADES ACADÉMICAS Y DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS

NO.	NOMBRE DEL CURSO	OBJETIVO GENERAL DEL CURSO	DIRIGIDO A	DURACIÓN	INSTRUCTOR (A)	PERIODO DE REALIZACIÓN												OBSERVACIONES	
						E N E	F E B	M A R	A B R	M A Y	J U N	J U L	A G O	S E P	O C T	N O V	D I C		
4	Auditorías energéticas 2do. Parte	Brindar a los participantes información para realizar mediante el análisis de los consumos energéticos, modificaciones y medidas que impacten y amorticen a mediano y largo plazo mejorar la eficiencia energética en relación al consumo eléctrico, y conseguir un beneficio substancial en costos e impacto al medio ambiente, así como proveer de información para realizar Auditorías Energéticas de acuerdo al contenido del curso y normatividad aplicable.	Personal de área de mantenimiento eléctrico y aire acondicionado.	20 Horas	Dr. Héctor E. Campbell Ramírez														Realización sujeta al acuerdo de la Oficina de Mantenimiento Electromecánico



CIRCULAR PARA LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (DNC)

CAMPUS (XXXXX)

Departamento de Recursos Humanos

Oficio Circular No. 000/20____-__

**OFICIO CIRCULAR ENVIADO A COORDINADORES,
JEFES DE DEPARTAMENTO, ESCUELAS, FACULTADES E INSTITUTOS.
P R E S E N T E.-**

Por este conducto hacemos llegar los **Formatos para la Detección de Necesidades de Capacitación, para el personal administrativo**, los cuales facilitarán llevar a cabo la elaboración del Programa General de Capacitación, correspondiente al año 20____.

Para ello se requiere de su valiosa colaboración, con el fin de conocer las necesidades de capacitación en las áreas de trabajo a su cargo. De esta información dependerá la calidad del servicio que podamos brindarle.

Le estamos solicitando el llenado de los formatos a la alta dirección, a fin de que las propuestas de capacitación se deriven en función a las tareas y actividades que lleva a cabo su personal y que contribuyen al logro de las metas y objetivos de los procesos; así mismo contribuya en elevar la calidad y productividad del trabajador. En este sentido solicitamos remitir los formatos al **Departamento de Recursos Humanos** a más tardar el día **___ de diciembre de 20___**, para realizar el proceso de selección de cursos.

En caso de no remitir los formatos o éstos sean enviados en fecha posterior, no serán considerados dentro del programa y el personal deberá sujetarse a los cursos contemplados en el Programa General de Capacitación 20____.

Se anexa listado de cursos sugeridos (no limitativos), por áreas de conocimiento (computación, desarrollo humano, administración, actualización fiscal y laboral, seguridad e higiene, técnicos y otros).

Sin otro particular por el momento, agradezco de antemano el favor de su atención.

A T E N T A M E N T E

_____, Baja California, a ____ de _____ de 20____
"POR LA REALIZACIÓN PLENA DEL HOMBRE"

**NOMBRE Y FIRMA
JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO**

C.c.p.- Minutario
XXX/xxx

CAF-006 Rev.0



CUESTIONARIO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

Código: CAF-007
Revisión: 0

CUESTIONARIO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

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

Fecha de aplicación: 00/00/0000

DATOS GENERALES

NOMBRE:

PUESTO Y ADSCRIPCIÓN:

Correo electrónico institucional:

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

CAPACITACIÓN ORIENTADA AL DESARROLLO DE HABILIDADES Y COMPETENCIAS LABORALES

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

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



Código: CAF-007
Revisión: 0

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

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

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

“Capacitación, derecho y obligación de todos”



INFORMACIÓN PARA EL ÁREA DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA



UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA
COORDINACIÓN GENERAL Y DEPTOS. DE RECURSOS HUMANOS

INFORMACIÓN PARA EL ÁREA DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA

DIGITALIZACIÓN DE HUELLA

SCF-010 REV. 1

Nuevo Ingreso Reingreso

NOMBRE DEL EMPLEADO: _____

NO. DE EMPLEADO: _____ FECHA DE INGRESO: _____

ADSCRIPCION: _____ CLAVE: _____

CATEGORIA: _____ CLAVE: _____

HORARIO: _____ CLAVE: _____

CUBRE A: _____

PRESENTARSE CON: _____ ELABORÓ: _____

Recibí capacitación y tríptico informativo sobre la forma de registrar entrada y salida para mi jornada de trabajo en el dispositivo asignado para ello.

_____ B.C. a _____ de _____ de _____
Nombre / Firma

Nota: Para conocer el contrato colectivo de trabajo y el reglamento interior de trabajo puedes ingresar a:
www.uabc.mx -Normatividad, -Contratos y Condiciones de Trabajo. 4.- C.C.T, 7.- R.I.T.



PERSONAL NUEVO INGRESO IMF-001

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA COORDINACIÓN GENERAL Y DEPARTAMENTOS DE RECURSOS HUMANOS		
PERSONAL DE NUEVO INGRESO IMF-001 Rev. 1		
<i>(Favor de llenar este formato sin abreviaturas y con letra legible)</i>		
1.- No. de Afiliación I.M.S.S. (11 dígitos):	_____	
2.- Nombre completo del aspirante:	_____	
3.- Facultad, Escuela o Depto. Administrativo:	_____	
4.- R. F. C. (13 dígitos):	_____	
5.- C. U. R. P. (18 dígitos):	_____	
6.- Lugar de nacimiento (Estado):	_____	
7.- Fecha de nacimiento:	_____	
8.- Estado Civil:	_____	
9.- Nombre de los Padres (aún finados):	_____	
Padre:	_____	
Madre:	_____	
10.- Domicilio Particular (Calle y número):	_____	
11.- Colonia o Fraccionamiento:	_____	
12.- Código Postal:	_____	
13.- Correo electrónico:	_____	
14.- Número Telefónico Particular:	_____	
15.- Número Telefónico Celular:	_____	
16.- ¿Tiene hijos?	SI ()	NO ()
17.- ¿Tiene usted Crédito INFONAVIT?	SI ()	NO ()
18.- ¿Tiene usted Crédito FONACOT?	SI ()	NO ()
SI LA RESPUESTA ES AFIRMATIVA EN LA PREGUNTA 17 O 18 FAVOR DE CONTESTAR EL FORMULARIO ANEXO, DE LO CONTRARIO SOLO FIRMAR BAJO PROTESTA LA HOJA SIGUIENTE.		



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.
- 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.

Nombre y Firma del Aspirante.

Reclutador de Personal Administrativo	<input type="checkbox"/>	_____ <i>Firma</i>	Recepción en Recursos Humanos
	<input type="checkbox"/>		_____ <i>Firma</i>
Reclutador de Personal Académico	<input type="checkbox"/>		_____ <i>Sello de Recibido</i>

PRESTACIONES LENTES



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS TIJUANA
PRESTACIONES

FECHA:

DATOS DEL TRABAJADOR	NOMBRE DEL EMPLEADO		No. EMPL.	FACULTAD, ESCUELA O DEPTO.		
	OCCUPACION EN U.A.B.C.			TELEFONO	BAJO TRATAMIENTO MEDICO, ESPECIFIQUE	
	REALIZA ACTIVIDADES DE VISION BERCANA	CUANTO TIEMPO	ESTADO DE SALUD		SEXO	FECHA DE NACIMIENTO
	DIRECTO	PREPAGO	MASC.	FEM.	DIA	MES

CLINICA O NOMBRE DEL ESPECIALISTA		DOMICILIO		TELEFONO	FIRMA DEL ESPECIALISTA
CIUDAD	DEDULA PROF.	REG. S.S.A.	R.F.C.		

Rx

	ESF	CIL	EJE	ADD (BIFOCAL)
O.D.	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>
O.I.	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>

D.I.
 Altura de Oblea

TIEMPO APROXIMADO PARA QUE EL PACIENTE SEA VALORADO VISUALMENTE:

BELLG

CLINICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Departamento de Servicios Administrativos

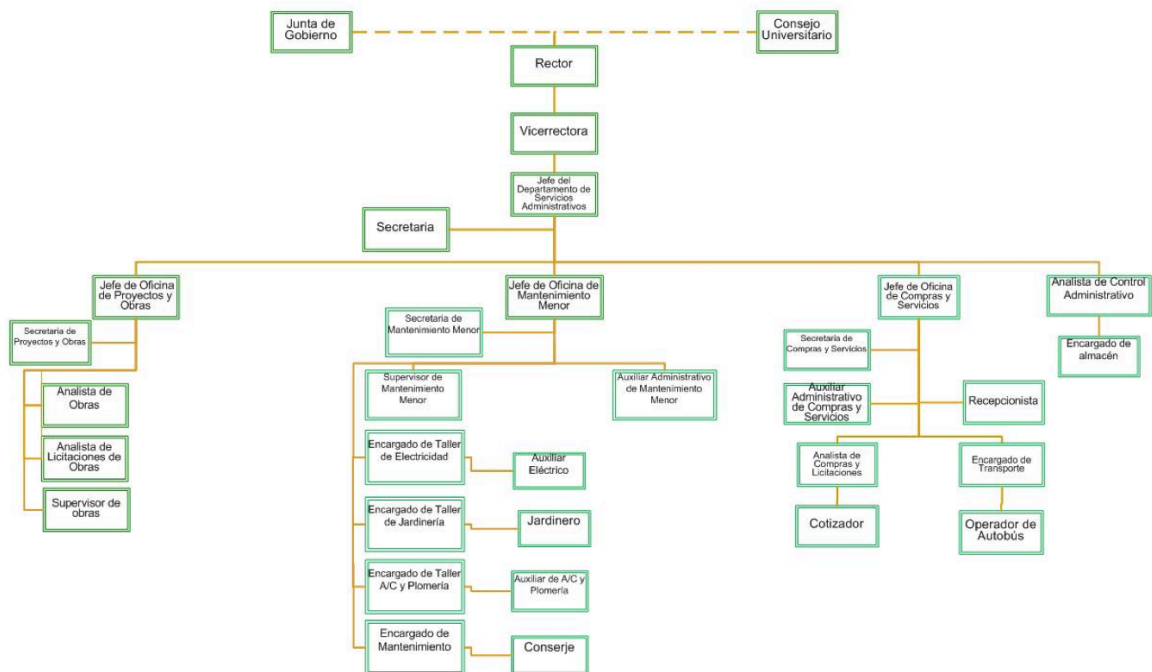


Manual de Organización

ORGANIGRAMA



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS



3-451-783-DSA-08-20



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	3-451-783-20-01
SECRETARIA	3-451-783-20-02
JEFE DE OFICINA DE PROYECTOS Y OBRAS	3-451-783-20-03
SECRETARIA DE PROYECTOS Y OBRAS	3-451-783-20-04
ANALISTA DE OBRAS	3-451-783-20-05
ANALISTA DE LICITACIONES DE OBRAS	3-451-783-20-06
SUPERVISOR DE OBRAS	3-451-783-20-07
JEFE DE OFICINA DE MANTENIMIENTO MENOR	3-451-783-20-08
SECRETARIA DE MANTENIMIENTO MENOR	3-451-783-20-09
SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO MENOR	3-451-783-20-10
ENCARGADO DE TALLER DE ELECTRICIDAD	3-451-783-20-11
AUXILIAR ELÉCTRICO	3-451-783-20-12
ENCARGADO DE TALLER DE JARDINERÍA	3-451-783-20-13
JARDINERO	3-451-783-20-14
ENCARGADO DE TALLER A/C Y PLOMERÍA	3-451-783-20-15
AUXILIAR DE A/C Y PLOMERÍA	3-451-783-20-16
ENCARGADO DE MANTENIMIENTO	3-451-783-20-17
CONSERJE	3-451-783-20-18
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE MANTENIMIENTO MENOR	3-451-783-20-19
JEFE DE OFICINA DE COMPRAS Y SERVICIOS	3-451-783-20-20

SECRETARIA DE COMPRAS Y SERVICIOS	3-451-783-20-21
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE COMPRAS Y SERVICIOS	3-451-783-20-22
ANALISTA DE COMPRAS Y LICITACIONES	3-451-783-20-23
COTIZADOR	3-451-783-20-24
RECEPCIONISTA	3-451-783-20-25
ENCARGADO DE TRANSPORTE	3-451-783-20-26
OPERADOR DE AUTOBÚS	3-451-783-20-27
ANALISTA DE CONTROL ADMINISTRATIVO	3-451-783-20-28
ENCARGADO DE ALMACÉN	3-451-783-20-29



JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría Campus Tijuana.
Nivel de puesto:	IV
Jefe inmediato:	Vicerrectora
Nombre de la categoría del puesto:	Jefatura de Departamento (281)
Subordinados inmediatos:	Secretaria. Jefe de Oficina de Proyectos y Obras. Jefe de Oficina de Mantenimiento Menor. Jefe de Oficina de Compras y Servicios. Analista de Control Administrativo.
Subordinados mediatos:	Secretaria de Proyectos y Obras. Analista de Obras. Analista de Licitaciones de Obra. Supervisor de Obras. Secretaria de Mantenimiento Menor. Supervisor de Mantenimiento Menor. Encargado de Taller de Electricidad. Auxiliar Eléctrico. Encargado de Taller de Jardinería. Jardinero. Encargado de Taller A/C y Plomería. Auxiliar de A/C y Plomería. Encargado de Mantenimiento. Conserje. Auxiliar Administrativo de Mantenimiento Menor. Secretaria de Compras y Servicios. Auxiliar Administrativo de Compras y Servicios. Analista de Compras y Licitaciones. Cotizador. Recepcionista. Encargado de Transporte. Operador de Autobús. Encargado de Almacén.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a Coordinación General de Servicios Administrativos Personal adscrito a las Dependencias Administrativas y Unidades Académicas. Gobierno del Estado y Municipales de Tijuana, Tecate y Playas de Rosarito.



Función genérica:

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

Funciones específicas:

1. Efectuar las compras de los bienes y servicios solicitados por los departamentos y unidades académicas del campus, en los términos del reglamento respectivo.
2. Administrar el servicio de transporte universitario para el traslado de alumnos y personal del campus.
3. Realizar o autorizar los estudios y proyectos ejecutivos para los programas de obras universitarias del campus.
4. Contratar y supervisar las obras universitarias que se realicen dentro del campus, así como el equipamiento, suministro y servicios relacionados con las mismas, conforme a lo dispuesto en el reglamento respectivo.
5. Realizar y supervisar los servicios de mantenimiento y aseo de los edificios, instalaciones, áreas comunes y equipamiento del campus.
6. Realizar todas las funciones inherentes al cargo de Secretario Ejecutivo del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y del Subcomité de Obras, Equipamientos y Servicios Relacionados con la misma de la Universidad Autónoma de Baja California, Campus Tijuana.



7. Contratar, coordinar y supervisar el mantenimiento a la infraestructura y sus equipos que se realicen dentro del Campus, así como el equipamiento, suministro y servicios relacionados con las mismas, conforme a lo dispuesto en el reglamento respectivo.
8. Contratar, coordinar y supervisar la adquisición de los bienes y servicios solicitados por los Departamentos y Unidades Académicas del Campus, en los términos de la normatividad aplicable.
9. Coordinar y supervisar la elaboración de los expedientes técnicos para solicitar los fondos necesarios a la Coordinación de Servicios Administrativos y/o a la Tesorería de la UABC, de acuerdo con las solicitudes del sector académico.
10. Contratar los estudios y proyectos ejecutivos que requiera el Programa Anual de Obras emitido por la Coordinación de Servicios Administrativos.
11. Convocar licitaciones de compras y obras, de acuerdo a la ley y reglamentos respectivos, apoyándose en el Analista de Licitaciones.
12. Administrar de manera eficiente los recursos humanos, materiales y financieros del Departamento, apoyándose en el Analista de Control Administrativo.
13. Efectuar la contratación por servicios de energía eléctrica, telefonía y datos, agua potable y agua purificada. Entre otros servicios que requiera el Campus Tijuana.
14. Revisar y atender los asuntos pendientes relacionados con el Departamento y dar seguimiento para la resolución de los mismos.
15. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad certificados bajo la norma ISO 9001:2015.
16. Enviar al Departamento de Planeación y Proyectos del Campus los datos correspondientes para la debida elaboración de los informes anuales de Vicerrectoría.
17. Vigilar el envío oportuno de informes, relaciones o documentos que soliciten las Dependencias Administrativas, Unidades Académicas o Instituciones Oficiales Educativas.



18. Elaborar el plan de Infraestructura del Campus Tijuana, acorde al Plan de Desarrollo Institucional.
19. Realizar un levantamiento y control de inmuebles del Campus Tijuana, elaborar un padrón de ellos con sus respectivas bitácoras de mantenimiento, para el efecto se apoyará en el Administrador del Departamento.
20. Organizar y/o colaborar en la realización de eventos relacionados con el área.
21. Establecer una adecuada comunicación entre el personal a su cargo para fomentar el espíritu de colaboración.
22. Mantener en orden y actualizado el archivo de información a su cargo.
23. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean asignados en resguardo para el desempeño de sus actividades.
24. Recibir y dar contestación a la correspondencia o documentación que le sea dirigida, canalizándola a quien corresponda.
25. Autorizar con su firma toda la documentación que por su naturaleza así lo requiera, tales como oficios, órdenes de compra, salidas de almacén, solicitudes de viáticos, de hospedaje, solicitud de autobuses, etc.
26. Mantener estrecha comunicación y convocar a reuniones a los Directores y Administradores de las Unidades Académicas que solicitan acciones relacionadas con el Departamento.
27. Asistir a las reuniones de trabajo con el Vicerrector, Directores de Unidades Académicas y Jefes de Departamento.
28. Presentar informes al Vicerrector sobre el desarrollo de las actividades asignadas al Departamento, manteniendo constante comunicación con él.
29. Asistir a las reuniones convocadas por el Vicerrector o por la Coordinación General de Servicios Administrativos en la Ciudad de Mexicali.
30. Asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento.



31. Sugerir a su Jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
32. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
33. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, le confieran los ordenamientos universitarios o le sean encomendados expresamente por su jefe inmediato.

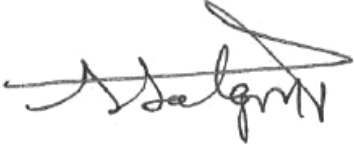




Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Lic. Sergio Salazar Pimentel	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos	
REVISÓ:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	
APROBÓ:	M.I. Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	



SECRETARIA

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría
Nivel del puesto:	VI
Nombre de la categoría del puesto:	Auxiliar Administrativo (317)
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos.
Contactos permanentes:	Personal adscrito al departamento. Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas. Proveedores. Contratistas. Público en general.

Función genérica:

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



Funciones específicas:

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



14. Elaborar y llevar un control de vales de gasolina para el personal del Departamento de Servicios Administrativos.
15. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean asignados en resguardo para el desempeño de sus actividades.
16. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
17. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
18. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Sandra Guadalupe Cárdenas Torres	Secretaria	
REVISÓ:	Lic. Sergio Salazar Pimentel	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos	
APROBÓ:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	



JEFE DE OFICINA DE PROYECTOS Y OBRAS

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría Campus Tijuana.
Nivel del puesto:	V
Nombre de la categoría del puesto:	Jefatura de Oficina.
Jefe inmediato:	Jefe de Departamento de Servicios Administrativos.
Subordinados Inmediatos:	Secretaria de Proyectos y Obras. Analista de Obras. Analista de Licitaciones de Obra. Supervisor de Obras.
Contactos permanentes:	Personal adscrito al Departamento. Proveedores. Contratistas. Dependencias de gobierno. Público en general.

Función genérica:

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



Funciones específicas:

1. Elaborar en coordinación con el Jefe del Departamento el Programa Anual de Obras del Campus Tijuana.
2. Proporcionar asesoría técnica al Comité y Subcomité de Obras de la UABC cuando se requiera.
3. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
4. Elaborar con la colaboración del personal a su cargo un programa de actividades a realizar en su área.
5. Asignar y supervisar actividades específicas al personal a su cargo.
6. Realizar los trámites administrativos para los procedimientos de adjudicación de obra y proyectos a través de las modalidades de: licitación pública, invitación y adjudicación directa de acuerdo con la Ley de Obra Pública Federal y del Estado o el Reglamento de Obras de la UABC, asegurando que se cumplan con los requisitos especificados.
7. Revisar y resguardar los proyectos y anteproyectos de obra contratados para la construcción de edificios e infraestructura, remodelación y acondicionamiento del Campus, apoyándose en sus Supervisores de Obra.
8. Coordinar y supervisar las obras en proceso presentando reportes mensuales de las mismas.
9. Elaborar y revisar catálogos de conceptos, presupuestos base y precios unitarios de los trabajos a realizar.
10. Revisar los documentos administrativos (generadores, precios unitarios, estimaciones, facturas, contratos, convenios) derivados de los trabajos realizados en su área, para su trámite correspondiente.



11. Supervisar que las obras sean realizadas conforme a lo especificado en sus respectivos proyectos, programas y presupuestos y determinar la sanción correspondiente cuando así no fuere.
12. Mantener el control de los procedimientos constructivos y etapas de la obra conforme a lo establecido en el programa de obra.
13. Realizar y mantener actualizado el catálogo general de conceptos y precios unitarios.
14. Solicitar a su jefe inmediato el material, equipo y herramientas de trabajo de su área y llevar un control y resguardo de los mismos.
15. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato. Y realizar reuniones mensuales con el personal a su cargo.
16. Presentar periódicamente a su jefe inmediato un informe de avances de actividades realizadas.
17. Mantener relación constante con proyectistas y/o contratistas para atender asuntos de su competencia.
18. Mantener en orden y actualizado el archivo de información a su cargo.
19. Elaborar los reportes de gastos de obras.
20. Realizar visitas a las obras en procesos para verificar el desarrollo correcto de las mismas.
21. Elaborar cuadros comparativos de las obras y proyectos que estén en proceso.
22. Establecer y mantener contacto con las distintas instancias correspondientes para trámites de las licencias de construcción, suministro de agua y electricidad.
23. Supervisar que se lleven de manera actualizada los expedientes de proyectos y obras en proceso.
24. Realizar reuniones de trabajo con contratistas y/o usuarios durante los procesos de obras o cuando se considere conveniente.



25. Solicitar, recibir y revisar informes mensuales de actividades realizadas por el personal a su cargo, para evaluar el avance de los programas.
26. Asistir a reuniones de trabajo con Gobierno del Estado cuando se le requiera.
27. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean asignados en resguardo para el desempeño de sus actividades.
28. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato
29. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
30. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, le confieran los ordenamientos universitarios o le sean encomendados expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Ing. Antonio Felipe González Ramírez	Jefe de Oficina de Obras y Proyectos	
REVISÓ:	Lic. Sergio Salazar Pimentel	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos	
APROBÓ:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	



SECRETARIA DE PROYECTOS Y OBRAS

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría Campus Tijuana.
Nivel del puesto:	IV
Nombre de la categoría del puesto:	Auxiliar Administrativo (317)
Jefe inmediato:	Jefe de Oficina de Obras y Proyectos.
Contactos permanentes:	Personal adscrito al departamento. Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas. Proveedores. Contratistas. Dependencias de gobierno. Público en general.

Función genérica:

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



Funciones específicas:

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



14. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor 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 encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Ana Lilia Valle Alaniz	Secretaria de Proyectos y Obras	Ana Lilia Valle Alaniz.
REVISÓ:	Lic. Sergio Salazar Pimentel	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos	
APROBÓ:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	



ANALISTA DE OBRAS

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría Campus Tijuana.
Nivel del puesto:	XII
Nombre de la categoría del puesto:	Analista Técnico (253)
Jefe inmediato:	Jefe de Oficina de Proyectos y Obras.
Contactos permanentes:	Personal adscrito al departamento. Personal adscrito a las dependencias administrativas. Empresas contratistas. Supervisores de Obras. Auditoría Interna. Público en general.

Función genérica:

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



Funciones específicas:

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



11. Tramitar los recursos necesarios para el pago de supervisión de obras, revisando y validando los reportes correspondientes a cada una de las obras, así como el archivo correspondiente.
12. Tramitar y llevar un control de los pagos por conceptos ejecutados y registro de penalizaciones aplicables a los contratistas, de las obras concursadas por UABC.
13. Coordinar el padrón de contratistas a través de la actualización de la información o registro de solicitudes de nuevos contratistas interesados en participar en las obras o servicios que requiera la institución.
14. Supervisar que se realice oportunamente las actividades para el cierre contable de obras durante el ejercicio fiscal anual, así como los aprovisionamientos de gastos realizados en el departamento.
15. Dar seguimiento a las solicitudes de mantenimiento a infraestructura física del Campus Tijuana por medio del sistema Eobras revisando diariamente las solicitudes de usuarios para tramitar y dar correcto seguimiento a las correspondientes al área de obras.
16. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad certificados bajo la norma ISO 9001:2008.
17. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
18. Asistir a reuniones de trabajo que convoca el jefe inmediato.
19. Informar diariamente al jefe inmediato, sobre las actividades realizadas y sugerir todas las recomendaciones o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
20. Organizar y/o participar en la realización de eventos relacionados con el área.
21. Asistir a cursos de capacitación y actualización que contribuyan al mejoramiento de su área.
22. Mantener actualizado y en orden el archivo de información a su cargo.

23. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
24. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional grado licenciatura en el área Económico Administrativas.
- Comprobante de experiencia mínima de un año 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 Integración y organización.
- Conocimientos de computación y software como Opus, Autocad, Word, Excel, SINVP.
- Conocimiento y manejo de legislación Federal, Estatal, Municipal y Universitaria en el ámbito de Obras Públicas.
- Aprobar examen psicométrico.
- Aprobar examen de conocimientos.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Lic. Sonia Anaya Gastelum	Analista de Obras	
REVISÓ:	Lic. Sergio Salazar Pimentel	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos	
APROBÓ:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	



ANALISTA DE LICITACIONES DE OBRAS

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría Campus Tijuana.
Nivel del puesto:	XIIIXIII
Nombre de la categoría del puesto:	Analista Especializado (271)
Jefe inmediato:	Jefe de Oficina de Obras y Proyectos.
Contactos permanentes:	Personal adscrito al departamento. Personal adscrito a las dependencias administrativas. Empresas contratistas Empresas de Supervisión de Obras Supervisores de obras Dirección de Inversión Pública Tijuana y Mexicali. Órganos de Fiscalización Externos Gubernamentales e Internos de Auditoría. Público en general.

Función genérica:

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



Funciones específicas:

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



10. Dar seguimiento a los archivos electrónicos y físicos de la obra, para las carpetas correspondientes, con la colaboración de los supervisores.
11. Tramitar los recursos necesarios para el pago de supervisión de obras, revisando y validando los reportes correspondientes a cada una de las obras, así como el archivo correspondiente.
12. Tramitar y llevar un control de los pagos por conceptos ejecutados y registro de penalizaciones aplicables a los contratistas, de las obras concursadas por UABC.
13. Coordinar el padrón de contratistas a través de la actualización de la información o registro de solicitudes de nuevos contratistas interesados en participar en las obras o servicios que requiera la institución.
14. Supervisar que se realice oportunamente las actividades para el cierre contable de obras durante el ejercicio fiscal anual, así como los aprovisionamientos de gastos realizados en el departamento.
15. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad certificados bajo la norma ISO 9001:2008.
16. Informar diariamente al jefe inmediato, sobre las actividades realizadas y sugerir todas las recomendaciones o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
17. Organizar y/o participar en la realización de eventos relacionados con el área.
18. Mantener actualizado y en orden el archivo de información a su cargo.
19. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
20. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
21. Asistir a reuniones de trabajo que convoca el jefe inmediato.
22. Asistir a cursos de capacitación y actualización que contribuyan al mejoramiento de su área.



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. En el área Económico Administrativas.
- 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 Integración y organización.
- Conocimientos de computación y software como Opus, Autocad, Word, Excel, SINVP.
- Conocimiento y manejo de legislación Federal, Estatal, Municipal y Universitaria en el ámbito de Obras Públicas.
- Aprobar examen psicométrico.
- Aprobar examen de conocimientos



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	M.A. Lourdes Luque Vázquez	Analista de Licitaciones de Obra	
REVISÓ:	Lic. Sergio Salazar Pimentel	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos	
APROBÓ:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	



SUPERVISOR DE OBRAS

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría Campus Tijuana.
Nivel del puesto:	IX
Nombre de la categoría del puesto:	Supervisor (203)
Jefe inmediato:	Jefe de Oficina de Obras y Proyectos.
Contactos permanentes:	Personal adscrito al departamento. Personal adscrito a las dependencias administrativas. Proveedores. Contratistas. Público en general.

Función genérica:

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



Funciones específicas:

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



11. Dar seguimiento a la oportuna terminación de las construcciones manteniendo informado a su jefe inmediato y al usuario sobre cualquier contratiempo, finiquitar y tramitar los pagos al contratista.
12. Elaborar y gestionar el expediente de la obra asignada para su supervisión, administrar, documentar y archivar donde corresponda.
13. Llevar el control administrativo del Sistema de Inversión Pública que incluye los distintos módulos para la elaboración electrónica de las estimaciones por pagar a través del sistema (SINVP).
14. Revisar presupuestos base, generadores de obra, estimaciones, convenios y cualquier otro trámite que se genere de la(s) obra(s) asignadas por su jefe inmediato. Y cuando aplique, la generación de los mismos.
15. Convocar y coordinar reuniones de trabajo entre contratistas, proyectistas y personal de supervisión de la UABC que intervengan en procesos constructivos de la(s) obra(s) asignadas para la correcta terminación de las mismas.
16. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia (contratistas, supervisores, proyectistas, etc.)
17. Autorizar con su firma toda la documentación que por su naturaleza, así lo requiera.
18. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
19. Presentar periódicamente un informe a su jefe inmediato sobre el avance de obras (físico y financiero) así como actividades realizadas.
20. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean asignados en resguardo para el desempeño de sus actividades.
21. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
22. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.

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

Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Ing. Polo Hernández López	Supervisor de Obra	
	Ing. Fernando Gil Pérez		
REVISÓ:	Lic. Sergio Salazar Pimentel	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos	
APROBÓ:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	



JEFE DE OFICINA DE MANTENIMIENTO MENOR

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría Campus Tijuana.
Nivel del puesto:	V
Nombre de la categoría del puesto:	Jefatura de Oficina
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos
Subordinados inmediatos:	Secretaría de Oficina de Mantenimiento Menor. Supervisión de Mantenimiento menor. Encargado de Taller de Electricidad. Encargado de Taller de Jardinería. Encargado de Taller A/C y Plomería. Encargado de Mantenimiento Auxiliar Administrativo de Mantenimiento Menor.
Subordinados mediatos:	Auxiliar Eléctrico. Jardinero. Auxiliar de A/C y Plomería. Conserje.
Contactos permanentes:	Personal adscrito al Departamento. Personal adscrito a las dependencias Administrativas y Unidades Académicas. Proveedores. Contratistas. Público en General.

Función genérica:

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



Funciones específicas:

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



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



25. Realizar reuniones mensuales con el personal a su cargo.
26. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
27. Presentar semestralmente un informe del avance de actividades realizadas a su jefe inmediato.
28. Actualizar, revisar y en su caso modificar los procesos y procedimientos relativos al sistema de gestión de calidad.
29. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
30. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
31. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, le confieran los ordenamientos universitarios o le sean encomendados expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional de ingeniero industrial, ingeniero en planta y mantenimiento, ingeniero civil, arquitecto o afín.
- Comprobante de experiencia mínima de dos años en puesto similar.
- Habilidad para coordinar y dirigir acciones de personal.
- Saber manejar software de computación, tales como Word, Excel, poder point, etc.
- Capacidad de mando para dirigir y supervisar el trabajo de otros.
- Es necesario contar con criterio propio para la toma de decisiones al resolver problemas sencillos que se le presenten.
- Aprobar exámenes psicométricos y de conocimientos.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Arq. Ada Frania Núñez Romero	Jefa de Oficina de Mantenimiento	
REVISÓ:	Lic. Sergio Salazar Pimentel	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos	
APROBÓ:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	



SECRETARIA DE MANTENIMIENTO MENOR

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría Campus Tijuana.
Nivel del puesto:	IV
Nombre de la categoría del puesto:	Auxiliar Administrativo (317)
Jefe inmediato:	Jefe de Oficina de Mantenimiento Menor.
Contactos permanentes:	Personal adscrito al departamento. Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas. Proveedores. Contratistas. Dependencias de gobierno. Público en general.

Función genérica:

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



Funciones específicas:

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

14. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
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 certificado de instrucción secundaria y carrera comercial o certificado de bachillerato con especialidad en: administración, informática o contabilidad.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar que le permita precisión, limpieza y rapidez en el desempeño de sus labores.
- Manejo de la computadora y programas básicos, gramática, redacción, correspondencia, documentación y archivo.
- Criterio necesario para resolver problemas sencillos de su competencia y contestación de correspondencia.
- Saber manejar software de computación, tales como el Word, Excel, Power Point, etc.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.
- Aprobar examen de conocimientos y secretarial.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	María Ofelia Calderón Mora	Secretaria de Mantenimiento Menor	
REVISÓ:	Lic. Sergio Salazar Pimentel	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos	
APROBÓ:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	



SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO MENOR

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría Campus Tijuana.
Nivel del puesto:	IX
Nombre de la categoría del puesto:	Supervisor de Mantenimiento Electromecánico (207)
Jefe inmediato:	Jefe de Oficina de Mantenimiento Menor.
Contactos permanentes:	Personal adscrito al departamento. Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas. Proveedores. Contratistas. Público en general.

Función genérica:

Atender y dar seguimiento a las solicitudes de obras de mantenimiento a través del sistema eObras, así mismo supervisar los trabajos de remodelación y mantenimiento de infraestructura física solicitado por las Unidades Académicas y Dependencias Administrativas del Campus Tijuana.



Funciones específicas:

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



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

Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	José Manuel Cabrera Rocha	Supervisor de Mantenimiento Menor	
	Evaristo Sanchez Hernandez		
REVISÓ:	Lic. Sergio Salazar Pimentel	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos	
APROBÓ:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	



ENCARGADO DE TALLER DE ELECTRICIDAD

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría Campus Tijuana.
Nivel del puesto:	VIII
Nombre de la categoría del puesto:	Oficial en Electrónica "A" (465)
Jefe inmediato:	Jefe de Oficina de Mantenimiento Menor.
Subordinados inmediatos:	Auxiliar Eléctrico.
Contactos permanentes:	Personal adscrito al departamento. Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas. Público en general

Función genérica:

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



Funciones específicas:

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



Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	David Castillo	Encargado de Taller Electricidad	
REVISÓ:	Lic. Sergio Salazar Pimentel	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos	
APROBÓ:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	



AUXILIAR ELÉCTRICO

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría Campus Tijuana.
Nivel del puesto:	VI
Nombre de la categoría del puesto:	Oficial de Servicios Varios "B" (443)
Jefe inmediato:	Encargado de Taller Electricidad.
Contactos permanentes:	Personal adscrito al departamento. Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas. Público en general.

Función genérica:

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



Funciones específicas:

1. Realizar cambios de lámparas, balastras, contactos, etc. en las instalaciones eléctricas, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
2. Elaborar listas de material eléctrico que se requieran para realizar los trabajos que le sean asignados.
3. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones eléctricas, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
4. Auxiliar a su jefe inmediato en cualquier falla que se presente en las instalaciones eléctricas del Campus Tijuana.
5. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
6. Reportar a su jefe inmediato cualquier desperfecto que se encuentre en el área a su cargo así como su corrección.
7. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
8. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
9. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
10. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Samuel De León Jara	Auxiliar Eléctrico	
	Emanuel Reyes Cano		
	Jaime Gutiérrez Chávez		
	Hector Emmanuel López Gutiérrez		
REVISÓ:	Lic. Sergio Salazar	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos	
	Pimentel		
APROBÓ:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	



ENCARGADO DE TALLER DE JARDINERÍA

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría Campus Tijuana.
Nivel del puesto:	II
Nombre de la categoría del puesto:	Oficial de Jardinero (414)
Jefe inmediato:	Jefe de Oficina de Mantenimiento Menor.
Subordinados inmediatos:	Jardinero.
Contactos permanentes:	Personal adscrito al departamento. Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución. Público en general.

Función genérica:

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



Funciones específicas:

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



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

Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Ricardo Peralta Oliveros	Encargado del Taller de Jardinería	
REVISÓ:	Lic. Sergio Salazar Pimentel	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos	
APROBÓ:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	



JARDINERO

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría Campus Tijuana.
Nivel del puesto:	I
Nombre de la categoría del puesto:	Jardinero (407)
Jefe inmediato:	Encargado de Taller de Jardinería.
Contactos permanentes:	Personal adscrito al departamento. Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución. Público en general.

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 del Campus Tijuana.



Funciones específicas:

1. Regar el césped y árboles con la frecuencia que cada área verde lo requiera, con el fin de mantener en buen estado los jardines y optimizar el uso del agua.
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 trasplantar árboles o césped.
8. Colocar al césped, una capa de estiércol en época de invierno para que no se quemem.
9. Realizar todos los trabajos de jardinería que le sean encomendados por su jefe inmediato.
10. Mantener en buenas condiciones de uso el equipo que utiliza, guardándolo al final de la jornada.
11. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
12. Elaborar un informe de actividades realizadas y presentarlas a su jefe inmediato.
13. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
14. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
15. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

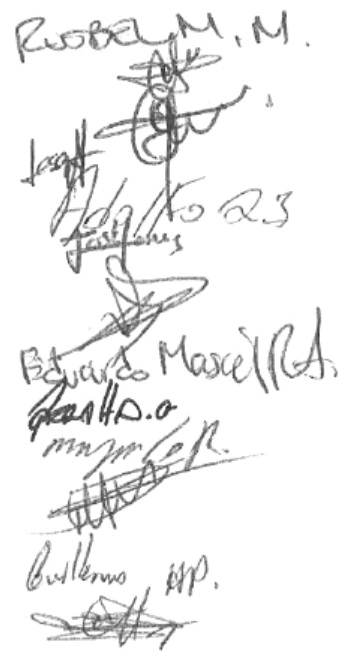
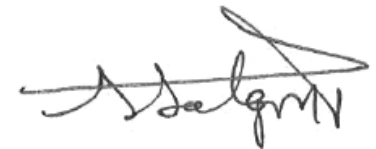



Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de secundaria.
- Comprobante de experiencia mínima de seis meses en puesto similar.
- Conocimientos generales sobre jardinería.
- Saber utilizar herramientas y equipo de jardinería como: máquinas 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:	Cristhian Adrian Hernandez Barajas Cristhian Gómez Sánchez José López Hernandez Adolfo Quintero Sánchez José Alfonso Torres Gutiérrez Victor Manuel Pinos Fuentes Eduardo Peralta Oliveros Eduardo Masiel Rodriguez Anaya Marcos Jacobo García Rojas Francisco Fabian Huerta Alarcón José Rusbel Medrano Molina Guillermo Hilario Pérez José Angel Castillo Herrera	Jardinero	 <p>Roberto M.M. Hda/Co 23 Eduardo Masiel R.A. Guillermo Hilario Pérez Guillermo Hilario Pérez</p>
REVISÓ:	Lic. Sergio Salazar Pimentel	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos	
APROBÓ:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	



ENCARGADO DE TALLER A/C Y PLOMERÍA

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría Campus Tijuana.
Nivel del puesto:	IV
Nombre de la categoría del puesto:	Oficial de Servicios Varios (440)
Jefe inmediato:	Jefe de Oficina de Mantenimiento Menor.
Contactos permanentes:	Personal adscrito al departamento. Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución. Público en general.

Función genérica:

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



Funciones específicas:

1. Revisar y atender ordenes de trabajo del área de servicios varios y aire acondicionado.
2. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de aire acondicionado.
3. Elaborar listas de material de aire acondicionado que se requieran para realizar los trabajos que le sean asignados.
4. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones de aire acondicionado, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
5. Auxiliar a su jefe inmediato en cualquier falla que se presente en las instalaciones de aire acondicionado del Campus Tijuana.
6. Supervisar la realización de reparaciones de instalaciones hidrosanitarias y de aire acondicionado, cuando se requiera. Las cuales se delegaran a los Auxiliares de Servicios Varios.
7. Realizar recorridos semanales por el campus para hacer levantamiento de necesidades de trabajos de servicios varios y reportarlos a su jefe inmediato, y delegar para que estos se realicen.
8. Asignar actividades específicas y supervisar al personal del área de servicios varios y aire acondicionado verificando que los trabajos se realicen correctamente.
9. Llevar un control de los trabajos de servicios varios realizados en su área.
10. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
11. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
12. Presentar un informe semestral de actividades realizadas a su jefe inmediato.
13. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.



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

Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de secundaria.
- Comprobante de experiencia mínima de tres años en puesto similar.
- Conocimientos sobre aire acondicionado e instalaciones hidrosanitarias.
- Manejar y utilizar materiales eléctricos, equipos y herramientas.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.
- Aprobar examen de conocimientos.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Sergio Ramírez Guevara	Encargado del Taller A/C y Plomería	
REVISÓ:	Lic. Sergio Salazar Pimentel	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos	
APROBÓ:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	



AUXILIAR DE A/C Y PLOMERÍA

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría Campus Tijuana.
Nivel del puesto:	III
Nombre de la categoría del puesto:	Auxiliar de Servicios Varios (418)
Jefe inmediato:	Encargado de Taller de A/C y Plomería
Contactos permanentes:	Personal adscrito al departamento. Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución. Público en general.

Función genérica:

Realizar los trabajos de servicios varios para instalaciones hidrosanitarias y de aire acondicionado, que le sean asignados por su jefe inmediato.



Funciones específicas:

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


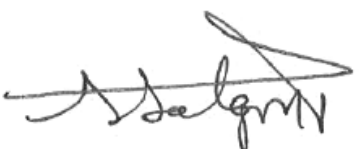



Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Luis Armando Hernández Toledo.	Auxiliar de A/C y Plomería	 Armando Hdz. Oscar Pimentel ISMAEL ORTEGA.
	Juan Manuel Hija López.		
	Oscar Leopoldo Pimentel Rodríguez.		
	José Manuel Ramírez Ríos.		
	Ismael Ortega Gutiérrez.		
REVISÓ:	Lic. Sergio Salazar Pimentel	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos	
APROBÓ:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	



ENCARGADO DE MANTENIMIENTO

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría Campus Tijuana.
Nivel del puesto:	II
Nombre de la categoría del puesto:	Oficial de Conserje (410)
Jefe inmediato:	Jefe de Oficina de Mantenimiento Menor.
Subordinados inmediatos:	Conserje.
Contactos permanentes:	Personal adscrito al departamento. Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución. Público en general.

Función genérica:

Supervisar que se realice la limpieza en las oficinas, salones, pasillos, edificios, etc. de las Dependencias Administrativas y Unidades Académicas asignadas del Campus Tijuana.



Funciones específicas:

1. Supervisar diariamente que las oficinas y edificios a su cargo estén limpios.
2. Elaborar un reporte de necesidades del área a su cargo y presentarlo a su jefe inmediato.
3. Verificar que el personal a su cargo se encuentre en el área de trabajo asignada durante la jornada de trabajo, así como reportar en caso de ausencia.
4. Reportar a su jefe inmediato cualquier desperfecto que se encuentre en el área a su cargo.
5. Asignar y supervisar actividades específicas al personal a su cargo.
6. Verificar que el personal a su cargo cuente con el material y equipo de limpieza necesario para realizar sus labores.
7. Organizar y coordinar trabajos especiales como limpieza de pisos de los edificios con máquina de pulido y encerado; pintura en estacionamiento, cordones y vialidades cuando se requiera.
8. Apoyar cuando le sea indicado por su jefe inmediato, en el mantenimiento y movimiento de mobiliario en los eventos que organicen las dependencias administrativas y Unidades Académicas del Campus Tijuana.
9. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
10. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
11. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
12. Presentar semestralmente un informe del avance de actividades realizadas a su jefe inmediato.
13. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.



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

Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de secundaria.
- Comprobante de experiencia mínima de tres años en puesto similar.
- Conocimientos de limpieza general.
- Saber utilizar máquina para lavar pisos, podadora de pasto, herramientas de carpintería, plomería y electricidad.
- Capacidad de mando para dirigir y supervisar el trabajo de otros.
- Es necesario contar con criterio propio para la toma de decisiones al resolver problemas sencillos que se le presenten.
- Tacto y diplomacia para el trato con el personal a su cargo y personas que le soliciten algún servicio.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.
- Aprobar examen de conocimientos.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Carlos Martínez Luna (T.M)	Encargado de Mantenimiento	
	Oscar David Carbajal Carbajal (T.V)		
REVISÓ:	Lic. Sergio Salazar Pimentel	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos	
APROBÓ:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	



CONSERJE

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría Campus Tijuana.
Nivel del puesto:	I
Nombre de la categoría del puesto:	Conserje (403)
Jefe inmediato:	Encargado de Mantenimiento.
Contactos permanentes:	Personal adscrito al departamento. Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas. Público en general.

Función genérica:

Mantener limpios los edificios, oficinas, mobiliario y equipo del área que tenga asignada; así como verificar que en todo momento haya el material de consumo necesario (agua, conos para el agua, papel sanitario, toallas, pastillas desodorantes, etc.) en los lugares respectivos.



Funciones específicas:

1. Limpiar oficinas, pasillos y cubículos, manteniéndolos siempre presentables y en orden.
2. Mantener limpias las puertas y ventanas del área a su cargo.
3. Asear los sanitarios.
4. Colocar el material (papel sanitario, toallas, pastillas desodorantes, jabón, etc.) en los baños cada vez que haga falta.
5. Limpiar los pasillos cuantas veces sea necesario.
6. Mantener limpias las escaleras, barriéndolas y trapeándolas.
7. Solicitar el material de limpieza necesario a quien corresponda.
8. Colocar garrafones y conos para el agua en los enfriadores.
9. Recoger la basura de los cestos y depositarla en los sitios destinados para tal fin.
10. Lavar las motas semanalmente.
11. Llevar a cabo actividades específicas encomendadas por el responsable del área de trabajo.
12. Guardar el equipo de trabajo que utilice al finalizar la jornada.
13. Reportar a su jefe inmediato cualquier anomalía o desperfecto que se presente.
14. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
15. Sugerir todos aquellos controles y modificaciones que considere necesarios para la mejor realización de sus funciones.
16. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.




Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de secundaria.
- Conocimientos de limpieza general.
- Requiere la comprensión de instrucciones específicas, fijas y claras, para el desarrollo de actividades sencillas y rutinarias.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Francisco Torres Morales	Conserje	
	Carlos Armando Castro		
	Mercado		
	Jaime Ramón Olmos López		
	Jesus Mendez Guiron		
	José de Jesús Ramírez		
	Carpio		
	Ricardo Estanislao Díaz		
	Jesús Antonio Apodaca		
	Cazares		
	Crisoforo Díaz Monarrez		
	Bertha Lara Hernandez		
	Mayra Marlene Enriquez		
	Gonzalez		
	María Guadalupe Rojas Gama		
	Elizabeth Lares García		
	Francisco Joel Rodriguez		
	Flores		
	Jesus Berumen Gonzalez		
	Hector Antonio Dorminguez		
	Durán		
	Agustin Gastelum Rodriguez		
	Antonio García Simuta		
	Cristian Alejandro Castillo		
	Duarte		
	Francisco Antonio		
	Dominguez Alcaraz		
	Martha Leticia Morones Perez		
	Ian Jesús Berumen Villalobos		



	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
REVISÓ:	Lic. Sergio Salazar Pimentel	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos	
APROBÓ:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	



AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE MANTENIMIENTO MENOR

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría Campus Tijuana.
Nivel del puesto:	VII
Nombre de la categoría del puesto:	Auxiliar Administrativo Especializado (368)
Jefe inmediato:	Jefe de Oficina de Mantenimiento Menor.
Contactos permanentes:	Personal adscrito al departamento. Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas. Proveedores. Contratistas. Público en general.

Función genérica:

Auxiliar en las actividades relacionadas con el área administrativa de Obras y Mantenimiento; así como apoyar en las actividades administrativas del departamento en general.



Funciones específicas:

1. Elaborar y tramitar solicitudes de Mantenimiento a infraestructura física del Campus Tijuana, por medio del sistema de solicitudes de mantenimiento en línea.
2. Brindar atención y asesoría a los usuarios del sistema de mantenimiento en línea.
3. Llevar el control y el seguimiento de las solicitudes de mantenimiento.
4. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad certificados bajo la norma ISO 9001:2015.
5. Atender las llamadas telefónicas y resolver los problemas relacionadas con el mantenimiento de la infraestructura física del Campus Tijuana.
6. Llevar la agenda de servicio de mantenimiento preventivo de la Vicerrectoría.
7. Supervisar ejecución de solicitudes de mantenimiento (persianas, alfombras, vidrios, fumigación, etc.).
8. Llevar el control de los archivos relativos al área.
9. Entregar documentos a las dependencias cuando así se requiera.
10. Informar diariamente a su jefe inmediato de las actividades realizadas.
11. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de competencia al departamento.
12. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean necesarios para el desempeño de sus funciones.
13. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
14. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.



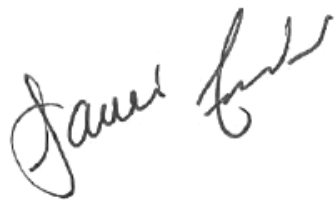
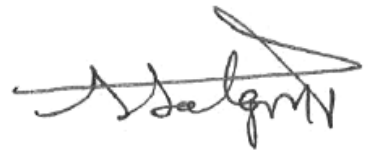

15. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria y carrera comercial o certificado de bachillerato con especialidad en: administración, informática o contabilidad.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Conocimientos generales sobre redacción, archivo, organización, cómputo.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.
- Aprobar examen de conocimientos.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Francisco Javier Amador Zamudio	Auxiliar Administrativo de Mantenimiento Menor	
REVISÓ:	Lic. Sergio Salazar Pimentel	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos	
APROBÓ:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	



JEFE DE OFICINA DE COMPRAS Y SERVICIOS

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría Campus Tijuana.
Nivel del puesto:	V
Nombre de la categoría del puesto:	Jefatura de Oficina.
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos
Subordinados inmediatos:	Secretaría de Compras y servicios. Auxiliar Administrativo de Compras y Servicios Analista de Compras y Licitaciones. Encargado de Transporte.
Subordinados mediatos:	Cotizador. Operador de Autobús.
Contactos permanentes:	Personal adscrito al departamento. Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas. Proveedores. Prestadores de Servicios.

Función genérica:

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



Funciones específicas:

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



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



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

Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Lic. Ángeles Rodríguez Morales	Jefa de Oficina de Compras y Servicios	
REVISÓ:	Lic. Sergio Salazar Pimentel	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos	
APROBÓ:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	



SECRETARIA DE COMPRAS Y SERVICIOS

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría Campus Tijuana.
Nivel del puesto:	IV
Nombre de la categoría del puesto:	Auxiliar Administrativo (317)
Jefe inmediato:	Jefe de Oficina de Compras y Servicios.
Contactos permanentes:	Personal adscrito al Departamento. Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas. Proveedores. Público en general.

Función genérica:

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



Funciones específicas:

1. Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda, tomando el recado cuando la persona solicitada esté ausente o no pueda atender el teléfono.
2. Atender y asesorar a los usuarios en el seguimiento de los trámites solicitados (comisiones, viáticos, cheques, hospedaje, boletos de avión, etc.)
3. Atender a los proveedores de los servicios que proporciona el área.
4. Realizar el trámite correspondiente en el Departamento de Tesorería para las comisiones, viáticos, pago a proveedores, etc.
5. Sacar las copias fotostáticas que se requieran.
6. Turnar a quien corresponda para su firma la documentación que así lo requiera.
7. Atender oportunamente, cuando se le indique, los boletos de avión para el personal de las dependencias administrativas y Unidades Académicas de la institución que requieran viajar por este medio de transporte para tratar asuntos oficiales de la universidad.
8. Enviar oportunamente vía correo electrónico la información electrónica relacionada con los boletos de avión para movilidad solicitados por los usuarios.
9. Efectuar con oportunidad la atención a la solicitud de hospedaje y traslados en avión a nivel local, nacional e internacional al personal de dependencias administrativas y Unidades Académicas que lo soliciten, así como para todas aquellas personas externas a la universidad, que tengan que trasladarse de su lugar de origen por asuntos relacionados con la institución.
10. Apoyar en entrega de vales de combustible cuando se requiera.
11. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad certificados bajo la norma ISO 9001:2015.
12. Realizar ante el Departamento de Tesorería los trámites correspondientes para el pago a proveedores.

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


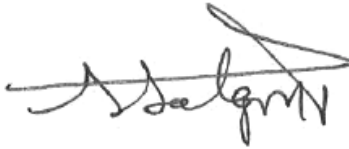



Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Delia Padilla Gómez	Secretaria de Compras y Servicios	
REVISÓ:	Lic. Sergio Salazar Pimentel	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos	
APROBÓ:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	



AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE COMPRAS Y SERVICIOS

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría Campus Tijuana.
Nivel del puesto:	VII
Nombre de la categoría del puesto:	Auxiliar Administrativo Especializado (368)
Jefe inmediato:	Jefe de Oficina de Compras y Servicios.
Contactos permanentes:	Personal adscrito al departamento. Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas. Proveedores. Público en general.

Función genérica:

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



Funciones específicas:

1. Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda, tomando el recado cuando la persona solicitada esté ausente o no pueda atender el teléfono.
2. Atender y asesorar a los usuarios en el seguimiento de los trámites solicitados (comisiones, viáticos, cheques, hospedaje, boletos de avión, etc.)
3. Atender a los proveedores de los servicios que proporciona el área.
4. Realizar el trámite correspondiente en el Departamento de Tesorería para las comisiones, viáticos, pago a proveedores, etc.
5. Sacar las copias fotostáticas que se requieran.
6. Turnar a quien corresponda para su firma la documentación que así lo requiera.
7. Atender oportunamente, cuando se le indique, los boletos de avión para el personal de las dependencias administrativas y Unidades Académicas de la institución que requieran viajar por este medio de transporte para tratar asuntos oficiales de la universidad.
8. Enviar oportunamente vía correo electrónico la información electrónica relacionada con los boletos de avión para movilidad solicitados por los usuarios.
9. Efectuar con oportunidad la atención a la solicitud de hospedaje y traslados en avión a nivel local, nacional e internacional al personal de dependencias administrativas y Unidades Académicas que lo soliciten, así como para todas aquellas personas externas a la universidad, que tengan que trasladarse de su lugar de origen por asuntos relacionados con la institución.
10. Apoyar en entrega de vales de combustible cuando se requiera.
11. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad certificados bajo la norma ISO 9001:2015.
12. Realizar ante el Departamento de Tesorería los trámites correspondientes para el pago a proveedores.

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



Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	José Antonio Valenzuela Salas	Auxiliar Administrativo de Compras y Servicios	
REVISÓ:	Lic. Sergio Salazar Pimentel	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos	
APROBÓ:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	



ANALISTA DE COMPRAS Y LICITACIONES

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría Campus Tijuana.
Nivel del puesto:	XI
Nombre de la categoría del puesto:	Analista (231)
Jefe inmediato:	Jefe de Oficina de Compras y Servicios.
Subordinados inmediatos:	Cotizador.
Contactos permanentes:	Personal adscrito al departamento. Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas. Proveedores. Instituciones gubernamentales. Público en general.

Función genérica:

Coordinar y dar seguimiento a los trámites administrativos para las licitaciones de compras de material y equipo de oficina solicitada por las Dependencias Administrativas y Unidades Académicas del Campus Tijuana.



Funciones específicas:

1. Coordinar y asignar las solicitudes de compras a los cotizadores.
2. Llevar el control y seguimiento a las solicitudes de compra.
3. Solicitar y elaborar las cotizaciones para la compra de material y equipo de oficina que se requiera.
4. Mantener relación constante con proveedores para solicitar y proporcionar información requerida.
5. Generar las órdenes de compra que se requieran.
6. Organizar los concursos de materiales y equipos a licitar de acuerdo al reglamento, para la institución dentro del Campus Tijuana.
7. Solicitar al Departamento de Tesorería el pago a proveedores de las mercancías adquiridas.
8. Reportar los equipos adquiridos que presentan algún desperfecto haciendo válida la garantía.
9. Verificar que se proporcione al personal a su cargo el material y equipo para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
10. Asignar y supervisar actividades específicas al personal a su cargo.
11. Llevar a cabo todas las actividades relacionadas con el sistema de gestión de calidad en los procesos de adquisiciones.
12. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
13. 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.
14. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad certificados bajo la norma ISO 9001:2015.




15. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
16. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
17. Presentar periódicamente un informe del avance de actividades realizadas a su jefe inmediato.
18. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por 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. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional grado licenciatura de la profesión a la que se refiere el puesto como administración de empresas, negocios internacionales, ingeniería industrial o afín.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Es necesario contar con criterio propio para la toma de decisiones al resolver problemas sencillos que se le presenten.
- Dominio del idioma inglés.
- Aprobar examen psicométrico.
- Aprobar examen de conocimientos.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Lic. Areli Martínez Pérez	Analista de Compras y Licitaciones	
REVISÓ:	Lic. Sergio Salazar Pimentel	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos	
APROBÓ:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	



COTIZADOR

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría Campus Tijuana.
Nivel del puesto:	VII
Nombre de la categoría del puesto:	Cotizador de Precios (384)
Jefe inmediato:	Analista de Compras y Licitaciones.
Contactos permanentes:	Personal adscrito al departamento. Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas. Proveedores. Público en general.

Función genérica:

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



Funciones específicas:

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



15. Informar a su jefe inmediato acerca de los problemas que surjan con las dependencias administrativas, Unidades Académicas y proveedores respecto a precios y cotizaciones de equipo o materiales, así como los tiempos de entrega.
16. Informar a los proveedores que tienen órdenes de compra por surtir.
17. Recibir y atender a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
18. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean necesarios para el desempeño de sus funciones.
19. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
20. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
21. Elaborar y presentar a su jefe inmediato un informe periódico sobre las actividades realizadas.
22. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

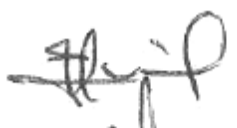


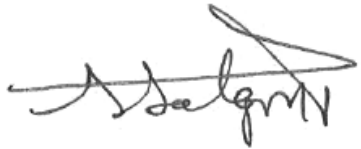



Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Luis Enrique Andrade Ibarra	Cotizador	
	Felipe Eduardo Gaeta Rojas		
	Federico Baudelio Morales Martínez		
REVISÓ:	Lic. Sergio Salazar Pimentel	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos	
APROBÓ:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	



RECEPCIONISTA

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría Campus Tijuana.
Nivel del puesto:	II
Nombre de la categoría del puesto:	Auxiliar de Archivo (303)
Jefe inmediato:	Jefe de Oficina de Compras y Servicios.
Contactos permanentes:	Personal adscrito al departamento. Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas. Proveedores. Público en general.

Función genérica:

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



Funciones específicas:

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



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



Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Claudia Vidaña Jiménez	Recepcionista	
REVISÓ:	Lic. Sergio Salazar Pimentel	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos	
APROBÓ:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	



ENCARGADO DE TRANSPORTE

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría Campus Tijuana.
Nivel del puesto:	IV
Nombre de la categoría del puesto:	Oficial de Servicios Varios (440)
Jefe inmediato:	Jefe de Oficina de Compras y Servicios.
Contactos permanentes:	Personal adscrito al departamento. Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas. Proveedores. Instituciones gubernamentales. Público en general.

Función genérica:

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



Funciones específicas:

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



15. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean asignados en resguardo para el desempeño de sus actividades.
16. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
17. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
18. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Israel Díaz Andrade	Encargado de Transporte	
REVISÓ:	Lic. Sergio Salazar Pimentel	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos	
APROBÓ:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	



OPERADOR DE AUTOBÚS

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría Campus Tijuana.
Nivel del puesto:	III
Nombre de la categoría del puesto:	Chofer (430)
Jefe inmediato:	Encargado de Transporte.
Contactos permanentes:	Personal adscrito al departamento. Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas. Alumnos

Función genérica:

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



Funciones específicas:

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


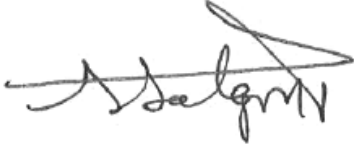



Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	José Sánchez Ayala	Operador de Autobús	 JOSÉ SÁNCHEZ AYALA DA
	Luis Enrique Ríos Muñoz		
	José Amador Zavala		
	Alejandro Sánchez Ayala		
REVISÓ:	Lic. Sergio Salazar Pimentel	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos	
APROBÓ:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	



ANALISTA DE CONTROL ADMINISTRATIVO

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría Campus Tijuana.
Nivel del puesto:	XI
Nombre de la categoría del puesto:	Analista (231)
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos.
Subordinados inmediatos:	Encargado de Almacén.
Contactos permanentes:	Personal adscrito al departamento. Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas Proveedores. Público en General.

Función genérica:

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



Funciones específicas:

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



10. Realizar las solicitudes de requisiciones para compras de suministros de aseo para Unidades Académicas, así como papelería y materiales para realizar trabajos propios del Departamento, como artículos de plomería y electricidad.
11. Llevar control sobre Inventarios de activos y resguardos internos para cada empleado y área.
12. Mantener un control del activo fijo del Departamento, realizando las altas, bajas y traspasos correspondientes mediante el sistema de Control Patrimonial (SUCOP).
13. Capturar oportunamente la información requerida por informes trimestrales y anuales en el Sistema de Planeación, Programación y Presupuestos (SIPPP).
14. Coordinarse con su jefe inmediato y demás personal del Departamento para el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización interna.
15. Actualizar el Manual de la Organización del Departamento cada que se requiera.
16. Apoyar en la realización del levantamiento y control de inmuebles del Campus Tijuana, para elaborar un padrón de ellos con sus respectivas bitácoras de mantenimiento.
17. Verificar que el personal del Departamento cuente con el material necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
18. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
19. Asistir a reuniones de trabajo que convoca el jefe inmediato.
20. Sugerir a su jefe inmediato todas las recomendaciones o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
21. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad de su área de trabajo.
22. Organizar y/o participar en la realización de eventos relacionados con el área.



23. Asistir a cursos de capacitación y actualización que contribuyan al mejoramiento de su área.
24. Mantener actualizado y en orden el archivo de información a su cargo.
25. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean asignados en resguardo para el desempeño de sus actividades.
26. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Mtra. Claudia Melina García Reyes	Analista de Control Administrativo	
REVISÓ:	Lic. Sergio Salazar Pimentel	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos	
APROBÓ:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	



ENCARGADO DE ALMACÉN

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría Campus Tijuana.
Nivel del puesto:	VII
Nombre de la categoría del puesto:	Almacenista (375)
Jefe inmediato:	Analista de Control Administrativo.
Contactos permanentes:	Personal adscrito al departamento. Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas. Proveedores. Público en general.

Función genérica:

Custodia y control de equipos, materiales y archivos del Departamento de Servicios Administrativos, Unidades Administrativas y Unidades Académicas del Campus Tijuana.



Funciones específicas:

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



Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Ricardo Salvador Vázquez Núñez	Encargado de Almacén	
REVISÓ:	Lic. Sergio Salazar Pimentel	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos	
APROBÓ:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	



Manual de Procedimientos

PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN

COMISIONES POR REEMBOLSOS, PAGOS A TERCEROS Y ANTICIPO PARA GASTOS	451-783-20-01
ACCIONES DE MOVILIDAD: VIÁTICOS, PEAJES Y HOSPEDAJE	451-783-20-02
TRÁMITE DE PASAJE POR COMISIÓN	451-783-20-03
MANTENIMIENTO A INFRAESTRUCTURA	451-783-20-04



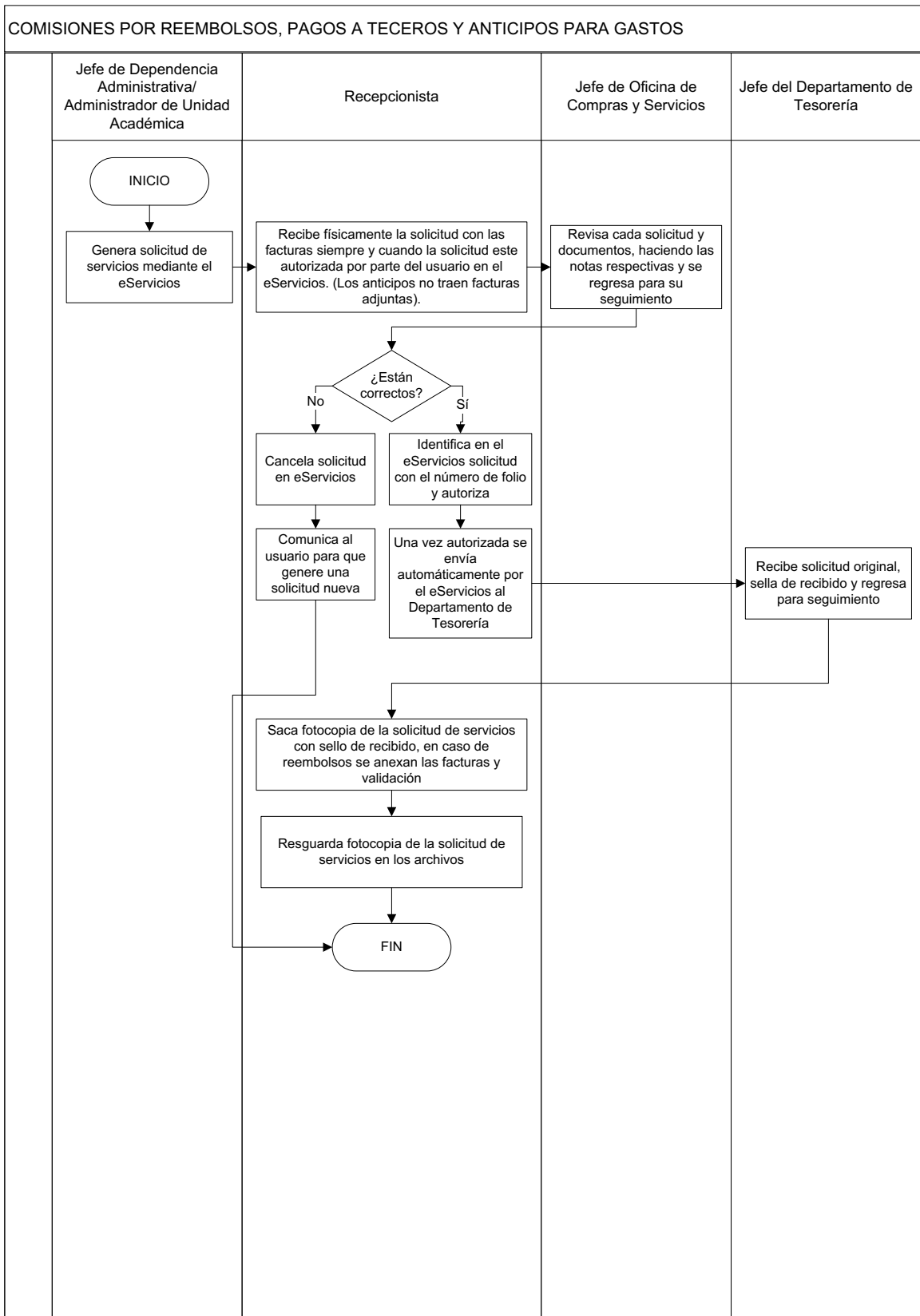
COMISIONES POR REEMBOLSOS, PAGOS A TERCEROS Y ANTICIPO PARA GASTOS

REVISIÓN HISTÓRICA:

NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
01	08/08/2003	Elaboración del Manual de Organización.
02	20/07/2017	Actualización del Manual de Organización y Elaboración de Procedimientos.
03	07/08/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Ejecutar correctamente los pagos por comisiones que tienen que ver con reembolsos, pagos a terceros y anticipos para gastos.





Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Claudia Vidaña Jiménez	Recepcionista	
REVISÓ:	Lic. Sergio Salazar Pimentel	Jefe de Departamento de Servicios Administrativos	
APROBÓ:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	



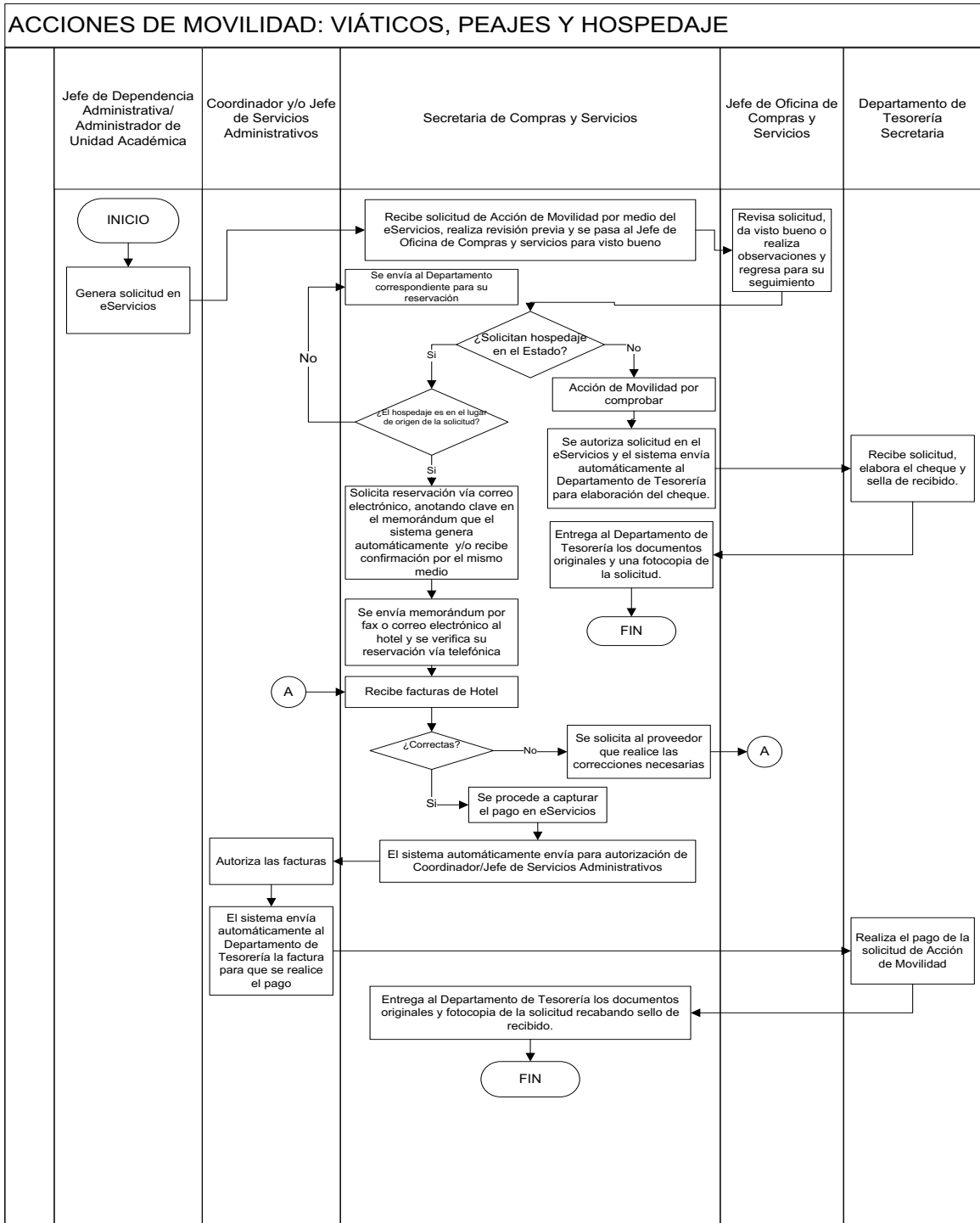
ACCIONES DE MOVILIDAD: VIÁTICOS, PEAJES Y HOSPEDAJE

REVISIÓN HISTÓRICA:

NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
01	08/08/2003	Elaboración del Manual de Organización.
02	20/07/2017	Actualización del Manual de Organización y Elaboración de Procedimientos.
03	07/08/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Ejecutar adecuadamente los pagos por acciones de movilidad del personal del Campus Tijuana, tales como viáticos, peajes y hospedaje.





Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Delia Padilla Gómez	Secretaria de Compras y Servicios	
REVISÓ:	Lic. Sergio Salazar Pimentel	Jefe de Departamento de Servicios Administrativos	
APROBÓ:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	



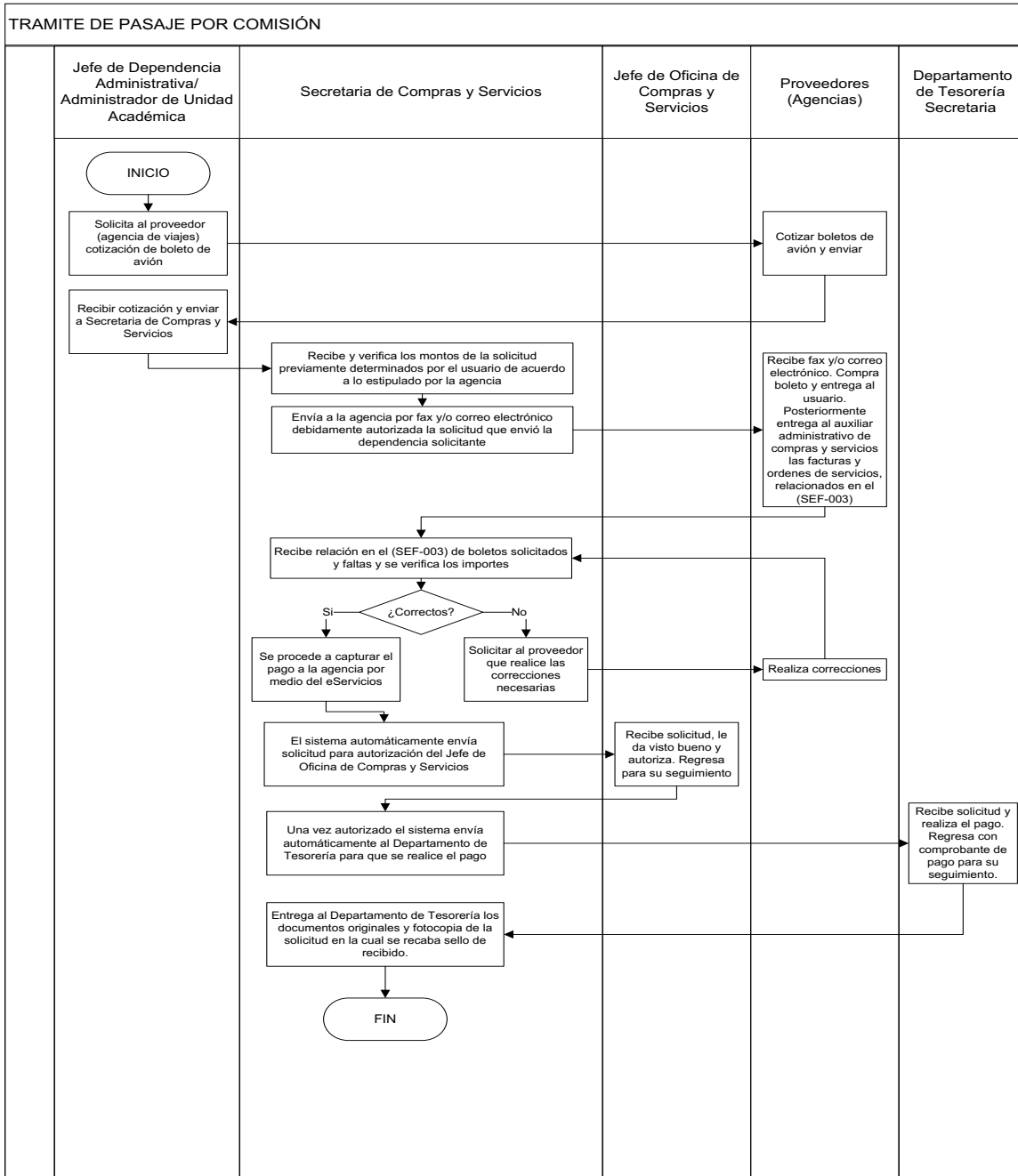
TRÁMITE DE PASAJE POR COMISIÓN

REVISIÓN HISTÓRICA:

NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
01	08/08/2003	Elaboración del Manual de Organización.
02	20/07/2017	Actualización del Manual de Organización y Elaboración de Procedimientos.
03	07/08/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Tramitar adecuadamente las comisiones por concepto de pasaje para el personal de Campus Tijuana.





Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Delia Padilla Gómez	Secretaría de Compras y Servicios	
REVISÓ:	Lic. Sergio Salazar Pimentel	Jefe de Departamento de Servicios Administrativos	
APROBÓ:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	



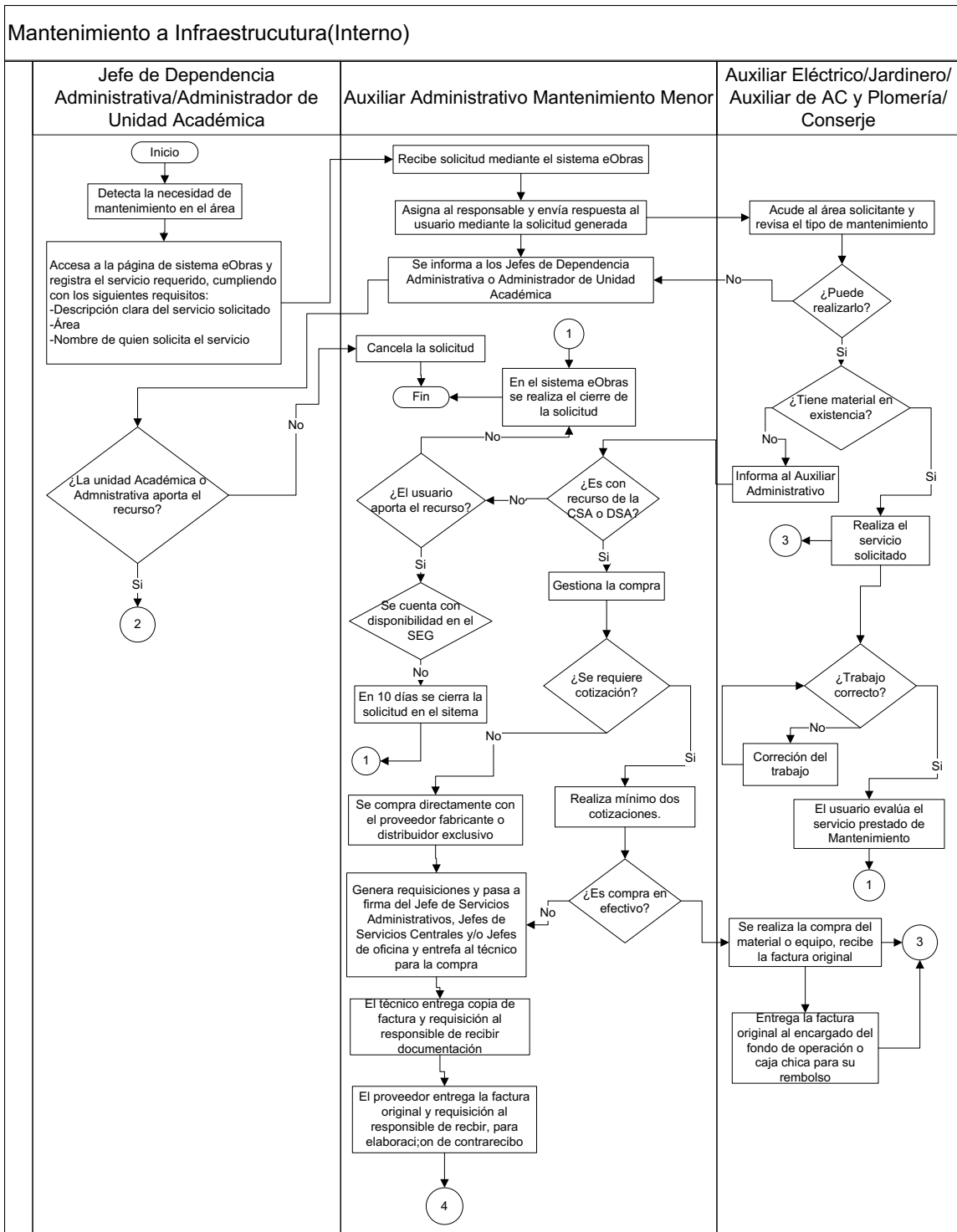
MANTENIMIENTO A INFRAESTRUCTURA

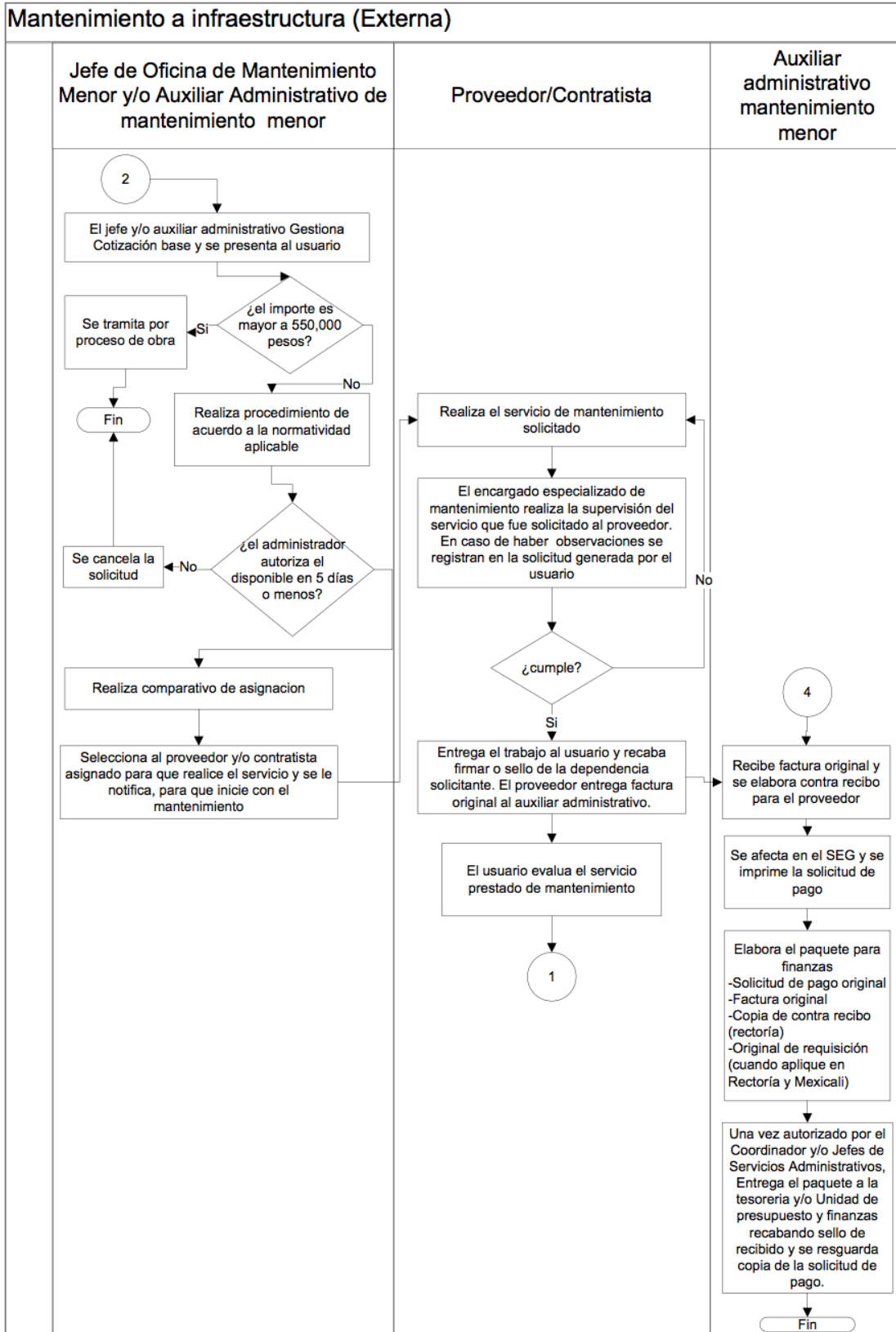
REVISIÓN HISTÓRICA:

NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
01	08/08/2003	Elaboración del Manual de Organización.
02	20/07/2017	Actualización del Manual de Organización y Elaboración de Procedimientos.
03	07/08/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Brindar a las diferentes Unidades Académicas y Dependencias Administrativas el servicio solicitado de mantenimiento a infraestructura.







Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Francisco Javier Amador Zamudio	Auxiliar Administrativo de Mantenimiento Menor	
REVISÓ:	Lic. Sergio Salazar Pimentel	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos	
APROBÓ:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Departamento de Planeación y Proyectos del Campus

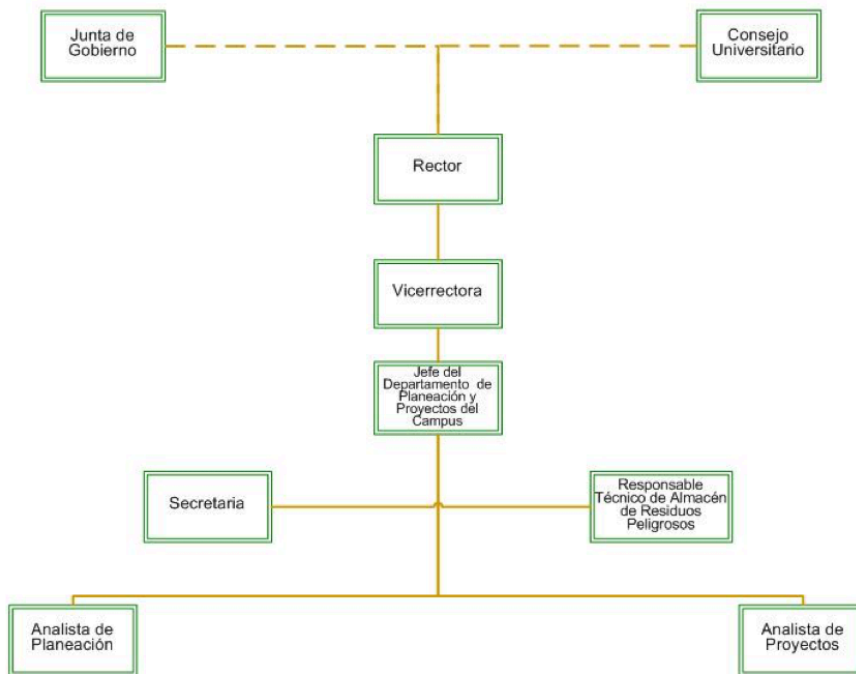


Manual de Organización

ORGANIGRAMA



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS DEL CAMPUS



3-451-780-DPPC-08-20



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS DEL CAMPUS	3-451-780-20-01
SECRETARIA	3-451-780-20-02
ANALISTA DE PLANEACIÓN	3-451-780-20-03
RESPONSABLE TÉCNICO DEL ALMACÉN DE RESIDUOS PELIGROSOS	3-451-780-20-04
ANALISTA DE PROYECTOS	3-451-780-20-05



JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS DEL CAMPUS

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría, Campus Tijuana.
Nivel del puesto:	IV
Nombre de la categoría del puesto:	Jefatura de Departamento (281)
Jefe inmediato:	Vicerrector.
Subordinados inmediatos:	Secretaria. Analista de Organización y Planeación. Responsable Técnico del Almacén de Residuos Peligrosos. Analista de Gestión Ambiental y Protección Civil.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional. Personal adscrito a las dependencias administrativas y Unidades académicas. Dependencias de gobierno. Empresas de recolección de residuos. Público en general.

Función genérica:

Coordinar la elaboración del Programa de Desarrollo del Campus y las actividades relacionadas al medio ambiente y protección civil que se realizan en el Campus; así como dar seguimiento a la actualización de los manuales de organización de los departamentos de la Vicerrectoría y de las tareas tendientes a la difusión de actividades que se llevan a cabo en el Campus Tijuana.



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. Administrar de manera eficiente los recursos financieros del departamento.
11. Mantener un control del activo fijo a su cargo, verificando se realicen de manera adecuada las altas, bajas y traspasos.
12. Capturar oportunamente la información requerida por informes trimestrales y anuales en el Sistema de Planeación, Programación y Presupuestación (SIPPP).
13. Proporcionar al área correspondiente los datos para la debida elaboración de los informes anuales de vicerrectoría.



14. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
15. Convocar o asistir a las reuniones de trabajo, cuando así se requiera o le sea indicado por su jefe inmediato.
16. Asistir a los eventos oficiales en representación del Vicerrectora, cuando así le sea solicitado.
17. Llevar a cabo la planeación y coordinación de actividades para la realización de eventos especiales.
18. Asistir a los cursos de capacitación o adiestramiento, cuando así se requiera o le sea indicado por su jefe inmediato.
19. 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 grado licenciatura de la profesión a que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de tres años en puesto o actividades similares, sea en lo académico o en lo administrativo.
- 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.
- Deberá poseer además hábitos de organización, así como facilidad de expresión.
- Habilidad para coordinar y dirigir acciones de personal.
- Diplomacia para el trato con las personas.
- Habilidades para la comunicación verbal y escrita.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Mtro. Carlos Reyna García	Jefe del Departamento de Planeación y Proyectos del Campus	
REVISÓ:	M.I. Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	
APROBÓ:	M. I. Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	



SECRETARIA

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría, Campus Tijuana.
Nivel del puesto:	IV
Nombre de la categoría del puesto:	Auxiliar Administrativo (317)
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Planeación y Proyectos del Campus.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional. Personal adscrito a los Departamentos de Planeación y Proyectos del Campus Mexicali y Ensenada. Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas Público en general.

Función genérica:

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



Funciones específicas:

1. Elaborar con buena presentación, ortografía y redacción todo tipo de documento impreso y electrónico, solicitado por el jefe de departamento.
2. Atender a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos con su jefe inmediato, personal del departamento así como al público en general.
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. Entregar documentos y correspondencia a las Unidades Académicas y Dependencias Administrativas de acuerdo a las instrucciones recibidas.
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. Apoyar en la reproducción de documentos impresos para la difusión de las actividades del departamento.
8. Turnar a quien corresponda para su firma, la documentación que así lo requiera.
9. Elaborar las solicitudes de compras, comisiones, servicios varios, y servicios especiales, que le sean encomendados por su jefe, llevando un control de los gastos.
10. Vigilar que las existencias de papelería y útiles de oficina se mantengan en niveles de operación, solicitando lo necesario cuando así se requiera.
11. Brindar apoyo logístico en los eventos especiales que organice o participe el departamento.
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 todas aquellas acciones de mejora que considere necesarias para el funcionamiento óptimo del departamento.
14. Asistir a cursos de capacitación y actualización cuando le sea indicado o autorizado por su jefe.
15. 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 que le permita precisión, limpieza, rapidez y oportunidad en el desempeño de sus labores.
- Criterio necesario para resolver problemas sencillos de su competencia y contestación de correspondencia, así como alta responsabilidad y discreción para manejar asuntos confidenciales.
- Conocimientos sobre computación básica y procesador de palabras.
- Manejo de equipo de cómputo para la realización de las actividades.
- Poseer habilidad de comunicación verbal y escrita.
- Aprobar examen de conocimiento secretarial.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Bertha Idania Solano Trujillo	Secretaria	
REVISÓ:	Mtro. Carlos Reyna García	Jefe del Departamento de Planeación y Proyectos del Campus	
APROBÓ:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	



ANALISTA DE PLANEACIÓN

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría, Campus Tijuana.
Nivel del puesto:	XI
Nombre de la categoría del puesto:	Analista (231)
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Planeación y Proyectos del Campus
Contactos permanentes:	Personal adscrito a las Dependencias administrativas y unidades académicas. Alumnos. Público en General.

Función genérica:

Participar en la elaboración del Programa de Desarrollo del Campus Tijuana y sus Informes correspondientes; así como fungir como coordinador en la actualización de manuales de organización y procedimientos de los departamentos que integran la Vicerrectoría Campus Tijuana.



Funciones específicas:

1. Apoyar en la elaboración, implementación y evaluación del Plan de Desarrollo del Campus Tijuana.
2. Elaborar el informe anual de actividades de la Vicerrectoría, en distintas versiones.
3. Elaborar informes de las actividades realizadas, cuando así se requiera y turnarlo a su jefe inmediato.
4. Revisar y analizar la información que le sea turnada, con énfasis en la fidelidad y actualidad de los datos y la redacción en su totalidad.
5. Representar a su jefe inmediato, en las reuniones de trabajo cuando le sea solicitado.
6. Mantener actualizados los manuales de funciones de la Vicerrectoría Tijuana.
7. Proporcionar a los departamentos de la Vicerrectoría los manuales vigentes correspondientes a sus puestos.
8. Mantener actualizada la estructura de los Departamentos de la Vicerrectoría Tijuana.
9. Elaborar y mantener actualizados los manuales de procedimientos de la Vicerrectoría Tijuana.
10. Mantener en orden y actualizado el archivo de información a su cargo.
11. Asistir a reuniones de trabajo que convoca el jefe inmediato.
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 todas aquellas acciones de mejora que considere necesarias para el funcionamiento óptimo del departamento.
14. Asistir a cursos de capacitación y actualización cuando le sea indicado o autorizado por su jefe.



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

Requisitos mínimos:

1. Contar con título profesional grado licenciatura de la profesión a que se refiere el puesto.
2. Comprobante de experiencia mínima de dos años en puesto o actividades similares.
3. Habilidad para la redacción y la corrección de estilo, así como facilidad para la expresión oral.
4. Deberá poseer además hábitos de organización.
5. Aprobar examen psicométrico.
6. Aprobar examen de conocimientos.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Lic. Marina Edilia Bojórquez Gutiérrez	Analista de Planeación	
REVISÓ:	Mtro. Carlos Reyna García	Jefe del Departamento de Planeación y Proyectos del Campus	
APROBÓ:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	



RESPONSABLE TÉCNICO DEL ALMACÉN DE RESIDUOS PELIGROSOS

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría, Campus Tijuana.
Nivel del puesto:	VII
Nombre de la categoría del puesto:	Almacenista (375)
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Planeación y Proyectos del Campus.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a las Dependencias administrativas y unidades académicas. Empresas de Recolección. Público en general.

Función genérica:

Realizar las actividades relacionadas con el manejo y resguardo adecuado de los residuos peligrosos y de manejo especial, de acuerdo a los programas específicos para cada residuo en las distintas unidades académicas y dependencias administrativas del Campus Tijuana.



Funciones específicas:

1. Aplicar la normatividad en materia ambiental y de seguridad e higiene en las actividades de manejo de residuos peligrosos.
2. Llevar el registro de entradas y salidas de los residuos peligrosos del almacén temporal, a través de la bitácora de registro de entradas y salidas.
3. Entregar los residuos peligrosos resguardados en el almacén temporal de residuos peligrosos a las empresas contratadas por las Unidades Académicas y la Vicerrectoría.
4. Apoyar en las distintas tareas en materia ambiental que se requieran en el Campus Tijuana.
5. Seleccionar y revisar material de reciclaje que se recibe en el centro de acopio.
6. Elaborar informes de las actividades realizadas, cuando así se requiera y turnarlo a su jefe inmediato.
7. Participar en las inspecciones y auditorías ambientales que se realicen en el Campus Tijuana.
8. Actualizar cuando así se requiera la documentación relacionada a los residuos peligrosos y de manejo especial.
9. Almacenar los residuos peligrosos de acuerdo a su compatibilidad - incompatibilidad e identificar sus características, a través de la etiqueta correspondiente.
10. Revisar que las etiquetas de los contenedores de los residuos peligrosos del almacén temporal de residuos peligrosos, contengan toda la información correspondiente a la identificación del contenido y se mantengan en buen estado.
11. Resguardar por el periodo que establezca la normatividad las bitácoras de registro de entradas y salidas de los residuos peligrosos, así como los manifiestos.
12. Mantener en orden y en buen estado las instalaciones del almacén temporal de residuos peligrosos.



13. Organizar y/o participar en la realización de eventos relacionados con el área.
14. Mantener en orden y actualizado el archivo de información a su cargo.
15. Asistir a reuniones de trabajo que convoca el jefe inmediato.
16. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
17. Sugerir a su jefe todas aquellas acciones de mejora que considere necesarias para el funcionamiento óptimo del departamento.
18. Asistir a cursos de capacitación y actualización cuando le sea indicado o autorizado por su jefe.
19. 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 bachillerato.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto o actividades similares.
- Tener conocimientos de control de la contaminación ambiental o a las actividades a que se refiere el puesto.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Oscar Fuentes García	Responsable Técnico del Almacén de Residuos Peligrosos	
REVISÓ:	Mtro. Carlos Reyna García	Jefe del Departamento de Planeación y Proyectos del Campus	
APROBÓ:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	



ANALISTA DE PROYECTOS

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría, Campus Tijuana.
Nivel del puesto:	XI
Nombre de la categoría del puesto:	Analista (231)
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Planeación y Proyectos del Campus.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a las Dependencias administrativas y Unidades académicas. Dependencias externas de emergencia. Empresas de recolección. Alumnos. Público en General.

Función genérica:

Desarrollar y coordinar la información relacionada con actividades de Gestión Ambiental y Protección Civil, así como de los diferentes proyectos institucionales que promueva la Vicerrectoría Campus Tijuana, logrando establecer canales de comunicación oportunos para su difusión entre la comunidad universitaria.



Funciones específicas:

1. Recopilar la información académica y/o dependencia administrativa necesaria para la realización de diversas actividades programadas por el departamento, especialmente la concerniente al seguimiento de las acciones del área de protección civil y gestión ambiental.
2. Coordinar y desarrollar los proyectos institucionales que le sean encomendados por la Vicerrectoría Tijuana.
3. Apoyar en la elaboración, implementación y / o actualización de los programas internos de protección civil de las unidades académicas y de las dependencias administrativas.
4. Actualizar o modificar, cuando así se requiera la documentación relativa al área de protección civil.
5. Participar en las actividades relacionadas al área de protección civil y gestión ambiental del Campus Tijuana.
6. Apoyar en la logística de los ejercicios de simulacros y dar seguimiento a las observaciones resultantes.
7. Realizar inspecciones en las instalaciones para detectar necesidades de señalización.
8. Coordinar acciones preventivas y/o de auxilio en caso de emergencia.
9. Coordinar la revisión de los extinguidores y registrar la información en la bitácora correspondiente.
10. Apoyar en las actividades concernientes a la certificación ambiental del Campus Tijuana, en el rubro de riesgo ambiental.
11. Coadyuvar en la elaboración del programa de desarrollo del Campus Tijuana, así como en los informes trimestrales y anuales.



12. Difundir, distribuir y, en su caso, producir el material gráfico de campañas institucionales.
13. Coordinar las actividades del programa de reciclaje del Campus.
14. Mantener contacto con las empresas que recolectan los materiales reciclables.
15. Elaborar informes de las actividades realizadas, cuando así se requiera y turnarlo a su jefe inmediato.
16. Asistir a las reuniones de trabajo, cuando así lo requiera o le sea solicitado por su jefe inmediato.
17. Representar a su jefe inmediato, en las reuniones de trabajo cuando le sea solicitado.
18. Mantener en orden y actualizado el archivo de información a su cargo.
19. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
20. 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 inmediato



Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional grado licenciatura de la profesión que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de dos años en puesto o actividades similares.
- Deberá tener habilidades para la redacción, así como facilidad de palabra.
- Conocimientos sobre paquetería y equipo de cómputo, con énfasis en las áreas de manipulación de imágenes y planos, diseño gráfico y diseño editorial (Corel Draw, Photo Shop, Illustrator, In Design, Auto Cad).
- Facilidad para el análisis y comprensión de información.
- Deberá poseer además hábitos de organización.
- Conocimientos sobre paquetería y equipo de cómputo.
- Aprobar examen psicométrico.
- Aprobar examen de conocimientos.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Mtra. Beky J. Valenzuela Olguín	Analista de Proyectos	
REVISÓ:	Mtro. Carlos Reyna García	Jefe del Departamento de Planeación y Proyectos del Campus	
APROBÓ:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	



Manual de Procedimientos

PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN

REGISTRO DE RESIDUOS PELIGROSOS EN ALMACÉN TEMPORAL

451-780-20-01



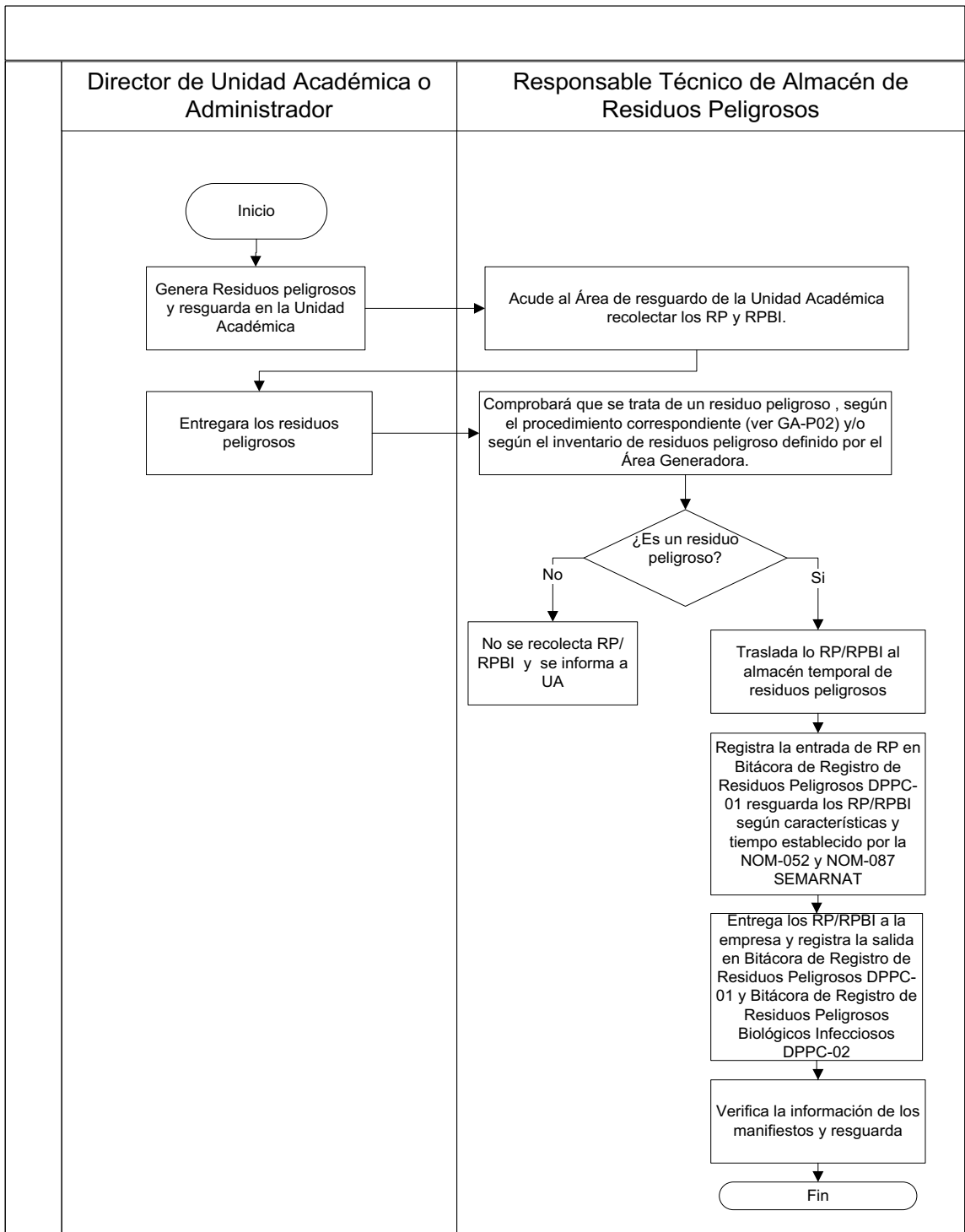
REGISTRO DE RESIDUOS PELIGROSOS EN ALMACÉN TEMPORAL

REVISIÓN HISTÓRICA:

NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
01	08/08/2003	Elaboración del Manual de Organización.
02	20/07/2017	Actualización del Manual de Organización y Elaboración de Procedimientos.
03	07/08/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Realizar registro de entradas y salidas de residuos peligrosos del almacén temporal así como comprobar y recoger RPBI /RP de las diferentes Unidades Académicas.





Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	C. Oscar Fuentes García	Responsable Técnico del Almacén de Residuos Peligros	
REVISÓ:	Mtro. Carlos Reyna García	Jefe del Departamento de Planeación y Proyectos del Campus	
APROBÓ:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	



FORMATOS DE PROCEDIMIENTOS

BITÁCORA DE REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE RESIDUOS PELIGROSOS	DPPC-01
BITÁCORA DE REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE RESIDUOS PELIGROSOS BIOLÓGICOS INFECCIOSOS	DPPC-02





Universidad Autónoma de Baja California

TIJUANA, B.C., AGOSTO, 2020