



Universidad Autónoma de Baja California

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Facultad de Enología y Gastronomía

ENSENADA, B.C., AGOSTO 2022

Índice

MANUAL DE ORGANIZACIÓN	3
MARCO JURÍDICO	3
ANTECEDENTES	4
REVISIONES	6
MISIÓN	7
VISIÓN	8
OBJETIVO	9
ORGANIGRAMA	10
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	11
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	238
PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN	238



Manual de Organización

MARCO JURÍDICO

1. Ley Orgánica de la Universidad Autónoma del Estado De Baja California. Capítulo II Artículo 4 y 5; Capítulo III 19; Capítulo V 34; 35, 36 y 37.
2. Estatuto General de la Universidad Autónoma de Baja California (2019). Título segundo, Capítulo I Artículo 14 al 20, Capítulo II Artículo 21 y 22; Título tercero Capítulo I, Artículos 34 y 35, Capítulo II Artículo 36, Capítulo III Artículo 47, Capítulo VI Artículos 140 al 150 Capítulo VII Artículo 151. Capítulo VIII artículo 166, Título Cuarto Capítulo único Artículos 169 y 170.
3. Estatuto de Personal Académico de la Universidad Autónoma de Baja California.
4. Reglamento Interno de la Facultad de Enología y Gastronomía, Artículo 5, Fracción X; Capítulo II, Artículo 20; Capítulo IV, Artículo 22; Capítulo VI, Artículo 28; Capítulo VII, Artículo 30 y 31; Capítulo VIII, Artículo 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40.



ANTECEDENTES

Con base en el estudio realizado en el año 2003 por la Escuela de Turismo de la Universidad Autónoma de Baja California y a solicitud de la Secretaría de Turismo del Estado, se obtiene el perfil de los visitantes, el cual arroja el estudio de variables socioeconómicas que, en su momento, permitieron la fundamentación de la Licenciatura en Gastronomía.

El 25 de mayo de 2006 fue aprobado en el pleno del Consejo Universitario la propuesta de creación del plan de estudios de Licenciatura en Gastronomía iniciándose actividades en agosto de 2006.

En el año 2007 se implementa el Programa Educativo de Gastronomía, el cual presenta algunas limitantes de inicio, al no contar con edificios propios, pero con el apoyo de las unidades académicas del campus se resolvió el tema de las aulas y con el apoyo recibido por la CANIRAC y la Asociación de Chef de Baja California se contó con las cocinas alternas del Hotel Coral y Marina, el Restaurante el Olivo y Aras restaurante.

En ese mismo año la Asociación de Viticultores de Baja California después de 14 años cedió los derechos para la realización del Concurso Internacional Ensenada Tierra del Vino a la Universidad Autónoma de Baja California, evento que organiza la Facultad de Enología y Gastronomía.

A finales del 2008 fueron entregadas las primeras instalaciones, con diferentes espacios de aprendizaje como los son: las aulas y laboratorios.

A través de las primeras acciones de vinculación con el sector productivo se abrieron espacios de participación en ferias de alimentos, exposiciones, conferencias, talleres entre otros eventos locales, estatales y nacionales, realizando una gran relación entre facultad y sociedad.

El 4 de marzo de 2009 se contó con la presencia del presidente de la República Mexicana, Licenciado Felipe Calderón Hinojosa quién hizo entrega oficial de las instalaciones de la Facultad de Enología y Gastronomía de la Universidad Autónoma de Baja California, primera institución en el país que tiene una Licenciatura en Gastronomía y una Especialidad en Viticultura y Enología. En ese año la Escuela define su modelo de vinculación basado en la normatividad de la UABC, en que impulsa las modalidades de aprendizaje a través de los proyecto de vinculación con valor a créditos, en donde los alumnos aplican sus conocimientos teórico-prácticos en instituciones y empresas dedicadas a negocios de



servicios y alimentos como son: el Colegio de la Frontera Norte, en el municipio de Tijuana, Hotel Coral y Marina y Restaurante Punta Morro en Ensenada, Restaurante Asao en Tecate y 1800 en Mexicali.

El 10 de septiembre de 2010 se llevó a cabo la ceremonia de egreso de la Primera Generación de la Licenciatura en Gastronomía, de la cual fue padrino el Gobernador del Estado de Baja California, licenciado, José Guadalupe Osuna Millán.

Para el mes de noviembre del 2010, se inauguró el Laboratorio de Vinificación de la Facultad de Enología y Gastronomía, por el entonces rector de la Universidad Autónoma de Baja California, Dr. Gabriel Estrella Valenzuela.

En 2010, el crecimiento de la Facultad de Enología y Gastronomía como parte de sus estrategias de vinculación, amplía su ámbito de influencia e inicia la presencia nacional con la incorporación de estudiantes y académicos en el ramo de los negocios de alimentos y bebidas, al celebrarse convenios de colaboración con estados como Sonora, Quintana Roo y Ciudad de México.



REVISIONES

REVISIÓN HISTÓRICA DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	24/08/2022	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos.



MISIÓN

La Facultad de Enología y Gastronomía de la Universidad Autónoma de Baja California se encaminará a la formación integral de profesionistas, a través del mejoramiento continuo del proceso educativo, con investigación, vinculación y actualización, por medio de maestros continuo del proceso educativo, con investigación, vinculación y actualización, por medio de maestros especializados en cada una de las áreas de la gastronomía y enología, capaces de ofrecer soluciones a las organizaciones en cada una de las áreas de la gastronomía y enología, capaces de ofrecer soluciones a las organizaciones para alcanzar la eficiencia y productividad, éticamente preparados para la administración y operación de los servicios de la industria gastronómica y vitivinícola en el plano regional, nacional e internacional, con alto sentido de responsabilidad y compromiso.



VISIÓN

Constituirse en una institución con posicionamiento a nivel nacional e internacional como la mejor opción universitaria con programas acreditados, que cuente con un sistema especializado e integral para coadyuvar en el desarrollo de la industria gastronómica y vitivinícola, aportando una sólida formación académica y práctica profesional, contando con parámetros y estándares de desempeño nacional e internacional para la elaboración de vinos y alimentos, con un conocimiento profundo de las técnicas enológicas y culinarias. Así como ser una unidad comprometida con la sociedad, con la responsabilidad de fomentar e impulsar la cultura gastronómica y enológica, elevando el nivel de vida de la sociedad bajo los estándares internacionales de calidad.



OBJETIVO

El objetivo de la Facultad de Enología y Gastronomía es formar profesionales de la gastronomía y enología de alto nivel, con sólidos valores humanos, que contribuyan al mejoramiento de los sectores gastronómico, viticultor y enológico, con herramientas tanto culinarias y enológicas, con amplios conocimientos de sus áreas, que les permitan ser competitivos a nivel nacional e internacional.

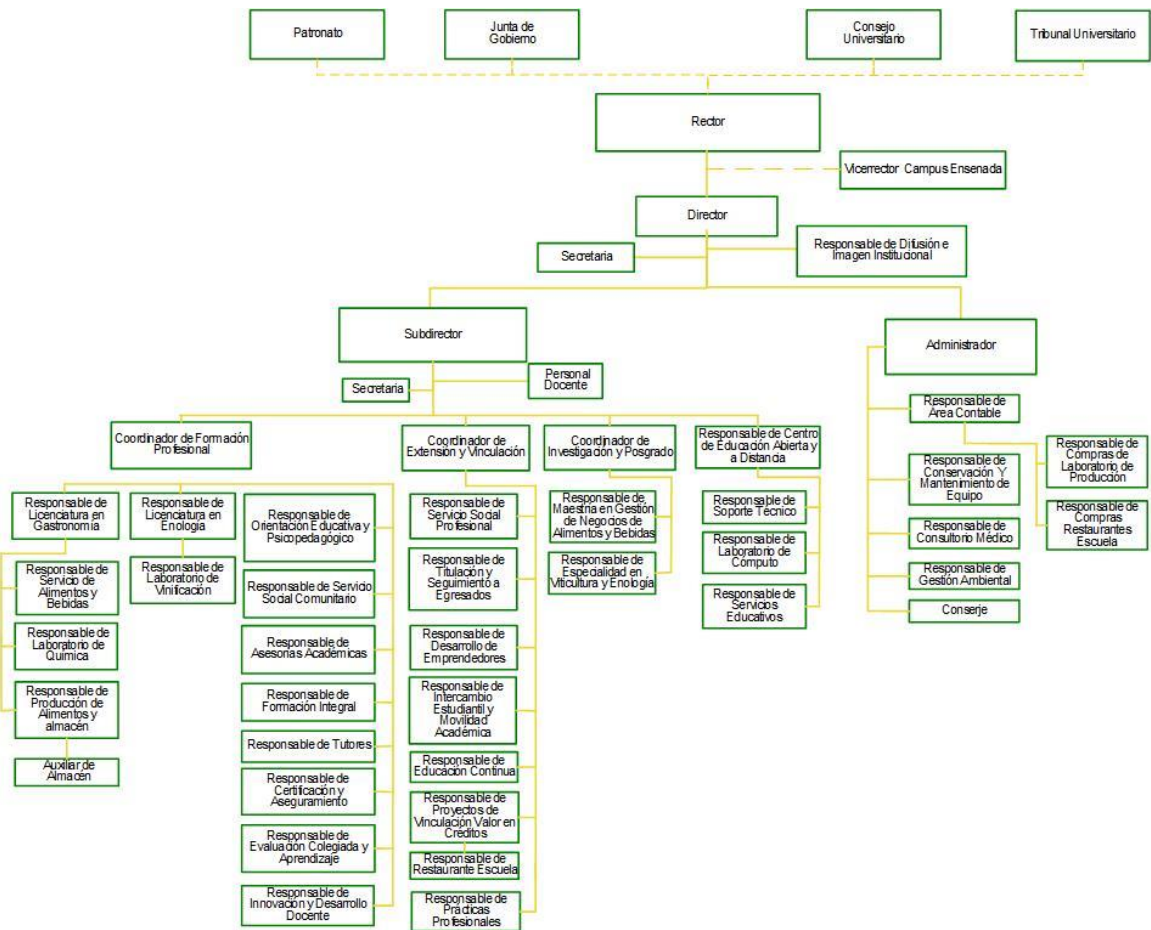


ORGANIGRAMA



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA

FACULTAD DE ENOLOGÍA Y GASTRONOMÍA



1-111-FEG-08-22



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DIRECTOR	1-111-22-01
RESPONSABLE DE DIFUSIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL	1-111-22-02
SECRETARIA	1-111-22-03
SUBDIRECTOR	1-111-22-04
PERSONAL DOCENTE	1-111-22-05
SECRETARIA	1-111-22-06
COORDINADOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL	1-111-22-07
RESPONSABLE DE LICENCIATURA EN GASTRONOMÍA	1-111-22-08
RESPONSABLE DE SERVICIO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	1-111-22-09
RESPONSABLE DE LABORATORIO DE QUÍMICA	1-111-22-10
RESPONSABLE DE PRODUCCIÓN DE ALIMENTOS Y ALMACÉN	1-111-22-11
AUXILIAR DE ALMACÉN	1-111-22-12
RESPONSABLE DE LICENCIATURA EN ENOLOGÍA	1-111-22-13
RESPONSABLE DE LABORATORIO DE VINIFICACIÓN	1-111-22-14
RESPONSABLE DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y PSICOPEDAGÓGICO	1-111-22-15
RESPONSABLE DE SERVICIO SOCIAL COMUNITARIO	1-111-22-16
RESPONSABLE DE ASESORÍAS ACADÉMICAS	1-111-22-17
RESPONSABLE DE FORMACIÓN INTEGRAL	1-111-22-18
RESPONSABLE DE TUTORES	1-111-22-19
RESPONSABLE DE CERTIFICACIÓN Y ASEGURAMIENTO	1-111-22-20
RESPONSABLE DE EVALUACIÓN COLEGIADA Y APRENDIZAJE	1-111-22-21



RESPONSABLE DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO DOCENTE	1-111-22-22
COORDINADOR DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN	1-111-22-23
RESPONSABLE DE SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL	1-111-22-24
RESPONSABLE DE TITULACIÓN Y SEGUIMIENTO A EGRESADOS	1-111-22-25
RESPONSABLE DE DESARROLLO DE EMPRENDEDORES	1-111-22-26
RESPONSABLE DE INTERCAMBIO ESTUDIANTIL Y MOVILIDAD ACADÉMICA	1-111-22-27
RESPONSABLE DE EDUCACIÓN CONTINUA	1-111-22-28
RESPONSABLE DE PROYECTOS DE VINCULACIÓN VALOR EN CRÉDITOS	1-111-22-29
RESPONSABLE DE RESTAURANTE ESCUELA	1-111-22-30
RESPONSABLE DE PRÁCTICAS PROFESIONALES	1-111-22-31
COORDINADOR DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO	1-111-22-32
RESPONSABLE DE MAESTRÍA EN GESTIÓN DE NEGOCIOS DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	1-111-22-33
RESPONSABLE DE ESPECIALIDAD EN VITICULTURA Y ENOLOGÍA	1-111-22-34
RESPONSABLE DE CENTRO DE EDUCACIÓN ABIERTA Y A DISTANCIA	1-111-22-35
RESPONSABLE DE SOPORTE TÉCNICO	1-111-22-36
RESPONSABLE DE LABORATORIO DE CÓMPUTO	1-111-22-37
RESPONSABLE DE SERVICIOS EDUCATIVOS	1-111-22-38
ADMINISTRADOR	1-111-22-39
RESPONSABLE DE ÁREA CONTABLE	1-111-22-40
RESPONSABLE DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO	1-111-22-41
RESPONSABLE DE CONSULTORIO MÉDICO	1-111-22-42
RESPONSABLE DE GESTIÓN AMBIENTAL	1-111-22-43
CONSERJE	1-111-22-44



RESPONSABLE DE COMPRAS DE LABORATORIO DE PRODUCCIÓN	1-111-22-45
RESPONSABLE DE COMPRAS RESTAURANTES ESCUELA	1-111-22-46



DIRECTOR

Ubicación del Puesto:	Facultad de Enología y Gastronomía, Campus Ensenada, Unidad El Sauzal.
Nivel del Puesto:	III
Nombre de la categoría del puesto:	Director (290)
Jefe Inmediato:	Rector
Subordinados Inmediatos:	Subdirector. Administrador. Responsable de Difusión e Imagen Institucional Secretaría.
Subordinados mediatos:	Personal adscrito a la Facultad.
Contactos Permanentes:	Directores de las unidades académicas. Personal adscrito a la Facultad. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Organizar y coordinar todas las actividades académicas de la Facultad de Enología y Gastronomía, verificando el logro de los objetivos establecidos en el plan de desarrollo, en los planes y programas de estudio, buscando la excelencia y cumpliendo siempre con lo establecido en el estatuto general de la UABC.



Funciones Específicas:

1. Representar a su unidad académica.
2. Concurrir a las sesiones del Consejo Universitario, con voz y voto.
3. Designar a los responsables de las coordinaciones de área académica, de acuerdo con el presupuesto aprobado. Los coordinadores deberán cumplir los requisitos que señale el reglamento interno respectivo.
4. Proponer al rector la gestión de plazas académicas y la contratación de personal académico visitante, de acuerdo con el Estatuto del Personal Académico y reglamentos correspondientes.
5. Convocar a las sesiones del consejo técnico y presidirlas, con derecho a voto de calidad en caso de empate.
6. Vetar los acuerdos del consejo técnico. El efecto inmediato del veto será el de reconsiderar el asunto en la próxima sesión, a cuya celebración convocará para dentro de los siguientes quince días. Si el acuerdo materia de veto es confirmado por el consejo técnico, y el director no lo retira, la cuestión vetada será sometida a la decisión definitiva del rector, suspendiendo entre tanto la ejecución del asunto impugnado.
7. Vigilar dentro de la unidad académica el cumplimiento de la legislación universitaria, de los planes y programas académicos y, en general, de todas aquellas disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento de la Universidad, dictando las medidas conducentes.
8. Cuidar que en la facultad correspondiente se desarrollen las labores en forma adecuada y eficaz.
9. Promover la actualización profesional del personal académico adscrito a su unidad académica.
10. Cuidar de la disciplina de su unidad académica y aplicar las sanciones que sean necesarias conforme al presente estatuto y la demás normatividad aplicable.
11. Elaborar el plan de desarrollo de su unidad académica.



12. Rendir un informe anual de sus actividades al rector y al consejo técnico, y publicarlo en el sitio electrónico oficial de la unidad académica.
13. Concurrir con voz y voto a las reuniones del colegio de directores del campus correspondiente.
14. Elaborar y mantener actualizado el manual de organización y procedimientos de su unidad académica.
15. Mantener actualizada la información de su unidad académica en el sitio electrónico oficial de la misma.
16. Manejar el presupuesto de egresos asignado a su unidad académica.
17. Vigilar el uso y la conservación de las edificaciones e instalaciones de la unidad académica a su cargo, así como llevar un control de las mismas.
18. Controlar el uso del mobiliario, material y equipo asignado a su unidad académica para el desempeño de sus labores.
19. Cumplir con las normas y procedimientos que establezca el Patronato, así como realizar la toma del inventario físico para efectos de control de bienes patrimoniales a su cargo.
20. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades de docencia, investigación y vinculación de la Unidad Académica.
21. Organizar los planes y programas de estudios que se imparten en la Unidad Académica, con sujeción a lo dispuesto por la normatividad universitaria aplicable.
22. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades administrativas de la Unidad Académica.
23. Planear, organizar y dirigir los programas de servicios estudiantiles, de servicios al interior de la Universidad, así como los de vinculación, educación continua y servicios culturales a cargo de la Unidad Académica.
24. Promover, autorizar y apoyar los programas de asistencia social que se basen en el trabajo de los alumnos y demás miembros de la Unidad Académica, así como los programas de difusión que realicen en nombre de la misma.



25. Conocer, promover, autorizar y apoyar los programas de asistencia social que se basen en el trabajo de la comunidad estudiantil y demás miembros de la Facultad, así como los programas de difusión que realicen en nombre de la misma.
26. Elaborar el Plan de Desarrollo, programa operativo anual e informe anual de actividades, y realizar las tareas de seguimiento y evaluación de los mismos.
27. Presidir las sesiones del Consejo Técnico, y proponer a este la creación de planes de estudio, actualizaciones y modificaciones de los vigentes, que considere necesarios.
28. Crear, modificar o suprimir los órganos internos de apoyo académico o administrativo de la Unidad Académica, después de haber escuchado la opinión del Consejo Técnico.
29. Asignar al subdirector, al administrador, coordinadores de Áreas Académicas y responsables de áreas específicas, los recursos humanos y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones.
30. Promover y coordinar las acciones que estén orientadas a la prevención de accidentes y enfermedades, auxilio y salvaguarda por causas naturales, y protección del medioambiente de la unidad académica.
31. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas en la Unidad Académica.
32. Participar en las tareas relativas al sistema institucional de indicadores que sean de la competencia de la Unidad Académica, y supervisar su realización.
33. Mantener actualizada la información que se publica en la página electrónica de la Unidad Académica.
34. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, le confiera la normatividad universitaria o les sean encomendadas expresamente por el rector.


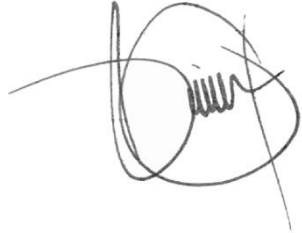
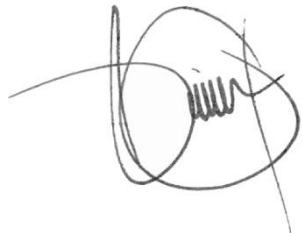


Requisitos mínimos:

- Ser de nacionalidad mexicana por nacimiento.
- Ser mayor de treinta y menor de setenta años de edad.
- Ser miembro del personal académico, con antigüedad mínima de tres años ininterrumpidos a la fecha de la designación.
- Preferentemente, tener nombramiento definitivo y estar adscrito a la unidad académica que se pretenda dirigir.
- Preferentemente tener el grado de maestro en alguna de las ciencias o disciplinas relacionadas con los programas educativos que se cursen en esas unidades académicas, o su equivalente.
- Haberse distinguido en la labor docente o de investigación.
- Gozar de estimación general y ser reconocido como persona honorable y prudente.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	M.A. Alejandro Jiménez Hernández	Director	
REVISÓ:	Dr. Daniel Octavio Valdez Delgadillo	Rector	
APROBÓ:	Dr. Daniel Octavio Valdez Delgadillo	Rector	



RESPONSABLE DE DIFUSIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL

Ubicación del Puesto:	Facultad de Enología y Gastronomía, Campus Ensenada, Unidad El Sauzal.
Nivel del Puesto:	Categoría Académica (Nivel A)
Nombre de la categoría del puesto:	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Titular A (110)
Jefe Inmediato:	Director
Contactos Permanentes:	Personal adscrito a las dependencias administrativas de la Institución. Personal docente adscrito a la Unidad Académica. Medios de Comunicación Instituciones Culturales

Función genérica:

Difundir a nivel interior y exterior de la facultad los proyectos académicos, programas y actividades que se realizan como parte integral de desarrollo personal y profesional del estudiante.



Funciones específicas:

1. Coordinar la agenda de actividades del Director de la facultad.
2. Difundir las actividades internas y externas de las académicas de la facultad.
3. Establecer el calendario de actividades de la facultad con los eventos académicos de todas las áreas.
4. Difundir internamente y externamente los trabajos realizados por parte de la comunidad estudiantil.
5. Publicar toda aquella información que sea relevante por medio de los canales de comunicación institucionales para la comunidad universitaria.
6. Atender al personal docente y alumnos que requieran publicar información de la facultad.
7. Supervisar y monitorear los canales de comunicación interna para la difusión de la información.
8. Impartir asignaturas de acuerdo a lo que establece el Estatuto de Personal Académico de la Universidad.
9. Presentar ante su jefe inmediato un avance de las actividades realizadas durante el semestre con sus respectivas evidencias.
10. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
11. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias administrativas de la Institución.
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 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 deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Ser candidato al grado de doctor; o haber obtenido el grado de maestro, por lo menos con cuatro años de anterioridad a su ingreso o promoción; o haber obtenido el título de licenciatura con ocho años de anterioridad a su ingreso o promoción; o grado y preparación equivalentes.
- Tener cuatro años de experiencia docente o de investigación o contar con seis años de experiencia profesional, en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber publicado dos trabajos arbitrados o trabajos análogos que acrediten su competencia en la docencia o en la investigación.
- Haber impartido conferencias o participado en congresos, simposios, coloquios o eventos de trascendencia científica.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	VACANTE	Responsable de Difusión e Imagen Institucional	
REVISÓ:	M.A. Alejandro Jiménez Hernández	Director	
APROBÓ:	M.A. Alejandro Jiménez Hernández	Director	



SECRETARIA

Ubicación del Puesto:	Facultad de Enología y Gastronomía, Campus Ensenada, Unidad El Sauzal.
Nivel del Puesto:	VIII
Nombre de la categoría del puesto:	Auxiliar Administrativo Especializado "A" (479)
Jefe Inmediato:	Director.
Contactos Permanentes:	Personal adscrito a la Unidad Académica. Alumnos.

Función genérica:

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



Funciones específicas:

1. Elaborar oficios, memorándums, escritos, impresos entre otros documentos, así como reproducciones digitales.
2. Recibir y registrar todos los documentos que le sean entregados, así como realizar la distribución y archivo.
3. Mantener control numérico de los oficios elaborados, así como actualizar el minutario de los mismos.
4. Llevar y mantener actualizada, en su caso, la agenda de compromisos de su jefe inmediato.
5. Atender a toda aquella persona que desee tratar asuntos con su jefe inmediato, así como al público en general.
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. Llevar y mantener el control en formatos establecidos, sobre las llamadas de larga distancia ya sea de tipo oficial.
8. Mantener en condiciones favorables de uso, todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
9. Recabar la firma de recibido del interesado, efectuar en su caso la devolución de la nómina.
10. Sacar las copias fotostáticas que se requieran o cuando así se le indique.
11. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
12. Turnar a quien corresponda para su firma, la documentación que, por su naturaleza, así lo requiera.
13. Mantener actualizado y en orden el archivo de correspondencia general a su cargo.
14. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.



15. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la Institución.
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. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
20. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
21. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de bachillerato con especialidad en: administración, informática, contabilidad o a fin.
- Comprobante de experiencia mínima de tres años 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.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Rosa Evelia Manríquez Lozano	Secretaria	
REVISÓ:	M.A. Alejandro Jiménez Hernández	Director	
APROBÓ:	M.A. Alejandro Jiménez Hernández	Director	



SUBDIRECTOR

Ubicación del Puesto:	Facultad de Enología y Gastronomía, Campus Ensenada, Unidad El Sauzal.
Nivel del Puesto:	IV
Nombre de la categoría del puesto:	Subdirector (287).
Jefe Inmediato:	Director.
Subordinados Inmediatos:	Coordinador de Formación Profesional. Coordinador de Extensión y Vinculación. Coordinador de Investigación y Posgrado. Responsable de Centro de Educación Abierta y a Distancia. Secretaría. Personal Docente.
Subordinados mediatos:	Responsable de Licenciatura en Gastronomía. Responsable de Servicio de Alimentos y Bebidas. Responsable de Laboratorio de Química. Responsable de Producción de Alimentos y Almacén. Auxiliar de Almacén. Responsable de Licenciatura en Enología. Responsable de Laboratorio de Vinificación. Responsable de Orientación Educativa y Psicopedagógico. Responsable de Servicios Social Comunitario. Responsable de Formación Integral. Responsable de Tutores. Responsable de Certificación y Aseguramiento. Responsable de Evaluación Colegiada del Aprendizaje. Responsable de Innovación y Desarrollo Docente. Responsable de Servicio Social Profesional. Responsable de Titulación y Seguimiento a Egresados. Responsable de Desarrollo de Emprendedores. Responsable de Movilidad Estudiantil. Responsable de Educación Continua. Responsable de Proyectos de Vinculación Valor en Créditos.



Subordinados mediatos:

Responsable de Restaurante Escuela.
Responsable de Prácticas Profesionales
Responsable de Maestría en Gestión de Negocios de Alimentos y Bebidas
Responsable de Especialidad en Viticultura y Enología
Responsable de Soporte Técnico
Responsable de Laboratorio de Cómputo
Responsable de Servicios Educativos.

Contactos Permanentes:

Personal adscrito a la Unidad Académica.
Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión escolar.
Alumnos.
Público en general.

Función genérica:

Coordinar y controlar todas las actividades académicas de los programas de licenciatura de la Facultad de Enología y Gastronomía, procurando el cumplimiento de los planes y programas de estudio, con el propósito de asegurar la calidad de los resultados.



Funciones específicas:

1. Apoyar al director en las diferentes actividades académicas que se requieran para el adecuado cumplimiento de las tareas sustantivas de la Unidad Académica.
2. Fomentar y promover el mejoramiento del nivel académico, tanto de los docentes como de los alumnos.
3. Coordinar y apoyar las labores de los coordinadores de áreas académicas para la actualización de los programas a su cargo, la programación de la planta docente y demás actividades que se requieran.
4. Promover el trabajo colegiado entre el personal académico de la Unidad Académica.
5. Elaborar, organizar y coordinar junto con el director, un programa de actividades académicas, culturales y deportivas a realizar.
6. Evaluar conjuntamente con los coordinadores de área, el desempeño del personal académico y en su caso, de los alumnos.
7. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas por los coordinadores de áreas académicas y responsables de los programas de las áreas específicas, para evaluar el avance de los programas y de los proyectos de investigación y presentar semestralmente al director el informe de avance de los programas y actividades realizadas por el personal académico de la Unidad Académica.
8. Gestionar certificaciones de los documentos a su cargo.
9. Tener bajo su cuidado la documentación y el manejo relacionado con los egresados, incluyendo todo lo referente a los trámites para titulación y graduación.
10. Elaborar los proyectos de acreditación y equivalencia de estudios solicitados por los alumnos provenientes de otras unidades académicas de la Universidad o de diversas instituciones de educación superior nacionales o extranjeras.
11. Programar con la debida antelación al periodo escolar correspondiente, escuchando a los coordinadores de áreas académicas y al administrador, el número de grupos, unidades de aprendizaje, horarios, espacios, así como el personal académico necesario y presentarlo al director para su aprobación.



12. Proponer al director, el personal académico idóneo para la impartición de las diversas unidades de aprendizaje, tomando en cuenta las propuestas presentadas por el coordinador correspondiente.
13. Elaborar y mantener actualizado un directorio del personal académico, de los alumnos y de los egresados.
14. Llevar y mantener actualizado el registro de alumnos con índices de reprobación y eficiencia terminal.
15. Llevar y mantener actualizado los expedientes laborales del personal académico adscrito a la Unidad Académica.
16. Mantener actualizado el sistema institucional de indicadores de la información correspondiente a la Unidad Académica.
17. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo, le confiere la normativa universitaria o les sean encomendadas expresamente por el director.



Requisitos mínimos:

- Ser de nacionalidad mexicana por nacimiento.
- Ser mayor de treinta y menor de setenta años de edad.
- Ser miembro del personal académico, con antigüedad mínima de tres años ininterrumpidos a la fecha de la designación.
- Preferentemente, tener nombramiento definitivo y estar adscrito a la unidad académica que se pretenda dirigir.
- Preferentemente tener el grado de maestro en alguna de las ciencias o disciplinas relacionadas con los campos de investigación correspondientes y área de docencia, que se desarrollan en la unidad académica.
- Haberse distinguido en la labor docente o de investigación.
- Gozar de estimación general y ser reconocido como persona honorable y prudente.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	M.F. Elva Saldaña Álvarez	Subdirector	
REVISÓ:	M.A. Alejandro Jiménez Hernández	Director	
APROBÓ:	M.A. Alejandro Jiménez Hernández	Director	



PERSONAL DOCENTE

Ubicación del Puesto:	Facultad de Enología y Gastronomía, Campus Ensenada, Unidad El Sauzal.
Nivel del Puesto:	Categoría Académica (Nivel A)
Nombre de la categoría del puesto:	Personal Ordinario de Asignatura (Hora-Semana-Mes) (103)
Jefe Inmediato:	Subdirector.
Contactos Permanentes:	Personal adscrito a la facultad. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Desempeñar las actividades académicas bajo la dirección de la Facultad y de acuerdo a los planes de estudio, con ética, calidad en forma, tiempo y lugar convenido.



Funciones específicas:

1. Realizar las actividades docentes con base en los lineamientos establecidos en el programa de actividades de su propia unidad de aprendizaje, sin demérito del debido ejercicio de la libertad de cátedra.
2. Acudir puntualmente a las reuniones convocadas por el director o subdirectores de la Facultad, y desempeñar las actividades que les sean asignadas.
3. Participar en las reuniones de las Academias de la Facultad, y acatar los acuerdos que en ellas se tomen.
4. Acatar las disposiciones de seguridad, higiene y protección ambiental emitidas por alguna autoridad universitaria, además por las disposiciones emitidas por protección civil.
5. Mantener una adecuada comunicación entre el coordinador de área y personal docente para fomentar el espíritu de colaboración.
6. Asistir a cursos, eventos y conferencias que enriquezcan su formación y desarrollo profesional actualizando siempre sus conocimientos disciplinarios y didácticos.
7. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
8. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias administrativas de la Institución.
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. 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 medio superior terminal expedido por una institución de educación superior, en el área de conocimientos de la materia que se vaya a impartir, o grado y conocimiento equivalentes.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	M.F. Elva Saldaña Álvarez	Subdirector	
REVISÓ:	M.A. Alejandro Jiménez Hernández	Director	
APROBÓ:	M.A. Alejandro Jiménez Hernández	Director	



SECRETARIA

Ubicación del Puesto:	Facultad de Enología y Gastronomía, Campus Ensenada, Unidad El Sauzal.
Nivel del Puesto:	VII
Nombre de la categoría del puesto:	Auxiliar Administrativo (367)
Jefe Inmediato:	Subdirector.
Contactos Permanentes:	Personal adscrito a las dependencias administrativas de la Institución. Personal docente adscrito a la Unidad Académica. Alumnos.

Función genérica:

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



Funciones específicas:

1. Elaborar con ortografía y limpieza oficios, memorándums, escritos e impresos entre otros documentos.
2. Recibir y registrar todos los documentos que le sean entregados, así como realizar la distribución y archivo.
3. Mantener control numérico de los oficios elaborados, así como actualizar el minutario de los mismos.
4. Llevar y mantener actualizada, en su caso, la agenda de compromisos de su jefe inmediato.
5. Atender a toda aquella persona que desee tratar asuntos con su jefe inmediato, así como al público en general.
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. Llevar y mantener el control en formatos establecidos, sobre las llamadas de larga distancia ya sea de tipo oficial.
8. Mantener en condiciones favorables de uso, todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
9. Recabar firma de recibido del interesado, efectuar en su caso la devolución de la nómina.
10. Sacar las copias fotostáticas que se requieran o cuando así se le indique.
11. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
12. Turnar a quien corresponda para su firma, la documentación que, por su naturaleza, así lo requiera.
13. Mantener actualizado y en orden el archivo de correspondencia general a su cargo.
14. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.



15. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias administrativas de la Institución.
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. 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 de secundaria y carrera comercial.
- 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.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Alma Delia Arce Villavicencio	Secretaria	
REVISÓ:	M.F. Elva Saldaña Álvarez	Subdirector	
APROBÓ:	M.A. Alejandro Jiménez Hernández	Director	



COORDINADOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL

Ubicación del Puesto:	Facultad de Enología y Gastronomía, Campus Ensenada, Unidad El Sauzal.
Nivel del Puesto	V
Nombre de la categoría del puesto:	Coordinador de Área Académica
Jefe Inmediato:	Subdirector
Subordinados Inmediatos:	Responsable de Licenciatura en Gastronomía. Responsable de Licenciatura en Enología. Responsable de Orientación Educativa y Psicopedagógico. Responsable de Servicio Social Comunitario. Responsable de Asesorías Académicas. Responsable de Formación Integral. Responsable de Tutores. Responsable de Certificación y Aseguramiento. Responsable de Evaluación Colegiada y Aprendizaje. Responsable de Innovación y Desarrollo Docente.
Contactos Permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Organizar, supervisar y verificar el funcionamiento del programa de estudios de licenciatura en la etapa de formación básica.



Funciones específicas:

1. Elaborar cada periodo escolar, en coordinación con el subdirector; el programa de actividades correspondientes al área de Formación Profesional, conforme a las políticas institucionales.
2. Presentar al subdirector un informe, cuando se le solicite, de las actividades realizadas en la Coordinación a su cargo.
3. Presentar a la subdirección avances durante el semestre y entregar un informe final de los resultados del programa de actividades en cada periodo escolar.
4. Proponer al subdirector el personal docente mejor calificado para impartir las diversas unidades de aprendizaje correspondientes a los programas de técnico superior universitario y de licenciatura.
5. Supervisar que se mantengan actualizados los programas de las unidades de aprendizaje que pertenecen a los programas de técnico superior universitario y de licenciatura y vigilar el cumplimiento de los mismos.
6. Participar en los proyectos de evaluación, creación, actualización y modificación de planes de estudio de la unidad académica.
7. Solicitar y evaluar los planes de trabajo, informes periódicos y las actividades realizadas por el personal bajo su supervisión, para verificar el avance de los programas de las áreas específicas correspondientes a su área.
8. Presentar a la subdirección el programa de actividades del periodo escolar.
9. Coordinar las acciones relativas a la presentación y acreditación del servicio social comunitario.
10. Coordinar las acciones relativas al seguimiento y evaluación de las tutorías, y las correspondientes al área psicopedagógica y de orientación vocacional.
11. Elaborar y mantener actualizadas las estadísticas de los procesos académicos de los programas educativos, para la mejora continua de éstos.
12. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por la subdirección y dirección.



Requisitos mínimos:

- Tener conocimiento y experiencia en el modelo educativo de la Universidad y en el desarrollo de proyectos educativos y/o de investigación.
- Poseer conocimientos, capacidad de trabajo y experiencia, tanto profesional como educativa, acerca de los planes de estudio de los programas que se imparten en la unidad académica.
- Ser docente de tiempo completo adscrito a la Facultad.
- Gozar de reconocido prestigio entre los miembros de la unidad académica.
- No desempeñar a la fecha de su designación, ni durante el ejercicio de su función, cargo administrativo alguno.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	M.E. Débora Parra Ayala	Coordinador de Formación Profesional	
REVISÓ:	M.F. Elva Saldaña Álvarez	Subdirector	
APROBÓ:	M.A. Alejandro Jiménez Hernández	Director	



RESPONSABLE DE LICENCIATURA EN GASTRONOMÍA

Ubicación del Puesto:	Facultad de Enología y Gastronomía, Campus Ensenada, Unidad El Sauzal.
Nivel del Puesto	Categoría Académica (Nivel A)
Nombre de categoría del puesto:	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera. Titular A (110)
Jefe Inmediato:	Coordinador de Formación Profesional.
Contactos Permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Coordinar y dar seguimiento a las actividades encaminadas al eficiente funcionamiento y buen desarrollo del programa de Licenciatura en Gastronomía.



Funciones específicas:

1. Dar seguimiento al correcto cumplimiento y funcionamiento del plan de estudios vigente del Programa Educativo Licenciatura en Gastronomía.
2. Apoyar al Subdirector en los proyectos de evaluación, creación, actualización y modificación del Plan de Estudios de su área.
3. Coordinar el diseño, elaboración, y/o actualización de los programas de estudio (cartas descriptivas), así como la identificación y análisis de la bibliografía requerida, además de recibir y analizar de los responsables de área de conocimiento a su cargo, las modificaciones a los planes de estudio y turnarlas a su jefe inmediato.
4. Elaborar y dar seguimiento al Plan de Desarrollo del Programa Educativo a su cargo.
5. Elaborar cada periodo escolar, en colaboración con el Subdirector y las Coordinaciones de Extensión Vinculación, Investigación y Posgrado, y de Formación Profesional; el programa de actividades correspondientes de su área.
6. Elaborar anualmente en coordinación con su jefe inmediato un programa de actividades académicas a realizar, así como coadyuvar en el establecimiento de objetivos para el cumplimiento de los mismos.
7. Proponer los recursos humanos y materiales requeridos para el óptimo funcionamiento del Programa Educativo a su cargo.
8. Coordinar la acreditación de los programas de estudio, buscando cumplir con los indicadores de los organismos acreditadores.
9. Coordinar las actividades que conduzcan a la sistematización de los procesos de certificación.
10. Revisar y supervisar el material didáctico que se elabore para las diferentes unidades de aprendizaje de su área específica y turnarlas a su jefe inmediato.
11. Promover la investigación, publicaciones y las entrevistas informativas, a través de los medios de difusión para proyectar la imagen académica de la facultad.
12. Promover la formación y desarrollo del personal docente especializado dentro del Programa Educativo a su cargo, en coordinación con su jefe inmediato.



13. Programar, organizar y participar en eventos académicos local, regionales, nacionales e internacionales.
14. Proponer al subdirector los posibles candidatos para participar en cursos o congresos, etc., revisando la temática a exponer.
15. Brindar a los alumnos, pláticas de orientación, conferencias, etc., que tengan como fin canalizar a los alumnos en el Programa Educativo a su cargo.
16. Supervisar que se evalúe el método de enseñanza del personal docente de su área, de manera que se confirme alcanzar las competencias establecidas en los contenidos temáticos.
17. Impartir unidades de aprendizaje de acuerdo a lo que establece el Estatuto del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Baja California.
18. Coordinar y brindar las tutorías individuales o grupales a los alumnos con la finalidad de proporcionarles orientación académica.
19. Evaluar las propuestas de temas de tesis, cursos y alguna otra modalidad para titulación.
20. Proponer ante la Dirección de la Facultad los sinodales para los exámenes profesionales con base al tema presentado.
21. Supervisar y llevar el control del correcto ejercicio del presupuesto asignado a su Programa Educativo.
22. Gestionar que se proporcione al personal a su cargo el material y equipo necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
23. Supervisar y llevar el control del correcto ejercicio del presupuesto asignado a su Programa Educativo.
24. Reunir a los responsables de área de conocimiento y responsable de laboratorio de su programa educativo con el fin de organizar y programar las actividades académicas y culturales que se llevarán a cabo, así como presentar la propuesta a su jefe inmediato.
25. Programar la asignación del número de grupos, unidades de aprendizaje, horarios, así como personal docente para la presentación y aprobación del Subdirector.



26. Proponer al Subdirector los candidatos para responsables de área de conocimientos y jefes de laboratorio de las carreras, así como el personal docente idóneo para impartir las materias.
27. Participar en las actividades a realizar durante los cursos propedéuticos y período de reinscripciones.
28. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
29. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
30. Establecer una adecuada comunicación entre el personal a su cargo para fomentar el espíritu de colaboración.
31. Asignar y supervisar actividades específicas a los responsables de área de conocimiento, jefes de laboratorio y personal a su cargo.
32. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas por el personal a su cargo para evaluar el avance de los programas.
33. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
34. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias administrativas de la Institución.
35. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
36. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
37. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
38. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
39. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Ser candidato al grado de doctor; o haber obtenido el grado de maestro, por lo menos con cuatro años de anterioridad a su ingreso o promoción; o haber obtenido el título de licenciatura con ocho años de anterioridad a su ingreso o promoción; o grado y preparación equivalentes.
- Tener cuatro años de experiencia docente o de investigación o contar con seis años de experiencia profesional, en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber publicado dos trabajos arbitrados o trabajos análogos que acrediten su competencia en la docencia o en la investigación.
- Haber impartido conferencias o participado en congresos, simposios, coloquios o eventos de trascendencia científica.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	VACANTE Mtro. Andrés Morales Blancas	Responsable de Licenciatura en Gastronomía	
REVISÓ:	M.E. Débora Parra Ayala	Coordinador de Formación Profesional	
APROBÓ:	M.A. Alejandro Jiménez Hernández	Director	



RESPONSABLE DE SERVICIO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS

Ubicación del Puesto:	Facultad de Enología y Gastronomía, Campus Ensenada, Unidad El Sauzal.
Nivel del Puesto:	Categoría Académica (Nivel A)
Nombre de la categoría del puesto:	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera. Titular A (110)
Jefe Inmediato:	Responsable de Licenciatura en Gastronomía
Contactos Permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Alumnos.

Función genérica:

Programar, coordinar y gestionar las actividades relacionadas a las actividades de servicios de alimentos y bebidas, laboratorios de servicio laboratorio de análisis sensorial, laboratorio de mixología, salón de usos múltiples, verificando que se proporcione tanto al personal docente como a alumnos, el material, equipo y asesoría que requieran para la realización de las diversas prácticas, así como vigilar su buen funcionamiento, de manera eficaz y eficiente cumpliendo los lineamientos de la institución.



Funciones específicas:

1. Proporcionar semestralmente a su jefe inmediato la información sobre las necesidades de los laboratorios de servicio, laboratorio de análisis sensorial, laboratorio de mixología y salón de usos múltiples, para la elaboración de los proyectos de presupuestos de la facultad.
2. Coordinarse con su jefe inmediato en el establecimiento de sistemas y procedimientos de organización internos para el mejor desarrollo de sus funciones.
3. Solicitar al personal docente las necesidades de materiales y equipo que se utilizará durante el desarrollo de las prácticas de los laboratorios a su cargo.
4. Recibir el material y equipo de nueva adquisición y verificar lo solicitado, notificando a su jefe inmediato sobre las diferencias o daños que presente.
5. Coordinar y efectuar inventarios al finalizar semestre para determinar existencias y necesidades de materiales, así como del equipo utilizado en laboratorio de servicios.
6. Llevar un control sobre el equipo de los laboratorios con que se cuenta, siendo responsable del mismo.
7. Vigilar que se mantenga limpio y en buen estado el equipo y mobiliario de los laboratorios a su cargo, reportando cualquier desperfecto a su jefe inmediato.
8. Coordinar que se cuente con el Software y Hardware requerido en las prácticas de laboratorios a su cargo, previa solicitud del personal docente.
9. Coordinar y atender eventos internos y externos donde se requiera servicio de alimentos y bebidas
10. Asesorar a los alumnos y personal docente sobre el uso del equipo y mobiliario de laboratorios a su cargo así como verificar que se les proporcione el material necesario.
11. Supervisar y mantener control sobre las normas de seguridad durante las prácticas que se realicen en los laboratorios a su cargo.
12. Supervisar que se cumpla con los ordenamientos para la operación y funcionamiento de los laboratorios a su cargo.
13. Apoyar en el sistema de gestión de calidad de los laboratorios de la Facultad.



14. Participar en el proceso de acreditación de los programas de estudio.
15. Participar en las actividades que conduzcan a la sistematización de los procesos de certificación de los laboratorios a su cargo.
16. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
17. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
18. Presentar a final de semestre un informe de los programas y actividades realizadas a su jefe inmediato o al director de la facultad cuando lo solicite.
19. Autorizar con su firma todos los documentos que por su naturaleza así lo requiera.
20. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
21. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
22. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la Institución.
23. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
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:

- Ser candidato al grado de doctor; o haber obtenido el grado de maestro, por lo menos con cuatro años de anterioridad a su ingreso o promoción; o haber obtenido el título de licenciatura con ocho años de anterioridad a su ingreso o promoción; o grado y preparación equivalentes.
- Tener cuatro años de experiencia docente o de investigación o contar con seis años de experiencia profesional, en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber publicado dos trabajos arbitrados o trabajos análogos que acrediten su competencia en la docencia o en la investigación.
- Haber impartido conferencias o participado en congresos, simposios, coloquios o eventos de trascendencia científica.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	VACANTE	Responsable de Servicio de Alimentos y Bebidas	
REVISÓ:	VACANTE	Responsable de Licenciatura en Gastronomía	
APROBÓ:	M.A. Alejandro Jiménez Hernández	Director	



RESPONSABLE DE LABORATORIO DE QUÍMICA

Ubicación del Puesto:	Facultad de Enología y Gastronomía, Campus Ensenada, Unidad El Sauzal.
Nivel del Puesto:	Categoría Académica (Nivel A)
Nombre de la categoría del puesto:	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera. Titular A (110)
Jefe Inmediato:	Responsable de Licenciatura en Gastronomía
Contactos Permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Alumnos.

Función genérica:

Programar, coordinar, administrar y gestionar las actividades del laboratorio de química, verificando que se proporcione tanto al personal docente como a alumnos, el material, equipo y asesoría que requieran para la realización de las diversas prácticas, así como vigilar su buen funcionamiento.



Funciones específicas:

1. Proporcionar semestralmente a su jefe inmediato la información sobre las necesidades del laboratorio, para la elaboración de los proyectos de presupuestos de la Facultad.
2. Coordinarse con su jefe inmediato en el establecimiento de sistemas y procedimientos de organización internos para el mejor desarrollo de sus funciones.
3. Solicitar al personal docente las necesidades de materiales y equipo que se utilizará durante el desarrollo de las prácticas de laboratorio.
4. Recibir el material y equipo de nueva adquisición y verificar contra lo solicitado, notificando a su jefe inmediato sobre las diferencias o daños que presente.
5. Coordinar y efectuar inventarios periódicos para determinar existencias y necesidades de materiales, así como del equipo.
6. Llevar un control sobre el equipo del laboratorio con que se cuenta siendo responsable del mismo.
7. Vigilar que se mantenga limpio y en buen estado el equipo de laboratorio, reportando cualquier desperfecto a su jefe inmediato.
8. Coordinar que se cuente con el Software y Hardware requerido en las prácticas, previa solicitud del personal docente.
9. Asesorar a los alumnos y personal docente sobre el uso del equipo de laboratorio, así como verificar que se les proporcione el material necesario.
10. Supervisar y mantener control sobre las normas de seguridad durante las prácticas que se realicen en el laboratorio.
11. Coordinar las actividades del mantenimiento preventivo y correctivo.
12. Supervisar que se cumpla con los ordenamientos para la operación y funcionamiento del laboratorio.
13. Apoyar en el sistema de gestión de calidad de los laboratorios de la Facultad.
14. Participar en el proceso de acreditación de los programas de estudio.



15. Participar en las actividades que conduzcan a la sistematización de los procesos de certificación de los laboratorios a su cargo.
16. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
17. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
18. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y actividades realizadas a su jefe inmediato o al director de la facultad cuando lo solicite.
19. Autorizar con su firma todos los documentos que por su naturaleza así lo requiera.
20. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
21. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
22. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias administrativas de la Institución.
23. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
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:

- Ser candidato al grado de doctor; o haber obtenido el grado de maestro, por lo menos con cuatro años de anterioridad a su ingreso o promoción; o haber obtenido el título de licenciatura con ocho años de anterioridad a su ingreso o promoción; o grado y preparación equivalentes.
- Tener cuatro años de experiencia docente o de investigación o contar con seis años de experiencia profesional, en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber publicado dos trabajos arbitrados o trabajos análogos que acrediten su competencia en la docencia o en la investigación.
- Haber impartido conferencias o participado en congresos, simposios, coloquios o eventos de trascendencia científica.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	VACANTE	Responsable de Laboratorio de Química	
REVISÓ:	VACANTE	Responsable de Licenciatura en Gastronomía	
APROBÓ:	M.A. Alejandro Jiménez Hernández	Director	



RESPONSABLE DE PRODUCCIÓN DE ALIMENTOS Y ALMACÉN

Ubicación del Puesto:	Facultad de Enología y Gastronomía, Campus Ensenada, Unidad El Sauzal.
Nivel del Puesto:	Categoría Académica (Nivel A)
Nombre de la categoría del puesto:	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera. Titular A (110)
Jefe Inmediato:	Responsable de Licenciatura en Gastronomía
Subordinado inmediato:	Auxiliar de Almacén.
Contactos Permanentes:	Personal adscrito a la Facultad.

Función genérica:

Programar, coordinar, administrar y gestionar las actividades del laboratorio de producción de alimentos, verificando que se proporcione tanto al personal docente como a alumnos, el material, equipo, insumos y asesoría que requieran para la realización de las diversas prácticas, así como vigilar su buen funcionamiento.



Funciones específicas:

1. Proporcionar semestralmente a su jefe inmediato la información sobre las necesidades del laboratorio de producción de alimentos, para la elaboración de los proyectos de presupuestos de la facultad.
2. Solicitar al personal docente las necesidades de materiales y equipo que se utilizara durante el desarrollo de las prácticas de laboratorio.
3. Recibir el material y equipo de nueva adquisición y verificar contra lo solicitado, notificando a su jefe inmediato sobre las diferencias o daños que presente.
4. Llevar un control sobre el equipo del laboratorio de producción de alimentos con que se cuenta siendo responsable del mismo.
5. Vigilar que se mantenga limpio y en buen estado el equipo de laboratorio de producción, reportando cualquier desperfecto a su jefe inmediato.
6. Asesorar a los alumnos y personal docente sobre el uso del equipo de laboratorio de producción de alimentos, así como verificar que se les proporcione el material necesario.
7. Supervisar y mantener control sobre las normas de seguridad durante las prácticas que se realicen en el laboratorio de producción de alimentos.
8. Coordinar las actividades del mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo del laboratorio de producción de alimentos, reportando cualquier desperfecto a su jefe inmediato.
9. Supervisar que se cumpla con los ordenamientos para la operación y funcionamiento del laboratorio de producción de alimentos.
10. Apoyar en el sistema de gestión de calidad de los laboratorios de producción de la Facultad.
11. Participar en el proceso de acreditación de los programas de estudio.
12. Participar en las actividades que conduzcan a la sistematización de los procesos de certificación de los laboratorios a su cargo.
13. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.



14. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
15. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y actividades realizadas a su jefe inmediato o al director de la Facultad cuando lo solicite.
16. Autorizar con su firma todos los documentos que por su naturaleza así lo requiera.
17. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
18. Dar respuesta inmediata a las quejas generadas por el personal y alumnos; así como informar a su jefe inmediato de las mismas.
19. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
20. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias administrativas de la Institución.
21. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
22. Solicitar un control de inventarios mensual de insumos y equipos.
23. Verificar que se mantiene el lugar limpio y organizado en las áreas.
24. Verificar periódicamente las condiciones del equipo menor y mayor del laboratorio.
25. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
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.

Requisitos mínimos:

- Ser candidato al grado de doctor; o haber obtenido el grado de maestro, por lo menos con cuatro años de anterioridad a su ingreso o promoción; o haber obtenido

el título de licenciatura con ocho años de anterioridad a su ingreso o promoción; o grado y preparación equivalentes.

- Tener cuatro años de experiencia docente o de investigación o contar con seis años de experiencia profesional, en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber publicado dos trabajos arbitrados o trabajos análogos que acrediten su competencia en la docencia o en la investigación.
- Haber impartido conferencias o participado en congresos, simposios, coloquios o eventos de trascendencia científica.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	VACANTE	Responsable de Producción de Alimentos y Almacén	
REVISÓ:	VACANTE	Responsable de Licenciatura en Gastronomía	
APROBÓ:	M.A. Alejandro Jiménez Hernández	Director	



AUXILIAR DE ALMACÉN

Ubicación del Puesto:	Facultad de Enología y Gastronomía, Campus Ensenada, Unidad El Sauzal.
Nivel del Puesto:	Categoría Académica (Nivel A)
Nombre de la categoría del puesto:	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera. Titular A (110)
Jefe Inmediato:	Responsable de Producción de Alimentos y Almacén.
Contactos Permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Alumnos. Proveedores.

Función genérica:

Mantener en óptimas condiciones los productos definidos para la operación de: Laboratorio de Producción, Laboratorio de Servicio, Laboratorio de Análisis Sensorial y Laboratorio de Viticultura.



Funciones específicas:

1. Recibir los insumos, materiales, equipo, mobiliario, utensilios y accesorios, con apego a las especificaciones establecidas y siguiendo el procedimiento correspondiente.
2. Proporcionar el correcto almacenaje de los artículos recibidos definiendo adecuadamente el área que les corresponde, etiquetándolos y aplicando el sistema PEPS.
3. Recibir e Inventariar los productos solicitados ante el proveedor y etiquetarlos al momento de recibirlos.
4. Realizar en base a la ubicación del producto el acomodo idóneo de manera cronológica, buscando que los de mayor antigüedad en almacén sean los primeros en utilizarse.
5. Realizar la rotación de los productos al momento de adquirir nuevos productos.
6. Verificar el correcto funcionamiento de las instalaciones definidas para almacenaje, temperaturas, niveles de humedad, iluminación, limpieza.
7. Suministrar los insumos y materiales a las áreas específicas.
8. Recibir los insumos y materiales de las áreas.
9. Llevar un control de inventarios mensual de insumos y equipos.
10. Mantener el lugar limpio y organizado de las áreas.
11. Notificar al Departamento de Servicios Administrativos sus horarios de Atención a Proveedores de Almacén.
12. Recabar diariamente al inicio del turno del Departamento de Servicios Administrativos copia de los pedidos realizados y las fechas de entrega definidas, con la finalidad de que programe sus actividades para estar libre en el horario de recepción, ya que deberá cumplir con la revisión de los pedidos programados y el etiquetado de los mismos.
13. Llevar un control óptimo de los procesos establecidos en el reglamento interno de almacén.
14. Solicitar al proveedor que descargue los productos y los coloque en el área de recibo de mercancía o aduana.



15. Verificar que los artículos solicitados en relación a la factura, corresponda a las especificaciones solicitadas en cuanto a peso, temperatura, calidad, y condiciones organolépticas.
16. Verificar que los productos cárnicos, aves y mariscos tengan en buen estado sus empaques y temperaturas, los deposita en recipientes limpios y sanitizados diferentes a los del proveedor.
17. Verificar en los productos de abarrotos la fecha de caducidad, que los empaques no vengan rotos o dañados y que las latas no presenten golpes o abombamiento.
18. Proporcionar el etiquetado establecido en el procedimiento correspondiente.
19. Almacenar adecuadamente en la cámara de refrigeración y congelación todos los insumos que requieran conservación.
20. Realizar un monitoreo una vez a la semana del almacén de productos de limpieza.
21. Proveer los insumos necesarios para el servicio de café en casos especiales requeridos por la dirección.
22. Revisar constantemente (estar pendiente) del porcentaje de los tanques de gas y agua, contactar al proveedor en caso de solicitar su servicio.
23. Realizar un chequeo del almacén y las cámaras para detectar producto que ya no se encuentre en óptimas condiciones y necesite ser dado de baja.
24. Redactar diariamente en la bitácora del almacén, todo lo sucedido durante el turno correspondiente.
25. Verificar periódicamente las condiciones del equipo menor y mayor del laboratorio.
26. Entregar de equipo menor al personal docente que imparta clase.
27. Recibir equipo menor al finalizar la clase, verificando el estado del equipo (limpio, seco, sin golpes, completo, entre otros.).
28. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
29. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias administrativas de la Institución.

30. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
31. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
32. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
33. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
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:

- Ser candidato al grado de doctor; o haber obtenido el grado de maestro, por lo menos con cuatro años de anterioridad a su ingreso o promoción; o haber obtenido el título de licenciatura con ocho años de anterioridad a su ingreso o promoción; o grado y preparación equivalentes.
- Tener cuatro años de experiencia docente o de investigación o contar con seis años de experiencia profesional, en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber publicado dos trabajos arbitrados o trabajos análogos que acrediten su competencia en la docencia o en la investigación.
- Haber impartido conferencias o participado en congresos, simposios, coloquios o eventos de trascendencia científica.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	VACANTE	Auxiliar de Almacén	
REVISÓ:	VACANTE	Responsable de Producción de Alimentos y Almacén	
APROBÓ:	M.A. Alejandro Jiménez Hernández	Director	



RESPONSABLE DE LICENCIATURA EN ENOLOGÍA

Ubicación del Puesto: Facultad de Enología y Gastronomía, Campus Ensenada, Unidad El Sauzal.

Nivel del Puesto: Categoría Académica (Nivel A)

Nombre de categoría del puesto: Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Titular A (110)

Jefe Inmediato: Coordinador de Formación Profesional.

Contactos Permanentes: Personal adscrito a la Facultad.
Alumnos.
Público en general.

Función genérica:

Coordinar y dar seguimiento a las actividades encaminadas al eficiente funcionamiento y buen desarrollo del programa de Licenciatura en Enología.



Funciones específicas:

1. Dar seguimiento al correcto cumplimiento y funcionamiento del plan de estudios vigente del Programa Educativo Licenciatura en Enología.
2. Apoyar al Subdirector en los proyectos de evaluación, creación, actualización y modificación del Plan de Estudios de su área.
3. Coordinar el diseño, elaboración, y/o actualización de los programas de estudio (cartas descriptivas), así como la identificación y análisis de la bibliografía requerida, además de recibir y analizar de los responsables de área de conocimiento a su cargo, las modificaciones a los planes de estudio y turnarlas a su jefe inmediato.
4. Elaborar y dar seguimiento al Plan de Desarrollo del Programa Educativo a su cargo.
5. Elaborar cada periodo escolar, en colaboración con el Subdirector y las Coordinaciones de Extensión Vinculación, Investigación y Posgrado, y de Formación Profesional; el programa de actividades correspondientes de su área.
6. Elaborar anualmente en coordinación con su jefe inmediato un programa de actividades académicas a realizar, así como coadyuvar en el establecimiento de objetivos para el cumplimiento de los mismos.
7. Proponer los recursos humanos y materiales requeridos para el óptimo funcionamiento del Programa Educativo a su cargo.
8. Coordinar la acreditación de los programas de estudio, buscando cumplir con los indicadores de los organismos acreditadores.
9. Coordinar las actividades que conduzcan a la sistematización de los procesos de certificación.
10. Revisar y supervisar el material didáctico que se elabore para las diferentes unidades de aprendizaje de su área específica y turnarlas a su jefe inmediato.
11. Promover la investigación, publicaciones y las entrevistas informativas, a través de los medios de difusión para proyectar la imagen académica de la facultad.
12. Promover la formación y desarrollo del personal docente especializado dentro del Programa Educativo a su cargo, en coordinación con su jefe inmediato.



13. Programar, organizar y participar en eventos académicos local, regionales, nacionales e internacionales.
14. Proponer al subdirector los posibles candidatos para participar en cursos o congresos, etc., revisando la temática a exponer.
15. Brindar a los alumnos, pláticas de orientación, conferencias, etc., que tengan como fin canalizar a los alumnos en el Programa Educativo a su cargo.
16. Supervisar que se evalúe el método de enseñanza del personal docente de su área, de manera que se confirme alcanzar las competencias establecidas en los contenidos temáticos.
17. Impartir unidades de aprendizaje de acuerdo a lo que establece el Estatuto del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Baja California.
18. Coordinar y brindar las tutorías individuales o grupales a los alumnos con la finalidad de proporcionarles orientación académica.
19. Evaluar las propuestas de temas de tesis, cursos y alguna otra modalidad para titulación.
20. Proponer ante la Dirección de la Facultad los sinodales para los exámenes profesionales con base al tema presentado.
21. Supervisar y llevar el control del correcto ejercicio del presupuesto asignado a su Programa Educativo.
22. Gestionar que se proporcione al personal a su cargo el material y equipo necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
23. Supervisar y llevar el control del correcto ejercicio del presupuesto asignado a su Programa Educativo.
24. Reunir a los responsables de área de conocimiento y responsable de laboratorio de su programa educativo con el fin de organizar y programar las actividades académicas y culturales que se llevarán a cabo, así como presentar la propuesta a su jefe inmediato.
25. Programar la asignación del número de grupos, unidades de aprendizaje, horarios, así como personal docente para la presentación y aprobación del Subdirector.



26. Proponer al Subdirector los candidatos para responsables de área de conocimientos y jefes de laboratorio de las carreras, así como el personal docente idóneo para impartir las materias.
27. Participar en las actividades a realizar durante los cursos propedéuticos y período de reinscripciones.
28. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
29. Establecer una adecuada comunicación entre el personal a su cargo para fomentar el espíritu de colaboración.
30. Asignar y supervisar actividades específicas a los responsables de área de conocimiento, jefes de laboratorio y personal a su cargo.
31. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas por el personal a su cargo para evaluar el avance de los programas.
32. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
33. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias administrativas de la Institución.
34. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
35. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
36. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
37. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
38. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
39. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Ser candidato al grado de doctor; o haber obtenido el grado de maestro, por lo menos con cuatro años de anterioridad a su ingreso o promoción; o haber obtenido el título de licenciatura con ocho años de anterioridad a su ingreso o promoción; o grado y preparación equivalentes.
- Tener cuatro años de experiencia docente o de investigación o contar con seis años de experiencia profesional, en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber publicado dos trabajos arbitrados o trabajos análogos que acrediten su competencia en la docencia o en la investigación.
- Haber impartido conferencias o participado en congresos, simposios, coloquios o eventos de trascendencia científica.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dra. Cristina Domínguez Castro	Responsable de Licenciatura en Enología	
REVISÓ:	M.E. Débora Parra Ayala	Coordinador de Formación Profesional	
APROBÓ:	M.A. Alejandro Jiménez Hernández	Director	



RESPONSABLE DE LABORATORIO DE VINIFICACIÓN

Ubicación del Puesto:	Facultad de Enología y Gastronomía, Campus Ensenada, Unidad El Sauzal.
Nivel del Puesto	Categoría Académica (Nivel B)
Nombre de la categoría de puesto:	Técnico Académico Ordinario de Carrera Titular B (168).
Jefe Inmediato:	Responsable de Licenciatura en Enología
Contactos Permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Alumnos.

Función genérica:

Programar, coordinar, administrar y gestionar las actividades del laboratorio de vinificación, verificando que se proporcione tanto al personal docente como a alumnos, el material, equipo y asesoría que requieran para la realización de las diversas prácticas, así como vigilar su buen funcionamiento.



Funciones específicas:

1. Proporcionar semestralmente a su jefe inmediato la información sobre las necesidades del laboratorio, para la elaboración de los proyectos de presupuestos de la Facultad.
2. Coordinarse con su jefe inmediato en el establecimiento de sistemas y procedimientos de organización internos para el mejor desarrollo de sus funciones.
3. Solicitar al personal docente las necesidades de materiales y equipo que se utilizará durante el desarrollo de las prácticas de laboratorio.
4. Recibir el material y equipo de nueva adquisición y verificar lo solicitado, notificando a su jefe inmediato sobre las diferencias o daños que presente.
5. Coordinar y efectuar inventarios periódicos para determinar existencias y necesidades de materiales, así como del equipo.
6. Llevar un control sobre el equipo del laboratorio con que se cuenta siendo responsable del mismo.
7. Vigilar que se mantenga limpio y en buen estado el equipo de laboratorio, reportando cualquier desperfecto a su jefe inmediato.
8. Coordinar que se cuente con el Software y Hardware requerido en las prácticas, previa solicitud del personal docente.
9. Asesorar a los alumnos y personal docente sobre el uso del equipo de laboratorio, así como verificar que se les proporcione el material necesario.
10. Supervisar y mantener control sobre las normas de seguridad durante las prácticas que se realicen en el laboratorio.
11. Coordinar las actividades del mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo del laboratorio, reportando cualquier desperfecto a su jefe inmediato.
12. Supervisar que se cumpla con los ordenamientos para la operación y funcionamiento del laboratorio.
13. Apoyar en el sistema de gestión de calidad de los laboratorios de la facultad.
14. Participar en el proceso de acreditación de los programas de estudio.



15. Participar en las actividades que conduzcan a la sistematización de los procesos de certificación de los laboratorios a su cargo.
16. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
17. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
18. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y actividades realizadas a su jefe inmediato o al director de la facultad cuando lo solicite.
19. Autorizar con su firma todos los documentos que por su naturaleza así lo requiera.
20. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
21. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
22. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la Institución.
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:

- Poseer el grado de doctor expedido por una institución de educación superior; o haber obtenido el grado de maestro con tres años de anterioridad a su ingreso o promoción; o haber obtenido el título de licenciatura en el área de su especialidad con trece años de anterioridad a su ingreso o promoción.
- Tener siete años de experiencia profesional en el área de trabajo que implique desarrollar la plaza académica que se trate de cubrir.
- Tener cinco años de experiencia en tareas de alta especialización, y haber demostrado amplia capacidad en desarrollo experimental.
- Haber acreditado cursos de capacitación en el área de su especialidad.
- Haber colaborado en trabajos publicados arbitrados.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	M.P.A Gricelda López González	Responsable de Laboratorio de Vinificación	
REVISÓ:	Dra. Cristina Domínguez Castro	Responsable de Licenciatura en Enología	
APROBÓ:	M.A. Alejandro Jiménez Hernández	Director	



RESPONSABLE DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y PSICOPEDAGÓGICO

Ubicación del Puesto:	Facultad de Enología y Gastronomía, Campus Ensenada, Unidad El Sauzal.
Nivel del Puesto:	Categoría Académica (Nivel A)
Nombre de categoría del puesto:	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera. Titular A (110)
Jefe Inmediato:	Coordinador de Formación Profesional.
Contactos Permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Brindar apoyo psicopedagógico a los estudiantes para integrarlos al proceso de aprendizaje, así como recopilar, organizar y presentar estadísticamente la información que se deriva de las actividades realizadas, además de coordinar las actividades para el curso de inducción a los alumnos de primer ingreso y las funciones de tutorías.



Funciones específicas:

1. Elaborar en coordinación con su jefe inmediato, un programa de actividades de apoyo psicopedagógico de acuerdo con los objetivos y estrategias propuestos en el plan de desarrollo de la Facultad.
2. Participar en las actividades que se realizan en los programas de atención a aspirantes.
3. Recopilar la información pertinente para el curso de inducción, considerando las necesidades de formación, actitudes y valores propuestos en el modelo educativo de la Facultad.
4. Participar en la conducción de las actividades del curso de inducción de la Facultad actualizando periódicamente los materiales.
5. Dar apoyo psicopedagógico a los estudiantes que presenten problemas de aprendizaje para integrarlos a los procesos educativos de la Unidad Académica.
6. Capacitar al personal docente en la impartición de tutorías.
7. Integrar un expediente que incluya la documentación comprobatoria de las actividades realizadas durante el semestre.
8. Mantenerse actualizado sobre los diferentes temas que afectan al proceso enseñanza aprendizaje, así como también los cambios del adolescente, problemas de comportamiento etc.
9. Elaborar y presentar un informe semestral del curso de inducción impartido a los estudiantes de nuevo ingreso, de las actividades de apoyo psicológico y tutorías.
10. Impartir asignaturas de acuerdo a lo que establece el estatuto de personal académico de la UABC.
11. Participar en el proceso de acreditación de los programas de estudio.
12. Participar en las actividades que conduzcan a la sistematización de los procesos de certificación.
13. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.



14. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias administrativas de la Institución.
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. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
20. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles y modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
21. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Ser candidato al grado de doctor; o haber obtenido el grado de maestro, por lo menos con cuatro años de anterioridad a su ingreso o promoción; o haber obtenido el título de licenciatura con ocho años de anterioridad a su ingreso o promoción; o grado y preparación equivalentes.
- Tener cuatro años de experiencia docente o de investigación o contar con seis años de experiencia profesional, en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber publicado dos trabajos arbitrados o trabajos análogos que acrediten su competencia en la docencia o en la investigación.
- Haber impartido conferencias o participado en congresos, simposios, coloquios o eventos de trascendencia científica.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	VACANTE	Responsable de Orientación Educativa y Psicopedagógico	
REVISÓ:	M.E. Débora Parra Ayala	Coordinador de Formación Profesional	
APROBÓ:	M.A. Alejandro Jiménez Hernández	Director	



RESPONSABLE DE SERVICIO SOCIAL COMUNITARIO

Ubicación del Puesto: Facultad de Enología y Gastronomía, Campus Ensenada, Unidad El Sauzal.

Nivel del Puesto: Categoría Académica (Nivel A)

Nombre de categoría del puesto: Profesor e Investigador Ordinario de Carrera. Titular A (110)

Jefe Inmediato: Coordinador de Formación Profesional.

Contactos Permanentes: Personal adscrito a la Facultad.
Alumnos.
Público en general.

Función genérica:

Proporcionar toda la información y asesoría necesaria para que los estudiantes de la Unidad Académica realicen la tramitación, desarrollo y acreditación de su servicio social comunitario.



Funciones Específicas:

1. Elaborar semestralmente en coordinación con su jefe inmediato un programa de actividades.
2. Planear, organizar y realizar semestralmente por lo menos una brigada de servicio social para la comunidad.
3. Revisar y actualizar semestralmente los programas de servicio social internos de la Facultad.
4. Participar en la planeación de programas multidisciplinarios e interdisciplinarios de servicio social convocados por el Departamento de Formación Básica, así como planear, organizar e impartir semestralmente los Talleres de Inducción al Servicio Social.
5. Atender y orientar a las Unidades Receptoras que deseen dar de alta programas de servicio social.
6. Asignar y acreditar a los alumnos a los diferentes programas que existen en el catálogo de servicio social.
7. Promover la participación de estudiantes en los programas de servicio social comunitario.
8. Atender y orientar a los estudiantes que soliciten información general sobre el servicio social.
9. Asesorar a los prestadores que así lo soliciten, en la elaboración de su informe de servicio social.
10. Recibir, analizar y autorizar los documentos debidamente llenados por los prestadores de servicio social.
11. Supervisar que las actividades registradas en los programas de servicio social cumplan con el impacto social requerido.
12. Realizar los cambios de supervisores en el nuevo sistema de servicio social.
13. Resolver los problemas específicos que tengan los prestadores, cuando sean de su competencia.



14. Participar en el proceso de acreditación de los programas de estudio.
15. Participar en las actividades que conduzcan a la sistematización de los procesos de certificación.
16. Sugerir al Departamento de Formación Básica, todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
17. Turnar y evaluar los nuevos programas enviados para dictaminación en conjunto con el comité de la facultad.
18. Elaborar, evaluar y controlar los informes de actividades de servicio social comunitario y canalizarlas con el director de la Facultad para su firma.
19. Coordinarse con el área psicopedagógica para la planeación, organización y realización del taller de inducción al servicio social, durante la semana de inducción para alumnos de nuevo ingreso.
20. Organizar y archivar la documentación estadística de asignaciones y acreditaciones de los prestadores de servicio social.
21. Promover y apoyar el sorteo universitario a través de horas de servicio social.
22. Buscar nuevos proyectos de asistencia social para incrementar la participación del alumno en actividades que lo sensibilicen y solidaricen con su comunidad.
23. Asistir a reuniones de coordinadores de servicio social.
24. Asistir a cursos, conferencias y demás eventos que se realicen, para capacitar y actualizar los procedimientos de servicio social.
25. Presentar un informe del avance de las actividades realizadas a su jefe inmediato o al director de la Facultad cuando lo solicite.
26. Autorizar con su firma todos los documentos que por su naturaleza así lo requieran.
27. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
28. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.



29. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias administrativas de la Institución.
30. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
31. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
32. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
33. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
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:

- Ser candidato al grado de doctor; o haber obtenido el grado de maestro, por lo menos con cuatro años de anterioridad a su ingreso o promoción; o haber obtenido el título de licenciatura con ocho años de anterioridad a su ingreso o promoción; o grado y preparación equivalentes.
- Tener cuatro años de experiencia docente o de investigación o contar con seis años de experiencia profesional, en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber publicado dos trabajos arbitrados o trabajos análogos que acrediten su competencia en la docencia o en la investigación.
- Haber impartido conferencias o participado en congresos, simposios, coloquios o eventos de trascendencia científica.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	VACANTE	Responsable de Servicio Social Comunitario	
REVISÓ:	M.E. Débora Parra Ayala	Coordinador de Formación Profesional	
APROBÓ:	M.A. Alejandro Jiménez Hernández	Director	



RESPONSABLE DE ASESORÍAS ACADÉMICAS

Ubicación del Puesto: Facultad de Enología y Gastronomía, Campus Ensenada, Unidad El Sauzal.

Nivel del Puesto: Categoría Académica (Nivel A)

Nombre de categoría del puesto: Profesor e Investigador Ordinario de Carrera. Titular A (110)

Jefe Inmediato: Coordinador de Formación Profesional

Contactos Permanentes: Personal adscrito a la Facultad.
Alumnos.
Público en general.

Función genérica:

Coordinar y difundir toda la información necesaria para personal académico relacionado a su carga de materias.



Funciones Específicas:

1. Elaborar semestralmente en coordinación con su jefe inmediato un programa de actividades relacionadas a su puesto.
2. Organizar y resguardar evidencias que den respuesta a los indicadores de asesorías académicas.
3. Mantener comunicación con el coordinador de carrera para el seguimiento a las acciones comprometidas como resultado de las asesorías académicas.
4. Participar en conjunto con las coordinaciones de carrera los procesos de acreditación de los programas de estudio.
5. Apoyar a las coordinaciones de carrera en las actividades que conduzcan a la sistematización de los procesos de certificación.
6. Apoyar a organizar y resguardar el archivo que contenga la documentación estadística de la Facultad.
7. Asistir a reuniones convocadas por la Dirección de la Facultad.
8. Asistir a cursos, conferencias y demás eventos que se realicen, para capacitar y actualizar los procedimientos de asesorías académicas o certificación.
9. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
10. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
11. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la Institución.
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 relacionados con su área.
15. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.



16. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
17. Dar respuesta inmediata a las quejas generadas por el personal y alumnos; así como informar a su jefe inmediato de las mismas.
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:

- Ser candidato al grado de doctor; o haber obtenido el grado de maestro, por lo menos con cuatro años de anterioridad a su ingreso o promoción; o haber obtenido el título de licenciatura con ocho años de anterioridad a su ingreso o promoción; o grado y preparación equivalentes.
- Tener cuatro años de experiencia docente o de investigación o contar con seis años de experiencia profesional, en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber publicado dos trabajos arbitrados o trabajos análogos que acrediten su competencia en la docencia o en la investigación.
- Haber impartido conferencias o participado en congresos, simposios, coloquios o eventos de trascendencia científica.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	VACANTE	Responsable de Asesorías Académicas	
REVISÓ:	M.E. Débora Parra Ayala	Coordinador de Formación Profesional	
APROBÓ:	M.A. Alejandro Jiménez Hernández	Director	



RESPONSABLE DE FORMACIÓN INTEGRAL

Ubicación del Puesto: Facultad de Enología y Gastronomía, Campus Ensenada, Unidad El Sauzal.

Nivel del Puesto: Categoría Académica (Nivel A)

Nombre de categoría del puesto: Profesor e Investigador Ordinario de Carrera. Titular A (110)

Jefe Inmediato: Coordinador de Formación Profesional

Contactos Permanentes: Personal adscrito a la Facultad.
Alumnos.
Público en general.

Función genérica:

Coordinar y difundir las actividades deportivas, culturales y recreativas de interés general para la comunidad de la Facultad de Enología y Gastronomía, así como promover la participación del alumnado y personal, estimulando el vínculo con instituciones.



Funciones Específicas:

1. Coordinar y dar seguimiento a las actividades deportivas y culturales de la facultad de enología y gastronomía.
2. Promover e impulsar dentro de la facultad actividades deportivas y culturales, que contribuyan a la formación integral de los alumnos.
3. Mantener actualizado un registro, de todas las actividades deportivas, artísticas y culturales de la facultad.
4. Fomentar la participación deportiva, artística y cultural de los alumnos de facultad de enología y gastronomía.
5. Gestionar las constancias de participación deportiva, artística y cultural de los alumnos.
6. Elaborar semestralmente en coordinación con su jefe inmediato un programa de actividades deportivas y culturales de la Facultad.
7. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y actividades cuando su jefe inmediato superior lo solicite.
8. Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida.
9. Autorizar con su firma toda la documentación que por su naturaleza así lo requiera.
10. Brindar asesoría y orientación al personal docente o alumnos que deseen tratar asuntos de su competencia.
11. Dar respuesta inmediata a las quejas generadas por el personal y alumnos; así como informar a su jefe inmediato de las mismas.
12. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
13. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la Institución.
14. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
15. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.



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:

- Ser candidato al grado de doctor; o haber obtenido el grado de maestro, por lo menos con cuatro años de anterioridad a su ingreso o promoción; o haber obtenido el título de licenciatura con ocho años de anterioridad a su ingreso o promoción; o grado y preparación equivalentes.
- Tener cuatro años de experiencia docente o de investigación o contar con seis años de experiencia profesional, en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber publicado dos trabajos arbitrados o trabajos análogos que acrediten su competencia en la docencia o en la investigación.
- Haber impartido conferencias o participado en congresos, simposios, coloquios o eventos de trascendencia científica.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	VACANTE	Responsable de Formación Integral	
REVISÓ:	M.E. Débora Parra Ayala	Coordinación de Formación Profesional	
APROBÓ:	M.A. Alejandro Jiménez Hernández	Director	



RESPONSABLE DE TUTORES

Ubicación del Puesto:	Facultad de Enología y Gastronomía, Campus Ensenada, Unidad El Sauzal.
Nivel del Puesto	Categoría Académica (Nivel A)
Nombre de categoría del puesto:	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera. Titular A (110)
Jefe Inmediato:	Coordinador de Formación Profesional
Contactos Permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Coordinar y difundir toda la información necesaria al personal académico sobre las tutorías a alumnos.



Funciones Específicas:

1. Elaborar semestralmente en coordinación con su jefe inmediato un programa de actividades relacionadas a su puesto.
2. Organizar y resguardar evidencias que den respuesta a los indicadores de tutorías académicas.
3. Mantener comunicación con el coordinador de carrera para el seguimiento a las acciones comprometidas como resultado de las tutorías.
4. Participar en conjunto con las coordinaciones de carrera los procesos de acreditación de los programas de estudio.
5. Apoyar a las coordinaciones de carrera en las actividades que conduzcan a la sistematización de los procesos de certificación.
6. Apoyar a organizar y resguardar el archivo que contenga la documentación estadística de la facultad.
7. Asistir a reuniones convocadas por la dirección de la facultad.
8. Asistir a cursos, conferencias y demás eventos que se realicen, para capacitar y actualizar los procedimientos de asesorías académicas o certificación.
9. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
10. Apoyar al coordinador de carrera en las reuniones que se convoquen para solicitar información relativa a tutorías.
11. Dar respuesta inmediata a las quejas generadas por el personal y alumnos; así como informar a su jefe inmediato de las mismas.
12. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
13. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias administrativas de la Institución.
14. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.



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 relacionados con su área.
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:

- Ser candidato al grado de doctor; o haber obtenido el grado de maestro, por lo menos con cuatro años de anterioridad a su ingreso o promoción; o haber obtenido el título de licenciatura con ocho años de anterioridad a su ingreso o promoción; o grado y preparación equivalentes.
- Tener cuatro años de experiencia docente o de investigación o contar con seis años de experiencia profesional, en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber publicado dos trabajos arbitrados o trabajos análogos que acrediten su competencia en la docencia o en la investigación.
- Haber impartido conferencias o participado en congresos, simposios, coloquios o eventos de trascendencia científica.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	VACANTE	Responsable de Tutores	
REVISÓ:	M.E. Débora Parra Ayala	Coordinador de Formación Profesional	
APROBÓ:	M.A. Alejandro Jiménez Hernández	Director	



RESPONSABLE DE CERTIFICACIÓN Y ASEGURAMIENTO

Ubicación del Puesto: Facultad de Enología y Gastronomía, Campus Ensenada, Unidad El Sauzal.

Nivel del Puesto: Categoría Académica (Nivel A)

Nombre de categoría del puesto: Profesor e Investigador Ordinario de Carrera. Titular A (110)

Jefe Inmediato: Coordinador de Formación Profesional

Contactos Permanentes: Personal adscrito a la Facultad.

Función genérica:

Recopilar la información necesaria para que la Unidad Académica realice los procesos de acreditación y certificación de procesos educativos ante organismos externos a la Universidad.



Funciones Específicas:

1. Elaborar semestralmente en coordinación con su jefe inmediato un programa de actividades.
2. Organizar y resguardar evidencias que den respuesta a los indicadores de evaluación determinados por los organismos de acreditación de la calidad que evalúan los programas educativos.
3. Mantener comunicación con el coordinador de carrera para el seguimiento a las acciones comprometidas en las visitas de seguimiento por parte de los organismos acreditadores.
4. Participar en conjunto con las coordinaciones de carrera los procesos de acreditación de los programas de estudio.
5. Apoyar a las coordinaciones de carrera en las actividades que conduzcan a la sistematización de los procesos de certificación.
6. Apoyar a organizar y resguardar el archivo que contenga la documentación estadística de la Facultad.
7. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
8. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la Institución.
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. 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. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por la Dirección de la Facultad.
15. Asistir a cursos, conferencias y demás eventos que se realicen, para capacitar y actualizar los procedimientos de acreditación.
16. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
17. Apoyar al coordinador de carrera en las reuniones que se convoquen para solicitar información relativa a los procesos de acreditación.
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:

- Ser candidato al grado de doctor; o haber obtenido el grado de maestro, por lo menos con cuatro años de anterioridad a su ingreso o promoción; o haber obtenido el título de licenciatura con ocho años de anterioridad a su ingreso o promoción; o grado y preparación equivalentes.
- Tener cuatro años de experiencia docente o de investigación o contar con seis años de experiencia profesional, en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber publicado dos trabajos arbitrados o trabajos análogos que acrediten su competencia en la docencia o en la investigación.
- Haber impartido conferencias o participado en congresos, simposios, coloquios o eventos de trascendencia científica.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	VACANTE	Responsable de Certificación y Aseguramiento	
REVISÓ:	M.E. Débora Parra Ayala	Coordinador de Formación Profesional	
APROBÓ:	M.A. Alejandro Jiménez Hernández	Director	



RESPONSABLE DE EVALUACIÓN COLEGIADA Y APRENDIZAJE

Ubicación del Puesto:	Facultad de Enología y Gastronomía, Ensenada, Unidad El Sauzal.	Campus
Nivel del Puesto:	Categoría Académica (Nivel A)	
Nombre de categoría del puesto:	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera. Titular A (110)	
Jefe Inmediato:	Coordinación de Formación Profesional	
Contactos Permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Alumnos.	

Función genérica:

Coordinar todas las actividades relacionadas a evaluación del aprendizaje en los diferentes programas educativos ofrecidos por la facultad.



Funciones Específicas:

1. Elaborar semestralmente en coordinación con su jefe inmediato un programa de actividades de evaluación del aprendizaje de cada uno de los programas educativos ofrecidos por la facultad.
2. Planear, organizar y realizar semestralmente por lo menos una actividad de evaluación.
3. Revisar y actualizar semestralmente los programas de evaluación.
4. Planear, organizar e impartir semestralmente los Talleres de evaluación.
5. Participar en la planeación de programas multidisciplinarios e interdisciplinarios de evaluación del aprendizaje.
6. Atender y orientar a los académicos en lo concerniente a las evaluaciones del aprendizaje.
7. Proponer e implementar actividades que fortalezcan las evaluaciones del aprendizaje.
8. Promover la participación de estudiantes en los programas de evaluación del aprendizaje.
9. Atender y orientar a los estudiantes que soliciten información general sobre evaluación.
10. Asesorar a los prestadores que así lo soliciten, sobre evaluación del aprendizaje.
11. Recibir, analizar y autorizar los documentos debidamente llenados por los usuarios.
12. Apoyar en el sistema de gestión de calidad de los laboratorios de la facultad.
13. Participar en el proceso de acreditación de los programas de estudio.
14. Participar en las actividades que conduzcan a la sistematización de los procesos de certificación de los laboratorios a su cargo.
15. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
16. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.



17. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y actividades realizadas a su jefe inmediato o al director de la facultad cuando lo solicite.
18. Autorizar con su firma todos los documentos que por su naturaleza así lo requiera.
19. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
20. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
21. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la Institución.
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. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
25. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado 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:

- Ser candidato al grado de doctor; o haber obtenido el grado de maestro, por lo menos con cuatro años de anterioridad a su ingreso o promoción; o haber obtenido el título de licenciatura con ocho años de anterioridad a su ingreso o promoción; o grado y preparación equivalentes.
- Tener cuatro años de experiencia docente o de investigación o contar con seis años de experiencia profesional, en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber publicado dos trabajos arbitrados o trabajos análogos que acrediten su competencia en la docencia o en la investigación.
- Haber impartido conferencias o participado en congresos, simposios, coloquios o eventos de trascendencia científica.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	M.E. Débora Parra Ayala	Responsable de Evaluación Colegiada y Aprendizaje	
REVISÓ:	M.E. Débora Parra Ayala	Coordinación de Formación Profesional	
APROBÓ:	M.A. Alejandro Jiménez Hernández	Director	



RESPONSABLE DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO DOCENTE

Ubicación del Puesto:	Facultad de Enología y Gastronomía, Campus Ensenada, Unidad El Sauzal.
Nivel del Puesto:	Categoría Académica (Nivel A)
Nombre de la categoría del puesto:	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera. Titular A (110)
Jefe Inmediato:	Coordinador de Formación Profesional
Contactos Permanentes:	Personal adscrito a la Facultad.

Función genérica:

Promover, programar, coordinar y gestionar diferentes actividades e iniciativas de formación y actualización docente como, diplomados, cursos, talleres, con la finalidad de identificar necesidades y apoyar con acciones que fortalezcan al crecimiento de la comunidad académica.



Funciones Específicas:

1. Proporcionar semestralmente a su jefe inmediato la información sobre las necesidades docentes, en cuanto a diplomados, cursos, talleres, certificaciones, entre otros, para la elaboración de los proyectos de presupuestos de la facultad.
2. Programar cursos, talleres, cursos, diplomados o actividades enfocadas al desarrollo docente.
3. Coordinar los cursos, talleres, cursos, diplomados o actividades para los docentes de la FEG.
4. Elaborar y compartir el boletín informativo con el personal docente con las actividades e información más importante de la facultad.
5. Coordinar y efectuar entrevistas periódicos para determinar necesidades docentes.
6. Participar en el proceso de acreditación de los programas de estudio.
7. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
8. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
9. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y actividades realizadas a su jefe inmediato o al director de la Facultad cuando lo solicite.
10. Autorizar con su firma todos los documentos que por su naturaleza así lo requiera.
11. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
12. Dar respuesta inmediata a las quejas generadas por el personal y alumnos; así como informar a su jefe inmediato de las mismas.
13. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
14. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias administrativas de la Institución.



15. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
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:

- Ser candidato al grado de doctor; o haber obtenido el grado de maestro, por lo menos con cuatro años de anterioridad a su ingreso o promoción; o haber obtenido el título de licenciatura con ocho años de anterioridad a su ingreso o promoción; o grado y preparación equivalentes.
- Tener cuatro años de experiencia docente o de investigación o contar con seis años de experiencia profesional, en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber publicado dos trabajos arbitrados o trabajos análogos que acrediten su competencia en la docencia o en la investigación.
- Haber impartido conferencias o participado en congresos, simposios, coloquios o eventos de trascendencia científica.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	VACANTE	Responsable de Innovación y desarrollo docente	
REVISÓ:	M.E. Débora Parra Ayala	Subdirector	
APROBÓ:	M.A. Alejandro Jiménez Hernández	Director	



COORDINADOR DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN

Ubicación del Puesto:	Facultad de Enología y Gastronomía, Campus Ensenada, Unidad El Sauzal.
Nivel del Puesto:	V
Nombre de la categoría del puesto:	Coordinador de Área Académica
Jefe Inmediato:	Subdirector.
Subordinados Inmediatos:	Responsable de Servicio Social Profesional. Responsable de Titulación y Seguimientos a Egresados. Responsable de Desarrollo de Emprendedores. Responsable de Intercambio Estudiantil y Movilidad Académica. Responsable de Educación Continua. Responsable de Proyectos de Vinculación Valor en Créditos. Responsable de Prácticas Profesionales.
Subordinados mediatos:	Responsable de Restaurante Escuela
Contactos Permanentes:	Personal adscrito a la Facultad de Enología y Gastronomía. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Planificar, organizar, supervisar, evaluar, impulsar y promover las actividades de extensión de la cultura, divulgación de la ciencia, vinculación y cooperación académica de la unidad académica, así como los proyectos que se deriven de dichas actividades.



Funciones Específicas:

1. Fungir como enlace para el desarrollo de actividades que se lleven a cabo en su unidad académica de adscripción o en las que esta se halle involucrada, correspondientes a las coordinaciones generales de Extensión de la Cultura y Divulgación de la Ciencia, y de Vinculación y Cooperación Académica.
2. Elaborar cada periodo escolar, en coordinación con el subdirector de la unidad académica, el programa de actividades correspondientes a su área.
3. Presentar a la subdirección avances durante el semestre y presentar informe final de los resultados del programa de actividades en cada periodo escolar.
4. Proponer a la subdirección el personal docente mejor calificado para ocupar el cargo como responsable de áreas específicas correspondientes al área en mención.
5. Coordinar, supervisar y dar seguimiento a los programas de las áreas específicas de su competencia.
6. Fomentar, organizar y apoyar las iniciativas de extensión de la cultura y divulgación de las ciencias surgidas en la unidad académica, así como aquellas de orden institucional que se lleven a cabo dentro o fuera de la unidad académica.
7. Promover y supervisar la vinculación de las actividades académicas con los sectores público, privado y social, y apoyar el establecimiento de convenios y proyectos entre la Universidad y esos sectores.
8. Gestionar y dar seguimiento a la suscripción de todos los convenios específicos del área para efectos de vinculación con los programas educativos, así como vigilar el cabal cumplimiento de los mismos.
9. Promover y dar seguimiento al registro y mantenimiento de programas de servicio social profesional, así como al registro y liberación de la comunidad estudiantil.
10. Impulsar y supervisar el registro de las modalidades de aprendizaje diferentes a las unidades de aprendizaje obligatorias u optativas, mediante las cuales los alumnos obtienen créditos curriculares.
11. Coordinar y vigilar las acciones relativas a las prácticas profesionales y la prestación y liberación del servicio social profesional.



12. Fomentar, coordinar y supervisar en la unidad académica, los programas de educación continua, el intercambio estudiantil y la movilidad académica, nacional e internacional.
13. Apoyar, coordinar y supervisar las actividades de vinculación con egresados, así como el seguimiento de estos, la aplicación de instrumentos necesarios para recolección de información, y los procesos y servicios dirigidos a los alumnos potenciales a egresar.
14. Organizar y supervisar las acciones de difusión y divulgación de la unidad académica.
15. Participar en los procesos de evaluación, creación, actualización y modificación de planes de estudio de la unidad académica, así como en los relativos a la evaluación y acreditación por organismos externos.
16. Evaluar con el responsable de titulación, los resultados y avances en la obtención del título profesional por parte de la comunidad estudiantil potencial a egresar y egresados.
17. Fomentar, coordinar y evaluar las actividades de los avances y resultados del programa de emprendedores.
18. Fomentar, coordinar y dar seguimiento a las actividades y resultados del programa de bolsa de trabajo para estudiantes y egresados.
19. Elaborar y mantener actualizadas las estadísticas de los procesos académicos de los programas educativos, para la mejora continua de éstos.
20. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por la subdirección y la dirección.



Requisitos mínimos:

- Tener conocimiento y experiencia en el modelo educativo de la Universidad y en el desarrollo de proyectos educativos y/o de investigación, según el caso.
- Poseer conocimientos, capacidad de trabajo y experiencia, tanto profesional como educativa, acerca de los planes de estudio de los programas que se imparten en la unidad académica.
- Ser docente de tiempo completo adscrito a la unidad académica.
- Gozar de reconocido prestigio entre los miembros de la unidad académica.
- No desempeñar a la fecha de su designación, ni durante el ejercicio de su función, cargo administrativo alguno.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	M.C.M. Gina García Walther	Coordinador de Extensión y Vinculación	
REVISÓ:	M.F. Elva Saldaña Álvarez	Subdirector	
APROBÓ:	M.A. Alejandro Jiménez Hernández	Director	



RESPONSABLE DE SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL

Ubicación del Puesto: Facultad de Enología y Gastronomía, Campus Ensenada, Unidad El Sauzal.

Nivel del Puesto: Categoría Académica (Nivel A)

Nombre de categoría del puesto: Profesor e Investigador Ordinario de Carrera. Titular A (110)

Jefe Inmediato: Coordinador de Extensión y Vinculación.

Contactos Permanentes: Personal adscrito a la Facultad.
Alumnos.
Público en general.

Función genérica:

Proporcionar toda la información y asesoría necesaria para que los estudiantes de la Facultad realicen la tramitación, desarrollo y liberación de su servicio social profesional.



Funciones Específicas:

1. Elaborar semestralmente en coordinación con su jefe inmediato un programa de actividades estableciendo objetivos y estrategias.
2. Proponer al jefe inmediato las instituciones y empresas del sector público y privado que puedan considerarse como unidades receptoras del servicio social profesional.
3. Participar en la planeación de programas multidisciplinarios e interdisciplinarios de servicio social profesional.
4. Atender y orientar a las Unidades Receptoras que deseen dar de alta programas de servicio social profesional.
5. Promover la participación de estudiantes en los programas de servicio social profesional.
6. Atender y orientar a los estudiantes que soliciten información general sobre el servicio social profesional.
7. Promover reuniones y talleres sobre los procedimientos para la asignación y liberación del servicio social profesional.
8. Asesorar a los prestadores que así lo soliciten, en la elaboración de su informe de servicio social profesional.
9. Recibir, analizar y autorizar los documentos debidamente requeridos por los prestadores de servicio social profesional.
10. Supervisar que las actividades registradas en los programas de servicio social sean acordes al perfil profesional de los prestadores y cumplan con el impacto social.
11. Efectuar un seguimiento de los prestadores asignados con el propósito de llevar un registro de las actividades y horas realizadas.
12. Llevar un control estadístico de prestadores de servicio social por semestre.
13. Comunicar a los prestadores de servicio social que adeuden el informe de actividades realizadas, para que lo presenten oportunamente.
14. Participar en el proceso de acreditación de los programas de estudio.



15. Participar en las actividades que conduzcan a la sistematización de los procesos de certificación.
16. Impartir asignaturas de acuerdo a lo que establece el Estatuto del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Baja California.
17. Sugerir los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
18. Asistir a reuniones de coordinadores de servicio social cuando sean convocadas por el Departamento o Coordinación de Formación Profesional y Vinculación Universitaria.
19. Autorizar con su firma todos los documentos que por su naturaleza así lo requieran.
20. Asistir a cursos, conferencias y demás eventos que se realicen para capacitar y actualizar los procedimientos de servicio social.
21. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
22. Presentar periódicamente un informe del avance de las actividades realizadas a su jefe inmediato o al Director de la Facultad cuando lo solicite.
23. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
24. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
25. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias administrativas de la Institución.
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 relacionados con su área.
28. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
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:

- Ser candidato al grado de doctor; o haber obtenido el grado de maestro, por lo menos con cuatro años de anterioridad a su ingreso o promoción; o haber obtenido el título de licenciatura con ocho años de anterioridad a su ingreso o promoción; o grado y preparación equivalentes.
- Tener cuatro años de experiencia docente o de investigación o contar con seis años de experiencia profesional, en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber publicado dos trabajos arbitrados o trabajos análogos que acrediten su competencia en la docencia o en la investigación.
- Haber impartido conferencias o participado en congresos, simposios, coloquios o eventos de trascendencia científica.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	VACANTE	Responsables de Servicio Social Profesional	
REVISÓ:	M.C.M. Gina García Walther	Coordinador de Extensión y Vinculación	
APROBÓ:	M.A. Alejandro Jiménez Hernández	Director	



RESPONSABLE DE TITULACIÓN Y SEGUIMIENTO A EGRESADOS

Ubicación del Puesto: Facultad de Enología y Gastronomía, Campus Ensenada, Unidad El Sauzal.

Nivel del Puesto: Categoría Académica (Nivel A)

Nombre de Categoría del puesto: Profesor e Investigador Ordinario de Carrera. Titular A (110)

Jefe Inmediato: Coordinador de Extensión y Vinculación

Contactos Permanentes: Personal adscrito a la Facultad.
Alumnos.

Función genérica:

Coordinar y promover las opciones de titulación que se ofrecen en el programa educativo de la licenciatura de la Facultad, proporcionando la información y asesoría necesaria para el proceso de titulación, así como la realización de todos los exámenes profesionales de las diferentes opciones.



Funciones Específicas:

1. Presentar a su jefe inmediato un programa de actividades a desarrollar por semestre.
2. Planear, organizar y realizar semestralmente diversas conferencias de su interés, materia de actualización de egresados.
3. Actualizar padrón de egresados, donde se llevan a cabo llamadas telefónicas y se envían correos con la información a actualizar.
4. Publicar una vez por semana la semblanza de algún egresado, como historia de éxito, para lo cual se le hace llegar la información necesaria de los requisitos para llevar a cabo dicha publicación.
5. Participar en la planeación de conferencias, donde se hace contacto con diversas personalidades del medio turístico-gastronómico, para impartición de conferencias.
6. Dar seguimiento del proceso interno de documentos en trámite de título.
7. Llevar un control de actas de exención de examen profesional.
8. Elaborar el oficio solicitando fondos pro-graduación al Departamento de Tesorería Campus Ensenada.
9. Realizar propuesta para considerar a los participantes de la comisión revisora, en la modalidad de titulación por práctica profesional.
10. Asignar carpeta de práctica profesional a la comisión revisora.
11. Comunicar al egresado cuando sea autorizada su carpeta de práctica profesional y entregar la información para iniciar el trámite de título.
12. Llevar un control de los alumnos titulados de cada una de las carreras que se ofertan.
13. Programar, emitir y difundir semestralmente las convocatorias pertinentes para el correcto proceso de titulación a los alumnos que reúnan los requisitos para tal efecto.
14. Registrar y controlar las actas de titulación de cada uno de los alumnos egresados.
15. Supervisar y controlar el registro de asistencias de los participantes e instructores.



16. Establecer en conjunto con su superior la fecha para presentación de examen profesional y/o ceremonia de titulación.
17. Programar, organizar y asegurar tanto los espacios, como el equipo y materiales con los que cuente la Facultad para la impartición de los cursos de titulación, las ceremonias de toma de protesta y exámenes para la obtención de título de licenciatura.
18. Recibir, crear o emitir y controlar la documentación que le corresponda a los procesos de titulación conforme a los criterios que establece la normatividad universitaria.
19. Elaborar y mantener actualizadas las estadísticas de los procesos académicos y administrativos que le corresponden.
20. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
21. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la Institución.
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 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 por su jefe inmediato.
28. Atender y orientar a los egresados con diversas preguntas, desde la titulación ya que hay egresados que aún no se titulan, por lo que se les re direcciona al departamento encargado.
29. Atender y orientar a los egresados que soliciten información general sobre la página de egresados.



30. Asesorar al colegio de Gastrónomos A.C., en la elaboración de sus estatutos y conformación del mismo, como propósito del plan de egresados.
31. Recibir y difundir vacantes de empleo como parte de la bolsa de trabajo de egresados.
32. Ofrecer al egresado la oportunidad de publicar sus ofertas de empleo o poder contactarlos con empresas que solicitan personal.
33. Facilitar la oportunidad de la inserción laboral y la contratación al egresado, además de servir como un apoyo para relacionarse laboralmente.
34. Promover entre alumno y egresado de la facultad la existencia de este programa para que a través de su página oficial haga uso de este servicio.
35. Promover la reunión de egresados.
36. Participar en las actividades que conduzcan a la sistematización de los procesos de certificación.
37. Obtener información fidedigna y actualizada acerca de la situación laboral que guardan nuestros egresados, las exigencias profesionales que enfrentan y su grado de satisfacción en relación a la formación recibida, con el fin de mejorar los programas educativos de nuestra institución.
38. Conocer las necesidades de educación continua que demanda el nuevo contexto laboral para nuestros egresados.
39. Elaborar un directorio, que permita el acercamiento directo con los egresados con la finalidad de mantenerlos informados de los servicios que ofrece la institución entre otros.
40. Asistir a reuniones de coordinadores sobre eventos de egresados.
41. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:


- Ser candidato al grado de doctor; o haber obtenido el grado de maestro, por lo menos con cuatro años de anterioridad a su ingreso o promoción; o haber obtenido

el título de licenciatura con ocho años de anterioridad a su ingreso o promoción; o grado y preparación equivalentes.

- Tener cuatro años de experiencia docente o de investigación o contar con seis años de experiencia profesional, en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber publicado dos trabajos arbitrados o trabajos análogos que acrediten su competencia en la docencia o en la investigación.
- Haber impartido conferencias o participado en congresos, simposios, coloquios o eventos de trascendencia científica.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	VACANTE	Responsable de Titulación y Seguimiento a Egresados	
REVISÓ:	M.F. Elva Saldaña Álvarez	Subdirector	
APROBÓ:	M.A. Alejandro Jiménez Hernández	Director	



RESPONSABLE DE DESARROLLO DE EMPRENDEDORES

Ubicación del Puesto:	Facultad de Enología y Gastronomía, Campus Ensenada, Unidad El Sauzal.
Nivel del Puesto:	Categoría Académica (Nivel A)
Nombre de la categoría del puesto:	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera. Titular A (110)
Jefe Inmediato:	Coordinación de Extensión y Vinculación
Contactos Permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Coordinar y organizar los grupos que cursan la materia de emprendedores, así como la presentación final de los trabajos por medio de la feria de emprendedores.



Funciones Específicas:

1. Presentar a su jefe inmediato un programa de actividades a desarrollar por semestre.
2. Coordinar a los docentes que imparten la materia de emprendedores.
3. Vigilar el avance de los seguimientos a los planes de estudio de la materia de emprendedores.
4. Coordinar y controlar la exposición final de los productos a presentarse en la feria de emprendedores.
5. Solicitar los apoyos necesarios a la administración de la Facultad para poder efectuar la feria de emprendedores.
6. Supervisar la participación de empresarios para la evaluación de los productos presentados por los alumnos.
7. Supervisar la presentación de productos finalistas en ferias de emprendedores organizadas por otras instituciones de educación superior.
8. Presentar informes finales por semestres sobre la participación de alumnos en programas empresariales.
9. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
10. Participar en el proceso de acreditación de las carreras de la Facultad.
11. Impartir asignaturas de acuerdo a lo que establece el Estatuto del Personal Académico de la universidad.
12. Presentar un informe de las actividades realizadas durante el semestre con evidencias de su cumplimiento.
13. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
14. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias administrativas de la Institución.
15. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.

16. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
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:

- Ser candidato al grado de doctor; o haber obtenido el grado de maestro, por lo menos con cuatro años de anterioridad a su ingreso o promoción; o haber obtenido el título de licenciatura con ocho años de anterioridad a su ingreso o promoción; o grado y preparación equivalentes.
- Tener cuatro años de experiencia docente o de investigación o contar con seis años de experiencia profesional, en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber publicado dos trabajos arbitrados o trabajos análogos que acrediten su competencia en la docencia o en la investigación.
- Haber impartido conferencias o participado en congresos, simposios, coloquios o eventos de trascendencia científica.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



Revisión y Aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dra. Fanny Yumayra Reyes Aceves	Responsable de Desarrollo de Emprendedores	
REVISÓ:	M.C.M. Gina García Walther	Coordinación de Extensión y Vinculación	
APROBÓ:	M.A. Alejandro Jiménez Hernández	Director	



RESPONSABLE DE INTERCAMBIO ESTUDIANTIL Y MOVILIDAD ACADÉMICA

Ubicación del Puesto:	Facultad de Enología y Gastronomía, Campus Ensenada, Unidad El Sauzal.
Nivel del Puesto:	Categoría Académica (Nivel A)
Nombre de la categoría del puesto:	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera. Titular A (110)
Jefe Inmediato:	Coordinador de Extensión y Vinculación
Contactos Permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Alumnos.

Función genérica:

Coordinar y fomentar el intercambio del personal docente y alumnos, verificando el cumplimiento de los objetivos de los planes de estudio correspondientes al área que se llevarán en otras universidades; así como organizar la aplicación del sistema universitario de becas a alumnos y promover la relación permanente entre la unidad académica y la comunidad de tal forma que el egresado pueda responder efectivamente a sus necesidades y expectativas.



Funciones Específicas:

1. Elaborar en coordinación con su jefe inmediato, un programa de actividades académicas, así como coadyuvar en el establecimiento de objetivos para el cumplimiento del mismo.
2. Promover la participación del personal docente y alumnos en programas de formación en otras universidades.
3. Difundir los nuevos programas de intercambio y movilidad ante alumnos y personal docente.
4. Recopilar la información necesaria, así como los requisitos internos para la movilidad o intercambio entre universidades.
5. Recibir y analizar las sugerencias de intercambio y movilidad de alumnos y personal docente por parte de los Coordinadores de Programa Educativo.
6. Coordinarse con su jefe inmediato en el establecimiento de sistemas y procedimientos de organización internos para el mejor desarrollo de sus funciones.
7. Gestionar toda la información del intercambio o movilidad necesaria ante autoridades universitarias de extensión y vinculación universitaria.
8. Gestionar el intercambio en universidades propuestas por alumnos o personal docente que no se encuentren en el padrón de intercambio.
9. Gestionar los intercambios de personal docente y alumnos ante la facultad.
10. Coordinar la vinculación e intercambio estudiantil.
11. Verificar que las materias que se imparten en la Facultad de Enología y Gastronomía correspondan efectivamente a los contenidos y créditos que se otorgan en la Universidad receptora del intercambio o movilidad.
12. Verificar la aprobación de la solicitud de inscripción de los alumnos, ante extensión y vinculación universitaria en Rectoría o el departamento correspondiente en Vicerrectoría.
13. Proporcionar semestralmente a su jefe inmediato la información necesaria para la elaboración del proyecto de presupuesto de la facultad.



14. Gestionar ante su jefe inmediato, el subdirector y el director las becas de alumnos aceptados en otras universidades.
15. Organizar y coordinar la aplicación de los programas del sistema universitario de Becas a los alumnos, de conformidad con la normatividad correspondiente.
16. Vigilar la formación y desarrollo de alumnos y profesores que se encuentren en intercambio o movilidad.
17. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
18. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias administrativas de la Institución.
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:

- Ser candidato al grado de doctor; o haber obtenido el grado de maestro, por lo menos con cuatro años de anterioridad a su ingreso o promoción; o haber obtenido el título de licenciatura con ocho años de anterioridad a su ingreso o promoción; o grado y preparación equivalentes.
- Tener cuatro años de experiencia docente o de investigación o contar con seis años de experiencia profesional, en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber publicado dos trabajos arbitrados o trabajos análogos que acrediten su competencia en la docencia o en la investigación.
- Haber impartido conferencias o participado en congresos, simposios, coloquios o eventos de trascendencia científica.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	M.A.D. Ana Fernanda Ramírez Torres	Responsable de Intercambio Estudiantil y Movilidad Académica	
REVISÓ:	M.C.M. Gina García Walther	Coordinador de Extensión y Vinculación	
APROBÓ:	M.A. Alejandro Jiménez Hernández	Director	



RESPONSABLE DE EDUCACIÓN CONTINUA

Ubicación del Puesto:	Facultad de Enología y Gastronomía, Campus Ensenada, Unidad El Sauzal.
Nivel del Puesto:	Categoría Académica. (Nivel B)
Nombre de la categoría del puesto:	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Titular B (111)
Jefe Inmediato:	Coordinador de Extensión y Vinculación
Contactos Permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Organizar y coordinar los cursos y diplomados que se estructuren para instituciones, empresas y público en general, relacionados con el área gastronómica.



Funciones Específicas:

1. Elaborar semestralmente en coordinación con su jefe inmediato un programa de actividades de educación continua de la Facultad.
2. Estructurar conjuntamente con su jefe inmediato la propuesta de los temas de interés para diplomados y cursos.
3. Buscar el personal docente idóneo para impartir los cursos y diplomados, ya sea internos o externos a la universidad.
4. Promover el intercambio con otras instituciones de nivel superior para la impartición de cursos y diplomados.
5. Promover los cursos a través de los medios de comunicación universitarios y de la Facultad.
6. Actualizar la información sobre el programa de cursos por medio de la página de la Facultad.
7. Realizar el trámite administrativo necesario para la impartición de los cursos y diplomados.
8. Vigilar que se proporcione el material didáctico y el equipo que se requerirá durante la impartición de los cursos y diplomados.
9. Buscar las salas o salones adecuados para la impartición de los cursos y diplomados.
10. Supervisar la elaboración de las listas de asistencia, constancias de asistencia y reconocimientos para expositores de los cursos y diplomados.
11. Coordinar las actividades de inauguración y clausura de los cursos y diplomados.
12. Llevar el control de los ingresos de los cursos y diplomados organizados por la Facultad de Enología y Gastronomía.
13. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y actividades cuando su jefe inmediato superior lo solicite.
14. Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida.



15. Autorizar con su firma toda la documentación que por su naturaleza así lo requiera.
16. Brindar asesoría y orientación al personal docente o alumnos que deseen tratar asuntos de su competencia.
17. Elaborar las cotizaciones de insumos y los presupuestos requeridos para los diferentes cursos ofertados en el semestre.
18. Elaborar la publicidad de los cursos y su difusión.
19. Ser el enlace entre la unidad académica.
20. Elaborar un expediente con todo el papeleo de cada curso (oficios, presupuesto, listas de asistencia, constancias, recibos de pago, etc.).
21. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
22. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias administrativas de la Institución.
23. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
24. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
25. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
26. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
27. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
28. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
29. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:



- Poseer el grado de doctor, expedido por una institución de educación superior; o haber obtenido el grado de maestro, por lo menos con cinco años de anterioridad a su ingreso o promoción; o haber obtenido el título de licenciatura, por lo menos con once años de anterioridad a su ingreso o promoción; o grado y preparación equivalentes.
- Tener cinco años de experiencia docente o de investigación o contar con ocho años de experiencia profesional en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber publicado tres trabajos arbitrados o trabajos análogos que hayan contribuido al desarrollo de su especialidad.
- Haber presentado trabajos en congresos de relevancia nacional e internacional.
- Haber dirigido el desarrollo de planes y programas de estudio; o haber demostrado capacidad para dirigir grupos de docencia o investigación de cierta importancia.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	D.C.S. Carolina Mata Miranda	Responsable de Educación Continua	
REVISÓ:	M.C.M. Gina García Walther	Coordinación de Extensión y Vinculación	
APROBÓ:	M.A. Alejandro Jiménez Hernández	Director	



RESPONSABLE DE PROYECTOS DE VINCULACIÓN VALOR EN CRÉDITOS

Ubicación del Puesto:	Facultad de Enología y Gastronomía, Campus Ensenada, Unidad El Sauzal.
Nivel del Puesto:	Categoría Académica (Nivel A)
Nombre de la categoría del puesto:	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera. Titular A (110)
Jefe Inmediato:	Coordinación de Extensión y Vinculación
Subordinados inmediatos:	Responsable de Restaurante Escuela
Contactos Permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Alumnos.

Función genérica:

Fortalecer la comunicación y participación de la Facultad con otras instancias y sectores diversos de la sociedad en su conjunto; promoviendo los servicios que ofrece la Facultad principalmente en materia de servicios social profesional, prácticas profesionales, seguimiento de egresados, proyectos productivos y educación continua.



Funciones específicas:

1. Elaborar anualmente en coordinación con su jefe inmediato un programa de actividades a realizar, así como establecer objetivos para el cumplimiento del programa de actividades.
2. Promover los servicios de vinculación que ofrece la Facultad, manteniendo una estrecha comunicación con el sector externo.
3. Identificar, analizar y mantener actualizadas las necesidades de servicios del sector externo.
4. Coordinar la elaboración y/o actualización del catálogo de servicios que ofrece la Facultad.
5. Planear, organizar y ofrecer los cursos de educación continua.
6. Coordinar los proyectos de vinculación con valor en créditos de los alumnos de la Facultad en el sector externo, conjuntamente con los responsables de los programas de área específica.
7. Mantener actualizado el inventario de la infraestructura y recursos humanos de la Facultad, susceptibles de vincularse con el sector externo.
8. Establecer comunicación con las coordinaciones de Servicio Social Profesional, Prácticas Profesionales, Titulación y Egresados, con el fin de coadyuvar a las tareas propias de vinculación de las mismas.
9. Promover la participación del personal docente de la Facultad en la impartición de cursos de titulación, diplomados, etc. para egresados y sector externo.
10. Invitar a conferencistas para apoyo a programas propios de la Facultad.
11. Formular los convenios específicos entre la Facultad y los sectores externos involucrados, en coordinación con el Departamento de Vinculación.
12. Elaborar un reporte de actividades al final de cada semestre y enviarlo al Departamento de Vinculación en Vicerrectoría para su revisión y aprobación.



13. Valorar conjuntamente con los responsables de: Servicio Social, Prácticas Profesionales, Titulación y Egresados, las problemáticas existentes y su posible solución en determinados plazos.
14. Participar en el proceso de acreditación de los programas de estudio.
15. Participar en las actividades que conduzcan a la sistematización de los procesos de certificación.
16. Impartir unidades de aprendizaje de acuerdo a lo que establece el Estatuto del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Baja California.
17. Sugerir a su jefe inmediato todos aquellos controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
18. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
19. Asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
20. Establecer una adecuada comunicación con su jefe inmediato.
21. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y actividades a su jefe inmediato o en su caso al Director de la Facultad cuando lo solicite.
22. Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida.
23. Autorizar con su firma toda la documentación que por su naturaleza así lo requiera.
24. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
25. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
26. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias administrativas de la Institución.
27. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
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:

- Ser candidato al grado de doctor; o haber obtenido el grado de maestro, por lo menos con cuatro años de anterioridad a su ingreso o promoción; o haber obtenido el título de licenciatura con ocho años de anterioridad a su ingreso o promoción; o grado y preparación equivalentes.
- Tener cuatro años de experiencia docente o de investigación o contar con seis años de experiencia profesional, en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber publicado dos trabajos arbitrados o trabajos análogos que acrediten su competencia en la docencia o en la investigación.
- Haber impartido conferencias o participado en congresos, simposios, coloquios o eventos de trascendencia científica.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	M.A.D. Ana Fernanda Ramírez Torres	Responsable de Proyectos de Vinculación y Valor en Créditos	
REVISÓ:	M.C.M. Gina García Walther	Coordinador de Extensión y Vinculación	
APROBÓ:	M.A. Alejandro Jiménez Hernández	Director	



RESPONSABLE DE RESTAURANTE ESCUELA

Ubicación del Puesto:	Facultad de Enología y Gastronomía, Campus Ensenada, Unidad El Sauzal.
Nivel del Puesto:	Categoría Académica (Nivel A)
Nombre de la categoría del puesto:	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera. Titular A (110)
Jefe Inmediato:	Responsable de Proyectos de Vinculación Valor en Créditos
Contactos Permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Alumnos.

Función genérica:

Supervisar a los estudiantes y docentes que integran y desarrollan actividades presenciales en el Proyecto Restaurante Escuela, así como el control de la operación mediante actividades prácticas y manejo de recursos administrativos por medio del uso de formatos y bitácoras.



Funciones Específicas:

1. Presentar a su jefe inmediato un programa de actividades a desarrollar por semestre
2. Impartir materias asignadas al proyecto
3. Evaluar a estudiantes mediante actividades prácticas y teóricas.
4. Monitorear constantemente a estudiantes y docentes con ayuda del departamento psicopedagógico
5. Diseñar y actualizar formatos de control de inventarios, bitácoras y reportes de actividades
6. Buscar y seleccionar proveedores de alimentos.
7. Supervisar la operación de alimentos y velar por su correcta ejecución e inocuidad
8. Realizar roles de actividades semanales para los estudiantes.
9. Supervisar a los docentes y distribuir sus horarios de actividades.
10. Crear, costear y controlar recetas
11. Planificar actividades operativas y administrativas que aseguren la operatividad del proyecto.
12. Realizar pedidos de insumos de manera semanal.
13. Realizar reportes de actividades semanales y entrega de los mismos al jefe inmediato.
14. Realizar reportes de ventas semanales y semestrales.
15. Modificar y actualizar menús de manera semestral
16. Supervisar la infraestructura, así como de equipo menor, mayor y utensilios para su correcto uso.
17. Realizar reportes de incidencias en caso de ser necesario.
18. Planificar y distribuir actividades de limpieza a personal de intendencia.
19. Realizar evaluaciones al personal de limpieza.



20. Supervisar actividades de mantenimiento, fumigaciones, limpiezas extras realizadas por empresas externas al proyecto.
21. Supervisar y capacitar al personal de caja.
22. Generar material de mercadotecnia para publicación en redes sociales.
23. Generar menús electrónicos para su publicación en redes sociales.
24. Capacitar y supervisar al cajero
25. Generar contenido audiovisual para alimentar redes sociales
26. Realizar y publicar menú semanal para redes sociales
27. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
28. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias administrativas de la Institución.
29. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
30. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y actividades a su jefe inmediato o en su caso al Director de la Facultad cuando lo solicite.
31. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
32. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
33. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
34. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
35. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:



- Ser candidato al grado de doctor; o haber obtenido el grado de maestro, por lo menos con cuatro años de anterioridad a su ingreso o promoción; o haber obtenido el título de licenciatura con ocho años de anterioridad a su ingreso o promoción; o grado y preparación equivalentes.
- Tener cuatro años de experiencia docente o de investigación o contar con seis años de experiencia profesional, en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber publicado dos trabajos arbitrados o trabajos análogos que acrediten su competencia en la docencia o en la investigación.
- Haber impartido conferencias o participado en congresos, simposios, coloquios o eventos de trascendencia científica.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	VACANTE VACANTE	Responsable de Restaurante Escuela	
REVISÓ:	M.E. Débora Parra Ayala	Responsable de Proyectos de Vinculación y Valor en Créditos	
APROBÓ:	M.A. Alejandro Jiménez Hernández	Director	



RESPONSABLE DE PRÁCTICAS PROFESIONALES

Ubicación del Puesto:	Facultad de Enología y Gastronomía, Campus Ensenada, Unidad El Sauzal.
Nivel del Puesto:	Categoría Académica (Nivel A)
Nombre de la categoría del puesto:	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera. Titular A (110)
Jefe Inmediato:	Coordinador de Extensión y Vinculación
Contactos Permanentes:	Personal adscrito a la Facultad de Enología y Gastronomía. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Promover la realización de las prácticas profesionales, proporcionándole al estudiante toda la información y asesoría necesaria, con la finalidad de que aplique sus conocimientos en el ámbito productivo.



Funciones Específicas:

1. Actualizar el Banco de Información de empresas y organismos públicos que presentan las características de unidades receptoras actuales y potenciales para las prácticas profesionales de los alumnos de la Facultad de Enología y Gastronomía.
2. Elaborar semestralmente en coordinación con su jefe inmediato un programa de actividades que sean congruentes con el modelo educativo de la facultad y el Plan de Desarrollo Institucional.
3. Promover la participación de estudiantes en programas de prácticas profesionales.
4. Asesorar a los alumnos que soliciten información sobre los requisitos para la realización de prácticas profesionales.
5. Recibir, analizar y autorizar los documentos debidamente llenados por los practicantes, así como los reportes finales de prácticas profesionales presentados por los supervisores de las unidades receptoras.
6. Llevar un control de los alumnos que prestan prácticas profesionales.
7. Generar constancias de participación en la comisión revisora al finalizar el semestre.
8. Convocar, promover y realizar cursos de capacitación y asesoría para el programa educativo de la Facultad.
9. Integrar los expedientes de los alumnos que realizan prácticas profesionales
10. Llevar un registro estadístico de los alumnos practicantes por semestre
11. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
12. Participar en el proceso de acreditación de la carrera de la Facultad presentando la información que se requiera sobre los titulados.
13. Impartir asignaturas de acuerdo a lo que establece el Estatuto del Personal Académico de la universidad.
14. Presentar un informe de las actividades realizadas durante el semestre con evidencias de su cumplimiento.



15. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
16. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias administrativas de la Institución.
17. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
18. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
19. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
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



Requisitos mínimos:

- Ser candidato al grado de doctor; o haber obtenido el grado de maestro, por lo menos con cuatro años de anterioridad a su ingreso o promoción; o haber obtenido el título de licenciatura con ocho años de anterioridad a su ingreso o promoción; o grado y preparación equivalentes.
- Tener cuatro años de experiencia docente o de investigación o contar con seis años de experiencia profesional, en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber publicado dos trabajos arbitrados o trabajos análogos que acrediten su competencia en la docencia o en la investigación.
- Haber impartido conferencias o participado en congresos, simposios, coloquios o eventos de trascendencia científica.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	VACANTE	Responsable de Prácticas Profesionales	
REVISÓ:	M.C.M. Gina García Walther	Coordinador de Extensión y Vinculación	
APROBÓ:	M.A. Alejandro Jiménez Hernández	Director	



COORDINADOR DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

Ubicación del Puesto:	Facultad de Enología y Gastronomía, Campus Ensenada, Unidad El Sauzal.
Nivel del Puesto:	V
Nombre de la categoría del puesto:	Coordinador de Área Académica
Jefe Inmediato:	Subdirector
Subordinados Inmediatos:	Responsable de Maestría en Gestión de Negocios de Alimentos y Bebidas. Responsable de Especialidad en Viticultura y Enología.
Contactos Permanentes:	Personal adscrito a la Unidad Académica. Alumnos.

Función genérica:

Organizar, supervisar y verificar el cumplimiento de las actividades de posgrado e investigación que se desarrollan en la Facultad.



Funciones Específicas:

1. Elaborar cada periodo escolar, en coordinación con la subdirección, el programa de actividades correspondientes al área de Investigación y Posgrado, conforme a las políticas institucionales.
2. Coordinar las actividades de acuerdo con las políticas de investigación, posgrado y propiedad intelectual establecidas por la Universidad.
3. Coordinar la evaluación del personal académico en sus actividades de investigación y de posgrado.
4. Difundir las convocatorias y opciones de financiamiento externo a proyectos y actividades de investigación entre los integrantes de la unidad académica.
5. Supervisar y canalizar los convenios y contratos relativos a la investigación en los que participan integrantes de la unidad académica.
6. Organizar el registro y seguimiento de los proyectos y actividades de investigación que se realizan en la unidad académica.
7. Coordinar la evaluación colegiada de los resultados e impactos de los proyectos y actividades de investigación de la unidad académica.
8. Mantener actualizado el registro de los productos académicos derivados de la investigación que se realiza en la unidad académica.
9. Proponer acciones tendientes a la incorporación del personal docente al Sistema Nacional de Investigadores y el Sistema Nacional de Creadores.
10. Divulgar el estado de las líneas de generación y aplicación del conocimiento que cultivan los cuerpos académicos en relación a la gastronomía, enología y viticultura, así como los programas educativos de licenciatura y posgrado.
11. Promover el trabajo colegiado y actividades del personal docente, comunidad estudiantil de licenciatura y de posgrado, para fortalecer las actividades de investigación.
12. Organizar y dar seguimiento al desarrollo de los programas de posgrado en los que participa la unidad académica.



13. Proponer al subdirector el personal docente mejor calificado para la planta académica de los programas de posgrado.
14. Coordinar los proyectos de evaluación interna y externa, creación, actualización y modificación de los programas de posgrado en los que participa la unidad académica.
15. Supervisar la continua actualización del padrón de egresados de posgrado de la unidad académica y la aplicación de la encuesta de seguimiento del desarrollo y productividad de los egresados.
16. Fomentar la cultura de la propiedad intelectual y canalizar los proyectos con potencial de protección o de transferencia de conocimiento.
17. Presentar al subdirector el programa de actividades semestrales e informe de avances de las actividades realizadas con la periodicidad requerida.
18. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo que le sean encomendadas expresamente por el subdirector y el director.



Requisitos mínimos:

- Tener conocimiento y experiencia en el modelo educativo de la Universidad y en el desarrollo de proyectos educativos, culturales y/o de investigación, según el caso.
- Poseer conocimientos, capacidad de trabajo y experiencia, tanto profesional como educativa, acerca de los planes de estudio de los programas que se imparten en la Unidad Académica.
- Ser académico de tiempo completo adscrito a la Unidad Académica.
- Gozar de reconocido prestigio entre los miembros de la Unidad Académica.
- No desempeñar a la fecha de su designación, ni durante el ejercicio de su función, cargo administrativo alguno.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	M.A. Erik Ocón Cedillo	Coordinador de Investigación y Posgrado	
REVISÓ:	M.F. Elva Saldaña Álvarez	Subdirector	
APROBÓ:	M.A. Alejandro Jiménez Hernández	Director	



RESPONSABLE DE MAESTRÍA EN GESTIÓN DE NEGOCIOS DE ALIMENTOS Y BEBIDAS

Ubicación del Puesto:	Facultad de Enología y Gastronomía, Campus Ensenada, Unidad El Sauzal.
Nivel del Puesto:	Categoría Académico (Nivel C)
Nombre de la categoría del puesto:	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Asociado C (109)
Jefe Inmediato:	Coordinador de Investigación y Posgrado
Contactos Permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Coordinadora de posgrado.

Función genérica:

Coordinar y supervisar las actividades del personal docente y alumnos adscritos al programa, verificando el cumplimiento de los objetivos de la Maestría en Gastronomía.



Funciones Específicas:

1. Elaborar anualmente en coordinación con su jefe inmediato un programa de actividades académicas a realizar, así como coadyuvar en el establecimiento de objetivos para el cumplimiento de los mismos.
2. Colaborar en la revisión y actualización del plan de estudios del programa como Presidente del Comité de Estudios de Posgrado.
3. Colaborar en las actividades correspondientes al Posgrado e Investigación concernientes a los procesos de acreditación de los programas de estudio, buscando cumplir con los indicadores de los organismos acreditadores.
4. Participar en la sistematización de los procesos de certificación correspondientes al Posgrado e Investigación.
5. Promover la difusión de los resultados de las investigaciones realizadas mediante publicaciones, conferencias o participación en eventos académicos.
6. Promover la participación de los profesores adscritos al programa en proyectos de investigación.
7. Proponer a su jefe inmediato los candidatos para participar en cursos especializados a fin de asegurar la actualización académica, disciplinaria y de investigación del personal docente adscrito a los Programas de Investigación y Posgrado.
8. Participar en la organización de ciclos de conferencias, seminarios y demás eventos académicos.
9. Proporcionar a su jefe inmediato toda la información sobre el aspecto académico del área a su cargo, para la elaboración del proyecto del presupuesto por programas de la Facultad.
10. Supervisar y llevar el control del correcto ejercicio del presupuesto de Posgrado e Investigación.
11. Programar la asignación del número de grupos, unidades de aprendizaje, horarios, espacios, así como personal docente para su presentación y aprobación a su jefe inmediato.



12. Supervisar la asistencia del personal docente a su cargo.
13. Verificar que se generen las actas de cada unidad de aprendizaje y que sean firmadas por los profesores, así como enviarlas al Departamento de Servicios Escolares y Gestión Escolar.
14. Proponer a su jefe inmediato el personal docente idóneo para impartir las unidades de aprendizaje del programa.
15. Promover a través de convocatoria el ingreso de estudiantes a los Programas de Posgrado.
16. Programar y realizar las entrevistas para los alumnos de nuevo ingreso.
17. Realizar y aplicar el examen de admisión para los alumnos de nuevo ingreso.
18. Elaborar los oficios de aceptación para cada aspirante al programa de Posgrado.
19. Supervisar la asignación de directores de tesis, y el seguimiento del proceso de titulación de los alumnos del programa.
20. Sugerir a su jefe inmediato todos aquellos controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
21. Asistir y promover los programas de formación, capacitación y actualización del personal académico que participe en investigación y/o posgrado.
22. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
23. Convocar y presidir las sesiones del Comité de Estudios de Posgrado.
24. Verificar que se realicen las evaluaciones de los profesores del programa por parte de los alumnos.
25. Establecer una adecuada comunicación entre el personal a su cargo para fomentar el espíritu de colaboración.
26. Asignar y supervisar actividades específicas al personal a su cargo.
27. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas por el personal a su cargo para evaluar el avance de los programas.



28. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y actividades realizadas ante su jefe inmediato o Director.
29. Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida.
30. Autorizar con su firma toda la documentación que por su naturaleza así lo requiera.
31. Brindar asesoría a alumnos y docentes que deseen tratar asuntos de su competencia.
32. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
33. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la Institución.
34. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
35. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
36. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
37. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Poseer el grado de maestro expedido por una institución de educación superior; o ser candidato al grado de doctor; o haber obtenido el título de licenciatura, con seis años de anterioridad a su ingreso o promoción; o grado y preparación equivalente.
- Tener tres años de experiencia docente o de investigación o contar con cinco años de experiencia profesional en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber publicado un trabajo arbitrado que acredite su competencia en la docencia o en la investigación; o haber producido tres trabajos de divulgación; o haber desempeñado sus labores de dirección en las opciones de titulación en forma relevante y haber impartido cursos de manera sobresaliente.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	M.A. Andrés Antonio Luna Andrade	Responsable de Maestría en Gestión de Negocios de Alimentos y Bebidas	
REVISÓ:	M.A. Erik Ocón Cedillo	Coordinador de Investigación y Posgrado	
APROBÓ:	M.A. Alejandro Jiménez Hernández	Director	



RESPONSABLE DE ESPECIALIDAD EN VITICULTURA Y ENOLOGÍA

Ubicación del Puesto:	Facultad de Enología y Gastronomía, Campus Ensenada, Unidad El Sauzal.
Nivel del Puesto:	Categoría Académica (Nivel B)
Nombre de la categoría del puesto:	Técnico Académico Ordinario de Carrera Titular B (168)
Jefe Inmediato:	Coordinador de Investigación y Posgrado
Contactos Permanentes:	Personal adscrito a la unidad Académica. Alumnos.

Función genérica:

Coordinar y supervisar las actividades del personal docente y alumnos adscritos al programa, verificando el cumplimiento de los objetivos de la Especialidad en Viticultura y Enología.



Funciones Específicas:

1. Elaborar anualmente en coordinación con su jefe inmediato un programa de actividades académicas a realizar, así como coadyuvar en el establecimiento de objetivos para el cumplimiento de los mismos.
2. Colaborar en la revisión y actualización del plan de estudios del programa como integrante del Comité de Estudios de Posgrado.
3. Colaborar en las actividades correspondientes al Posgrado e Investigación concernientes a los procesos de acreditación de los programas de estudio, buscando cumplir con los indicadores de los organismos acreditadores.
4. Participar en la sistematización de los procesos de certificación correspondientes al Posgrado e Investigación.
5. Promover la difusión de los resultados de las investigaciones realizadas mediante publicaciones, conferencias o participación en eventos académicos.
6. Promover la participación de los profesores adscritos al programa en proyectos de investigación.
7. Proponer a su jefe inmediato los candidatos para participar en cursos especializados a fin de asegurar la actualización académica, disciplinaria y de investigación del personal docente adscrito a los Programas de Investigación y Posgrado.
8. Participar en la organización de ciclos de conferencias, seminarios y demás eventos académicos.
9. Proporcionar a su jefe inmediato toda la información sobre el aspecto académico del área a su cargo, para la elaboración del proyecto del presupuesto por programas.
10. Supervisar y llevar el control del correcto ejercicio del presupuesto de Posgrado e Investigación.
11. Programar la asignación del número de grupos, unidades de aprendizaje, horarios, espacios, así como personal docente para su presentación y aprobación a su jefe inmediato.
12. Supervisar la asistencia del personal docente a su cargo.



13. Verificar que se generen las actas de cada unidad de aprendizaje y que sean firmadas por los profesores, así como enviarlas al Departamento de Servicios Escolares y Gestión Escolar.
14. Proponer a su jefe inmediato el personal docente idóneo para impartir las unidades de aprendizaje del programa.
15. Promover a través de convocatoria el ingreso de estudiantes a los Programas de Posgrado.
16. Programar y realizar las entrevistas para los alumnos de nuevo ingreso.
17. Realizar y aplicar el examen de admisión para los alumnos de nuevo ingreso.
18. Elaborar los oficios de aceptación para cada aspirante al programa de Posgrado.
19. Supervisar la asignación de directores de tesis, y el seguimiento del proceso de titulación de los alumnos del programa.
20. Sugerir a su jefe inmediato todos aquellos controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
21. Asistir y promover los programas de formación, capacitación y actualización del personal académico que participe en investigación y/o posgrado.
22. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
23. Convocar y presidir las sesiones del Comité de Estudios de Posgrado.
24. Verificar que se realicen las evaluaciones de los profesores del programa por parte de los alumnos.
25. Establecer una adecuada comunicación entre el personal a su cargo para fomentar el espíritu de colaboración.
26. Asignar y supervisar actividades específicas al personal a su cargo.
27. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas por el personal a su cargo para evaluar el avance de los programas.
28. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y actividades realizadas ante su jefe inmediato o Director.

29. Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida.
30. Autorizar con su firma toda la documentación que por su naturaleza así lo requiera.
31. Brindar asesoría a alumnos y docentes que deseen tratar asuntos de su competencia.
32. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
33. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias administrativas de la Institución.
34. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
35. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
36. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
37. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Poseer el grado de doctor expedido por una institución de educación superior; o haber obtenido el grado de maestro con tres años de anterioridad a su ingreso o promoción; o haber obtenido el título de licenciatura en el área de su especialidad con trece años de anterioridad a su ingreso o promoción.
- Tener siete años de experiencia profesional en el área de trabajo que implique desarrollar la plaza académica que se trate de cubrir.
- Tener cinco años de experiencia en tareas de alta especialización, y haber demostrado amplia capacidad en desarrollo experimental.
- Haber acreditado cursos de capacitación en el área de su especialidad.
- Haber colaborado en trabajos publicados arbitrados.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	M.P.A. Gricelda López González	Responsable de Especialidad en Viticultura y Enología	
REVISÓ:	M.A. Erik Ocón Cedillo	Coordinador de Investigación y Posgrado	
APROBÓ:	M.A. Alejandro Jiménez Hernández	Director	



RESPONSABLE DE CENTRO DE EDUCACIÓN ABIERTA Y A DISTANCIA

Ubicación del Puesto: Facultad de Enología y Gastronomía, Campus Ensenada, Unidad El Sauzal.

Nivel del Puesto Categoría Académica (Nivel A)

Nombre de categoría del puesto: Técnico Académico Ordinario de Carrera Titular A (167).

Jefe Inmediato: Subdirector

Contactos Permanentes: Personal adscrito a la Facultad.
Alumnos.
Público en general.

Función genérica:

Mantener los equipos de cómputo de la facultad con software vigente procurando cualquier inconveniente a todo usuario al usar su equipo, así como orientar a los alumnos y personal en el manejo de software y demás equipos de cómputo.



Funciones Específicas:

1. Compartir con la red de coordinadores CEAD, experiencias que permitan aprender nuevas formas de impulsar estrategias de educación apoyadas en TICC.
2. Coordinar las actividades del CEAD al interior de su unidad académica en la planeación, realización y seguimiento de acciones relacionadas con la incorporación de tecnologías de información, comunicación y colaboración (TICC) a los programas educativos, la conformación de redes de colaboración y cooperación docente.
3. Promover y orientar al director, profesores y estudiantes de su unidad académica sobre los beneficios y el funcionamiento de la alianza entre unidades académicas y el CEAD.
4. Promover y apoyar la capacitación del personal docente de su facultad, en el desarrollo de habilidades para el uso de TICC adecuadas a sus necesidades docentes.
5. Apoyar en el diseño y aplicación de medios de evaluación de cursos o programas ofrecidos con el apoyo de tecnologías de información, comunicación y colaboración.
6. Dar seguimiento al cumplimiento de lineamientos de educación abierta y a distancia de la institución.
7. Participar en la propuesta de mejoramiento en las iniciativas de educación abierta y a distancia de la institución.
8. Participar en la propuesta de mejoramiento en las iniciativas de educación abierta y a distancia de la institución.
9. Coordinar acciones para la puesta en marcha del Plan de Continuidad Académica ante crisis.
10. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y actividades cuando su jefe inmediato superior lo solicite.
11. Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida.
12. Autorizar con su firma toda la documentación que por su naturaleza así lo requiera.
13. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.



14. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la Institución.
15. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
16. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
17. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado 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:

- Poseer el grado de maestro expedido por una institución de educación superior; o haber obtenido el título de licenciatura en el área de su especialidad con siete años de anterioridad a su ingreso o promoción.
- Tener seis años de experiencia profesional en el área de trabajo que implique desarrollar la plaza académica que se trata de cubrir.
- Tener tres años de experiencia en tareas de alta especialización.
- Haber acreditado cursos de capacitación en el área de su especialidad.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	M.T.I.C. Felipe de Jesús Peregrina	Responsable de Centro de Educación Abierta y a Distancia	
REVISÓ:	M.F. Elva Saldaña Álvarez	Subdirector	
APROBÓ:	M.A. Alejandro Jiménez Hernández	Director	



RESPONSABLE DE SOPORTE TÉCNICO

Ubicación del Puesto: Facultad de Enología y Gastronomía, Campus Ensenada, Unidad El Sauzal.

Nivel del Puesto Categoría Académica (Nivel A)

Nombre de categoría del puesto: Profesor e Investigador Ordinario de Carrera. Titular A (110)

Jefe Inmediato: Responsable Centro de Educación Abierta y a Distancia

Contactos Permanentes: Personal adscrito a la Facultad.
Alumnos.
Público en general.

Función genérica:

Brindar asistencia y soporte técnico a docentes y estudiantes en cuestiones relacionadas con el mantenimiento de hardware, software y redes.



Funciones Específicas:

1. Verificar el funcionamiento de la red, así como instalar y configurar los programas necesarios en los equipos de cómputo.
2. Instalar y configurar los equipos, sistemas operativos, programas y aplicaciones.
3. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de manera periódica.
4. Brindar asistencia o asesoría técnica a docentes y estudiantes.
5. Detectar y corregir fallas en los sistemas y aplicaciones.
6. Mantener actualizado el equipo y programas de cómputo en operación.
7. Reemplazar partes dañadas en los equipos cuando sea necesario.
8. Realizar inventarios físicos del equipo de cómputo de manera periódica o a solicitud del jefe inmediato.
9. Recibir de su jefe inmediato el equipo de cómputo, materiales y herramientas de nueva adquisición, así como instalarlo.
10. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y actividades cuando su jefe inmediato superior lo solicite.
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. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
14. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
15. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
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 deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Ser candidato al grado de doctor; o haber obtenido el grado de maestro, por lo menos con cuatro años de anterioridad a su ingreso o promoción; o haber obtenido el título de licenciatura con ocho años de anterioridad a su ingreso o promoción; o grado y preparación equivalentes.
- Tener cuatro años de experiencia docente o de investigación o contar con seis años de experiencia profesional, en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber publicado dos trabajos arbitrados o trabajos análogos que acrediten su competencia en la docencia o en la investigación.
- Haber impartido conferencias o participado en congresos, simposios, coloquios o eventos de trascendencia científica.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



Revisión y Aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	VACANTE	Responsable de Soporte Técnico	
REVISÓ:	M.T.I.C. Felipe de Jesús Pelegrina	Centro de Educación Abierta y a Distancia	
APROBÓ:	M.A. Alejandro Jiménez Hernández	Director	



RESPONSABLE DE LABORATORIO DE CÓMPUTO

Ubicación del Puesto: Facultad de Enología y Gastronomía, Campus Ensenada, Unidad El Sauzal.

Nivel del Puesto Categoría Académica (Nivel A)

Nombre de categoría del puesto: Profesor e Investigador Ordinario de Carrera. Titular A (110)

Jefe Inmediato: Responsable Centro de Educación Abierta y a Distancia

Contactos Permanentes: Personal adscrito a la Facultad.
Alumnos.
Público en general.

Función genérica:

Mantener en estado operacional el laboratorio de cómputo, así como orientar a los alumnos y personal docente en el manejo de material y equipo, y mantener actualizados los registros del sistema de gestión de calidad.



Funciones Específicas:

1. Vigilar que se proporcione el material didáctico y el equipo que se requerirá durante la impartición de cursos y diplomados.
2. Realizar la solicitud de las piezas nuevas cuando falten en el inventario.
3. Prestar equipo de cómputo a docentes y alumnos.
4. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.
5. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y actividades cuando su jefe inmediato superior lo solicite.
6. Diseñar y codificar sitios web de acuerdo a las necesidades de la facultad.
7. Actualizar la información de los sitios web de la facultad según las necesidades de la facultad.
8. Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida.
9. Diseño e impresión de constancias y reconocimientos.
10. Gestionar el calendario para el uso del laboratorio de cómputo por parte de docentes y estudiantes.
11. Brindar asesoría y orientación al personal docente o alumnos que deseen tratar asuntos de su competencia.
12. Proponer y/o generar acciones para el mejoramiento tecnológico.
13. Mantener en orden y actualizado los archivos 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. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
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:

- Ser candidato al grado de doctor; o haber obtenido el grado de maestro, por lo menos con cuatro años de anterioridad a su ingreso o promoción; o haber obtenido el título de licenciatura con ocho años de anterioridad a su ingreso o promoción; o grado y preparación equivalentes.
- Tener cuatro años de experiencia docente o de investigación o contar con seis años de experiencia profesional, en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber publicado dos trabajos arbitrados o trabajos análogos que acrediten su competencia en la docencia o en la investigación.
- Haber impartido conferencias o participado en congresos, simposios, coloquios o eventos de trascendencia científica.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	VACANTE	Responsable de Laboratorio de Cómputo	
REVISÓ:	M.T.I.C. Felipe de Jesús Pelegrina	Responsable de Centro de Educación Abierta y a Distancia	
APROBÓ:	M.A. Alejandro Jiménez Hernández	Director	



RESPONSABLE DE SERVICIOS EDUCATIVOS

Ubicación del Puesto: Facultad de Enología y Gastronomía, Campus Ensenada, Unidad El Sauzal.

Nivel del Puesto: Categoría Académica (Nivel A)

Nombre de categoría del puesto: Técnico Académico Ordinario de Carrera. Titular A (167)

Jefe Inmediato: Responsable Centro de Educación Abierta y a Distancia

Contactos Permanentes: Personal adscrito a la Facultad.
Alumnos.
Público en general.

Función genérica:

Coordinar las estrategias y proyectos de educación de los programas de estudio de la Facultad apoyada en tecnologías, formación docente y evaluación de la calidad de programas en modalidad semipresencial y a distancia.



Funciones Específicas:

1. Diseñar proyectos y estrategias de enseñanza aprendizaje para el uso de TICC en programas educativos de la facultad.
2. Coordinar el diseño instruccional de los proyectos varios, manejados y coordinados por el CEAD.
3. Diseñar y promover cursos de formación apoyados en TICC's para el personal docente y de asignatura.
4. Diseñar proyectos solicitados por los docentes para sus asignaturas semipresenciales y a distancia.
5. Capacitar al personal docente en áreas didácticas apoyadas en TICC's.
6. Asesorar a los docentes en el diseño instruccional de sus unidades de aprendizaje semipresenciales y a distancia.
7. Coordinar la selección y evaluación de material didáctico digital para cursos a distancia o semipresencial.
8. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
9. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias administrativas de la Institución.
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 deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Poseer el grado de maestro expedido por una institución de educación superior; o haber obtenido el título de licenciatura en el área de su especialidad con siete años de anterioridad a su ingreso o promoción.
- Tener seis años de experiencia profesional en el área de trabajo que implique desarrollar la plaza académica que se trata de cubrir.
- Tener tres años de experiencia en tareas de alta especialización.
- Haber acreditado cursos de capacitación en el área de su especialidad.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	VACANTE	Responsable de Servicios Educativos	
REVISÓ:	M.T.I.C. Felipe de Jesús Peregrina	Responsable de Centro de Educación Abierta y a Distancia	
APROBÓ:	M.A. Alejandro Jiménez Hernández	Director	



ADMINISTRADOR

Ubicación del Puesto:	Facultad de Enología y Gastronomía Campus Ensenada, Unidad El Sauzal.
Nivel del Puesto:	IV
Nombre de la categoría del puesto:	Administrador (283).
Jefe Inmediato:	Director.
Subordinados Inmediatos:	Responsable de Área Contable. Responsable de Conservación y Mantenimiento de Equipo. Responsable de Consultorio Médico. Responsable de Gestión Ambiental. Conserje.
Subordinados mediatos:	Responsable de Compras de Laboratorio de Producción Responsable de Compras Restaurante Escuela
Contactos Permanentes:	Personal adscrito a la Unidad Académica. Alumnos. Público en general. Proveedores.

Función genérica:

Administrar en forma eficiente los recursos financieros y materiales de la Facultad, así como realizar los trámites administrativos que se requieran para el mejor desarrollo de las actividades.



Funciones Específicas:

1. Tener bajo su dependencia al personal administrativo y de servicios de la Unidad Académica que le sea asignado por el director, con sujeción a las normas laborales aplicables.
2. Efectuar oportunamente la gestión de los recursos materiales y financieros, así como los servicios que requiera la unidad académica para su funcionamiento, sobre la base del presupuesto autorizado y de sus ingresos propios.
3. Vigilar que los utensilios, accesorios, herramientas, instrumentos de medición, equipos, materiales e instalaciones de la facultad se encuentren en óptimas condiciones y que su uso se haga de acuerdo con los manuales técnicos respectivos; conservar las edificaciones e instalaciones de la facultad, así como llevar un control de las mismas.
4. Facilitar y controlar el uso del mobiliario, material y equipo didáctico disponible, para el desempeño de las labores académicas y administrativas.
5. Planear, conjuntamente con el director, las actividades y recursos necesarios en la operación de la Unidad Académica.
6. Elaborar, junto con el subdirector, el proyecto de presupuesto de la Facultad, y presentarlo al director para su examen y aprobación.
7. 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 al director, con la periodicidad que éste lo requiera, un reporte de operación.
8. Elaborar y mantener actualizado el control patrimonial de los bienes asignados a la Unidad Académica.
9. Evaluar, conjuntamente con el director, la pertinencia de aplicación y tiempos de operación de los recursos, y proponer las modificaciones que se requieran para la mejor operatividad de los procesos administrativos.
10. Presentar al director un informe semestral de las actividades realizadas.
11. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, le confiera la normatividad universitaria o le sean encomendadas expresamente por el Director.



Requisitos mínimos:

- Tener experiencia mínima de tres años en las áreas básicas de la administración.
- No haber sido condenado por la comisión de delitos, ni sancionado por infracciones graves a la normatividad universitaria.
- No desempeñar a la fecha de su designación, ni durante el ejercicio de su función, cargo administrativo alguno en la Universidad o cualquier otra ocupación que sea incompatible con su cargo, de acuerdo con el Estatuto General.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	M.I. Lucas Eduardo Ramos Acosta	Administrador	
REVISÓ:	M.A. Alejandro Jiménez Hernández	Director	
APROBÓ:	M.A. Alejandro Jiménez Hernández	Director	



RESPONSABLE DE ÁREA CONTABLE

Ubicación del Puesto:	Facultad de Enología y Gastronomía, Campus Ensenada, Unidad El Sauzal.
Nivel del Puesto:	Categoría Académica (Nivel A)
Nombre de la categoría del puesto:	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera. Titular A (110)
Jefe Inmediato:	Administrador
Contactos Permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Alumnos.

Función genérica:

Velar por el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos, planes, programas, proyectos y metas institucionales, y recomendar los ajustes



Funciones Específicas:

1. Verificar que el sistema de control interno se establezca apropiadamente.
2. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la Facultad se cumplan correctamente.
3. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente.
4. Verificar los procesos relacionados con el manejo y registro de los recursos, bienes y los sistemas de información, y recomendar los ajustes necesarios.
5. Fomentar en toda la Facultad la eficacia para el cumplimiento de su misión.
6. Evaluar el avance periódico de los planes y programas, y mantener permanentemente informada a la Dirección acerca del estado del control interno dentro de la Facultad, dando cuenta de las debilidades detectadas, de las causas de ineficiencia y de las fallas en el diseño y cumplimiento de las políticas y procedimientos.
7. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.
8. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
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. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias administrativas de la Institución.



15. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
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:

- Ser candidato al grado de doctor; o haber obtenido el grado de maestro, por lo menos con cuatro años de anterioridad a su ingreso o promoción; o haber obtenido el título de licenciatura con ocho años de anterioridad a su ingreso o promoción; o grado y preparación equivalentes.
- Tener cuatro años de experiencia docente o de investigación o contar con seis años de experiencia profesional, en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber publicado dos trabajos arbitrados o trabajos análogos que acrediten su competencia en la docencia o en la investigación.
- Haber impartido conferencias o participado en congresos, simposios, coloquios o eventos de trascendencia científica.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	VACANTE	Responsable de Área Contable	
REVISÓ:	M.I. Lucas Eduardo Ramos Acosta	Administrador	
APROBÓ:	M.A. Alejandro Jiménez Hernández	Director	



RESPONSABLE DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO

Ubicación del Puesto:	Facultad de Enología y Gastronomía, Campus Ensenada, Unidad El Sauzal.
Nivel del Puesto:	Categoría Académica (Nivel A)
Nombre de la categoría del puesto:	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera. Titular A (110)
Jefe Inmediato:	Administrador
Contactos Permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Planificar, coordinar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo y mobiliario de laboratorio de la facultad así como de los restaurantes-escuela.



Funciones Específicas:

1. Planifica junto con el administrador las actividades del personal de servicios adscritos a la facultad, coordina y supervisa los trabajos de terceros a través de mantenimiento menor.
2. Supervisa el mantenimiento de las instalaciones, ordena y supervisa la reparación de equipos, estima el tiempo y los materiales necesarios para realizar las labores de mantenimiento y reparaciones.
3. Elaborar notas de pedidos de materiales y repuestos y, además suministra al personal los materiales y equipos necesarios para realizar las tareas asignadas.
4. Efectuar inspecciones de las instalaciones para detectar fallas y recomendar las reparaciones pertinentes, controla el mantenimiento y las reparaciones realizadas, y las horas de sobretiempo de los trabajadores.
5. Inspeccionar el progreso, calidad y cantidad de trabajos ejecutados.
6. Detectar fallas, dificultades y/o problemas que se presenten durante la ejecución del trabajo y decide la mejor solución.
7. Tramitar requisiciones de materiales de mantenimiento y reparaciones, estima el costo de las reparaciones necesarias y prepara órdenes de ejecución de trabajo.
8. Atender las solicitudes por servicio, mantenimiento y reparaciones, e imparte las correspondientes órdenes para la solución de éstos problemas.
9. Elaborar y presentar los reportes estadísticos referidos a aspectos de su competencia.
10. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la Universidad.
11. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
12. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias administrativas de la Institución.
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. Elaborar los reportes de inventario del mobiliario de la facultad.
20. Generar las etiquetas de control patrimonial de todo mobiliario o equipo adquirido por la facultad.
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:

- Ser candidato al grado de doctor; o haber obtenido el grado de maestro, por lo menos con cuatro años de anterioridad a su ingreso o promoción; o haber obtenido el título de licenciatura con ocho años de anterioridad a su ingreso o promoción; o grado y preparación equivalentes.
- Tener cuatro años de experiencia docente o de investigación o contar con seis años de experiencia profesional, en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber publicado dos trabajos arbitrados o trabajos análogos que acrediten su competencia en la docencia o en la investigación.
- Haber impartido conferencias o participado en congresos, simposios, coloquios o eventos de trascendencia científica.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	VACANTE	Responsable de Conservación y Mantenimiento de Equipo	
REVISÓ:	M.I. Lucas Eduardo Ramos Acosta	Administrador	
APROBÓ:	M.A. Alejandro Jiménez Hernández	Director	



RESPONSABLE DE CONSULTORIO MÉDICO

Ubicación del Puesto:	Facultad de Enología y Gastronomía, Campus Ensenada, Unidad El Sauzal.
Nivel del Puesto:	Categoría Académica (Nivel A)
Nombre de la categoría del puesto:	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera. Titular A (110)
Jefe Inmediato:	Administrador
Contactos Permanentes:	Personal adscrito a la unidad Académica. Alumnos.

Función genérica:

Ofrecer atención de manera eficiente ante cualquier situación de salud, que pueda presentar la comunidad universitaria adscrita a la facultad al momento del desarrollo de una clase práctica, o del trabajo realizado por algún miembro docente o personal administrativo.



Funciones Específicas:

1. Atender al alumno que precisa cuidados físicos o relacionados durante su estancia en la Facultad.
2. Proponer medidas para prevenir cualquier enfermedad transmisible en la Unidad Académica a través de los protocolos de salud.
3. Controlar las enfermedades crónicas, los regímenes alimenticios y los problemas psicológicos de los alumnos, siguiendo las indicaciones del médico de familia o del terapeuta.
4. Colaborar en la elaboración de protocolos para poner en marcha ayudas específicas a los alumnos.
5. Colaborar a través de Programas de Prevención y de Educación para la Salud.
6. Valoración de signos y síntomas del problema de salud o accidente, y administración de los cuidados necesarios.
7. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
8. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias administrativas de la Institución.
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:

- Ser candidato al grado de doctor; o haber obtenido el grado de maestro, por lo menos con cuatro años de anterioridad a su ingreso o promoción; o haber obtenido el título de licenciatura con ocho años de anterioridad a su ingreso o promoción; o grado y preparación equivalentes.
- Tener cuatro años de experiencia docente o de investigación o contar con seis años de experiencia profesional, en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber publicado dos trabajos arbitrados o trabajos análogos que acrediten su competencia en la docencia o en la investigación.
- Haber impartido conferencias o participado en congresos, simposios, coloquios o eventos de trascendencia científica.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



Revisión y Aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	VACANTE	Responsable de Consultorio Médico	
REVISÓ:	M.I. Lucas Eduardo Ramos Acosta	Administrador	
APROBÓ:	M.A. Alejandro Jiménez Hernández	Director	



RESPONSABLE DE GESTIÓN AMBIENTAL

Ubicación del Puesto:	Facultad de Enología y Gastronomía, Campus Ensenada, Unidad El Sauzal.
Nivel del Puesto:	Categoría Académica (Nivel A)
Nombre de la categoría del puesto:	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera. Titular A (110)
Jefe Inmediato:	Administrador
Contactos Permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Planificar, coordinar, ejecutar y difundir todas las actividades relacionadas a la gestión ambiental con alumnos y personal adscrito a la facultad, en base a los lineamientos de la coordinación general de gestión ambiental de la Institución.



Funciones Específicas:

1. Planifica junto con el administrador las actividades relacionadas a la gestión ambiental de la facultad.
2. Supervisa la implementación de actividades y programas relacionados a la gestión ambiental acordes a la coordinación general de gestión ambiental de la institución.
3. Elaborar notas de pedidos de materiales y repuestos, además suministra al personal los materiales y equipos necesarios para realizar las tareas asignadas de gestión ambiental.
4. Supervisar que se cumpla con los ordenamientos para la operación y funcionamiento del laboratorio de producción.
5. Apoyar en el sistema de gestión de calidad de los laboratorios de la Facultad.
6. Participar en el proceso de acreditación de los programas de estudio.
7. Participar en las actividades que conduzcan a la sistematización de los procesos de certificación de los laboratorios a su cargo.
8. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
9. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato y las requeridas por la coordinación general de gestión ambiental de la institución.
10. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y actividades realizadas a su jefe inmediato o al director de la facultad cuando lo solicite relacionada a gestión ambiental.
11. Autorizar con su firma todos los documentos que por su naturaleza así lo requiera.
12. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
13. Dar respuesta inmediata a las quejas generadas por el personal y alumnos; así como informar a su jefe inmediato de las mismas.
14. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.



15. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias administrativas de la Institución.
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 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:

- Ser candidato al grado de doctor; o haber obtenido el grado de maestro, por lo menos con cuatro años de anterioridad a su ingreso o promoción; o haber obtenido el título de licenciatura con ocho años de anterioridad a su ingreso o promoción; o grado y preparación equivalentes.
- Tener cuatro años de experiencia docente o de investigación o contar con seis años de experiencia profesional, en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber publicado dos trabajos arbitrados o trabajos análogos que acrediten su competencia en la docencia o en la investigación.
- Haber impartido conferencias o participado en congresos, simposios, coloquios o eventos de trascendencia científica.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	VACANTE	Responsable de Gestión Ambiental	
REVISÓ:	M.I. Lucas Eduardo Ramos Acosta	Administrador	
APROBÓ:	M.A. Alejandro Jiménez Hernández	Director	



CONSERJE

Ubicación del Puesto:	Facultad de Enología y Gastronomía, Campus Ensenada, Unidad El Sauzal.
Nivel del Puesto:	VII
Nombre de la categoría del puesto:	Auxiliar de Servicios Varios “C” (445)
Jefe Inmediato:	Administrador
Contactos Permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Alumnos.

Función genérica:

Mantener limpios los edificios, oficinas, mobiliario y equipo del área que tenga asignada; así como verificar en todo momento haya el material de consumo necesario (agua, conos para el agua, papel sanitario, desodorante, etc.) en los lugares respectivos.



Funciones específicas:

1. Limpiar oficinas, salones, 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 de limpieza (papel sanitario, toallas, pastillas desodorantes, jabón, etc.) e los baños cada vez que haga falta.
5. Mantener limpias las escaleras, barriéndolas y trapeándolas.
6. Solicitar el material de limpieza necesario a quien corresponda.
7. Colocar garrafones y conos para el agua en los enfriadores.
8. Recoger la basura de los cestos y depositarla en los sitios destinados para tal fin.
9. Lavar las motas y demás aditamentos de trabajo para ampliar la vida de uso, después de usarlas.
10. Guardar el equipo de trabajo al finalizar la jornada.
11. Reportar a su jefe inmediato cualquier anomalía o desperfecto que se presente.
12. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
13. Sugerir a su jefe inmediato todas las modificaciones necesarias para un mejor aprovechamiento de los recursos y realización de las funciones.
14. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o en las que se requiere su presencia con previa autorización del jefe.
15. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
16. Realizar todas las actividades de limpieza profunda y desinfección cumpliendo los lineamientos de higiene.



17. Realizar todas las actividades de acuerdo al contrato colectivo y reglamento interior de trabajo de acuerdo a su categoría vigente.
18. Cumplir con los roles de trabajo encomendados salvo que sea encomendado a otra actividad por su jefe inmediato.
19. Registrar en bitácora de rol de trabajo física o digital al finalizar las actividades realizadas diez minutos antes de finalizar su jornada.
20. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
21. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
22. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con 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:

- Certificado de instrucción preparatoria y conocimientos a nivel técnico, referentes al puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de cuatro años y en puesto similar (para contratación).
- Aprobar examen psicométrico.
- Aprobar examen práctico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Gustavo Ruvalcaba Verdugo	Conserje	
	José Manuel Bañuelos Herrera		
	Marco Antonio López Ramírez		
REVISÓ:	M.I. Lucas Eduardo Ramos Acosta	Administrador	
APROBÓ:	M.A. Alejandro Jiménez Hernández	Director	



RESPONSABLE DE COMPRAS DE LABORATORIO DE PRODUCCIÓN

Ubicación del Puesto:	Facultad de Enología y Gastronomía, Campus Ensenada, Unidad El Sauzal.
Nivel del Puesto:	Categoría Académica (Nivel A)
Nombre de la categoría del puesto:	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera. Titular A (110)
Jefe Inmediato:	Responsable de Área Contable
Contactos Permanentes:	Personal adscrito a la Facultad Proveedores Alumnos. Público en general

Función genérica:

Programar, coordinar, administrar y gestionar las actividades relacionadas a las compras de los laboratorios de producción de la Facultad.



Funciones Específicas:

1. Proporcionar semestralmente a su jefe inmediato la información sobre las necesidades de la actualización de expedientes de proveedores quienes surten a laboratorios de producción.
2. Coordinarse con su jefe inmediato en el establecimiento de sistemas y procedimientos de organización internos para el mejor desarrollo de sus funciones.
3. Solicitar al personal docente las necesidades de materiales y equipo que se utilizará durante el desarrollo de las prácticas de laboratorio.
4. Llevar un control sobre los insumos solicitados por cada uno de los laboratorios de producción.
5. Vigilar que se mantengan actualizados los expedientes de proveedores.
6. Realizar comparativos de cada uno de los insumos solicitados por los laboratorios de producción, procurando siempre la mayor eficiencia de los recursos.
7. Asesorar al personal docente sobre los insumos, su calidad, especificaciones y precios.
8. Supervisar y mantener control sobre lo entregado por parte del proveedor.
9. Supervisar que se cumpla con los ordenamientos para la operación y funcionamiento del laboratorio relacionado a las compras.
10. Apoyar en el sistema de gestión de calidad de los laboratorios de la Facultad.
11. Participar en el proceso de acreditación de los programas de estudio.
12. Participar en las actividades que conduzcan a la sistematización de los procesos de certificación de los laboratorios a su cargo.
13. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
14. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
15. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y actividades realizadas a su jefe inmediato o al director de la facultad cuando lo solicite.



16. Autorizar con su firma todos los documentos que por su naturaleza así lo requiera.
17. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
18. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
19. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias administrativas de la Institución.
20. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus 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:

- Ser candidato al grado de doctor; o haber obtenido el grado de maestro, por lo menos con cuatro años de anterioridad a su ingreso o promoción; o haber obtenido el título de licenciatura con ocho años de anterioridad a su ingreso o promoción; o grado y preparación equivalentes.
- Tener cuatro años de experiencia docente o de investigación o contar con seis años de experiencia profesional, en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber publicado dos trabajos arbitrados o trabajos análogos que acrediten su competencia en la docencia o en la investigación.
- Haber impartido conferencias o participado en congresos, simposios, coloquios o eventos de trascendencia científica.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	VACANTE	Responsable de Compras de Laboratorio de Producción	
REVISÓ:	VACANTE	Responsable de Área Contable	
APROBÓ:	M.A. Alejandro Jiménez Hernández	Director	



RESPONSABLE DE COMPRAS RESTAURANTES ESCUELA

Ubicación del Puesto:	Facultad de Enología y Gastronomía, Campus Ensenada, Unidad El Sauzal.
Nivel del Puesto:	Categoría Académica (Nivel A)
Nombre de la categoría del puesto:	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera. Titular A (110)
Jefe Inmediato:	Responsable de Área Contable
Contactos Permanentes:	Personal adscrito a la Facultad Proveedores Alumnos. Público en general

Función genérica:

Programar, coordinar, administrar y gestionar las actividades relacionadas a las compras de los restaurantes escuelas dependientes de la Facultad.



Funciones Específicas:

1. Proporcionar semestralmente a su jefe inmediato la información sobre las necesidades de la actualización de expedientes de proveedores quienes surten a restaurantes escuelas.
2. Coordinar con su jefe inmediato en el establecimiento de sistemas y procedimientos de organización internos para el mejor desarrollo de sus funciones.
3. Solicitar al personal docente las necesidades de materiales y equipo que se utilizará durante el desarrollo de las prácticas de laboratorio dentro de los restaurantes escuela.
4. Llevar un control sobre los insumos solicitados por cada uno de los restaurantes escuela.
5. Vigilar que se mantenga actualizado el expediente de proveedor.
6. Realizar comparativos de cada uno de los insumos solicitados por los restaurantes escuela, procurando siempre la mayor eficiencia de los recursos.
7. Asesorar al personal docente sobre los insumos, su calidad, especificaciones y precio.
8. Supervisar y mantener control sobre lo entregado por parte del proveedor.
9. Supervisar que se cumpla con los ordenamientos para la operación y funcionamiento del laboratorio relacionado a las compras.
10. Apoyar en el sistema de gestión de calidad de los laboratorios de la Facultad.
11. Participar en el proceso de acreditación de los programas de estudio.
12. Participar en las actividades que conduzcan a la sistematización de los procesos de certificación de los laboratorios a su cargo.
13. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
14. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
15. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y actividades realizadas a su jefe inmediato o al director de la facultad cuando lo solicite.
16. Autorizar con su firma todos los documentos que por su naturaleza así lo requiera.



17. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
18. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
19. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias administrativas de la Institución.
20. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus 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:

- Ser candidato al grado de doctor; o haber obtenido el grado de maestro, por lo menos con cuatro años de anterioridad a su ingreso o promoción; o haber obtenido el título de licenciatura con ocho años de anterioridad a su ingreso o promoción; o grado y preparación equivalentes.
- Tener cuatro años de experiencia docente o de investigación o contar con seis años de experiencia profesional, en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber publicado dos trabajos arbitrados o trabajos análogos que acrediten su competencia en la docencia o en la investigación.
- Haber impartido conferencias o participado en congresos, simposios, coloquios o eventos de trascendencia científica.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	VACANTE	Responsable de Compras Restaurante Escuela	
REVISÓ:	VACANTE	Responsable de Área Contable	
APROBÓ:	M.A. Alejandro Jiménez Hernández	Director	



Manual de Procedimientos

PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN

APOYO A PERSONAL DOCENTE EN ESTUDIOS DE POSGRADO

111-22-01



APOYO A PERSONAL DOCENTE EN ESTUDIOS DE POSGRADO

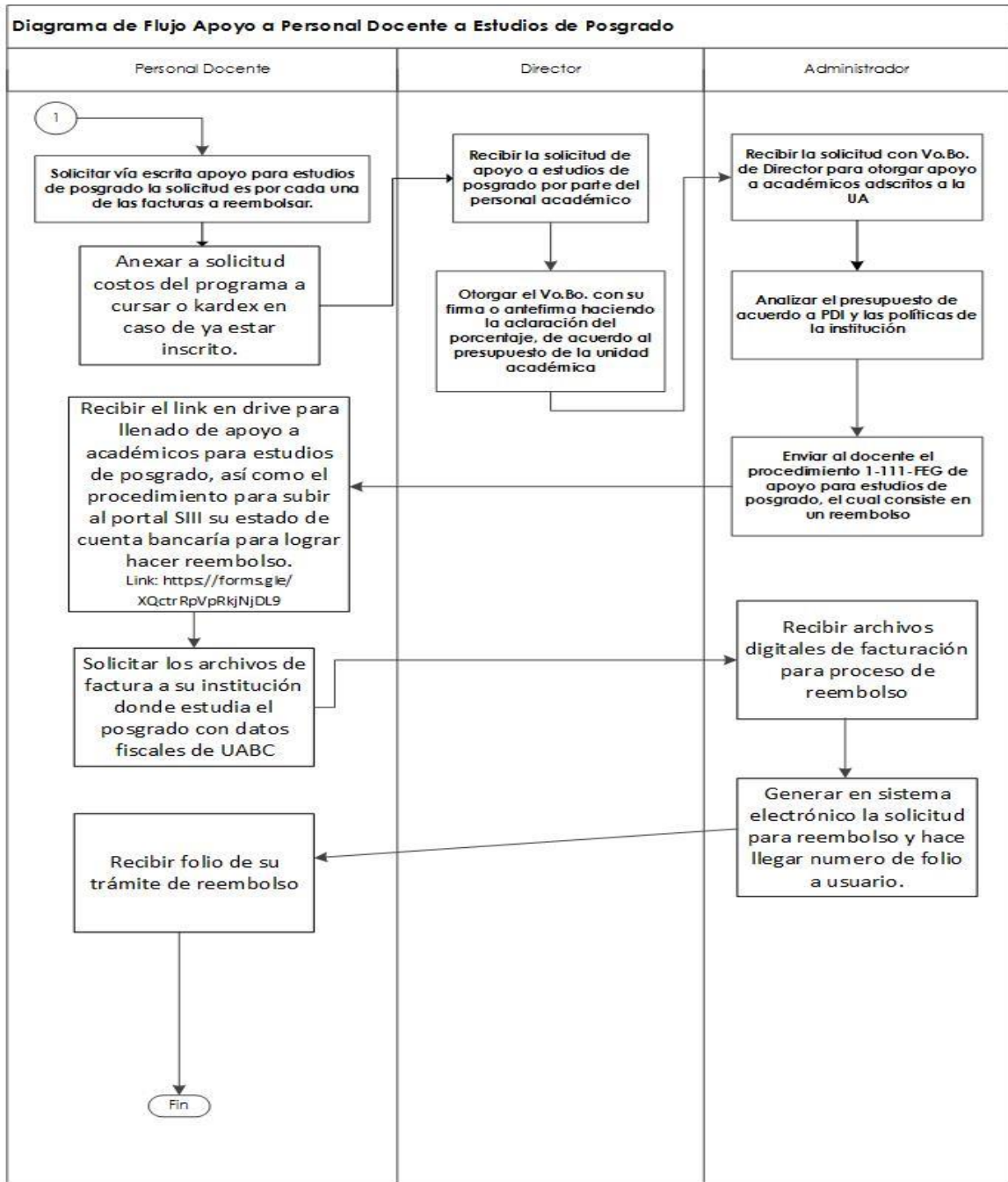
REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
-------------------------------	---------------------------------	-------------------------

00	24/08/2022	Elaboración del Procedimiento.
----	------------	--------------------------------

Objetivo: Otorgar apoyo a personal docente para estudios de posgrado con reconocimiento de validez oficial de estudios, satisfaciendo la política 6 del plan de desarrollo institucional 2019-2023.





Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	M.I. Lucas Eduardo Ramos Acosta	Administrador	
REVISÓ:	M.A. Alejandro Jiménez Hernández	Director	
APROBÓ:	M.A. Alejandro Jiménez Hernández	Director	





Universidad Autónoma de Baja California

ENSENADA, B.C., AGOSTO 2022