



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

No. Revisión : 02  
Fecha de elaboración:  
28/08/2018  
Página : 2 de 4  
Código:  
2-210-FCA

Nombre del Puesto:

**RESPONSABLE 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 requisitados 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. Brindar asesoría docente a estudiantes y pasantes, así como asesoría en proyectos externos y labores de extensión y servicio social.
18. Sugerir al Departamento de Formación Profesional y Vinculación Universitaria todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
19. Asistir a reuniones de coordinadores de servicio social cuando sean convocadas por el Coordinación General de Formación Profesional y Vinculación Universitaria o Departamento.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

No. Revisión : 02  
Fecha de elaboración:  
28/08/2018  
Página : 3 de 4  
Código:  
2-210-FCA

Nombre del Puesto:

**RESPONSABLE DE SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL**

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. Autorizar con su firma todos los documentos que por su naturaleza así lo requieran.
24. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
25. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

No. Revisión : 02  
Fecha de elaboración:  
28/08/2018  
Página : 4 de 4  
Código:  
2-210-FCA

Nombre del Puesto:  
**RESPONSABLE DE SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL**

**Requisitos:**

- 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.TIC. Oscar Manuel Madrigal Lizárraga	Responsable de Servicio Social Profesional	
Revisó:	Dra. Blanca Estela López López	Coordinadora de Formación Profesional y Vinculación Universitaria	
Aprobó:	Dr. Aureliano Armenta Ramírez	Subdirector	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

No. Revisión : 02  
Fecha de elaboración:  
28/08/2018  
Página : 1 de 3  
Código:  
2-210-FCA

Nombre del Puesto:  
**RESPONSABLE DEL PROGRAMA DE EMPRENDEDORES**

**Ubicación del puesto:** Facultad de Ciencias Administrativas,  
Mexicali.  
Unidad Rio Nuevo.

**Nivel del puesto:** Categoría Académica.

**Jefe inmediato:** Coordinador de Formación Profesional y  
Vinculación Universitaria.

**Contactos permanentes:** Personal adscrito a la Facultad.  
Personal de dependencias de la  
Institución.  
Alumnos.

**Función genérica:**

Planear y organizar todas las actividades académicas y administrativas necesarias para 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 al personal Docente que imparten la materia de emprendedores de las seis carreras.
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.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

No. Revisión : 02  
Fecha de elaboración:  
28/08/2018  
Página : 2 de 3  
Código:  
2-210-FCA

Nombre del Puesto:

**RESPONSABLE DEL PROGRAMA 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. Brindar asesoría docente a estudiantes y pasantes, así como asesoría en proyectos externos y labores de extensión y servicio social.
10. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
11. Participar en el proceso de acreditación de las carreras de la Facultad.
12. Impartir asignaturas de acuerdo a lo que establece el Estatuto del Personal Académico de la U.A.B.C.
13. Presentar un informe de las actividades realizadas durante el semestre con evidencias de su cumplimiento.
14. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

No. Revisión : 02  
Fecha de elaboración:  
28/08/2018  
Página : 3 de 3  
Código:  
2-210-FCA

Nombre del Puesto:  
**RESPONSABLE DEL PROGRAMA DE EMPRENDEDORES**

**Requisitos:**

- 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. CIB. Tomás Cervantes Collado	Responsable del Programa Emprendedores	
Revisó:	Dra. Blanca Estela López López	Coordinadora de Formación Profesional y Vinculación Universitaria	
Aprobó:	Dr. Aureliano Armenta Ramírez	Subdirector	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

No. Revisión : 02  
Fecha de elaboración:  
28/08/2018  
Página : 1 de 4  
Código:  
2-210-FCA

Nombre del Puesto:  
**RESPONSABLE DE TITULACIÓN**

**Ubicación del puesto:** Facultad de Ciencias Administrativas,  
Mexicali.  
Unidad Río Nuevo.

**Nivel del puesto:** Categoría Académica.

**Jefe inmediato:** Coordinación de Formación Profesional y  
Vinculación Universitaria.

**Contactos permanentes:** Personal adscrito a la Facultad.  
Personal de dependencias de la  
Institución.  
Alumnos.

**Función genérica:**

Promover las opciones de titulación que se ofrecen en los programas educativos de las diferentes licenciaturas de la Facultad, proporcionando la información y asesoría necesaria a los alumnos a egresar para el proceso de titulación, así como la realización de todos los exámenes profesionales.

**Funciones específicas:**

1. Presentar a su jefe inmediato un programa de actividades a desarrollar por semestre.
2. Dar seguimiento al proceso interno de documentos en Trámite de Titulo.
3. Llevar un control de actas de Exención de Examen Profesional.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

No. Revisión : 02  
Fecha de elaboración:  
28/08/2018  
Página : 2 de 4  
Código:  
2-210-FCA

Nombre del Puesto:

RESPONSABLE DE TITULACIÓN

4. Elaborar oficio solicitando fondos pro-graduación al departamento de Tesorería Campus Mexicali.
5. Realizar propuesta para considerar a los participantes de la comisión revisora, en la modalidad de titulación por práctica profesional.
6. Asignar carpeta de práctica profesional a la comisión revisora.
7. Comunicar al egresado cuando sea autorizada su carpeta de práctica profesional y entregar la información para iniciar el trámite de título.
8. Generar constancias de participación de la comisión revisora al finalizar el semestre.
9. Convocar, promover y realizar cursos de titulación para los diferentes programas educativos de la Facultad.
10. Impartir pláticas sobre las opciones de titulación a los alumnos de los últimos semestres de las diferentes carreras de la Facultad.
11. Promover las opciones de titulación existentes entre los egresados de las diferentes Carreras.
12. Proporcionar toda la información necesaria respecto de los procedimientos de Titulación, así como para la realización de los exámenes profesionales.
13. Convocar a los alumnos de los penúltimos semestres de cada carrera para conformar los comités que representan a la generación ante la U.A.B.C.
14. Coordinarse con los comités pro-graduación de cada carrera para los eventos de último pase de lista y entrega del PIN, donde se solicitará la documentación necesaria para poder egresar.
15. Organizar la ceremonia de graduación de las diferentes carreras de la facultad en el cumplimiento de los protocolos establecidos por la Universidad.
16. Solicitar y revisar la documentación necesaria para la autorización de los procedimientos de titulación y exámenes profesionales.
17. Integrar los expedientes de los egresados para titularse y organizar la documentación correspondiente.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

No. Revisión : 02  
Fecha de elaboración:  
28/08/2018  
Página : 3 de 4  
Código:  
2-210-FCA

Nombre del Puesto:

RESPONSABLE DE TITULACIÓN

18. Organizar la ceremonia de titulación de los alumnos que toman protesta por las diferentes opciones de titulación.
19. Organizar la ceremonia de titulación de los alumnos que toman protesta por premio al mérito escolar.
20. Llevar un registro estadístico de los titulados por carrera en cada opción de titulación.
21. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
22. Participar en el proceso de acreditación de las carreras de la facultad presentando la información que se requiera sobre los titulados de todas las carreras.
23. Impartir asignaturas de acuerdo a lo que establece el Estatuto del Personal Académico de la U.A.B.C.
24. Presentar un informe de las actividades realizadas durante el semestre con evidencias de su cumplimiento.
25. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

No. Revisión : 02

Fecha de elaboración:

28/08/2018

Página : 4 de 4

Código:

2-210-FCA

Nombre del Puesto:

RESPONSABLE DE TITULACIÓN

**Requisitos:**

- 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:	C.P. Mayra Gutierrez Escoboza	Responsable de Titulación	
Revisó:	Dra. Blanca Estela López López	Coordinadora de Formación Profesional y Vinculación Universitaria	
Aprobó:	Dr. Aureliano Armenta Ramírez	Subdirector	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

No. Revisión : 02  
Fecha de elaboración:  
28/08/2018  
Página : 1 de 3  
Código:  
2-210-FCA

Nombre del Puesto:  
**RESPONSABLE DE EDUCACIÓN CONTINUA**

**Ubicación del puesto:** Facultad de Ciencias Administrativas,  
Mexicali.  
Unidad Río Nuevo.

**Nivel del puesto:** Categoría Académica.

**Jefe inmediato:** Coordinador de Formación Profesional y  
Vinculación Universitaria.

**Contactos permanentes:** Personal adscrito a la Facultad.  
Alumnos.  
Egresados.  
Instituciones gubernamentales.  
Empresas.  
Público en general.

**Función genérica:**

Organizar y coordinar los cursos y diplomados que se estructuren para instituciones, empresas y público en general, relacionados con las áreas administrativas, contables, fiscales, de comercio exterior e informática.

**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 los cursos y diplomados.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

No. Revisión : 02  
Fecha de elaboración:  
28/08/2018  
Página : 2 de 3  
Código:  
2-210-FCA

Nombre del Puesto:

**RESPONSABLE DE EDUCACIÓN CONTINUA**

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



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

No. Revisión : 02  
Fecha de elaboración:  
28/08/2018  
Página : 3 de 3  
Código:  
2-210-FCA

Nombre del Puesto:  
**RESPONSABLE DE EDUCACIÓN CONTINUA**

**Requisitos:**

- 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. CIB. Tomás Cervantes Collado	Responsable de Educación Continua	
Revisó:	Dra. Blanca Estela López López	Coordinadora de Formación Profesional y Vinculación Universitaria	
Aprobó:	Dr. Aureliano Armenta Ramírez	Subdirector	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

No. Revisión : 02  
Fecha de elaboración:  
28/08/2018  
Página : 1 de 3  
Código:  
2-210-FCA

Nombre del Puesto:

RESPONSABLE DE EGEL-CENEVAL

Ubicación del puesto:

Facultad de Ciencias Administrativas,  
Mexicali.  
Unidad Rio Nuevo.

Nivel del puesto:

Categoría Académica.

Jefe inmediato:

Coordinador de Formación Profesional y  
Vinculación Universitaria.

Contactos permanentes:

Personal adscrito a la Facultad.  
Personal de dependencias de la  
Institución.  
Egresados.

Función genérica:

Apoyar en la inscripción, aplicación y control de los resultados del Examen General de Egreso de Licenciatura (EGEL) aplicado por el Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior, A.C (CENEVAL) a los programas educativos que oferta la Facultad, así como promover los cursos y talleres de asesoría que se brindan a los alumnos de los últimos semestres.

Funciones específicas:

1. Promover la aplicación del EGEL-CENEVAL a los alumnos de último semestre, como requisito obligatorio para titulación automática.
2. Dar a conocer el trámite de inscripción y requisitos del EGEL-CENEVAL, que se realiza en la Coordinación General de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

No. Revisión : 02  
Fecha de elaboración:  
28/08/2018  
Página : 2 de 3  
Código:  
2-210-FCA

Nombre del Puesto:

RESPONSABLE DE EGEL-CENEVAL

3. Brindar información sobre la guía para el EGEL-CENEVAL, que se encuentra en Internet, así como la bibliografía que deben consultar para prepararse para dicho examen.
4. Dar a conocer las fechas en que aplicará el EGEL-CENEVAL así como el lugar físico donde se realizará, de acuerdo a la convocatoria de EGEL-CENEVAL y de la Coordinación General de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.
5. Recibir los resultados del EGEL-CENEVAL, analizándolos y obteniendo las estadísticas correspondientes para el proceso de acreditación de cada programa educativo.
6. Fungir como representante de la Facultad ante el organismo que organiza el EGEL- CENEVAL, asistiendo a las juntas de trabajo que se convoquen.
7. Entregar a los Coordinadores de Programa Educativo los resultados del EGEL- CENEVAL de la carrera que corresponda
8. Presentar un informe de las actividades realizadas durante el semestre con evidencias de su cumplimiento.
9. Participar en el proceso de acreditación de la Facultad, proporcionando información estadística sobre los resultados del EGEL-CENEVAL.
10. Impartir unidades de aprendizaje de acuerdo a lo que establece el Estatuto del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Baja California.
11. Brindar asesoría a estudiantes y pasantes, así como asesoría en proyectos externos y labores de extensión y servicio social.
12. Participar en las actividades a realizar durante el periodo de reinscripción.
13. Brindar asesoría y orientación al personal docente o alumnos que deseen tratar asuntos de su competencia.
14. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

No. Revisión : 02

Fecha de elaboración:

28/08/2018

Página : 3 de 3

Código:  
2-210-FCA

Nombre del Puesto:

**RESPONSABLE DE EGEL-CENEVAL**

**Requisitos:**

- 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:	Dr. Sergio Bernardino López	Responsable de EGEL-CENEVAL	
Revisó:	Dra. Blanca Estela López López	Coordinadora de Formación Profesional y Vinculación Universitaria	
Aprobó:	Dr. Aureliano Armenta Ramírez	Subdirector	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

No. Revisión : 02  
Fecha de elaboración:  
28/08/2018  
Página : 1 de 3  
Código:  
2-210-FCA

Nombre del Puesto:  
**RESPONSABLE DE INVESTIGACIÓN CON EL SECTOR  
PRODUCTIVO**

**Ubicación del puesto:** Facultad de Ciencias Administrativas,  
Mexicali.  
Unidad Rio Nuevo.

**Nivel del puesto:** Categoría académica.

**Jefe inmediato:** Subdirector.

**Contactos permanentes:** Personal adscrito a la Facultad.  
Asociaciones empresariales.  
Alumnos.  
Público en general.

**Función genérica:**

Realizar y promover proyectos de investigación requeridos por el sector productivo y vinculados con las líneas de investigación registrados por la DES de Ciencias Administrativas.

**Funciones Específicas:**

1. Promover el desarrollo de proyectos de investigación de acuerdo con las líneas de investigación registrada por la DES de Ciencias Administrativas.
2. Promover la elaboración de ponencias para congresos y simposium con temática relacionada a las líneas de investigación.
3. Promover proyectos con el sector productivo en coordinación con el responsable de Intercambio Académico e Internacional y Vinculación de la Facultad.
4. Realizar y aplicar encuestas para obtener información sobre empleadores.
5. Dar a conocer los resultados de los estudios realizados ante la comunidad académica y estudiantil.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

No. Revisión : 02  
Fecha de elaboración:  
28/08/2018  
Página : 2 de 3  
Código:  
2-210-FCA

Nombre del Puesto:

**RESPONSABLE DE INVESTIGACIÓN CON EL SECTOR  
PRODUCTIVO**

6. Apoyar en los procesos de acreditación de las carreras de la Facultad.
7. Promover la elaboración de artículos científicos para revistas y capítulos de libros.
8. Impartir asignaturas de acuerdo a lo que establece el Estatuto del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Baja California.
9. Sugerir a su jefe inmediato todos aquellos controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
10. Establecer una adecuada comunicación entre el personal a su cargo para fomentar el espíritu de colaboración.
11. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas por el personal a su cargo para evaluar el avance de los programas.
12. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
13. Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida.
14. Autorizar con su firma todos los documentos que por su naturaleza así lo requieran.
15. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
16. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

No. Revisión : 02  
Fecha de elaboración:  
28/08/2018  
Página : 3 de 3  
Código:  
2-210-FCA

Nombre del Puesto:

RESPONSABLE DE INVESTIGACIÓN CON EL SECTOR  
PRODUCTIVO

## Requisitos

- 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:	Dr. Luis Ramón Moreno Moreno	Responsable de Investigación con el Sector Productivo	
Revisó:	Dr. Raúl González Núñez	Director	
Aprobó:	Dr. Raúl González Núñez	Director	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

No. Revisión : 02  
Fecha de elaboración:  
28/08/2018  
Página : 1 de 3  
Código:  
2-210-FCA

Nombre del Puesto:  
**RESPONSABLE DE BOLSA DE TRABAJO FCA**

**Ubicación del puesto:** Facultad de Ciencias Administrativas  
Mexicali  
Unidad Río Nuevo.

**Nivel del puesto:** Categoría académica.

**Jefe inmediato:** Coordinador de Formación Profesional y  
Vinculación Universitaria.

**Contactos permanentes:** Coordinadores de Programa Educativo.  
Unidades receptoras.  
Alumnos.

**Función genérica:**

Actuar como agente intermediario entre las organizaciones del sector público y privado, captando las vacantes que estas ofertan y entre los egresados y estudiantes de la Facultad de Ciencias Administrativas ofreciéndoles el servicio de que puedan exponer la demanda de vacantes que se ajusten a su oferta de servicios profesionales.

**Funciones específicas:**

1. Facilitar el encuentro virtual y presencial entre ofertantes de vacantes laborales y los demandantes de las mismas: los egresados y estudiantes de las carreras que oferta la Facultad de Ciencias Administrativas.
2. Depurar bimestralmente la base de datos (borrar ofertas y demandas ya satisfechas).
3. Aplicar anualmente una encuesta a egresados y empresas para conocer el grado de satisfacción del empleo por parte de egresados y estudiantes y el grado de satisfacción de los empleadores en lo correspondiente con el desempeño profesional del egresado o estudiante.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

No. Revisión : 02  
Fecha de elaboración:  
28/08/2018  
Página : 2 de 3  
Código:  
2-210-FCA

Nombre del Puesto:

RESPONSABLE DE BOLSA DE TRABAJO FCA

4. Realizar invitaciones a ferias del empleo, reclutamientos de las empresas y eventos relacionados con la Bolsa Universitaria de Trabajo de la UABC y de la FCA.
5. Invitar a talleres (Abril y Octubre) que apoyen el desarrollo de habilidades para la búsqueda de empleo organizadas por la Bolsa de Trabajo de la FCA.
6. Establecer contacto con las bolsas de trabajo locales para intercambiar datos.
7. Sugerir a su jefe inmediato todos aquellos controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
8. Participar en las actividades a realizar durante el periodo de reinscripción.
9. Impartir asignaturas de acuerdo a lo que establece el estatuto del personal académico de la UABC.
10. Brindar asesoría docente a estudiantes y pasantes, así como asesoría en proyectos externos y labores de extensión y servicio social,
11. Presentar un informe de las actividades realizadas durante el semestre con evidencias de su cumplimiento.
12. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su puesto o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

No. Revisión : 02

Fecha de elaboración:

28/08/2018

Página : 3 de 3

Código:

2-210-FCA

Nombre del Puesto:

RESPONSABLE DE BOLSA DE TRABAJO FCA

**Requisitos:**

- 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:	Lic. Nilza Edith Gómez Lugo	Responsable de Bolsa de Trabajo FCA	
Revisó:	Dra. Blanca Estela López López	Coordinadora de Formación Profesional y Vinculación Universitaria	
Aprobó:	Dr. Aureliano Armenta Ramírez	Subdirector	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

No. Revisión : 02  
Fecha de elaboración:  
28/08/2018  
Página : 1 de 3  
Código:  
2-210-FCA

Nombre del Puesto:  
**RESPONSABLE DE PROYECTOS DE VINCULACIÓN CON  
VALOR EN CRÉDITOS**

**Ubicación del puesto:** Facultad de Ciencias Administrativas.  
Mexicali.  
Unidad Rio Nuevo.

**Nivel del puesto:** Categoría Académica.

**Jefe inmediato:** Coordinador de Formación Profesional y  
Vinculación Universitaria.

**Contactos permanentes:** Personal adscrito a la Facultad.  
Personal de dependencias de la  
Institución.  
Alumnos.  
Público en general.

**Función genérica:**

Realizar todas aquellas actividades relacionadas con el seguimiento y control de proyectos de vinculación con valor en créditos.

**Funciones específicas:**

1. Registrar los convenios con empresas o instituciones donde realicen sus proyectos los alumnos.
2. Llevar un control del padrón de empresas, número de alumnos y claves asignadas a cada proyecto.
3. Registrar los proyectos al inicio de cada semestre, así como a los alumnos que participaran en cada proyecto por carrera.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

No. Revisión : 02  
Fecha de elaboración:  
28/08/2018  
Página : 2 de 3  
Código:  
2-210-FCA

Nombre del Puesto:

**RESPONSABLE DE PROYECTOS DE VINCULACIÓN CON  
VALOR EN CRÉDITOS**

4. Verificar la captura de las evaluaciones de los créditos asignados a los proyectos.
5. Capacitar al Personal Docente responsable de los proyectos de vinculación de las seis carreras.
6. Presentar un informe de las actividades realizadas durante el semestre con evidencias de su cumplimiento.
7. Participar en el proceso de acreditación de la Facultad, proporcionando información sobre los proyectos de vinculación con valor en créditos.
8. Impartir asignaturas de acuerdo a lo que establece el Estatuto del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Baja California.
9. Brindar asesoría docente a estudiantes y pasantes, así como asesoría en proyectos externos y labores de extensión y servicio social.
10. Participar en las actividades a realizar durante el periodo de reinscripción.
11. Brindar asesoría y orientación al personal docente o alumnos que deseen tratar asuntos de su competencia.
12. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

No. Revisión : 02  
Fecha de elaboración:  
28/08/2018  
Página : 3 de 3  
Código:  
2-210-FCA

Nombre del Puesto:

**RESPONSABLE DE PROYECTOS DE VINCULACIÓN CON  
VALOR EN CRÉDITOS**

**Requisitos:**

- 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.

**Revisión y aprobación:**

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dra. Cruz Elda Macías Terán  Dra. Mayra Yesenia Nava Rubio	Coordinadora de Proyectos de Vinculación con Valor en Créditos	
Revisó:	Dra. Blanca Estela López López	Coordinadora de Formación Profesional y Vinculación Universitaria	
Aprobó:	Dr. Aureliano Armenta Ramírez	Subdirector	



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS**

No. Revisión : 02  
Fecha de elaboración:  
28/08/2018  
Página : 1 de 5  
Código:  
2-210-FCA

**Nombre del Puesto:**  
**COORDINADOR DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN**

**Ubicación del puesto:** Facultad de Ciencias Administrativas,  
Mexicali.  
Unidad Rio Nuevo.

**Nivel del puesto:** V

**Jefe inmediato:** Subdirector.

**Subordinados inmediatos:** Responsable de Doctorado.  
Responsable de Maestría.  
Responsable de Especialidades.  
Docentes de Posgrado.

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

**Función genérica:**

Organizar, supervisar y verificar el funcionamiento de los planes de estudio en las etapas disciplinaria y profesional de los programas de técnico superior universitario y licenciatura ademas de coordinar, planear, organizar y evaluar la Investigación científica y tecnológica que se desarrolla en la Facultad o conjuntamente con otras instituciones así como las actividades académicas de los Posgrados.



Nombre del Puesto:  
**COORDINADOR DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN**

**Funciones específicas:**

1. Coordinar las actividades de acuerdo con las políticas de investigación establecidas por la Universidad.
2. Organizar, supervisar y verificar el cumplimiento de las actividades de investigación.
3. Promover el trabajo colegiado de los académicos y alumnos de posgrado y licenciatura.
4. Vigilar el cumplimiento del objetivo de los programas de posgrado y las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.
5. Proponer al Subdirector, el personal mejor calificado para la planta académica de los programas de posgrado.
6. Participar en los proyectos de creación, actualización y modificación de programas de posgrado de la unidad académica.
7. Presentar al Subdirector, el programa de actividades semestrales e informe de avances y semestral de las actividades realizadas.
8. Llevar y mantener actualizado el registro de los proyectos de investigación que se realizan en la unidad académica.
9. Llevar y mantener actualizado el registro de los productos derivados de los proyectos de investigación que se realizan en la unidad académica, en general, de la producción académica del personal académico.
10. Realizar las acciones relativas al seguimiento del desarrollo y productividad de los egresados de posgrado.
11. Coordinar y dar seguimiento a los programas de las áreas específicas de su competencia.
12. Elaborar y mantener actualizadas las estadísticas de los procesos académicos de los programas educativos, para la mejora continua de estos.
13. Gestionar los programas de formación, capacitación y actualización del personal académico que participe en investigación o posgrado.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

No. Revisión : 02  
Fecha de elaboración:  
28/08/2018  
Página : 3 de 5  
Código:  
2-210-FCA

Nombre del Puesto:  
**COORDINADOR DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN**

14. Difundir las políticas de investigación, desarrollo tecnológico y el posgrado en las áreas de conocimiento de la Facultad así como supervisar su aplicación.
15. Coordinarse con el Director, Subdirector y Administrador para el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización internos.
16. Proporcionar al Administrador toda la información sobre el aspecto académico del área a su cargo, para la elaboración del proyecto del presupuesto por programas de la Facultad.
17. Reunir a los Coordinadores de Programa de Posgrado e Investigación con el fin de planear y organizar los programas de actividades que se llevarán a cabo, así como coordinar su ejecución.
18. Coordinar y vigilar el desarrollo de los estudios de Posgrado, así como la calidad académica de sus programas.
19. Asesorar a los investigadores, profesores, estudiantes de la Facultad o de otras instituciones que así lo soliciten y que sean de la competencia de su área, previa autorización del Director de la Facultad.
20. Impartir asignaturas de acuerdo a lo que establece el Estatuto del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Baja California.
21. Sugerir a su jefe inmediato todos aquellos controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
22. Establecer una adecuada comunicación entre el personal a su cargo para fomentar el espíritu de colaboración.
23. Asignar y supervisar actividades específicas al personal a su cargo.
24. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas por el personal a su cargo para evaluar el avance de los programas.
25. Brindar asesoría docente a estudiantes y pasantes, así como asesoría en proyectos externos y labores de extensión,
26. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
27. Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

No. Revisión : 02

Fecha de elaboración:

28/08/2018

Página : 4 de 5

Código:

2-210-FCA

Nombre del Puesto:  
**COORDINADOR DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN**

28. Autorizar con su y/o ante firma todos los documentos que por su naturaleza así lo requieran.
29. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
30. Asistir y promover los programas de formación, capacitación y actualización del personal académico que participe en investigación o Posgrado.
31. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por el Subdirector.

**Requisitos:**

- 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 académico de tiempo completo adscrito a la unidad académica;
- Gozar de reconocido prestigio entre los miembros de la unidad académica, y
- No desempeñar a la fecha de su designación, ni durante el ejercicio de su función, cargo administrativo alguno.
- 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.

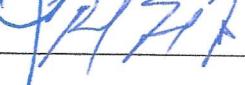


UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

No. Revisión : 02  
Fecha de elaboración:  
28/08/2018  
Página : 5 de 5  
Código:  
2-210-FCA

Nombre del Puesto:  
**COORDINADOR DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN**

**Revisión y aprobación:**

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dr. Manuel Alejandro Ibarra Cisneros	Coordinador de Posgrado e Investigación	
Revisó:	Dr. Aureliano Armenta Ramírez	Subdirector	
Aprobó:	Dr. Raúl González Núñez	Director	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

No. Revisión : 02  
Fecha de elaboración:  
28/08/2018  
Página : 1 de 4  
Código:  
2-210-FCA

Nombre del Puesto:

RESPONSABLE DE DOCTORADO

Ubicación del puesto:

Facultad de Ciencias Administrativas.  
Mexicali.  
Unidad Río Nuevo.

Nivel del puesto:

Categoría Académica.

Jefe inmediato:

Coordinador de Posgrado e Investigación.

Contactos permanentes:

Personal adscrito a la Facultad.  
Alumnos.  
Público en general.

Función genérica:

Coordinar el programa de doctorado que ofrece la Facultad, vigilar el cumplimiento de los planes de estudio, así como buscar personal docente altamente preparado.

Funciones específicas:

1. Elaborar semestralmente en su caso en coordinación con su jefe inmediato un programa de actividades académicas, especificando objetivos y estrategias para el cumplimiento de los mismos.
2. Proporcionar a su jefe inmediato toda la información sobre el aspecto académico del Programa de Doctorado a su cargo, para la elaboración del proyecto del presupuesto de Posgrado.
3. Programar la asignación del número de grupos, materias, horarios, espacios, así como personal docente y presentarlo a su jefe inmediato para su aprobación.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

No. Revisión : 02  
Fecha de elaboración:  
28/08/2018  
Página : 2 de 4  
Código:  
2-210-FCA

Nombre del Puesto:

RESPONSABLE DE DOCTORADO

4. Promover a través de convocatoria el ingreso de estudiantes al Programa de Doctorado.
5. Vigilar el proceso de selección de los alumnos para el ingreso al Doctorado.
6. Programar y realizar las entrevistas para los alumnos de nuevo ingreso al Doctorado.
7. Postular ante CONACYT a los alumnos de nuevo ingreso y reingreso cuando sea necesario en las diferentes becas que éste maneja.
8. Elaborar los oficios de aceptación para cada aspirante al programa de Doctorado.
9. Colaborar en la revisión y actualización del plan de estudios del programa de Doctorado como Presidente del Comité de Estudios de Posgrado.
10. 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.
11. Participar en la sistematización de los procesos de certificación correspondientes al posgrado y mantener actualizada la información para la plataforma CONACYT.
12. Promover la participación de los profesores adscritos al programa en proyectos de investigación.
13. Participar en la organización de ciclos de conferencias, seminarios y demás eventos académicos.
14. Supervisar la asistencia del personal docente.
15. Supervisar la asignación de directores de tesis, y el seguimiento del proceso de titulación de los alumnos del programa de Doctorado.
16. Impartir asignaturas de acuerdo a lo que establece el Estatuto del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Baja California.
17. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
18. Convocar y presidir las sesiones del Comité de Estudios de Posgrado.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

No. Revisión : 02  
Fecha de elaboración:  
28/08/2018  
Página : 3 de 4  
Código:  
2-210-FCA

Nombre del Puesto:

RESPONSABLE DE DOCTORADO

19. Verificar que se generen las actas de cada materia y que sean firmadas por los profesores, así como enviarlas al Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.
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. Proponer a su jefe inmediato los candidatos para participar en cursos especializados a fin de que el personal docente permanezca actualizado.
22. Verificar que se realicen las evaluaciones de los profesores del programa por parte de los alumnos.
23. Brindar asesoría docente a estudiantes y pasantes, así como asesoría en proyectos externos y labores de extensión.
24. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y actividades realizadas ante su jefe inmediato.
25. Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida.
26. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

No. Revisión : 02  
Fecha de elaboración:  
28/08/2018  
Página : 4 de 4  
Código:  
2-210-FCA

Nombre del Puesto:  
**RESPONSABLE DE DOCTORADO**

**Requisitos:**

- Poseer el grado de Doctor en Ciencias Administrativas que otorga el programa de Doctorado en Ciencias Administrativas.
- Ser miembro del personal académico de carrera de la unidad académica.
- No desempeñar cargo administrativo en la Universidad, durante el desempeño de su función como coordinador de Doctorado.
- 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 publicado tres trabajos arbitrados o trabajos análogos que hayan contribuido al desarrollo de su especialidad.

**Revisión y aprobación:**

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dra. Blanca Estela Córdova Quijada	Responsable de Doctorado	
Revisó:	Dr. Manuel Ibarra Cisneros	Coordinador de Posgrado e Investigación	
Aprobó:	Dr. Aureliano Armenta Ramírez.	Subdirector	

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS</b>	No. Revisión : 02 Fecha de elaboración: 28/08/2018 Página : 1 de 4 Código: 2-210-FCA
<b>Nombre del Puesto:</b> <b>RESPONSABLE DE MAESTRÍA</b>		

**Ubicación del puesto:** Facultad de Ciencias Administrativas,  
Mexicali.  
Unidad Río Nuevo.

**Nivel del puesto:** Categoría Académica.

**Jefe inmediato:** Coordinador de Posgrado e Investigación.

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

#### **Función genérica:**

Coordinar los programas de las maestrías que se ofrecen en la Facultad, vigilar el cumplimiento de los planes de estudio, así como buscar personal docente altamente preparado para impartir las clases.

#### **Funciones específicas:**

1. Elaborar cuatrimestral o semestralmente en su caso en coordinación con su jefe inmediato un programa de actividades académicas, especificando objetivos y estrategias para el cumplimiento de los mismos.
2. 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.
3. Programar la asignación del número de grupos, materias, horarios, espacios, así como personal docente y presentarlo a su jefe inmediato para su aprobación.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS**

No. Revisión : 02

Fecha de elaboración:

28/08/2018

Página : 2 de 4

Código:  
2-210-FCA

Nombre del Puesto:  
**RESPONSABLE DE MAESTRÍA**

4. Proponer a su jefe inmediato el personal docente idóneo para impartir las materias del programa.
5. Promover a través de convocatoria el ingreso de estudiantes a los Programas de Posgrado.
6. Vigilar el proceso de selección de los alumnos para el ingreso a las maestrías.
7. Participar en las actividades a realizar durante el periodo de inscripción y reinscripción de los programas de maestría.
8. Programar y realizar las entrevistas para los alumnos de nuevo ingreso.
9. Realizar y aplicar el examen de admisión para los alumnos de nuevo ingreso.
10. Elaborar los oficios de aceptación para cada aspirante al programa de Posgrado.
11. Postular ante CONACYT a los alumnos de nuevo ingreso y reingreso cuando sea necesario.
12. Colaborar en la revisión y actualización del plan de estudios del programa como Presidente del Comité de Estudios de Posgrado.
13. 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.
14. Participar en la sistematización de los procesos de certificación correspondientes al Posgrado y mantener actualizada la información para la plataforma CONACYT.
15. Promover la participación de los profesores adscritos al programa en proyectos de investigación.
16. Promover la difusión de los resultados de las investigaciones realizadas mediante publicaciones, conferencias o participación en eventos académicos.
17. Participar en la organización de ciclos de conferencias, seminarios, coloquios locales y regionales y demás eventos académicos.
18. Supervisar la asistencia del personal docente.
19. Registrar los proyectos de tesis y promover que se vinculen con líneas de investigación.



Nombre del Puesto:  
**RESPONSABLE DE MAESTRÍA**

20. Supervisar la asignación de directores de tesis y tutores, y el seguimiento del proceso de titulación de los alumnos del programa.
21. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato y la coordinación general de la maestría, así como las reuniones de trabajo de la Dirección de Posgrado.
22. Convocar y presidir las sesiones del comité de Estudios de Posgrado.
23. Solicitar se elaboren las actas de evaluación de cada materia, verificando su exactitud para la firma de los académicos y su captura.
24. Sugerir a su jefe inmediato todos aquellos controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
25. Asistir y promover los programas de formación, capacitación y actualización del personal académico en que participe el posgrado.
26. Proponer a su jefe inmediato los candidatos para participar en cursos especializados a fin de que el personal docente permanezca actualizado.
27. Verificar y conocer los resultados de la evaluación docente para la toma de decisiones.
28. Solicitar, recibir y revisar informes de los académicos de la maestría para evaluar el avance de los programas.
29. Brindar asesoría docente a estudiantes y pasantes, así como asesoría en proyectos externos y labores de extensión.
30. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y actividades realizadas ante su jefe inmediato y director de la Facultad.
31. Recibir y dar contestación a la correspondencia y correos electrónicos que le sean dirigidos.
32. Autorizar con su firma toda la documentación que por su naturaleza así lo requiera.
33. Brindar atención y asesoría a docentes, alumnos y público en general.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

No. Revisión : 02

Fecha de elaboración:

28/08/2018

Página : 4 de 4

Código:

2-210-FCA

Nombre del Puesto:

RESPONSABLE DE MAESTRÍA

33. Brindar atención y asesoría a docentes, alumnos y público en general.
34. Impartir asignaturas de acuerdo a lo que establece el Estatuto del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Baja California.
35. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

**Requisitos:**

- 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. Mayda González Espinoza Dr. Leonel Rosiles López Dra. Sandra Julieta Saldivar González	Responsable de Maestría	
Revisó:	Dr. Manuel Ibarra Cisneros	Coordinador de Posgrado e Investigación	
Aprobó:	Dr. Aureliano Armenta Ramírez	Subdirector	

2-210-18-38



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS**

No. Revisión : 02  
Fecha de elaboración:  
28/08/2018  
Página : 1 de 4  
Código:  
2-210-FCA

**Nombre del Puesto:**  
**RESPONSABLE DE ESPECIALIDADES**

**Ubicación del puesto:** Facultad de Ciencias Administrativas,  
Mexicali.  
Unidad Rio Nuevo.

**Nivel del puesto:** Categoría académica.

**Jefe inmediato:** Coordinador de Posgrado e Investigación.

**Contactos permanentes:** Personal adscrito a la Facultad.  
Personal de dependencias de la  
Institución.  
Alumnos.  
Público en general.

**Función genérica:**

Coordinar los programas de las especialidades que se ofrecen en la Facultad, vigilando el cumplimiento de los planes de estudio, así como buscar personal docente altamente preparado para impartir las clases.

**Funciones Específicas:**

1. Presentar a su jefe inmediato un programa de actividades a realizar en la especialidad a su cargo por semestre.
2. Vigilar el cumplimiento de los planes de estudio y del perfil de egreso registrado en el mismo.
3. Coordinar los programas de especialidades que ofrece la Facultad.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS**

No. Revisión : 02

Fecha de elaboración:

28/08/2018

Página : 2 de 4

Código:  
2-210-FCA

Nombre del Puesto:  
**RESPONSABLE DE ESPECIALIDADES**

4. Vigilar el cumplimiento de requisitos del perfil de ingreso y proceso de selección de nuevos candidatos de la especialidad.
5. Buscar al personal docente idóneo para impartir materias del plan de estudios de la especialidad.
6. Elaborar propuesta de planta docente y horarios de cada semestre y turnarla a su jefe inmediato para aprobación por parte de la Dirección de la Facultad, y turnarla al Departamento de Recursos Humanos de Vicerrectoría.
7. Solicitar a la administración de la Facultad, gestionar ante el Departamento de Recursos Humanos de Vicerrectoría, el pago correspondiente a los docentes.
8. Buscar los espacios físicos adecuados para la impartición de las clases de especialidades.
9. Efectuar los trámites requeridos para el mejor desarrollo de las especialidades ante las dependencias administrativas de la Universidad.
10. Promover conjuntamente con su jefe inmediato los programas de las especialidades ante los medios de difusión.
11. Asignar a los tutores que apoyaran a los alumnos en sus proyectos de trabajo terminal de la especialidad.
12. Programar los exámenes profesionales de la especialidad, asignando sinodales y efectuando los trámites correspondientes.
13. Evaluar y en su caso reestructurar el programa de conformidad con el Estatuto Escolar y Reglamento General de Estudios de Posgrado.
14. Convocar y presidir al Comité de Posgrado del programa para tratar asuntos que el mismo reglamento prevé.
15. Solicitar recursos ante la Coordinación de Posgrado e Investigación, para la operatividad del programa de posgrado.
16. Participar en el proceso de certificación de la Facultad y del programa de posgrado que coordina ante CONACYT.
17. Impartir asignaturas de acuerdo a lo que establece el Estatuto del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Baja California.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS**

No. Revisión : 02

Fecha de elaboración:

28/08/2018

Página : 3 de 4

Código:  
2-210-FCA

Nombre del Puesto:  
**RESPONSABLE DE ESPECIALIDADES**

18. Brindar asesoría docente a estudiantes y pasantes, así como asesoría en proyectos externos y labores de extensión y servicio social.
19. Participar en las actividades a realizar durante el período de inscripción y reinscripción de los programas de especialidades.
20. Presentar un informe del avance de las actividades realizadas durante el semestre con evidencias de su cumplimiento.
21. Brindar asesoría y orientación al personal docente o alumnos que deseen tratar asuntos de su competencia.
22. Postular ante CONACYT a los alumnos de nuevo ingreso y reingreso cuando sea necesario.
23. Participar en la sistematización de los procesos de certificación correspondientes al posgrado y mantener actualizada la información para la plataforma CONACYT.
24. Asistir y promover los programas de formación, capacitación y actualización del personal académico en que participe el posgrado.
25. Proponer a su jefe inmediato los candidatos para participar en cursos especializados a fin de que el personal docente permanezca actualizado,
26. Verificar y conocer los resultados de la evaluación docente para la toma de decisiones.
27. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

No. Revisión : 02  
Fecha de elaboración:  
28/08/2018  
Página : 4 de 4  
Código:  
2-210-FCA

Nombre del Puesto:

RESPONSABLE DE ESPECIALIDADES

**Requisitos:**

- 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:	Dra. Sósima Carrillo	Responsable de Especialidades	
Revisó:	Dr. Manuel Ibarra Cisneros	Coordinador de Posgrado e Investigación	
Aprobó:	Dr. Aureliano Armenta Ramírez	Subdirector	



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS**

No. Revisión : 02

Fecha de elaboración:

28/08/2018

Página : 1 de 3

Código:  
2-210-FCA

Nombre del Puesto:

**DOCENTE DE POSGRADO**

**Ubicación del puesto:**

Facultad de Ciencias Administrativas,  
Mexicali.  
Unidad Rio Nuevo.

**Nivel del puesto:**

Categoría académica.

**Jefe inmediato:**

Coordinador de Posgrado e Investigación.

**Contactos permanentes:**

Personal adscrito a la Facultad.  
Alumnos.

**Función genérica:**

Impartir educación para formar profesionistas e investigadores, útiles a la sociedad, así como fomentar todas las actividades tendientes a preservar la educación y difundir la cultura, actualizando continuamente sus conocimientos para el mejor desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje.

**Funciones Específicas:**

1. Desempeñar las actividades académicas bajo la Dirección de la Facultad y de acuerdo a los planes de estudio del área de posgrado.
2. Preparar oportunamente todo el material necesario para la mejor exposición de la clase.
3. Dar a conocer a los alumnos el plan de estudio de la materia que imparte, los métodos y plazos de evaluación, así como la bibliografía correspondiente al inicio del curso.
4. Realizar la exposición de la clase con cuidado, esmero, calidad, en la forma, tiempo y lugar convenido.
5. Aclarar y orientar a los alumnos sobre las dudas que surjan durante la impartición de clases.

2-210-18-40



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

No. Revisión : 02

Fecha de elaboración:

28/08/2018

Página : 2 de 3

Código:  
2-210-FCA

Nombre del Puesto:

DOCENTE DE POSGRADO

6. Impartir la enseñanza y evaluar los conocimientos de los alumnos con honradez e imparcialidad.
7. Realizar los exámenes en las fechas y lugares que se fijen por las autoridades.
8. Enriquecer y actualizar sus conocimientos didácticos en las áreas en que laboren.
9. Preparar la temática a exponer en los cursos, conferencias, congresos, etc., en que participen por parte de la Facultad y turnarla a su jefe inmediato para su aprobación.
10. Reunirse con el Coordinador de programa del posgrado donde imparte clase con el fin de analizar, planear, organizar e implementar el plan de estudio de las materias a impartir.
11. Asistir puntualmente a sus labores respetando las formas de control administrativo existentes.
12. Llenar y entregar oportunamente a su jefe inmediato las actas de evaluación final con las calificaciones de los exámenes obtenidos por los alumnos de los programas de especialidad, de maestría y de doctorados según le correspondan.
13. Proporcionar a la secretaría de la Subdirección de la Facultad y al responsable del programa de posgrado donde imparte clase toda la documentación necesaria o requerida por el Departamento de Recursos Humanos para integrar su expediente, así como su currículum vitae.
14. Solicitar a su jefe inmediato el material didáctico y/o audiovisual para la mejor impartición de la clase.
15. Brindar asesoría docente a estudiantes, así como asesoría en proyectos externos y labores de extensión.
16. Conservar en buen estado los instrumentos y útiles de trabajo que le sean proporcionados.
17. Preparar el material didáctico de las materias susceptibles de establecerse en línea.
18. Sugerir a su jefe inmediato todas las modificaciones que sean necesarias para el mejor desarrollo de los planes de estudio.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

No. Revisión : 02  
Fecha de elaboración:  
28/08/2018  
Página : 3 de 3  
Código:  
2-210-FCA

Nombre del Puesto:  
**DOCENTE DE POSGRADO**

18. Sugerir a su jefe inmediato todas las modificaciones que sean necesarias para el mejor desarrollo de los planes de estudio.
19. Presentar periódicamente un informe de avance del plan de estudio referente a las materias que imparte.
20. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

**Requisitos:**

- 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:	Dr. Manuel Ibarra Cisneros	Coordinador de Posgrado e Investigación	
Revisó:	Dr. Aureliano Armenta Ramírez	Subdirector	
Aprobó:	Dr. Raúl González Núñez	Director	

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS</b>	No. Revisión : 02 Fecha de elaboración: 28/08/2018 Página : 1 de 5 Código: 2-210-FCA
<b>Nombre del Puesto:</b> <b>ADMINISTRADOR</b>		

**Ubicación del puesto:** Facultad de Ciencias Administrativas, Mexicali. Unidad Rio Nuevo.

**Nivel del puesto:** IV

**Jefe inmediato:** Director.

**Subordinados inmediatos:** Responsable del Sistema de Información Académica.  
Responsable de Atención a Alumnos.  
Responsable de Apoyo Audiovisual y Equipo de Cómputo.  
Responsable de Planeación y Desarrollo Organizacional.  
Secretaría de Director.  
Secretaría de Subdirector.  
Secretaría de Administrador.  
Secretaría de Titulación.  
Mensajero.  
Conserje.

**Subordinados mediatos:** Encargado de Biblioteca.  
Responsable de Procesos Técnicos de Biblioteca.  
Bibliotecario.  
Responsable de Redes y Soporte Técnico.  
Responsable de Laboratorios.

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

**Función genérica:**

Programar, organizar, integrar, dirigir y controlar las diversas actividades del personal a su cargo, así como realizar todos los trámites necesarios ante las distintas dependencias de la institución.



Nombre del Puesto:

**ADMINISTRADOR**

**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 el uso y la conservación de las edificaciones e instalaciones de la unidad académica; 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 unidad académica, 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 este 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. Mantener actualizado el Manual de Organización y Procedimientos de la unidad académica.
11. Proporcionar información de actividades realizadas al Director conforme lo solicite.
12. Elaborar semestralmente en coordinación con su jefe inmediato un programa de actividades administrativas, fijando las políticas y objetivos inmediatos de la facultad, buscando siempre el mejoramiento de la misma.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS**

**No. Revisión : 02**

**Fecha de elaboración:**

28/08/2018

**Página :** 3 de 5

**Código:**  
2-210-FCA

**Nombre del Puesto:**

**ADMINISTRADOR**

13. Elaborar los cambios requeridos a la disponibilidad mensual y presentarlo ante el Director para su aprobación.
14. Coordinarse con el Director y Subdirector para el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización internos.
15. Solicitar al Departamento de Recursos Humanos de Vicerrectoría, cubrir las necesidades del personal administrativo de la Facultad, verificando que se realicen todas las gestiones necesarias para ello.
16. Tramitar ante la dependencia correspondiente los recursos que requiera la Facultad para su funcionamiento con base a sus programas.
17. Comunicar al personal de la facultad las disposiciones giradas por las autoridades superiores de la institución.
18. Vigilar el envío oportuno de los informes, relaciones o documentación que soliciten las dependencias de la institución y otras instituciones oficiales educativas.
19. Participar en la promoción de eventos que se organicen en la Facultad, así como asistir como representante en la ceremonia de inicio y de fin de cursos.
20. Participar en el proceso de acreditación de los programas de estudio.
21. Reunir al personal involucrado en los procesos de certificación de las carreras con el fin de establecer las actividades a realizar.
22. Participar en las auditorías internas y auditorías externas realizadas a la Facultad.
23. Promover y difundir los procesos certificados en la Facultad.
24. Recoger la nómina y verificar que se efectúen los pagos correspondientes al personal.
25. Autorizar y supervisar la reproducción del material didáctico.
26. Cumplir con lo establecido en la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Baja California, así como en el Reglamento y Estatutos que de ella se deriven.
27. Sugerir a su jefe inmediato todos aquellos controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

No. Revisión : 02  
Fecha de elaboración:  
28/08/2018  
Página : 4 de 5  
Código:  
2-210-FCA

Nombre del Puesto:  
**ADMINISTRADOR**

28. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
29. Asistir y promover la participación del personal a su cargo en los programas de capacitación.
30. Establecer una adecuada comunicación entre el personal a su cargo para fomentar el espíritu de colaboración.
31. Asignar y supervisar actividades específicas al personal a su cargo.
32. Vigilar que se lleven a cabo las actividades de mantenimiento por parte del personal de servicios de la Facultad.
33. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas por el personal a su cargo para evaluar el avance de los programas.
34. Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida.
35. Autorizar con su firma toda la documentación que por su naturaleza así lo requiera.
36. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
37. 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.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

No. Revisión : 02  
Fecha de elaboración:  
28/08/2018  
Página : 5 de 5  
Código:  
2-210-FCA

Nombre del Puesto:

ADMINISTRADOR

**Requisitos:**

- Tener experiencia en el manejo de recursos humanos, financieros y materiales.
- 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.
- Haber obtenido el grado de maestro o haber obtenido el título de licenciatura con ocho años de anterioridad a su ingreso o promoción; o grado y preparación equivalentes.
- Contar con seis años de experiencia profesional, en la materia o área de su especialidad.

**Revisión y aprobación:**

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	L.A.E. Betty Berruecos Saldaña	Administrador	
Revisó:	Dr. Raúl González Núñez	Director	
Aprobó:	Dr. Raúl González Núñez	Director	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

No. Revisión : 02  
Fecha de elaboración:  
28/08/2018  
Página : 1 de 5  
Código:  
2-210-FCA

Nombre del Puesto:

RESPONSABLE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN  
ACADEMICA

Ubicación del puesto:

Facultad de Ciencias Administrativas,  
Mexicali.  
Unidad Rio Nuevo.

Nivel del puesto:

Categoría Académica.

Jefe inmediato:

Administrador.

Subordinados inmediatos:

Encargado de Biblioteca.  
Responsable de Redes y Soporte  
Técnico.  
Responsable de Laboratorios.

Subordinados mediatos:

Responsable de Procesos Técnicos de  
Biblioteca.  
Bibliotecario.

Contactos permanentes:

Personal adscrito a la Facultad.  
Alumnos.  
Personal Docente.  
Público en general.

Función genérica:

Coordinar el desarrollo y operación de las tecnologías de la información y comunicación en procesos educativos así como la infraestructura de telecomunicaciones y sistemas de información automatizados existentes en la FCA.



Nombre del Puesto:

**RESPONSABLE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN  
ACADEMICA**

**Funciones Específicas:**

1. Elaborar semestralmente en coordinación con su jefe inmediato un programa de actividades.
2. Organizar y supervisar el desarrollo y operación de los sistemas de información automatizados de la Facultad.
3. Asesorar e informar a las áreas académicas y administrativas sobre las potencialidades y el uso de las tecnologías de información y la comunicación.
4. Diseñar y programar sistemas automatizados que incrementen la productividad y eficiencia en el trabajo académico y administrativo.
5. Organizar y supervisar la creación y acceso a base de datos y acervos documentales para consulta y apoyo de las actividades universitarias.
6. Administrar y supervisar el funcionamiento de los sistemas de telecomunicaciones y redes informáticas de la Facultad.
7. Coordinar las actividades correspondientes a la infraestructura de cómputo, telecomunicaciones y sistemas de información automatizados de los procesos de acreditación de los programas de estudio.
8. Proponer y coordinar acciones específicas para la integración de redes de aprendizaje y uso de tecnologías de información y comunicación en procesos educativos.
9. Coordinar las actividades que conduzcan a la sistematización de los procesos de certificación, correspondientes al cumplimiento de los indicadores de infraestructura de cómputo, telecomunicaciones y sistemas de información automatizados.
10. Administrar los accesos de entrada al sistema de reinscripción durante el periodo de la misma.
11. Llevar un control de los programas, equipo de cómputo, materiales y accesorios necesarios para el funcionamiento de los sistemas.
12. Proporcionar a su jefe inmediato toda la información sobre el aspecto tecnológico de la Facultad para la elaboración del presupuesto.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

No. Revisión : 02  
Fecha de elaboración:  
28/08/2018  
Página : 3 de 5  
Código:  
2-210-FCA

Nombre del Puesto:

**RESPONSABLE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN  
ACADEMICA**

13. Recibir y analizar las necesidades presentadas de los sistemas automatizados, equipo de cómputo y telecomunicaciones, materiales y herramientas, proponiendo soluciones basadas en la infraestructura de la Facultad, así como las tendencias del mercado y funcionamiento óptimo del equipo de cómputo.
14. Cotizar sistemas, programas, equipo de cómputo, materiales y herramientas para su adquisición.
15. Recibir los sistemas, equipo de cómputo, materiales y herramientas de nueva adquisición, verificando que sea el indicado y se encuentre en las condiciones establecidas.
16. Coordinar las instalaciones de los sistemas, equipo de cómputo y telecomunicaciones.
17. Coordinar el proceso de reinscripción de los alumnos de las cuatro carreras de la facultad.
18. Impartir asignaturas de acuerdo a lo que establece el estatuto del personal académico de la UABC.
19. Coordinar la realización del inventario de los sistemas y equipos de cómputo para determinar existencias y necesidades.
20. Coordinar el adecuado funcionamiento de la Biblioteca de la Facultad, vigilando las compras del acervo bibliográfico, así como el inventario de bibliografía y hemerografía.
21. Coordinarse con su jefe inmediato en el establecimiento de sistemas y procedimientos de organización internos para el mejor desarrollo de sus funciones.
22. Asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
23. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
24. Establecer una adecuada comunicación entre el personal a su cargo para fomentar el espíritu de colaboración.
25. Asignar y supervisar actividades específicas al personal a su cargo.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

No. Revisión : 02  
Fecha de elaboración:  
28/08/2018  
Página : 4 de 5  
Código:  
2-210-FCA

Nombre del Puesto:

**RESPONSABLE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN  
ACADEMICA**

26. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas por el personal a su cargo para evaluar el avance de los programas.
27. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y actividades realizadas a su jefe inmediato.
28. Verificar y gestionar que se le proporcione al personal a su cargo el material y equipo necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
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 atención y asesoría en asuntos de competencia a los alumnos, maestros y público en general.
32. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

**Requisitos:**

- 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.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

No. Revisión : 02  
Fecha de elaboración:  
28/08/2018  
Página : 5 de 5  
Código:

Nombre del Puesto:

RESPONSABLE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN  
ACADEMICA

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dr. Ricardo Ching Wesman	Responsable del Sistema de Información Académica	
Revisó:	L.A.E. Betty Berruecos Saldaña	Administrador	
Aprobó:	Dr. Raúl González Núñez	Director	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

No. Revisión : 02

Fecha de elaboración:

28/08/2018

Página : 1 de 5

Código:

2-210-FCA

Nombre del Puesto:

ENCARGADO DE BIBLIOTECA

Ubicación del puesto:

Facultad de Ciencias Administrativas,  
Mexicali.  
Unidad Rio Nuevo.

Nivel del puesto:

Categoría Academica

Jefe inmediato:

Responsable del Sistema de Información  
Académica.

Subordinados inmediatos:

Responsable de Procesos Técnicos de  
Biblioteca.  
Bibliotecario.

Contactos permanentes:

Personal adscrito a la Facultad.  
Personal adscrito al SIA.  
Representantes de casas editoriales.  
Asociaciones de bibliotecarios.  
Alumnos.  
Bibliotecario Cd. Morelos.  
Responsable Extensión San Felipe.

Función genérica:

Administrar los recursos humanos y materiales, coordinar los procesos y planear las estrategias que ayuden a la realización de los objetivos de cada una de las áreas de biblioteca, buscando de esta manera brindar y satisfacer las necesidades de información y servicio de los usuarios.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

No. Revisión : 02  
Fecha de elaboración:  
28/08/2018  
Página : 2 de 5  
Código:  
2-210-FCA

Nombre del Puesto:  
**ENCARGADO DE BIBLIOTECA**

**Funciones específicas:**

1. Elaborar anualmente en coordinación con su jefe inmediato un programa de actividades a realizar; así como establecer los objetivos y políticas para el cumplimiento del mismo.
2. Coordinar con su jefe inmediato el establecimiento de los procedimientos de organización internos, así como sugerir todos los controles y modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los mismos.
3. Proponer proyecto de presupuesto para la adquisición de bibliografía, por cada uno de los programas educativos de la Facultad y presentarlo al jefe inmediato para su revisión y autorización.
4. Llevar semestralmente el control presupuestal de las cuentas asignadas a biblioteca.
5. Investigar y analizar las normas bibliotecarias nacionales e internacionales que guían los procesos y servicios del área.
6. Conocer, evaluar y utilizar los diversos recursos informativos existentes.
7. Establecer contacto directo con los encargados de bibliotecas de otras unidades académicas de la UABC, con el fin de conocer las necesidades de información de la comunidad universitaria.
8. Establecer, aplicar y evaluar las normas bibliotecarias, lineamientos, criterios y procedimientos departamentales e institucionales que garanticen la calidad del desarrollo de colecciones, los procesos técnicos y servicios de información.
9. Organizar, desarrollar y evaluar los procesos y servicios que satisfagan las necesidades de información de los usuarios.
10. Planear y dirigir estrategias para la difusión de los servicios bibliotecarios y su importancia para el desarrollo de la institución.
11. Organizar cursos de capacitación para el personal adscrito a la Facultad para el uso óptimo de los servicios bibliotecarios.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

No. Revisión : 02  
Fecha de elaboración:  
28/08/2018  
Página : 3 de 5  
Código:  
2-210-FCA

Nombre del Puesto:

ENCARGADO DE BIBLIOTECA

12. Establecer relaciones de cooperación bibliotecaria con otras universidades, dentro y fuera del país para el intercambio de información y servicios, así como para mantenerse informado sobre innovaciones en el campo de la bibliotecología.
13. Planear, asignar, dirigir y evaluar las actividades que efectúa el personal a su cargo en las diversas áreas de la biblioteca, verificando que se desarrolle adecuada y oportunamente.
14. Evaluar las necesidades de capacitación y formación del personal a su cargo y establecer en coordinación con su jefe inmediato los programas necesarios para ello.
15. Identificar a la persona idónea para el desempeño de actividades dentro del área de biblioteca y presentar la propuesta a su jefe inmediato.
16. Establecer programas de servicio social y becas, en apoyo a las distintas áreas de biblioteca.
17. Participar en la planeación de las adecuaciones y/o construcción de los espacios de biblioteca, la distribución de las colecciones, mobiliario y servicios.
18. Dar a conocer el Reglamento General de Bibliotecas y vigilar el cumplimiento del mismo.
19. Vigilar el envío oportuno de informes, relaciones o documentación que se deriven del área.
20. Verificar que se proporcione al personal a su cargo el material y equipo necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
21. Solicitar, recibir y analizar los informes periódicos de actividades realizadas por el personal a su cargo, para evaluar el avance de los proyectos de su área.
22. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y actividades realizadas ante su jefe inmediato.
23. Realizar la compra de material impreso o electrónico que se requiera para cada uno de los programas educativos de la Facultad.
24. Recibir y dar contestación a toda correspondencia que le sea dirigida.
25. Autorizar con su firma toda aquella documentación que por su naturaleza, así lo requiera.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS**

No. Revisión : 02

Fecha de elaboración:

28/08/2018

Página : 4 de 5

Código:  
2-210-FCA

**Nombre del Puesto:  
ENCARGADO DE BIBLIOTECA**

27. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de acreditación nacional e internacional.
28. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

No. Revisión : 02  
Fecha de elaboración:  
28/08/2018  
Página : 5 de 5  
Código:  
2-210-FCA

Nombre del Puesto:  
**ENCARGADO DE BIBLIOTECA**

**Requisitos:**

- 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:	Dra. Olga Lidia Gutiérrez Gutiérrez	Encargado de Biblioteca	
Revisó:	Dr. Ricardo Ching Wesman	Responsable del Sistema de Información Académica	
Aprobó:	L.A.E. Betty Berruecos Saldaña	Administradora	



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS**

No. Revisión : 02

Fecha de elaboración:

28/08/2018

Página : 1 de 3

Código:  
2-210-FCA

**Nombre del Puesto:**

**RESPONSABLE DE PROCESOS TÉCNICOS DE  
BLIBLIOTECA**

**Ubicación del puesto:**

Facultad de Ciencias Administrativas  
Mexicali  
Unidad Río Nuevo.

**Nivel del puesto:**

VII

**Jefe inmediato:**

Encargado de Biblioteca.

**Contactos permanentes:**

Personal adscrito a la Facultad.

**Función genérica:**

Recibir y controlar los recursos informativos adquiridos por la biblioteca, asegurando la entrega final de los mismos con el proceso técnico establecido.

**Funciones específicas:**

1. Elaborar en coordinación con su jefe inmediato, un programa de actividades a realizar en su área.
2. Mantenerse actualizado en cuanto a los sistemas y procesos técnicos de catalogación, clasificación y encabezamientos de materia, basados en las normas internacionales bibliotecarias adoptadas por las bibliotecas de la universidad.
3. Recibir, verificar y aprobar los recursos informativos adquiridos por compra, donación o intercambio por la biblioteca, cotejando que el material esté completo de acuerdo a la factura de compra o documento oficial.
4. Llevar el control de facturas (copia de la factura original) para el control de los recursos informativos recibidos.
5. Ubicar el material en los estantes destinados para su acomodo, previo a su preparación física inicial.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

No. Revisión : 02

Fecha de elaboración:

28/08/2018

Página : 2 de 3

Código:  
2-210-FCA

Nombre del Puesto:

RESPONSABLE DE PROCESOS TÉCNICOS DE  
BLIBLIOTECA

6. Establecer un cronograma para el control de tiempos en la preparación física de los recursos informativos de acuerdo a las prioridades indicadas por el área de selección.
7. Llevar a cabo revisión física del material adquirido para confirmar que se encuentre en buenas condiciones de paginado, impresión y pegado, antes de proceder a su preparación física.
8. Enviar al encargado de biblioteca todo el material defectuoso para su devolución.
9. Preparar de manera física los materiales: colocación del sistema de alarma, colocación de tape en lomo de libro, sellos en los cantos del libro, hojas internas previamente asignadas, sello de propiedad.
10. Consultar en el catálogo de las bibliotecas UABC, la existencia de los recursos informativos que le sean entregados.
11. Enviar oportunamente a Biblioteca Central todo aquel material ingresado a la biblioteca FCA a través de compras, donación o intercambio, asegurándose previamente de su debida preparación física.
12. Elaborar de manera semestral estadísticas de todas las actividades que se realiza en el área y turnarla a su jefe inmediato.
13. Mantener el archivo de los documentos de registro en orden y al corriente.
14. Registrar cualquier anomalía o falla en el sistema para notificarlo en la solicitud de servicios informáticos.
15. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad de su área de trabajo.
16. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados por su jefe inmediato.
17. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
18. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y actividades a su jefe inmediato.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

No. Revisión : 02  
Fecha de elaboración:  
28/08/2018  
Página : 3 de 3  
Código:  
2-210-FCA

Nombre del Puesto:

RESPONSABLE DE PROCESOS TÉCNICOS DE  
BLIBLIOTECA

19. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
20. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
21. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

**Requisitos:**

- Contar con certificado de bachillerato o carrera técnica.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar que le permita precisión, limpieza, rapidez y oportunidad en el desempeño de sus labores.
- 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:	Dra. Olga Lidia Gutiérrez Gutiérrez	Responsable de Procesos Técnicos de Biblioteca	
Revisó:	Dr. Ricardo Ching Wesman	Responsable del Sistema de Información Académica	
Aprobó:	L.A.E. Betty Berruecos Saldaña	Administradora	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

No. Revisión : 02  
Fecha de elaboración:  
28/08/2018  
Página : 1 de 3  
Código:  
2-210-FCA

Nombre del Puesto:

BIBLIOTECARIO

**Ubicación del puesto:** Facultad de Ciencias Administrativas  
Mexicali.  
Unidad Río Nuevo.

**Nivel del puesto:** VII

**Jefe inmediato:** Encargado de Biblioteca.

**Contactos permanentes:** Personal adscrito a la Facultad.  
Alumnos.  
Personal Docente.  
Público en General.

**Función genérica:**

Llevar un control del préstamo de libros de la biblioteca de la Facultad de Ciencias Administrativas.

**Funciones específicas:**

1. Llevar un control del préstamo de libros, DVD, recursos electrónicos y revistas de la Biblioteca de la Facultad.
2. Realizar la reparación de material bibliográfico dañado.
3. Brindar capacitación a usuarios en el uso del catálogo cimarrón y recursos electrónicos que cuenta la UABC.
4. Realizar el cobro y corte diario de multas por parte de los usuarios.
5. Realizar el acomodo de los libros dentro de la biblioteca.
6. Llevar un control del préstamo de cubículos, que sean solicitados por los alumnos.
7. Atender a todos los usuarios de la biblioteca.

2-210-18-45



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

No. Revisión : 02  
Fecha de elaboración:  
28/08/2018  
Página : 2 de 3  
Código:  
2-210-FCA

Nombre del Puesto:

BIBLIOTECARIO

8. Registrar a los usuarios en el sistema.
9. Conservar el orden dentro de la biblioteca.
10. Recibir, verificar y aprobar los recursos informáticos adquiridos por reposición y sustitución, cotejando que el material esté completo.
11. Llevar a cabo la revisión física del material recibido por reposición y sustitución.
12. Recibir, registrar y acomodar las publicaciones periódicas (revistas y periódicos).
13. Realizar inventario anual de material bibliográfico y hemerográfico.
14. Realizar estadísticas mensuales de préstamos y control de usuarios.
15. Realizar la preparación física inicial de los materiales recibidos por reposición y sustitución, colocando alarma tape en lomo de libro, sellos en los cantos de libro, hojas internas previamente asignadas, sello de propiedad.
16. Atender llamadas telefónicas.
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 convocadas por su jefe inmediato o en las que se requiere su presencia con previa autorización de 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 cuando el Director de la Facultad lo solicite.
22. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

No. Revisión : 02  
Fecha de elaboración:  
28/08/2018  
Página : 3 de 3  
Código:  
2-210-FCA

Nombre del Puesto:

BIBLIOTECARIO

**Requisitos:**

- Certificado de estudios de bachillerato.
- Tener un año de experiencia en las actividades del puesto.
- Conocimientos sobre el uso y manejo de equipo audiovisual.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico

**Revisión y aprobación:**

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Ricardo César Meza Berumen Ismael de la Trinidad Solis	Bibliotecario	
Revisó:	Dr. Ricardo Ching Wesman	Responsable del Sistema de Información Académica	
Aprobó:	L.A.E. Betty Berruecos	Administrador	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

No. Revisión : 02  
Fecha de elaboración:  
28/08/2018  
Página : 1 de 3  
Código:  
2-210-FCA

Nombre del Puesto:  
**RESPONSABLE DE REDES Y SOPORTE TÉCNICO**

**Ubicación del puesto:** Facultad de Ciencias Administrativas,  
Mexicali.  
Unidad Rio Nuevo.

**Nivel del puesto:** XII

**Jefe inmediato:** Responsable del Sistema de Información  
Académica.

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

**Función genérica:**

Administrar la red de cómputo y sistemas asegurando su buen funcionamiento, así como asesorar a docentes y administrativos en su manejo.

**Funciones Específicas:**

1. Elaborar semestralmente un programa de actividades a realizar en su área.
2. Instalar, configurar y administrar los equipos y dispositivos que integran la red de cómputo.
3. Instalar y configurar los programas necesarios para el funcionamiento de la red y equipo de cómputo.
4. Verificar el buen funcionamiento del equipo e informar a su jefe inmediato sobre los desperfectos que detecte.
5. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo y dispositivos, así como actualizar los programas de cómputo del laboratorio.
6. Llevar un control de los programas, equipo de cómputo, materiales y accesorios necesarios para el funcionamiento de la red.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS**

No. Revisión : 02

Fecha de elaboración:

28/08/2018

Página : 2 de 3

Código:

2-210-FCA

**Nombre del Puesto:  
RESPONSABLE DE REDES Y SOPORTE TÉCNICO**

7. Asesorar al personal docente y administrativos en el uso de equipo y programas de cómputo.
8. Verificar y controlar los servicios de impresión de las redes.
9. Supervisar los accesos de seguridad en las redes de cómputo.
10. Participar en el proceso de acreditación de los programas de estudio.
11. Participar en las actividades que conduzcan a la sistematización de los procesos de certificación.
12. Apoyar en el sistema de gestión de calidad de los laboratorios de la Facultad.
13. Apoyar a la administración para que los accesos de entrada al sistema de reinscripción se encuentren activados durante el periodo de las reinscripciones.
14. Diseñar y programar sistemas automatizados que incrementen la productividad y eficiencia en el trabajo académico y administrativo de la Facultad.
15. Proponer el equipo de cómputo a comprar, basado en las tendencias de mercado y funcionamiento óptimo del equipo de cómputo.
16. Apoyar en la cotización del equipo de cómputo, sistemas, materiales y herramientas para su adquisición en los casos en que se requiera de sus conocimientos para una compra adecuada.
17. Recibir de su jefe inmediato el equipo de cómputo, materiales y herramientas de nueva adquisición, así como verificarlo e instalarlo.
18. Realizar el inventario de equipo de cómputo así como determinar existencias y necesidades.
19. Coordinarse con su jefe inmediato en el establecimiento de sistemas y procedimientos de organización internos para el mejor desarrollo de sus funciones.
20. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y actividades realizadas a su jefe inmediato o al Director.
21. Asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
22. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

No. Revisión : 02

Fecha de elaboración:

28/08/2018

Página : 3 de 3

Código:  
2-210-FCA

Nombre del Puesto:  
**RESPONSABLE DE REDES Y SOPORTE TÉCNICO**

23. Establecer una adecuada comunicación con su jefe inmediato.
24. Brindar atención y asesoría en asuntos de competencia a los alumnos, maestros y público en general.
25. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

**Requisitos:**

- Contar con título profesional grado licenciatura de la profesión a que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Deberá tener además cualidades de iniciativa y perseverancia, hábitos de organización y limpieza en el trabajo, así como calidad para dirigir el trabajo de otros y facilidad de expresión.
- Aprobar examen psicométrico.

**Revisión y aprobación:**

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Ing. Rubén Gutiérrez Ruiz M. TIC. Oscar G. González Adame M. TIC. Alfredo Robles Valenzuela Dra. Claudia Viviana Álvarez Vega	Responsable de Redes y Soporte Técnico	
Revisó:	Dr. Ricardo Ching Wesman	Responsable del Sistema de Información Académica	
Aprobó:	L.A.E. Betty Berruecos Saldaña	Administrador	



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS**

No. Revisión : 02  
Fecha de elaboración:  
28/08/2018  
Página : 1 de 3  
Código:  
2-210-FCA

**Nombre del Puesto:**  
**RESPONSABLE DE LABORATORIOS**

**Ubicación del puesto:** Facultad de Ciencias Administrativas, Mexicali.  
Unidad Rio Nuevo.

**Nivel del puesto:** XII

**Jefe inmediato:** Responsable del Sistema de Información Académica.

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

**Función genérica:**

Programar, coordinar, administrar y gestionar las actividades del laboratorio, 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. Elaborar calendario de clases laboratorio dentro de los diez primeros días de inicio de cada semestre, con previo visto bueno de su jefe inmediato.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

No. Revisión : 02  
Fecha de elaboración:  
28/08/2018  
Página : 2 de 3

Nombre del Puesto: <b>RESPONSABLE DE LABORATORIOS</b>	Código: 2-210-FCA
--	----------------------

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. Supervisar que se cumpla con los ordenamientos para la operación y funcionamiento del laboratorio.
12. Entregar información requerida para la acreditación de los programas de estudios.
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, previo visto bueno de su jefe inmediato
17. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
18. Dar respuesta inmediata a las quejas generadas por los maestros y alumnos; así como informar a su jefe inmediato de las mismas.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

No. Revisión : 02  
Fecha de elaboración:  
28/08/2018  
Página : 3 de 3  
Código:  
2-210-FCA

Nombre del Puesto:  
**RESPONSABLE DE LABORATORIOS**

19. Llevar control estadístico de uso de laboratorio por cada programa educativo.
20. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

**Requisitos:**

- Contar con título profesional grado licenciatura de la profesión a que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Deberá tener además cualidades de iniciativa y perseverancia, hábitos de organización y limpieza en el trabajo, así como calidad para dirigir el trabajo de otros y facilidad de expresión.
- Aprobar examen psicométrico.

**Revisión y aprobación:**

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dr. Jesús Francisco Gutiérrez Ocampo Dra. Claudia Viviana Álvarez Vega	Responsable de Laboratorios	
Revisó:	Dr. Ricardo Ching Wesman	Responsable Sistema de Información Académica	
Aprobó:	L.A.E. Betty Beruecos Saldaña	Administrador	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

No. Revisión : 02  
Fecha de elaboración:  
28/08/2018  
Página : 1 de 3  
Código:  
2-210-FCA

Nombre del Puesto:  
**RESPONSABLE DE ATENCIÓN A ALUMNOS**

**Ubicación del puesto:** Facultad de Ciencias Administrativas,  
Mexicali.  
Unidad Rio Nuevo.

**Nivel del puesto:** XII

**Jefe inmediato:** Administrador.

**Contactos permanentes:** Personal adscrito a la Facultad.  
Alumnos.  
Público en General.

**Función genérica:**

Asesorar a los alumnos sobre los diferentes trámites, escolares e información general dentro de la Facultad.

**Funciones Específicas:**

1. Elaborar en coordinación con su jefe inmediato, un programa de actividades a realizar en su área.
2. Imprimir el historial académico cuando lo soliciten los alumnos.
3. Renovar al inicio de cada semestre las credenciales con el sello y entregarlas a los alumnos.
4. Asesorar a los alumnos que lo requieren en el sistema de reinscripciones.
5. Difundir la información necesaria para los trámites estudiantiles en el Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar de Vicerrectoría.
6. Revisar las listas de alumnos que causan baja por adeudo del recibo de pago.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

No. Revisión : 02  
Fecha de elaboración:  
28/08/2018  
Página : 2 de 3  
Código:  
2-210-FCA

Nombre del Puesto:

RESPONSABLE DE ATENCIÓN A ALUMNOS

7. Asesorar a los alumnos para dar de alta número de IMSS, seguro facultativo y póliza de gastos médicos.
8. Asesorar a los alumnos que lo requieran en el Sistema de Evaluación Docente.
9. Asesorar a los alumnos sobre los distintos tipos de becas que existen en la universidad.
10. Participar en el proceso de reinscripción de los cursos regulares e intersemestrales.
11. Asesorar a los alumnos en cuanto al correo electrónico de la UABC.
12. Participar en las actividades que conduzcan a la sistematización de los procesos de certificación.
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. Asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
16. Presentar periódicamente el informe del avance de los programas y actividades realizadas a su jefe inmediato o al Director de la Facultad cuando lo soliciten.
17. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
18. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

No. Revisión : 02  
Fecha de elaboración:  
28/08/2018  
Página : 3 de 3  
Código:  
2-210-FCA

Nombre del Puesto:  
**RESPONSABLE DE ATENCIÓN A ALUMNOS**

**Requisitos:**

- Contar con título profesional grado licenciatura de la profesión a que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Deberá tener además cualidades de iniciativa y perseverancia, hábitos de organización y limpieza en el trabajo, así como calidad para dirigir el trabajo de otros y facilidad de expresión.
- Aprobar examen psicométrico.

**Revisión y aprobación:**

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	L.I. Antonio Rivas Montoya	Responsable de Atención Alumnos	<i>Antonio R.</i>
Revisó:	L.A.E. Betty Beruecos Saldaña	Administrador	<i>Beruecos</i>
Aprobó:	Dr. Raúl González Núñez	Director	<i>R González</i>



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

No. Revisión : 02  
Fecha de elaboración:  
28/08/2018  
Página : 1 de 3  
Código:  
2-210-FCA

Nombre del Puesto:  
**RESPONSABLE DE APOYO AUDIOVISUAL Y EQUIPO DE CÓMPUTO**

**Ubicación del puesto:** Facultad de Ciencias Administrativas,  
Mexicali.  
Unidad Rio Nuevo.

**Nivel del puesto:** Categoría académica.

**Jefe inmediato:** Administrador.

**Contactos permanentes:** Personal adscrito a la Facultad.  
Alumnos.

**Función genérica:**

Llevar un control y acceso de las computadoras de la biblioteca así como brindar apoyo técnico a los usuarios.

**Funciones Específicas:**

1. Llevar un control para el prestado del equipo de cómputo solicitado por alumnos de la Facultad.
2. Comunicar a soporte técnico las fallas del equipo de impresión, cuando se requiera.
3. Controlar el préstamo de salas y aulas del SIA
4. Controlar el préstamo del laboratorio de Biblioteca.
5. Controlar los préstamos de equipos de proyección.
6. Abrir y cerrar salas utilizadas en el SIA.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

No. Revisión : 02  
Fecha de elaboración:  
28/08/2018  
Página : 2 de 3  
Código:  
2-210-FCA

Nombre del Puesto:

**RESPONSABLE DE APOYO AUDIOVISUAL Y EQUIPO DE CÓMPUTO**

7. Apoyar en la instalación del equipo de proyección en las salas del SIA.
8. Revisar físicamente las aulas del SIA, para verificar su correcto funcionamiento.
9. Revisar el funcionamiento del equipo de proyección.
10. Apoyar en el inventario anual de material bibliográfico y hemerográfico.
11. Sugerir a su jefe inmediato todos aquellos controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
12. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o en las que se requiere su presencia con previa autorización de su jefe inmediato.
13. Asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
14. Establecer una adecuada comunicación con su jefe inmediato.
15. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y actividades a su jefe inmediato o cuando el Director de la Facultad lo solicite.
16. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
17. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

No. Revisión : 02  
Fecha de elaboración:  
28/08/2018  
Página : 3 de 3  
Código:  
2-210-FCA

Nombre del Puesto:  
**RESPONSABLE DE APOYO AUDIOVISUAL Y EQUIPO DE CÓMPUTO**

**Requisitos:**

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

**Revisión y aprobación:**

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dr. Ricardo Ching Wesman	Responsable del Sistema de Información Académica	
Revisó:	L.A.E. Betty Berruecos Saldaña	Administrador	
Aprobó:	L.A.E. Betty Berruecos Saldaña	Administrador	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

No. Revisión : 02  
Fecha de elaboración:  
28/08/2018  
Página : 1 de 3  
Código:  
2-210-FCA

Nombre del Puesto:

**RESPONSABLE DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y  
DESARROLLO ORGANIZACIONAL**

**Ubicación del puesto:**

Facultad de Ciencias Administrativas,  
Mexicali.  
Unidad Rio Nuevo.

**Nivel del puesto:**

Categoría académica.

**Jefe inmediato:**

Administrador.

**Contactos permanentes:**

Personal adscrito a la Facultad.  
Alumnos  
Público en general

**Función genérica:**

Apoyar en la elaboración de los planes de desarrollo de la Facultad.

**Funciones Específicas:**

1. Elaborar en coordinación con la dirección los planes de desarrollo, programas y proyectos de la unidad académica para que sean congruentes con el modelo educativo de la Facultad y el Plan de Desarrollo Institucional.
2. Participar en los procesos de acreditación de los programas de estudio de la Facultad.
3. Mantener actualizada la estructura de la Facultad, acorde a las necesidades de creación o modificación de puestos.
4. Revisar la funcionalidad de las actividades que se encuentren en la descripción de funciones de cada puesto.
5. Verificar que los procedimientos establecidos en las áreas académicas y administrativas estén vigentes.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

No. Revisión : 02

Fecha de elaboración:

28/08/2018

Página : 2 de 3

Código:  
2-210-FCA

Nombre del Puesto:

**RESPONSABLE DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y  
DESARROLLO ORGANIZACIONAL**

6. Evaluar la funcionalidad de los formatos utilizados en cada área rediseñando los que se requieran o eliminar aquellos que ya no se utilicen.
7. Seguir los lineamientos establecidos por la Coordinación de Planeación para la actualización y presentación del Manual de Organización.
8. Seguir los lineamientos de Auditoría Interna de la U.A.B.C. en cuanto a las revisiones periódicas que tienen establecidas para el Manual de organización,
9. Turnar para su firma las descripciones de puestos y procedimientos a cada responsable para que tengan validez oficial ante autoridades universitarias y dependencias gubernamentales que lo soliciten.
10. Sugerir a su jefe inmediato todos aquellos controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
11. Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida.
12. Autorizar con su firma toda la documentación relacionada a su competencia que por su naturaleza así lo requiera.
13. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y actividades realizadas ante el Director de la Facultad.
14. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
15. Asistir a los cursos de capacitación cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
16. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

No. Revisión : 02

Fecha de elaboración:

28/08/2018

Página : 3 de 3

Código:  
2-210-FCA

Nombre del Puesto:

RESPONSABLE DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y  
DESARROLLO ORGANIZACIONAL

**Requisitos:**

- 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:	Dr. Miguel Ángel James Valdez	Responsable de Planeación Institucional y Desarrollo Organizacional	
Revisó:	Dr. Raúl González Núñez	Director	
Aprobó:	Dr. Raúl González Núñez	Director	

 <p><b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS</b></p>	No. Revisión : 02 Fecha de elaboración: 28/08/2018 Página : 1 de 3 <b>Código:</b> 2-210-FCA
<b>Nombre del Puesto:</b> <b>SECRETARIA DIRECTOR</b>	

**Ubicación del puesto:** Facultad de Ciencias Administrativas, Mexicali. Unidad Río Nuevo.

**Nivel del puesto:** VII

**Jefe inmediato:** Administrador.

**Contactos permanentes:** Personal adscrito a la Facultad. Alumnos. Egresados. Público en general.

#### **Función genérica:**

Realizar todas las funciones de tipo administrativo, que apoyen a la Dirección de la Facultad requeridas para el buen funcionamiento de la misma, así como brindar trato amable y cortés al personal docente, alumnos y público en general.

#### **Funciones específicas:**

1. Elaborar oficios, memorándums y toda la documentación que le sea requerida por el Director de la Facultad.
2. Enviar con oportunidad a las coordinaciones de Rectoría, y departamentos de Vicerrectoría, toda la documentación que se le indique.
3. Recibir la correspondencia general enviada por las coordinaciones de Rectoría y departamentos de Vicerrectoría y distribuirla a quien corresponda.
4. Elaborar reconocimientos para expositores que imparten conferencias en la Facultad.
5. Mantener el control numérico de los oficios elaborados utilizando el minutario de los mismos.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

No. Revisión : 02

Fecha de elaboración:

28/08/2018

Página : 2 de 3

Código:  
2-210-FCA

Nombre del Puesto:

SECRETARIA DIRECTOR

6. Recibir, revisar, registrar y distribuir documentos, así como archivar la correspondencia que le sea entregada.
7. Mantener en orden y actualizado el archivo de correspondencia general de la Dirección de la Facultad.
8. Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda, tomando el recado cuando la persona solicitada esté ausente o no pueda atender el teléfono.
9. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus labores.
10. Obtener las copias fotostáticas que se requieran cuando así se le indique.
11. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
12. Turnar a quien corresponda para su firma los documentos que por su naturaleza así lo requiera.
13. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
14. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

No. Revisión : 02

Fecha de elaboración:

28/08/2018

Página : 3 de 3

Código:  
2-210-FCA

Nombre del Puesto:

SECRETARIA DIRECTOR

**Requisitos:**

- Contar con certificado de instrucción secundaria y carrera comercial o certificado de bachillerato con especialidad en: administración, informática o contabilidad.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Criterio necesario para resolver problemas sencillos de su competencia y contestación de correspondencia.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.

**Revisión y aprobación:**

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Elizeth Silva Chong	Secretaria del Director	
Revisó:	L.A.E. Betty Berruecos	Administrador	
Aprobó:	Dr. Raúl González Núñez	Director	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

No. Revisión : 02

Fecha de elaboración:

28/08/2018

Página : 1 de 3

Código:

2-210-FCA

Nombre del Puesto:

SECRETARIA SUBDIRECTOR

Ubicación del puesto:

Facultad de Ciencias Administrativas,  
Mexicali.  
Unidad Río Nuevo.

Nivel del puesto:

VII

Jefe inmediato:

Administrador.

Contactos permanentes:

Personal adscrito a la Facultad.  
Alumnos.  
Público en general.

Función genérica:

Realizar todas aquellas funciones de tipo administrativo, de control docente y demás funciones generales necesarias para el buen funcionamiento de la Facultad, así como brindar trato amable y cortés al personal de la institución, alumnos y público en general.

Funciones específicas:

1. Imprimir semanalmente las listas de asistencia del personal docente, verificando que firmen a la hora correspondiente.
2. Entregar las listas de asistencia firmadas por el personal docente a los inspectores para el proceso de la nómina.
3. Recibir los movimientos de personal docente de la Coordinación General de Recursos Humanos.
4. Recabar la firma del personal docente en el formato de movimientos de personal docente y turnarlo a la coordinación de recursos humanos.
5. Mantener actualizados los expedientes del personal docente.
6. Enviar la documentación personal de los docentes de primer ingreso a la coordinación de recursos humanos.

2-210-18-52



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

No. Revisión : 02

Fecha de elaboración:

28/08/2018

Página : 2 de 3

Código:  
2-210-FCA

Nombre del Puesto:  
**SECRETARIA SUBDIRECTOR**

7. Efectuar el pago quincenal de nómina recabando la firma de recibido del personal docente y administrativos.
8. Regresar mensualmente las nóminas de la Facultad y de las unidades periféricas a la Coordinación General de Recursos Humanos.
9. Actualizar el directorio del personal docente semestralmente.
10. Localizar al personal docente para firmar actas de exámenes ordinarios, extraordinarios y regularización, cuando así se requiera.
11. Elaborar el reporte diario de inasistencias del personal docente.
12. Proporcionar al personal docente el material didáctico que requieran como son borrador y plumón de pizarrón.
13. Recibir y registrar todos los documentos que le sean entregados, así como realizar la distribución y archivo.
14. Mantener en orden y actualizado el archivo de correspondencia a su cargo.
15. Elaborar con ortografía y limpieza oficios, circulares, escritos e impresos entre otros documentos.
16. Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda, tomando el recado cuando la persona solicitada esté ausente o no pueda atender el teléfono.
17. Elaborar cartas de visitas a empresas.
18. Vigilar que se mantenga limpia el área de trabajo.
19. Sugerir a su jefe inmediato todas las modificaciones necesarias para un mejor aprovechamiento de los recursos.
20. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o en las que se requiere su presencia con previa autorización del jefe.
21. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
22. Establecer una adecuada comunicación con su jefe inmediato.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

No. Revisión : 02  
Fecha de elaboración:  
28/08/2018  
Página : 3 de 3  
Código:  
2-210-FCA

Nombre del Puesto:  
**SECRETARIA SUBDIRECTOR**

23. Atender a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos con su jefe inmediato, así como al público en general.
24. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

**Requisitos:**

- Contar con certificado de instrucción secundaria y carrera comercial o certificado de bachillerato con especialidad en: administración, informática o contabilidad.
- Comprobante de experiencia mínima de dos años en puesto similar que le permita precisión, limpieza y rapidez en el desempeño de sus labores.
- Criterio necesario para resolver problemas sencillos de su competencia y contestación de correspondencia, así como alta responsabilidad y discreción para manejar asuntos confidenciales.
- 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:	Aldara Castañeda Flores Jaczeny Paola Lozano Añorve	Secretaria del Subdirector	<i>Aldara Castañeda Jaczeny Lago</i>
Revisó:	L.A.E. Betty Beruecos Saldaña	Administrador	<i>B. Beruecos</i>
Aprobó:	Dr. Raúl González Núñez	Director	<i>R. González</i>



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

No. Revisión : 02  
Fecha de elaboración:  
28/08/2018  
Página : 1 de 3  
Código:  
2-210-FCA

Nombre del Puesto:  
**SECRETARIA DE ADMINISTRADOR**

**Ubicación del puesto:** Facultad de Ciencias Administrativas,  
Mexicali.  
Unidad Río Nuevo.

**Nivel del puesto:** VII

**Jefe inmediato:** Administrador.

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

**Función genérica:**

Realizar todas aquellas funciones de tipo administrativo que sean necesarias para el buen funcionamiento de la Facultad, así como brindar trato amable y cortés al personal de la institución, alumnos y público en general.

**Funciones específicas:**

1. Recibir la papelería, el material y equipo de oficina, verificando que sea el indicado y que se encuentre en buenas condiciones.
2. Vigilar que las existencias de papelería y útiles de oficina; se mantengan en niveles de operación, solicitando lo necesario cuando así se requiera.
3. Verificar que se proporcione al personal docente el material necesario para el buen desempeño de sus labores.
4. Elaborar actas de calificaciones de intercambio estudiantil.
5. Elaborar solicitudes de servicios varios cuando así se requiera y solicitudes de mantenimiento.



Nombre del Puesto:

SECRETARIA DE ADMINISTRADOR

6. Separar y verificar las Actas que se envían al Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar de exámenes ordinarios, extraordinarios, de regularización y evaluación permanente al igual que las Actas de extensión San Felipe y Ciudad Morelos.
7. Elaborar con ortografía y limpieza toda clase de oficios que se requieran, circulares, cartas de recomendación y justificantes.
8. Llevar y mantener actualizada, en su caso, la agenda de compromisos de su jefe inmediato.
9. Proporcionar al jefe inmediato la información necesaria sobre todos los asuntos pendientes.
10. Mantener en orden y actualizado el archivo de correspondencia a su cargo.
11. Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda, tomando el recado cuando la persona solicitada esté ausente o no pueda atender el teléfono.
12. Vigilar que se mantenga limpia el área de trabajo.
13. Sugerir a su jefe inmediato todas las modificaciones necesarias para un mejor aprovechamiento de los recursos.
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. Establecer una adecuada comunicación con su jefe inmediato.
17. Atender a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos con su jefe inmediato, así como al público en general.
18. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

No. Revisión : 02  
Fecha de elaboración:  
28/08/2018  
Página : 3 de 3  
Código:  
2-210-FCA

Nombre del Puesto:  
**SECRETARIA DE ADMINISTRADOR**

**Requisitos:**

- Contar con certificado de instrucción secundaria y carrera comercial o certificado de bachillerato con especialidad en: administración, informática o contabilidad.
- Comprobante de experiencia mínima de dos años en puesto similar que le permita precisión, limpieza y rapidez en el desempeño de sus labores.
- Criterio necesario para resolver problemas sencillos de su competencia y contestación de correspondencia, así como alta responsabilidad y discreción para manejar asuntos confidenciales.
- 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:	Ana Alicia Álvarez Núñez	Secretaria del Administrador	
Revisó:	L.A.E. Betty Berruecos Saldaña	Administrador	
Aprobó:	Dr. Raúl González Nuñez	Director	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

No. Revisión : 02  
Fecha de elaboración:  
28/08/2018  
Página : 1 de 3  
Código:  
2-210-FCA

Nombre del Puesto:  
SECRETARIA DE TITULACIÓN

**Ubicación del puesto:** Facultad de Ciencias Administrativas,  
Mexicali.  
Unidad Río Nuevo.

**Nivel del puesto:** VII

**Jefe inmediato:** Administrador.

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

**Función genérica:**

Realizar todas aquellas funciones de tipo administrativo que apoyen el área de titulación requeridas para el buen funcionamiento de la Facultad, así como 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. Brindar al pasante o estudiantado toda la información necesaria sobre las diferentes opciones de titulación.
3. Recibir la documentación por parte de los solicitantes a realizar el examen profesional en las diferentes opciones de titulación.
4. Recibir del mérito escolar, las actas de examen profesional debidamente firmadas por parte de los sinodales y alumno, para posteriormente pegar y cancelar fotos, así como recabar la firma del Director.
5. Enviar al Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar las Actas de Examen Profesional de los méritos escolares o de exención de examen profesional.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

No. Revisión : 02  
Fecha de elaboración:  
28/08/2018  
Página : 2 de 3  
Código:  
2-210-FCA

Nombre del Puesto:  
SECRETARIA DE TITULACIÓN

6. Recibir y registrar todos los documentos que le sean entregados, así como realizar la distribución y archivo, incluyendo las actas de examen enviadas por el Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.
7. Elaborar oficios y carpetas de ejercicio, o práctica profesional y pasar autorización a los sinodales respectivos.
8. Vigilar que las existencias de papelería y útiles de oficina; se mantengan en niveles de operación, solicitando lo necesario cuando así se requiera.
9. Mantener en orden y actualizado los libros de exámenes profesionales y actas de examen profesional, así como la correspondencia recibida a su cargo.
10. Sugerir a su jefe inmediato todas las modificaciones necesarias para un mejor aprovechamiento de los recursos.
11. Vigilar que se mantenga limpia el área de trabajo.
12. Revisar los documentos obligatorios para trámite único de titulación.
13. Emitir recibo de pago de biblioteca para los solicitantes del trámite único de titulación.
14. Emitir recibo de pago de título para los solicitantes del trámite único de titulación.
15. Elaborar la constancia de no adeudo de documentos por digitalizar de cada egresado y solicitante del trámite único de titulación.
16. Conformar los paquetes documentales de cada solicitante del trámite único de titulación.
17. Elaborar de oficios para Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar con documentación de cada uno de los solicitantes de trámite único de titulación.
18. Seleccionar las actas de no exigibilidad de examen profesional que participarán en toma de protesta.
19. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o en las que se requiere su presencia con previa autorización del jefe.
20. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

No. Revisión : 02  
Fecha de elaboración:  
28/08/2018  
Página : 3 de 3  
Código:  
2-210-FCA

Nombre del Puesto:  
SECRETARIA DE TITULACIÓN

21. Establecer una adecuada comunicación con su jefe inmediato.
22. Atender a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos con su jefe inmediato, así como al público en general.
23. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

**Requisitos:**

- Contar con certificado de instrucción secundaria y carrera comercial o certificado de bachillerato con especialidad en: administración, informática o contabilidad.
- Comprobante de experiencia mínima de dos años en puesto similar que le permita precisión, limpieza y rapidez en el desempeño de sus labores.
- Criterio necesario para resolver problemas sencillos de su competencia y contestación de correspondencia, así como alta responsabilidad y discreción para manejar asuntos confidenciales.
- 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:	Aurora Félix Valencia	Secretaria de Titulación	Aurora Félix V.
Revisó:	L.A.E. Betty Berruecos Saldaña	Administrador	B. Berruecos
Aprobó:	Dr. Raúl González Nuñez	Director	R. González N.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	No. Revisión : 02 Fecha de elaboración: 28/08/2018 Página : 1 de 3 Código: 2-210-FCA
Nombre del Puesto: <b>MENSAJERO</b>		

**Ubicación del puesto:** Facultad de Ciencias Administrativas,  
Mexicali.  
Unidad Río Nuevo.

**Nivel del puesto:** II

**Jefe inmediato:** Administrador.

**Contactos permanentes:** Personal adscrito a la Facultad.  
Personal adscrito a otras unidades  
académicas y dependencias  
administrativas de la UABC  
Público en general.

#### **Función genérica:**

Realizar todas las funciones de mensajería y actividades generales necesarias para el buen funcionamiento de la Facultad, brindando el apoyo a las diferentes áreas con el fin de que pueda prestar un servicio ágil y oportuno.

#### **Funciones específicas:**

1. Recoger, llevar y/o entregar la correspondencia de la FCA a las distintas unidades académicas o dependencias administrativas de la UABC, así como a otras dependencias gubernamentales o empresas privadas según instrucciones de su jefe inmediato.
2. Realizar pagos o depósitos en cajas de la UABC o en bancos.
3. Comprar material de oficina, deportivo, papelería, cafetería o material de aseo cuando le sea solicitado por su jefe inmediato.
4. Recabar documentación y facturas por cada una de las compras realizadas.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

No. Revisión : 02  
Fecha de elaboración:  
28/08/2018  
Página : 2 de 3  
Código:  
2-210-FCA

Nombre del Puesto:

MENSAJERO

5. Revisar cada uno de los autos asignados a la Facultad para verificar que estén en óptimas condiciones mecánicas y de limpieza.
6. Llevar un control del kilometraje del auto asignado para su función.
7. Informar a su jefe inmediato sobre el estado de cada uno de los autos asignados a la Facultad, para que se tomen las medidas pertinentes.
8. Realizar diligencias externas encomendadas por el Director o Subdirector de la FCA, informando oportunamente a su superior inmediato.
9. Contribuir al buen funcionamiento del clima organizacional en el equipo de trabajo.
10. Dar aviso a su jefe inmediato acerca de las diligencias urgentes que no hubieran podido ser llevadas a cabo y las razones de tal situación, de manera que puedan tomarse las medidas pertinentes.
11. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o en las que se requiera su presencia con previa autorización de su jefe inmediato.
12. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
13. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

No. Revisión : 02  
Fecha de elaboración:  
28/08/2018  
Página : 3 de 3  
Código:  
2-210-FCA

Nombre del Puesto:

MENSAJERO

**Requisitos:**

- Contar con certificado de preparatoria terminada o carrera técnica.
- Comprobante de experiencia mínima de 6 meses en puesto similar o igual que le permita realizar su trabajo con rapidez y buen desempeño.
- Criterios necesarios para resolver problemas sencillos de su competencia, así como discreción para manejar asuntos confidenciales.
- Carta de no antecedentes penales.
- Licencia de manejo vigente.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.

**Revisión y aprobación:**

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Carlos Arturo Arellis Ledezma	Mensajero	
Revisó:	L.A.E. Betty Berruecos Saldaña	Administrador	
Aprobó:	Dr. Raúl González Núñez	Director	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

No. Revisión : 02  
Fecha de elaboración:  
28/08/2018  
Página : 1 de 3  
Código:  
2-210-FCA

Nombre del Puesto:

CONSERJE

Ubicación del puesto:

Facultad de Ciencias Administrativas,  
Mexicali.  
Unidad Río Nuevo.

Nivel del puesto:

IV

Jefe inmediato:

Administrador.

Contactos permanentes:

Personal adscrito a la Facultad.  
Alumnos.  
Público en general.

Función genérica:

Mantener limpios los edificios, oficinas, mobiliario y equipo del área que tenga asignada; así como verificar en todo momento 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.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

No. Revisión : 02  
Fecha de elaboración:  
28/08/2018  
Página : 2 de 3  
Código:  
2-210-FCA

Nombre del Puesto:

CONSERJE

8. Recoger la basura de los cestos y depositarla en los sitios destinados para tal fin.
9. Lavar las motas semanalmente.
10. Arreglar los desperfectos o dar mantenimiento al mobiliario y equipo cuando sea necesario (instalar y/o arreglar chapas, pintar estantes, etc.).
11. Guardar el equipo de trabajo al finalizar la jornada.
12. Reportar a su jefe inmediato cualquier anomalía o desperfecto que se presente.
13. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
14. Sugerir a su jefe inmediato todas las modificaciones necesarias para un mejor aprovechamiento de los recursos y realización de las funciones.
15. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o en las que se requiere su presencia con previa autorización del jefe.
16. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
17. Establecer una adecuada comunicación con su jefe inmediato.
18. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
19. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

No. Revisión : 02  
Fecha de elaboración:  
28/08/2018  
Página : 3 de 3  
Código:  
2-210-FCA

Nombre del Puesto:

CONSERJE

**Requisitos:**

- Contar con certificado de instrucción secundaria.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar que le permita precisión, limpieza y rapidez en el desempeño de sus labores.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.

**Revisión y aprobación:**

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Nancy Poceros Ponce	Conserje	
Revisó:	L.A.E. Betty Berruecos Saldaña	Administrador	
Aprobó:	Dr. Raúl González Núñez	Director	21/217