



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:

08/04/2022

Página: 1 de 2

Código:

2-210-FCA

ÍNDICE DE PUESTOS

DIRECTOR.	2-210-22-01
SECRETARIA.	2-210-22-02
SUBDIRECTOR.	2-210-22-03
SECRETARIA.	2-210-22-04
RESPONSABLE DE DIFUSIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL.	2-210-22-05
RESPONSABLE DE PROGRAMA EDUCATIVO.	2-210-22-06
RESPONSABLE DE ÁREA DE CONOCIMIENTO.	2-210-22-07
DOCENTE DE LICENCIATURA.	2-210-22-08
RESPONSABLE DE FORMACIÓN Y EVALUACIÓN DOCENTE.	2-210-22-09
RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO DE PLANES Y PROGRAMAS EDUCATIVOS.	2-210-22-10
RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO A LA ACREDITACIÓN.	2-210-22-11
ASISTENTE DE ÁREA ACADÉMICA.	2-210-22-12
ENCARGADO DE CONTROL ESCOLAR.	2-210-22-13
RESPONSABLE DE UNIDAD DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA UAPNNE.	2-210-22-14
RESPONSABLE DE UNIDAD PERIFÉRICA SAN FELIPE.	2-210-22-15
COORDINADOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL.	2-210-22-16
RESPONSABLE DE SERVICIO SOCIAL COMUNITARIO.	2-210-22-17
RESPONSABLE DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS.	2-210-22-18
RESPONSABLE DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y PSICOPEDAGÓGICA.	2-210-22-19
RESPONSABLE DE EDUCACIÓN A DISTANCIA.	2-210-22-20
RESPONSABLE DE IDIOMA EXTRANJERO.	2-210-22-21
RESPONSABLE DE EXAMEN COLEGIADO.	2-210-22-22
RESPONSABLE DE CURSO PROPEDÉUTICO.	2-210-22-23
RESPONSABLE DE PROGRAMA DE RADIO.	2-210-22-24
COORDINADOR DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN.	2-210-22-25
RESPONSABLE DE INTERCAMBIO ESTUDIANTIL ACADÉMICO.	2-210-22-26
RESPONSABLE DE CONVENIOS DE VINCULACIÓN.	2-210-22-27
RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO A EGRESADOS Y ESTUDIOS DE EMPLEADORES.	2-210-22-28
RESPONSABLE DE PRÁCTICAS PROFESIONALES.	2-210-22-29
RESPONSABLE DE SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL.	2-210-22-30
RESPONSABLE DE PROGRAMA EMPRENDEDORES.	2-210-22-31
RESPONSABLE DE TITULACIÓN.	2-210-22-32
SECRETARIA.	2-210-22-33
RESPONSABLE DE EDUCACIÓN CONTINUA.	2-210-22-34
RESPONSABLE DE EGEL CENEVAL.	2-210-22-35
RESPONSABLE DE ACTIVIDADES CULTURALES.	2-210-22-36
RESPONSABLE DE PROYECTO DE INCUBADORA DE NEGOCIOS.	2-210-22-37
RESPONSABLE DE BOLSA DE TRABAJO FCA.	2-210-22-38
RESPONSABLE DE PROYECTOS DE VINCULACIÓN CON VALOR EN CRÉDITOS.	2-210-22-39
COORDINADOR DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO.	2-210-22-40



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:

08/04/2022

Página: 2 de 2

Código:

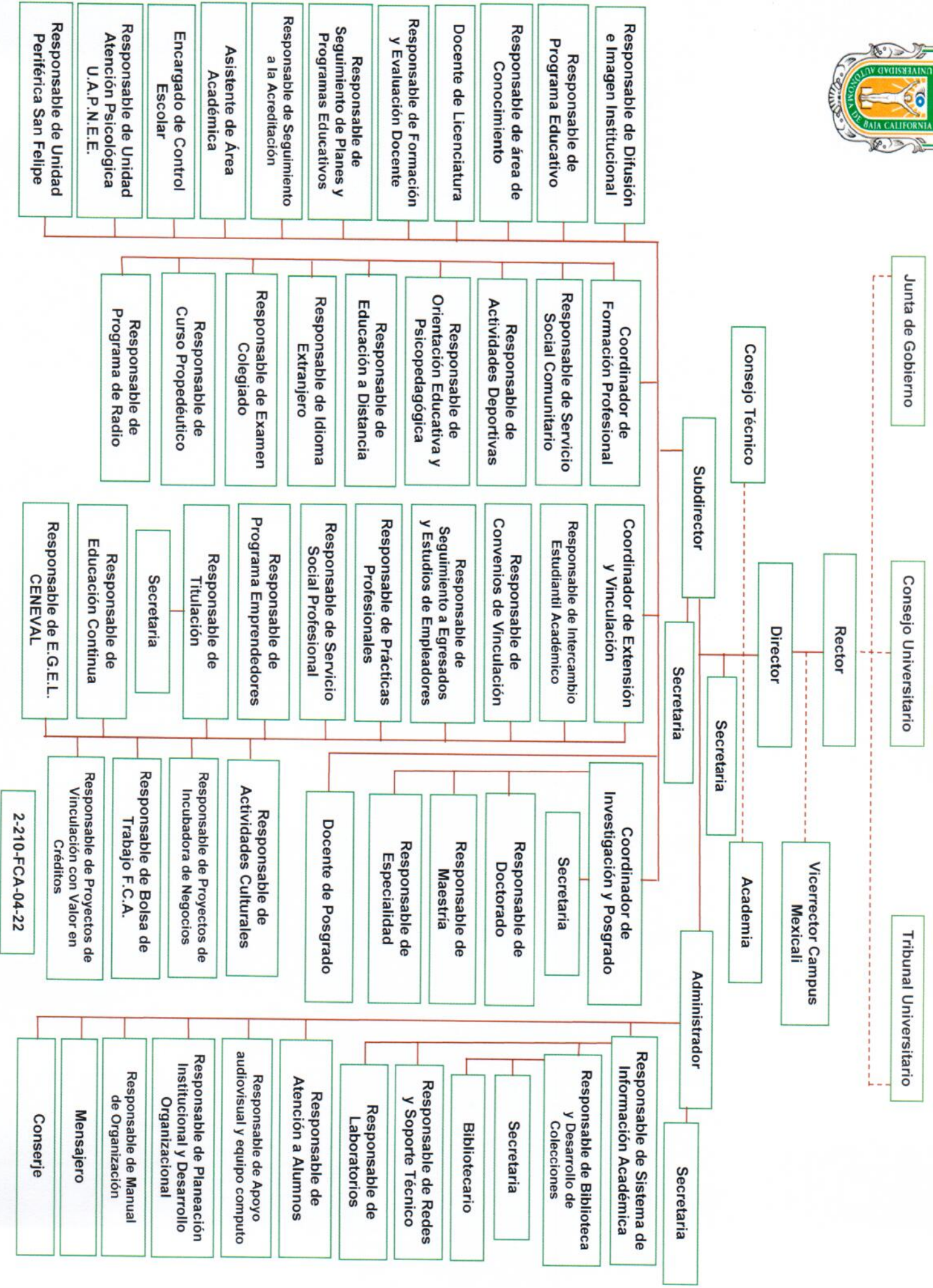
2-210-FCA

ÍNDICE DE PUESTOS


SECRETARIA.	2-210-22-41
RESPONSABLE DE DOCTORADO.	2-210-22-42
RESPONSABLE DE MAESTRÍA.	2-210-22-43
RESPONSABLE DE ESPECIALIDAD.	2-210-22-44
DOCENTE DE POSGRADO.	2-210-22-45
ADMINISTRADOR.	2-210-22-46
SECRETARIA.	2-210-22-47
RESPONSABLE DE SISTEMA DE INFORMACIÓN ACADÉMICA.	2-210-22-48
RESPONSABLE DE BIBLIOTECA Y DESARROLLO DE COLECCIONES.	2-210-22-49
SECRETARIA.	2-210-22-50
BIBLIOTECARIO.	2-210-22-51
RESPONSABLE DE REDES Y SOPORTE TÉCNICO.	2-210-22-52
RESPONSABLE DE LABORATORIOS.	2-210-22-53
RESPONSABLE DE ATENCIÓN A ALUMNOS.	2-210-22-54
RESPONSABLE DE APOYO AUDIOVISUAL Y EQUIPO DE CÓMPUTO.	2-210-22-55
RESPONSABLE DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	2-210-22-56
RESPONSABLE DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN.	2-210-22-57
MENSAJERO.	2-210-22-58
CONSERJE.	2-210-22-59



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS



2-210-FCA-04-22

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 08/04/2022 Página: 1 de 6
	Nombre del Puesto: <p style="text-align: center;">DIRECTOR</p>	Código: <p style="text-align: center;">2-210-FCA</p>


Ubicación del puesto:	Facultad de Ciencias Administrativas, Mexicali. Unidad Rio Nuevo.
Nivel del puesto:	III
Nombre de la categoría del puesto:	Director. (290)
Jefe inmediato:	Rector.
Subordinados inmediatos:	Subdirector. Administrador.
Subordinados mediatos:	Personal adscrito a la Facultad.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a las dependencias administrativas de la Institución. Alumnos. Público en general.

Función genérica:


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

Funciones específicas:


1. Representar a la Facultad.
2. Concurrir a las sesiones del Consejo Universitario, con voz y voto.
3. Designar a los responsables de las Coordinaciones de Área Académica de acuerdo con el presupuesto aprobado. Los Coordinadores deberán cumplir los requisitos que señale el reglamento interno respectivo.
4. Proponer al Rector la gestión de plazas académicas y la contratación de personal académico visitante, de acuerdo con el Estatuto del Personal Académico y reglamentos correspondientes.
5. Convocar a las sesiones de los Consejos técnicos y presidirlas, con derecho a voto de calidad en caso de empate.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 08/04/2022 Página: 2 de 6
	Nombre del Puesto: <p style="text-align: center;">DIRECTOR</p>	Código: <p style="text-align: center;">2-210-FCA</p>


6. Vetar los acuerdos del Consejo Técnico. El acuerdo inmediato del veto será el de reconsiderar el asunto en la próxima sesión, a cuya sesión convocará para dentro de los siguientes quince días. Si el acuerdo materia del veto es confirmado por el Consejo Técnico y el Director no lo retira, la cuestión vetada será sometida a la decisión definitiva del Rector, suspendiéndose entre tanto la ejecución del asunto impugnado.
7. Vigilar dentro de la Facultad el cumplimiento de la legislación universitaria, de los planes y programas académicos y, en general de todas las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento de la Universidad, dictando las medidas conducentes.
8. Cuidar que en la Facultad se desarrollen las labores en forma adecuada y eficaz.
9. Promover la actualización profesional del personal académico adscrito a la Facultad.
10. Cuidar de la disciplina de la Facultad y aplicar las sanciones que sean necesarias, conforme al presente Estatuto y la demás normatividad aplicable.
11. Elaborar el plan de desarrollo de la Facultad, programa operativo anual, informe anual de actividades y realizar las tareas de seguimiento y evaluación de los mismos conforme se establece en el Reglamento de Planeación de la Universidad y demás normatividad aplicable.
12. Rendir un informe anual de sus actividades al Rector y al Consejo Técnico de la propia unidad académica, y publicarlo en el sitio electrónico oficial de la Facultad.
13. Concurrir con voz y voto a las reuniones del Colegio de Directores del campus correspondiente.
14. Elaborar y mantener actualizado el manual de organización y procedimientos de la Facultad.
15. Mantener actualizada la información de la Facultad en el sitio electrónico oficial de la misma.
16. Manejar el presupuesto de egresos asignado a la Facultad.
17. Vigilar el uso y la conservación de las edificaciones e instalaciones de la Facultad a su cargo, así como llevar un control de las mismas.
18. Controlar el uso del mobiliario, material y equipo asignado a la Facultad para el desempeño de sus labores.
19. Cumplir con las normas y procedimientos que establezca el patronato, así como realizar la toma del inventario físico para efectos de control de bienes patrimoniales a su cargo.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 08/04/2022 Página: 3 de 6
	Nombre del Puesto: <p style="text-align: center;">DIRECTOR</p>	Código: <p style="text-align: center;">2-210-FCA</p>

20. Las demás que les confiera la legislación universitaria.
21. Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de la manera más amplia, de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad.
22. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades de docencia, investigación y vinculación de la Facultad y promover el consenso cuando así se requiera por su trascendencia para la vida institucional de la Facultad.
23. Organizar los planes y programas de estudios que se imparten en la unidad académica con sujeción a lo dispuesto por la normatividad universitaria aplicable.
24. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades administrativas de la Facultad.
25. Planear, organizar y dirigir los programas de servicios estudiantiles, servicios al interior de la Universidad, así como los programas de educación continua a cargo de la Facultad.
26. Promover, autorizar y apoyar los programas de asistencia social que se apoyen en el trabajo de los alumnos y demás miembros de la Facultad, así como los programas de difusión que realicen en nombre de la misma.
27. Proponer al Consejo Técnico la creación de planes de estudio, actualizaciones y modificaciones de los vigentes así como cualquier otro asunto que sea competencia del Consejo Técnico conforme a la normatividad vigente.
28. Asignar al Subdirector, Administrador, Coordinadores de Áreas Académicas y responsables de áreas específicas, los recursos humanos y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones.
29. Promover y coordinar las acciones que están orientadas a la prevención de accidentes y enfermedades, auxilio y salvaguarda por causas naturales y protección del medio ambiente de la Facultad.
30. Solicitar, recibir y revisar informes de actividades realizadas del personal adscrito a la Facultad.
31. Crear los órganos internos de apoyo académico o administrativo de la unidad, después de haber escuchado la opinión del Consejo Técnico o del Consejo Técnico de Investigación, en su caso.
32. Participar en las tareas relativas al sistema institucional de indicadores que sean de la competencia de la unidad académica y supervisar su realización.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 08/04/2022 Página: 4 de 6
	Nombre del Puesto: <p style="text-align: center;">DIRECTOR</p>	Código: <p style="text-align: center;">2-210-FCA</p>

33. Mantener estrecho contacto con las dependencias administrativas de la institución, tanto para solicitar como para proporcionar información.
34. Asistir a las reuniones de trabajo que convoquen las autoridades y directivos de la Institución.
35. Supervisar a través del Subdirector el análisis y actualización de los planes de estudios, así como vigilar el cumplimiento de los mismos.
36. Promover y supervisar la investigación y el posgrado en la Facultad.
37. Revisar, complementar, integrar y autorizar el proyecto de presupuesto por programa de la Facultad, previamente elaborado por el Administrador y Subdirector, para presentarlo a la dependencia correspondiente.
38. Supervisar el ejercicio del presupuesto y de los programas a través de los flujos trimestrales y análisis comparativos, así como autorizar los cambios de la disponibilidad mensual de la Facultad a su cargo.
39. Gestionar ante las autoridades y dependencias administrativas de la institución los recursos que requiere la Facultad para su funcionamiento con base a sus programas.
40. Verificar que se efectúen los pagos de nómina correspondientes al personal.
41. Aceptar o en su caso rechazar justificadamente las propuestas del personal administrativo presentadas por el Subdirector.
42. Verificar que se realicen todas las gestiones necesarias en contratación del personal requerido para la dirección a su cargo.
43. Seleccionar al personal docente y alumnos que asistirán a cursos, congresos, etc., en representación de la Facultad.
44. Coordinarse con el personal a su cargo en el establecimiento de los procedimientos de organización internos más adecuados para un mejor desarrollo de sus funciones.
45. Proponer conjuntamente con el área de titulación los objetivos y estrategias que permitan la eficiencia terminal y supervisar el cumplimiento de las metas establecidas.
46. Apoyar y vigilar la participación de la Facultad en los programas universitarios de extensión y vinculación.
47. Supervisar las actividades del personal durante los cursos de inducción y períodos de reinscripciones.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 08/04/2022 Página: 5 de 6
Nombre del Puesto: <p style="text-align: center;">DIRECTOR</p>		Código: 2-210-FCA

48. Sugerir ante las dependencias administrativas correspondientes, todos aquellos controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
49. Establecer una adecuada comunicación entre el personal a su cargo para fomentar el espíritu de colaboración.
50. Recibir y dar contestación a la correspondencia o documentación que le sea dirigida.
51. Autorizar con su firma toda la documentación que por su naturaleza así lo requiera, facultad de firmar contratos y convenios con Instituciones Gubernamentales, Empresas privadas y Asociaciones de profesionistas que apoyen programas de actualización profesional, capacitación y adiestramiento.
52. Brindar asesoría docente a estudiantes y pasantes, así como asesoría en proyectos externos y labores de extensión y servicio social.
53. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
54. Representar a la Facultad en actividades académicas, culturales, administrativas, etc., que tengan lugar dentro o fuera de la institución.
55. Vigilar los procesos de certificación de las carreras de la Facultad.
56. Mantener actualizada la información en todos los órganos de difusión de la Facultad.
57. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le confiera la normativa universitaria aplicable o le sean expresamente encomendadas por el Rector o el Consejo Técnico.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:

08/04/2022

Página: 6 de 6

Código:

2-210-FCA

Nombre del Puesto:

DIRECTOR

Requisitos mínimos:

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

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dr. Raúl González Núñez	Director	
Revisó:	Dr. Daniel Octavio Valdez Delgadillo	Rector	
Aprobó:	Dr. Daniel Octavio Valdez Delgadillo	Rector	

2-210-22-01



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

No. Revisión: 03
Fecha de elaboración:
08/04/2022
Página: 1 de 3
Código:
2-210-FCA

Nombre del Puesto:

SECRETARIA

Ubicación del puesto:

Facultad de Ciencias Administrativas, Mexicali
Unidad Rio Nuevo.

Nivel del puesto:

VI

Nombre de la categoría del puesto:

Taquimecanógrafa. (369)

Jefe inmediato:

Director.

Contactos permanentes:

Personal adscrito a la Facultad.
Personal adscrito a las dependencias
administrativas de la Institución.
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 dependencias administrativas en Rectoría, y Departamentos de Vicerrectoría Campus Mexicali, toda la documentación que se le indique.
3. Recibir la correspondencia general enviada por las dependencias administrativas de Rectoría y departamentos de Vicerrectoría Campus Mexicali 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: 03

Fecha de elaboración:

08/04/2022

Página: 2 de 3

Código:

2-210-FCA

Nombre del Puesto:

SECRETARIA

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: 03
Fecha de elaboración:
08/04/2022
Página: 3 de 3
Código:
2-210-FCA

Nombre del Puesto:
SECRETARIA

Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria y carrera comercial que comprenda por lo menos taquigrafía, mecanografía, gramática, redacción, correspondencia, documentación y archivo.
- Comprobante de experiencia mínima de un año y seis meses 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:	Dulce Paulina Herrera Gamboa	Secretaria	
Revisó:	Dr. Raúl González Núñez	Director	
Aprobó:	Dr. Raúl González Núñez	Director	

2-210-22-02



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:

08/04/2022

Página: 1 de 6

Código:

2-210-FCA

Nombre del Puesto:

SUBDIRECTOR

Ubicación del puesto:

Facultad de Ciencias Administrativas, Mexicali.
Unidad Rio Nuevo.

Nivel del puesto:

IV

Nombre de la categoría del puesto:

Subdirector. (287)

Jefe inmediato:

Director.


Subordinados inmediatos:

Secretaria.
Responsable de Difusión e Imagen Institucional.
Responsable de Programa Educativo.
Responsable de Área de Conocimiento.
Docentes de Licenciatura.
Responsable de Formación y Evaluación Docente.
Responsable de Seguimiento de Planes y Programas Educativos.
Responsable de Seguimiento a la Acreditación.
Asistente del Área Académica.
Encargado de Control Escolar.
Responsable de Unidad de Atención Psicológica UAPNEE.
Responsable de Unidad Periférica San Felipe.
Coordinador de Formación Profesional.
Coordinador de Extensión y Vinculación.
Coordinador de Investigación y Posgrado.
Docentes de Posgrado.

Subordinados mediatos:

Responsable de Servicio Social Comunitario.
Responsable de Actividades Deportivas.
Responsable de Orientación Educativa y Psicopedagógica.
Responsable de Educación a Distancia.
Responsable de Idioma Extranjero.
Responsable de Examen Colegiado.
Responsable del Curso Propedéutico.
Responsable del Programa de Radio.
Responsable de Intercambio Estudiantil Académico.
Responsable Convenios de Vinculación.
Responsable de Seguimiento a Egresados y Estudios de Empleadores.
Responsable de Prácticas Profesionales.
Responsable de Servicio Social Profesional.

2-210-22-03

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 08/04/2022 Página: 2 de 6
	Nombre del Puesto: SUBDIRECTOR	Código: 2-210-FCA

Responsable del Programa Emprendedores.
Responsable de Titulación.
Secretaria.
Responsable de Educación Continua.
Responsable de EGEL CENEVAL.
Responsable de Actividades Culturales.
Responsable de Proyecto de Incubadora de Negocios.
Responsable de Bolsa de Trabajo FCA.
Responsable de Proyectos de Vinculación con Valor en Créditos.
Secretaria.
Responsable de Doctorado.
Responsable de Maestría.
Responsable de Especialidad.

Contactos permanentes:

Personal adscrito a la Facultad.
Personal adscrito a las dependencias administrativas de la Institución.
Alumnos.
Público en general.

Función genérica:

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

Funciones específicas:

1. Apoyar al Director en las diferentes actividades académicas que se requieran para el adecuado cumplimiento de las tareas sustantivas de la Facultad.
2. Fomentar y promover el mejoramiento del nivel académico, tanto de los docentes, como de los alumnos.
3. Coordinar y apoyar las labores de los coordinadores de áreas académicas y de los responsables de programas educativos, para el adecuado funcionamiento de las labores académicas y de investigación y demás actividades que se requieran.
4. Promover el trabajo colegiado entre el personal académico de la Facultad.



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

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:

08/04/2022

Página: 3 de 6

Nombre del Puesto:

SUBDIRECTOR

Código:

2-210-FCA

5. Elaborar, organizar y coordinar junto con el Director, Coordinador de Formación Profesional, de Extensión y Vinculación un programa de actividades académicas, culturales y deportivas a realizar al inicio de cada ciclo escolar.
6. Evaluar conjuntamente con los responsables de programas académicos, el desempeño del personal académico y en su caso, de los alumnos.
7. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas por los coordinadores de áreas académicas y responsables de los programas de las áreas específicas, para evaluar el avance de los programas y de los proyectos de investigación y presentar semestralmente al Director el informe de avance de los programas y actividades realizadas por el personal académico de la Facultad.
8. Gestionar certificaciones de los documentos a su cargo.
9. Vigilar el cuidado y manejo de la documentación relacionada con los egresados, incluyendo todo lo referente a los trámites para titulación y graduación de los mismos.
10. Supervisar la elaboración de los proyectos de acreditación y equivalencia de estudios solicitados por los alumnos provenientes de otras unidades académicas de la Universidad o de diversas instituciones de educación superior.
11. Programar con la debida antelación al periodo escolar correspondiente, escuchando a los coordinadores de áreas académicas y al Administrador, el número de grupos, materias, horarios, espacios, así como el personal académico necesario y presentarlo al Director para su aprobación.
12. Proponer al Director, el personal académico idóneo para la impartición de las diversas unidades de aprendizaje, tomando en cuenta las propuestas presentadas por el coordinador de programa educativo correspondiente.
13. Vigilar que se mantenga actualizado un directorio del personal académico, de los alumnos y de los egresados.
14. Vigilar que se mantenga actualizado el registro de alumnos con índices de reprobación y eficiencia terminal.
15. Vigilar que se mantengan actualizados los expedientes laborales del personal académico adscrito a la Facultad.
16. Vigilar que se mantenga actualizado el sistema institucional de indicadores de la información correspondiente a la Facultad.



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

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:

08/04/2022

Página: 4 de 6

Código:

2-210-FCA

Nombre del Puesto:

SUBDIRECTOR

17. Organizar y dirigir todas las actividades relativas a la administración académica de acuerdo con los reglamentos universitarios correspondientes.
18. Proporcionar al Administrador toda la información sobre el aspecto académico de cada carrera para la elaboración del proyecto del presupuesto por programas de la Facultad.
19. Coordinarse con el Director y Administrador para el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización internos.
20. Supervisar el cumplimiento de los planes y programas de estudio.
21. Coordinar los procesos para la acreditación de los programas de estudio de la Facultad, buscando cumplir con los indicadores de los organismos acreditadores.
22. Vigilar que se elabore el material didáctico para las carreras que se imparten en la Facultad.
23. Colaborar en la promoción de las investigaciones, publicaciones y las entrevistas que se elaboren para los medios de difusión, con el fin de proyectar la imagen académica de la Facultad.
24. Proponer al personal docente y/o alumnos que participaran en cursos, congresos etc. revisando la temática a exponer y presentarlo al Director para su aprobación.
25. Impartir asignaturas de acuerdo a lo que establece el Estatuto del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Baja California.
26. Elaborar el calendario de exámenes ordinarios, extraordinarios, y de regularización así como la asignación del personal docente en cada caso y presentarlo al Director de la Facultad para su aprobación.
27. Coordinar, supervisar y participar en las actividades a realizar durante los concursos propedéuticos, y periodos de reinscripciones.
28. Acudir ante las instancias universitarias correspondientes para tratar asuntos de su competencia.
29. Sugerir a su jefe inmediato todos aquellos controles o modificaciones que sean necesarios para la mejorar operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
30. Suplir la ausencia del Director de la Facultad, cuando así se requiera.
31. Verificar el cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Baja California, así como en los estatutos que de ella se deriven.

2-210-22-03



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

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:

08/04/2022

Página: 5 de 6

Código:

2-210-FCA

Nombre del Puesto:

SUBDIRECTOR

32. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
33. Verificar que se proporcione al personal a su cargo el material y equipo necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
34. Asistir y promover la participación del personal a su cargo en los programas de formación docente.
35. Establecer una adecuada comunicación entre el personal a su cargo para fomentar el espíritu de colaboración.
36. Asignar y supervisar actividades específicas al personal a su cargo.
37. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y actividades realizadas ante el director de la Facultad.
38. Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida.
39. Autorizar con su firma toda la documentación que por su naturaleza así lo requiera.
40. Brindar asesoría docente a estudiantes y pasantes, así como asesoría en proyectos externos y labores de extensión y servicio social.
41. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
42. Elaborar semestralmente en coordinación con su jefe inmediato el programa de actividades académicas de acuerdo a las políticas y objetivos propuestos en el Plan de Desarrollo Institucional.
43. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas a su jefe inmediato y le confiere la normativa universitaria aplicable.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:

08/04/2022

Página: 6 de 6

Nombre del Puesto:

SUBDIRECTOR

Código:

2-210-FCA


Requisitos mínimos:

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

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dra. Adelaida Figueroa Villanueva	Subdirector	
Revisó:	Dr. Raúl González Núñez	Director	
Aprobó:	Dr. Raúl González Núñez	Director	

2-210-22-03

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 08/04/2022 Página: 1 de 4
	Nombre del Puesto: SECRETARIA	Código: 2-210-FCA

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

Nivel del puesto: V

Nombre de la categoría del puesto: Mecanógrafa. (344)

Jefe inmediato: Subdirector.


Contactos permanentes: Personal adscrito a la Facultad.
Personal adscrito a las dependencias administrativas de la Institución.
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 General de Recursos Humanos.
5. Mantener actualizados los expedientes del personal docente.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 08/04/2022 Página: 2 de 4
	Nombre del Puesto: SECRETARIA	Código: 2-210-FCA

6. Enviar la documentación del personal docente de primer ingreso a la Coordinación General de Recursos Humanos.
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 de los docentes semestralmente.
10. Localizar docentes para firmar actas de exámenes ordinarios, extraordinarios y regularización.
11. Elaborar el reporte diario de inasistencias de docentes.
12. Proporcionar a los docentes 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: 03

Fecha de elaboración:

08/04/2022

Página: 3 de 4


Código:

2-210-FCA

Nombre del Puesto:

SECRETARIA





23. Atender a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos con su jefe inmediato, así como al público en general.
24. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
25. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias administrativas de la institución.
26. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
27. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
28. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
29. 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: 03
		Fecha de elaboración: 08/04/2022 Página: 4 de 4 Código: 2-210-FCA
Nombre del Puesto: <p style="text-align: center;">SECRETARIA</p>		

Requisitos mínimos:

- Certificado de instrucción secundaria y carrera comercial.
- Comprobante de experiencia mínima de un año y seis en puesto similar (para contratación).
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Elizeth Silva Chong Iris Biridiana Ortíz Corona	Secretaria	 
Revisó:	Dra. Adelaida Figueroa Villanueva	Subdirector	
Aprobó:	Dr. Raúl González Núñez	Director	



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

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:

08/04/2022

Página: 1 de 3

Nombre del Puesto:

RESPONSABLE DE DIFUSIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL

Código:

2-210-FCA

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

Nivel del puesto: Categoría Académica. (Nivel C)

Nombre de la categoría del puesto: Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Asociado C. (109)

Jefe inmediato: Subdirector.

Contactos permanentes: Personal adscrito a la Facultad.
Personal adscrito a las dependencias administrativas de la Institución.
Medios de Comunicación.
Instituciones culturales.

Función genérica:

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

Funciones específicas:

1. Coordinar la agenda de actividades del Director de la Facultad.
2. Difundir internamente las actividades académicas de la Facultad.
3. Difundir externamente los eventos académicos de la Facultad.
4. Integrar el calendario de actividades de la Facultad con los eventos académicos de todas las áreas.
5. Difundir a nivel interno los trabajos de integración a la comunidad para alumnos.
6. Difundir a nivel interno las actividades de las áreas de apoyo de la Facultad.



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

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:

08/04/2022

Página: 2 de 3


Nombre del Puesto:

RESPONSABLE DE DIFUSIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL

Código:

2-210-FCA




7. Atender a docentes y alumnos que soliciten publicar información dentro de la Facultad.
8. Publicar información relevante a través de las TICS para la comunidad universitaria.
9. Controlar y monitorear medios audiovisuales internos utilizados para la difusión de información.
10. Actualizar la base de datos para docentes y alumnos para dar difusión a los actos académicos.
11. Impartir asignaturas de acuerdo a lo que establece el Estatuto del Personal académico de la Universidad Autónoma de Baja California.
12. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
13. Presentar un informe del avance de las actividades realizadas durante el semestre con evidencias de su cumplimiento.
14. Brindar asesoría y orientación al personal docente o alumnos que deseen tratar asuntos de su competencia.
15. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
16. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
17. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
18. Realizar todas aquellas actividades que 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: 03 Fecha de elaboración: 08/04/2022 Página: 3 de 3
	Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE DIFUSIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL	Código: 2-210-FCA

Requisitos mínimos:

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

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	M.A. Raquel Olivia Roa Rivera	Responsable de Difusión e Imagen Institucional	
Revisó:	Dra. Adelaida Figueroa Villanueva	Subdirector	
Aprobó:	Dr. Raúl González Núñez	Director	

2-210-22-05



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

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:

08/04/2022

Página: 1 de 4

Código:

2-210-FCA

Nombre del Puesto:

RESPONSABLE DE PROGRAMA EDUCATIVO

Ubicación del puesto:

Facultad de Ciencias Administrativas, Mexicali.
Unidad Río Nuevo.

Nivel del puesto:

Categoría Académica. (Nivel A)

Nombre de la categoría del puesto:

Profesor e Investigador Ordinario de Carrera
Titular A. (110)

Jefe inmediato:

Subdirector.

Contactos permanentes:

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


Función genérica:

Coordinar y controlar las actividades del personal docente del programa académico a su cargo, verificando el cumplimiento de los planes de estudio y que el proceso de enseñanza-aprendizaje se desarrolle en forma adecuada y eficaz, impactando en la formación profesional de los estudiantes.

Funciones específicas:

1. Elaborar semestralmente en coordinación con su jefe inmediato un programa de actividades académicas a realizar, así como coadyuvar en el establecimiento de objetivos para el cumplimiento de los mismos.
2. Coordinar el diseño, elaboración y reestructuración de los planes y programas de estudio.
3. Supervisar el cumplimiento de los planes y programas de estudio y que el proceso de enseñanza-aprendizaje se desarrolle en forma adecuada y eficaz.
4. Recibir las sugerencias de los Responsables de Área de Conocimiento, sobre la modificación a los planes y programas de estudio y turnarlas a su jefe inmediato.
5. Sugerir a su jefe inmediato todos aquellos controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.

2-210-22-06

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 08/04/2022 Página: 2 de 4
Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE PROGRAMA EDUCATIVO		Código: 2-210-FCA

6. Coordinar los procesos para mantener la acreditación de los programas de estudio de la carrera, buscando cumplir con los indicadores de los organismos acreditadores.
7. Coordinar las actividades que conduzcan a la sistematización de los procesos de certificación.
8. Promover la investigación, publicaciones y las entrevistas informativas, a través de los medios de difusión para proyectar la imagen académica de la Facultad.
9. Promover la formación y desarrollo del personal docente especializado dentro de la carrera a su cargo, en coordinación con su jefe inmediato.
10. Participar en los eventos académicos locales, regionales, nacionales o internacionales.
11. Programar y organizar conjuntamente con el Comité de Eventos, congresos, conferencias, cursos, etc., relativos a su área y significativos para la FCA.
12. Brindar a los alumnos, pláticas de orientación, conferencias, etc., que tengan como fin integrar a los alumnos a la carrera.
13. Participar en el curso de inducción para alumnos de nuevo ingreso.
14. Apoyar en el programa de radio y televisión de la Facultad, cuando le sea solicitado.
15. Apoyar que se evalúe el método de enseñanza del personal docente de su área, de manera que se confirme alcanzar las competencias establecidas en los contenidos temáticos.
16. Impartir asignaturas de acuerdo a lo que establece el Estatuto del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Baja California.
17. Coordinar y participar en las tutorías individuales o grupales a los alumnos con la finalidad de ofrecerles orientación académica.
18. Evaluar las propuestas de temas de tesis, cursos y alguna otra modalidad para titulación.
19. Brindar asesoría docente a estudiantes y pasantes, así como asesoría en proyectos externos y labores de extensión y servicio social.
20. Participar en las actividades a realizar durante los cursos propedéuticos y período de reinscripciones.
21. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.



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

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:

08/04/2022

Página: 3 de 4

Nombre del Puesto:

RESPONSABLE DE PROGRAMA EDUCATIVO

Código:

2-210-FCA

22. Establecer una adecuada comunicación entre el personal a su cargo, para fomentar el espíritu de colaboración.
23. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y actividades a su jefe inmediato, así como al Director de la Facultad cuando lo solicite.
24. Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida.
25. Autorizar con su firma toda la documentación que por su naturaleza así lo requiera.
26. 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: 03

Fecha de elaboración:

08/04/2022

Página: 4 de 4

Código:

2-210-FCA

Nombre del Puesto:

RESPONSABLE DE PROGRAMA EDUCATIVO

Requisitos mínimos:

- Ser candidato al grado de Doctor; o haber obtenido el grado de maestro, por lo menos con cuatro años de anterioridad a su ingreso o promoción; o haber obtenido el título de licenciatura, por lo menos con ocho años de anterioridad a su ingreso o promoción; y grado y preparación equivalentes.
- Tener cuatro 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 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. Jessica Lizbeth Cisneros Martínez Dr. Alberto Jabalera Oviedo Dr. Ricardo Ching Wesman Dr. Martin Francisco Montaña Hernández M.A. Elda Areli Luque Dra. Mónica Claudia Casas Páez	Responsable de Programa Educativo	
Revisó:	Dra. Adelaida Figueroa Villanueva	Subdirector	
Aprobó:	Dr. Raúl González Núñez	Director	



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

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:

08/04/2022

Página: 1 de 4

Nombre del Puesto:

RESPONSABLE DE ÁREA DE CONOCIMIENTO

Código:

2-210-FCA

Ubicación del puesto:

Facultad de Ciencias Administrativas, Mexicali.
Unidad Río Nuevo.

Nivel del puesto:

Categoría Académica. (Nivel A)

Nombre de la categoría del puesto:

Profesor e Investigador Ordinario de Carrera
Titular A. (110)

Jefe inmediato:

Subdirector.

Contactos permanentes:

Personal adscrito a la Facultad.
Personal docente.
Alumnos.

Función genérica:

Verificar el cumplimiento de los programas de unidad de aprendizaje o PUA correspondientes a cada una de las áreas académicas, así como asesorar a los alumnos de dicha área académica.

Funciones específicas:

1. Elaborar semestralmente en coordinación con su jefe inmediato un programa de actividades académicas especificando objetivos y estrategias para el cumplimiento de las mismas.
2. Solicitar al personal docente de su área de conocimientos, al inicio de semestre, el plan de trabajo, considerando el cronograma de sus actividades y criterios de evaluación.
3. Participar en el diseño, elaboración y reestructuración de los planes de estudio.
4. Recibir y revisar la propuesta del material didáctico que se elabore para las diferentes materias de su área y turnarlas a su jefe inmediato.
5. Proponer a su jefe inmediato el personal para la asistencia a algún curso, congreso, etc., relacionado con el área de conocimiento a su cargo.

2-210-22-07



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

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:

08/04/2022

Página: 2 de 4


Nombre del Puesto:

RESPONSABLE DE ÁREA DE CONOCIMIENTO

Código:

2-210-FCA

6. Apoyar al responsable en el proceso de implementación de exámenes colegiados del área de conocimientos a su cargo.
7. Promover o participar en la organización de eventos académicos regionales, nacionales e internacionales.
8. Apoyar en la programación, organización de pláticas de orientación, conferencias, etc., que tengan como fin canalizar a los alumnos en la carrera cuando lo requiera su jefe inmediato.
9. Impartir asignaturas de acuerdo a lo que establece el Estatuto del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Baja California.
10. Participar en el proceso para mantener la acreditación de los programas de estudio.
11. Brindar tutorías individuales o grupales, con una orientación académica.
12. Participar en las actividades a realizar durante el periodo de reinscripciones.
13. Brindar asesoría docente a estudiantes y pasantes, así como asesoría en proyectos externos y labores de extensión y servicio social.
14. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
15. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
16. Presentar un informe final de los programas y actividades realizadas durante el semestre.
17. Brindar asesoría y orientación al personal docente o alumnos que deseen tratar asuntos de su competencia.
18. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
19. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
20. Realizar todas aquellas actividades que 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: 03 Fecha de elaboración: 08/04/2022 Página: 3 de 4
Nombre del Puesto:	RESPONSABLE DE ÁREA DE CONOCIMIENTO	Código: 2-210-FCA

Requisitos mínimos:

- Ser candidato al grado de Doctor; o haber obtenido el grado de maestro, por lo menos con cuatro años de anterioridad a su ingreso o promoción; o haber obtenido el título de licenciatura, por lo menos con ocho años de anterioridad a su ingreso o promoción; y grado y preparación equivalentes.
- Tener cuatro 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 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: 03

Fecha de elaboración:

08/04/2022

Página: 4 de 4

Código:

2-210-FCA

Nombre del Puesto:

RESPONSABLE DE ÁREA DE CONOCIMIENTO

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	M.R.H. Martha Elena Verdugo Saldívar	Responsable de Área de Conocimiento	
	Dra. Sagrario del Carmen Guzmán Rizo		SAGRARIO DEL C. GUZMÁN R.
	Dra. Berenice Martínez Pérez		
	Dra. Blanca Estela López López		
	Dra. Claudia Viviana Álvarez Vega		
	M.Tic's. Estebán Pérez Flores		
	Dra. Gloria Muñoz del Real		
	Dr. Jesús Pedro Miranda Torres		
	Dra. Lorena Vélez García		
	Dra. Mayda González Espinoza		
	Dra. Mayra Yesenia Nava Rubio		
	Dr. Sergio Bernardino López		
	Dr. Erick Israel Ríos Nequis		
Dr. Alberto Jabalera Oviedo			
M.A. Ernesto Alonso Pérez Maldonado			
Revisó:	Dra. Adelaida Figueroa Villanueva	Subdirector	
Aprobó:	Dr. Raúl González Núñez	Director	



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

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:

08/042022

Página: 1 de 3

Nombre del Puesto:

DOCENTE DE LICENCIATURA

Código:

2-210-FCA

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

Nivel del puesto: Categoría Académica. (Nivel B)

Nombre de la categoría del puesto: Profesor e Investigador Ordinario de Carrera
Asistente B. (502)

Jefe inmediato: Subdirector.

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

Función genérica:

Desempeñar las actividades académicas bajo la dirección de la Facultad y de acuerdo a los planes de estudio, con ética, calidad en forma, tiempo y cumpliendo con los programas de unidad de aprendizaje.

Funciones específicas:

1. Dar a conocer a los alumnos al inicio del curso el programa de estudio de la materia que se imparte, la metodología de trabajo y criterios de evaluación, así como la bibliografía correspondiente.
2. Preparar oportunamente las actividades y los materiales de apoyo para la realización de sus actividades docentes.
3. Asistir puntualmente a sus labores respetando las formas de control administrativo existentes.
4. Asistir a reuniones de docentes convocadas por el Responsable de su área de conocimientos, con el fin de organizar y programar las actividades académicas y culturales que se llevan a cabo.
5. Sugerir a su jefe inmediato las modificaciones que considere convenientes de los programas de su materia para el mejor desarrollo de los planes de estudio.
6. Capturar en las fechas establecidas por la Facultad, las actas de evaluación final con las calificaciones de los exámenes obtenidos por los alumnos.

2-210-22-08



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

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:

08/042022

Página: 2 de 3

Nombre del Puesto:

DOCENTE DE LICENCIATURA

Código:

2-210-FCA

7. Asistir a cursos, eventos y conferencias que enriquezcan su formación y desarrollo profesional actualizando sus conocimientos disciplinarios y didácticos.
8. Apoyar en el proceso de acreditación de los programas de estudio cuando así se requiera.
9. Apoyar con la responsabilidad de un área de conocimiento cuando así lo indique el Subdirector.
10. Mantener una adecuada comunicación entre el Responsable de área y personal docente para fomentar el espíritu de colaboración.
11. Brindar asesoría docente a estudiantes y pasantes, así como asesoría en proyectos externos y labores de extensión y servicio social.
12. Conservar en buen estado los instrumentos y útiles de trabajo que le sean proporcionados.
13. Proporcionar al Subdirector de la Facultad, toda la documentación requerida, y datos del curriculum vitae para mantener actualizado su expediente.
14. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato y le confiera la normativa universitaria aplicable.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

No. Revisión: 03
Fecha de elaboración:
08/042022
Página: 3 de 3
Código:
2-210-FCA

Nombre del Puesto:
DOCENTE DE LICENCIATURA

Requisitos mínimos:

- Tener título profesional de una carrera a nivel licenciatura; o grado y preparación equivalentes.
- Tener un año de experiencia docente o de investigación o contar con tres años 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:	Dra. Adelaida Figueroa Villanueva	Subdirector	
Revisó:	Dr. Raúl González Núñez	Director	
Aprobó:	Dr. Raúl González Núñez	Director	



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

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:

08/04/2022

Página: 1 de 3

Nombre del Puesto:

RESPONSABLE DE FORMACIÓN Y EVALUACIÓN DOCENTE

Código:

2-210-FCA

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

Nivel del puesto: Categoría Académica. (Nivel C)

Nombre de la categoría del puesto: Profesor e Investigador Ordinario de Carrera
Titular C. (112)

Jefe inmediato: Subdirector.


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

Función genérica:


Organizar, supervisar y evaluar las actividades de formación y actualización de la planta docente, promoviendo la capacitación y desarrollo de acuerdo con las necesidades de la Facultad, así como coordinar el proceso de evaluación del personal docente.

Funciones específicas:

1. Identificar cada semestre las necesidades de formación y actualización del personal docente considerando sus antecedentes y el plan de desarrollo de la Facultad.
2. Elaborar cada semestre conjuntamente con el Subdirector, Coordinadores de Programa Educativo, y Responsables de área, un programa de actividades de formación, actualización y evaluación del personal docente.
3. Proponer a su jefe inmediato el personal necesario para la planeación, realización y evaluación, de las actividades de formación y actualización.
4. Proponer a su jefe inmediato, la relación del personal docente, que de acuerdo con sus antecedentes de formación o actualización debe participar en las actividades propuestas.
5. Supervisar la planeación de los cursos y otras actividades de formación y actualización.
6. Proporcionar y supervisar el material y recursos didácticos necesarios en la conducción de los cursos y otras actividades de formación y actualización.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	No. Revisión: 03
		Fecha de elaboración: 08/04/2022 Página: 2 de 3
Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE FORMACIÓN Y EVALUACIÓN DOCENTE		Código: 2-210-FCA


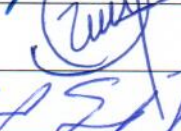

7. Participar y promover la participación del personal docente en las actividades de formación y actualización.
8. Vigilar el desarrollo de las actividades de formación y actualización.
9. Vigilar que se integren al expediente respectivo las constancias de participación o resultados de la evaluación.
10. Recibir los reportes de evaluación, y turnarlos al Subdirector para su revisión.
11. Verificar que se integre copia de los reportes recibidos al expediente individual.
12. Participar en el proceso de acreditación de los programas de estudio.
13. Participar en las actividades que conduzcan a la sistematización de los procesos de certificación.
14. Impartir asignaturas de acuerdo a lo que establece el Estatuto del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Baja California.
15. Brindar asesoría docente a estudiantes y pasantes, así como asesoría en proyectos externos y labores de extensión y servicio social.
16. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
17. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
18. Presentar periódicamente un informe de las actividades realizadas a su jefe inmediato o cuando lo solicite.
19. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
20. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
21. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.


	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	No. Revisión: 03
		Fecha de elaboración: 08/04/2022 Página: 3 de 3
Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE FORMACIÓN Y EVALUACIÓN DOCENTE		Código: 2-210-FCA

Requisitos mínimos:

- Poseer el grado doctor expedido por una institución de educación superior; o haber obtenido el grado de maestro, por lo menos con seis años de anterioridad a la fecha de su ingreso o promoción; o haber obtenido el título de licenciatura por lo menos con catorce años de anterioridad a la fecha de su ingreso o promoción; o grado y preparación equivalentes.
- Tener seis años de experiencia docente o de investigación o contar con diez 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 cuatro trabajos arbitrados o trabajos análogos que hayan contribuido al desarrollo de su especialidad.
- Haber impartido cátedra a nivel posgrado, cursos o conferencias a nivel nacional e internacional.
- Haber organizado o dirigido sistemas educativos.
- Haber presentado trabajos en congresos a nivel nacional e internacional.
- Haber dirigido grupos de docencia o investigación de cierta importancia.
- Haber formado profesores o investigadores que laboren de manera autónoma.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dra. Alma Delia Inda	Responsable de Formación y Evaluación Docente	
Revisó:	Dra. Adelaida Figueroa Villanueva	Subdirector	
Aprobó:	Dr. Raúl González Núñez	Director	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 08/04/2022 Página: 1 de 3
	Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO DE PLANES Y PROGRAMAS EDUCATIVOS	Código: 2-210-FCA

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

Nivel del puesto: Categoría Académica. (Nivel C)

Nombre de la categoría del puesto: Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Titular C. (112)

Jefe inmediato: Subdirector.

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

Función genérica:

Planear y desarrollar las actividades para la actualización y seguimiento de los Planes de Estudio de la Facultad.

Funciones específicas

1. Coordinar juntas de trabajo con la DES (Económico-Administrativa) para la homologación de los planes y programas educativos.
2. Supervisar las firmas del personal docente y directivos en los programas de unidades de aprendizaje.
3. Vigilar el correcto registro de los programas de unidades de aprendizaje ante la Coordinación de Formación Profesional y Coordinación de Extensión y Vinculación, según corresponda.
4. Conjuntar y estructurar la información sobre los mapas curriculares producto de las modificaciones de los planes de estudio que oferta la Facultad.
5. Coordinar juntas de trabajo, para la actualización de los programas de unidades de aprendizaje del nuevo plan de estudios.



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

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:

08/04/2022

Página: 2 de 3

Nombre del Puesto:

RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO DE PLANES Y PROGRAMAS
EDUCATIVOS

Código:

2-210-FCA

6. Vigilar la entrega de programas de unidades de aprendizaje por parte de los responsables de áreas de conocimiento, a los docentes que impartan materias del nuevo plan de estudios.
7. Vigilar el cumplimiento de juntas de trabajo por cada ciclo escolar, por parte de los responsables de áreas de conocimiento, con el personal docente que le corresponda.
8. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
9. Asistir a los cursos de capacitación cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
10. Establecer una adecuada comunicación entre el personal para fomentar el espíritu de cooperación.
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. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y actividades realizadas ante el Subdirector de la Facultad.
13. Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida.
14. Dar el visto bueno a toda la documentación que por su naturaleza así lo requiera.
15. Brindar atención a los alumnos, personal docente y personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
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: 03

Fecha de elaboración:

08/04/2022

Página: 3 de 3

Código:

2-210-FCA

Nombre del Puesto:

RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO DE PLANES Y PROGRAMAS
EDUCATIVOS


Requisitos mínimos:

- Poseer el grado doctor expedido por una institución de educación superior; o haber obtenido el grado de maestro, por lo menos con seis años de anterioridad a la fecha de su ingreso o promoción; o haber obtenido el título de licenciatura por lo menos con catorce años de anterioridad a la fecha de su ingreso o promoción; o grado y preparación equivalentes.
- Tener seis años de experiencia docente o de investigación o contar con diez 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 cuatro trabajos arbitrados o trabajos análogos que hayan contribuido al desarrollo de su especialidad.
- Haber impartido cátedra a nivel posgrado incluyendo cursos o conferencias en el país y en el extranjero.
- Haber organizado o dirigido sistemas educativos.
- Haber presentado trabajos en congresos de relevancia nacional e internacional.
- Haber dirigido grupos de docencia o investigación de cierta importancia.
- Haber formado profesores o investigadores que laboren de manera autónoma.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dra. Loreto María Bravo Zanoguera	Responsable de Seguimiento de Planes y Programas Educativos	
Revisó:	Dra. Adelaida Figueroa Villanueva	Subdirector	
Aprobó:	Dr. Raúl González Núñez	Director	

2-210-22-10

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 08/04/2022 Página: 1 de 3
	Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO A LA ACREDITACIÓN	Código: 2-210-FCA

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

Nivel del puesto: Categoría Académica. (Nivel C)

Nombre de la categoría del puesto: Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Titular C. (112)

Jefe inmediato: Subdirector.


Contactos permanentes: Personal adscrito a la Facultad.
Responsables de Programa Educativo.
Personal docente.

Función genérica:

Coordinar actividades del proceso de acreditación nacional e internacional de las seis carreras de la Facultad, verificando el control de documentos de cada categoría o variable, así como implementar las acciones necesarias para dar seguimiento a las observaciones realizadas por los organismos acreditadores.

Funciones específicas:

1. Organizar el trabajo del proceso de acreditación nacional y/o internacional, de los seis Coordinadores de programas académicos.
2. Dar seguimiento a las observaciones realizadas por los organismos acreditadores.
3. Sistematizar cada semestre los expedientes de los docentes asignados a cada uno de los programas académicos.
4. Diseñar los formatos que se requieran para la acreditación nacional y/o internacional.
5. Solicitar semestralmente evidencias a los coordinadores de áreas de apoyo, organizándolas por carrera.
6. Auditar las evidencias antes de cada proceso de acreditación nacional y/o internacional.
7. Informar a la Dirección y Subdirección de la Facultad sobre el desarrollo de actividades relacionadas con el seguimiento a la acreditación nacional y/o internacional.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 08/04/2022 Página: 2 de 3
Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO A LA ACREDITACIÓN		Código: 2-210-FCA

8. Impartir asignaturas de acuerdo a lo que establece el Estatuto del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Baja California.
9. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
10. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias administrativas de la Institución.
11. Brindar asesoría académica a estudiantes y pasantes, así como asesoría en proyectos externos y labores de extensión y servicio social.
12. Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida.
13. Autorizar con su firma toda la documentación que por su naturaleza así lo requiera.
14. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
15. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
16. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
17. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
18. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:

08/04/2022

Página: 3 de 3

Código:

2-210-FCA

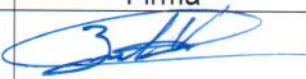



Nombre del Puesto:

RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO A LA ACREDITACIÓN


Requisitos mínimos:

- Poseer el grado doctor expedido por una institución de educación superior; o haber obtenido el grado de maestro, por lo menos con seis años de anterioridad a la fecha de su ingreso o promoción; o haber obtenido el título de licenciatura por lo menos con catorce años de anterioridad a la fecha de su ingreso o promoción; o grado y preparación equivalentes.
- Tener seis años de experiencia docente o de investigación o contar con diez 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 cuatro trabajos arbitrados o trabajos análogos que hayan contribuido al desarrollo de su especialidad.
- Haber impartido cátedra a nivel posgrado, cursos o conferencias a nivel nacional e internacional.
- Haber organizado o dirigido sistemas educativos.
- Haber presentado trabajos en congresos a nivel nacional e internacional.
- Haber dirigido grupos de docencia o investigación de cierta importancia.
- Haber formado profesores o investigadores que laboren de manera autónoma.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dr. Juan Benito Vela Reyna M.R.H Martha Elena Verdugo Saldívar	Responsable de Seguimiento a la Acreditación	 
Revisó:	Dra. Adelaida Figueroa Villanueva	Subdirector	
Aprobó:	Dr. Raúl González Núñez	Director	

2-210-22-11

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	No. Revisión: 03
		Fecha de elaboración: 08/04/2022
Nombre del Puesto: ASISTENTE DE ÁREA ACADÉMICA		Página: 1 de 3 Código: 2-210-FCA

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

Nivel del puesto: XII

Nombre de la categoría del puesto: Analista Técnico. (253)

Jefe inmediato: Subdirector.


Contactos permanentes: Personal adscrito a la Facultad.
 Personal adscrito a los Departamentos de Vicerrectoría Campus Mexicali.
 Personal docente.
 Alumnos.

Función genérica:


Apoyar en la elaboración de la planta docente de la Facultad, así como mantener actualizada la base de datos y los controles del personal docente de acuerdo a los requerimientos de actividades administrativas requeridas.

Funciones específicas:

1. Apoyar en la elaboración y captura del proyecto de planta docente de la Facultad.
2. Apoyar en el control de las relaciones de alumnos que soliciten materias intersemestrales.
3. Vigilar la asistencia del personal docente durante el semestre y en los cursos intersemestrales.
4. Integrar los expedientes del personal docente de nuevo ingreso.
5. Llevar control de la bolsa de trabajo interna de candidatos para personal docente de la Facultad.
6. Apoyar en el archivo de documentación en expedientes del personal docente.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 08/04/2022 Página: 2 de 3
Nombre del Puesto: ASISTENTE DE ÁREA ACADÉMICA		Código: 2-210-FCA




7. Elaborar controles semestrales del personal docente por carrera, profesión y los que le sean solicitados.
8. Atender al personal docente y alumnos, en caso de ausencia de su jefe inmediato.
9. Mantener actualizada la base de datos del personal académico y administrativo adscrito a la Facultad.
10. Apoyar en el proceso de certificación de las carreras de la Facultad.
11. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
12. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias administrativas de la Institución.
13. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
14. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
15. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
16. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
17. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
18. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
19. 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: 03
		Fecha de elaboración: 08/04/2022
Nombre del Puesto: ASISTENTE DE ÁREA ACADÉMICA		Página: 3 de 3 Código: 2-210-FCA


Requisitos mínimos:

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

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	L.I. Martha Marissa López Valenzuela	Asistente del Área Académica	
Revisó:	Dra. Adelaida Figueroa Villanueva	Subdirector	
Aprobó:	Dr. Raúl González Núñez	Director	

2-210-22-12

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 08/04/2022 Página: 1 de 3
	Nombre del Puesto: ENCARGADO DE CONTROL ESCOLAR	Código: 2-210-FCA

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

Nivel del puesto: XII

Nombre de la categoría del puesto: Analista Técnico. (253)

Jefe inmediato: Subdirector.

Contactos permanentes: Personal adscrito a la Facultad.
Personal adscrito al Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar Vicerrectoría Campus Mexicali.
Alumnos.
Público en general.

Función genérica:

Realizar las actividades necesarias para la reinscripción y elaboración de actas complementarias así como las que se requieran para el control escolar de los alumnos.

Funciones específicas:

1. Mantener contacto permanente con el Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar para la admisión, reinscripción y baja de alumnos.
2. Realizar la adecuación de instalaciones e instalación de equipo para el proceso de ajustes de carga académica de los alumnos durante cada período semestral.
3. Realizar cambios de horarios de los alumnos de la Facultad después del proceso de reinscripción.
4. Durante el semestre, regularizar a los alumnos que no estén bien inscritos y que tengan problemas con las materias.
5. Llevar un control de las bajas de alumnos.



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

No. Revisión: 03
Fecha de elaboración:
08/04/2022
Página: 2 de 3
Código:
2-210-FCA

Nombre del Puesto:

ENCARGADO DE CONTROL ESCOLAR

6. Controlar la elaboración de actas complementarias por corrección de actas, revisión de examen y por asignaturas de intercambio estudiantil de alumnos.
7. Controlar la aplicación del artículo 89 a los docentes que no capten calificaciones dentro de los tres días siguientes a la fecha asignada para su examen.
8. Llevar un control de listado de alumnos por carrera.
9. Apoyar en la asignación de salones para el inicio de cada semestre.
10. Registrar y preparar la información escolar que se requiere para el proceso de certificación de las carreras de la Facultad.
11. Mantener informado de manera permanente a su jefe inmediato de la situación de los diferentes trámites que se gestionen.
12. Brindar asesoría al personal docente, estudiantes y pasantes, así como asesoría en proyectos externos y labores de extensión y servicio social.
13. Sugerir a su jefe inmediato todos aquellos controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
14. 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.
15. Asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
16. Establecer una adecuada comunicación con su jefe inmediato.
17. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y actividades a su jefe inmediato o cuando el Director de la Facultad lo solicite.
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: 03
Fecha de elaboración:
08/04/2022
Página: 3 de 3
Código:
2-210-FCA


Nombre del Puesto:
ENCARGADO DE CONTROL ESCOLAR

Requisitos mínimos:

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

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	L.I. Antonio Rafael Rivas Montoya	Encargado de Control Escolar	
Revisó:	Dra. Adelaida Figueroa Villanueva	Subdirector	
Aprobó:	Dr. Raúl González Núñez	Director	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 08/04/2022 Página: 1 de 3
	Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE UNIDAD DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA UAPNEE	Código: 2-210-FCA

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

Nivel del puesto: Categoría Académica. (Nivel A)

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

Jefe inmediato: Subdirector.

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

Función genérica:

Brindar apoyo psicopedagógico a los estudiantes que presentan alguna necesidad educativa especial para integrarlos al proceso de aprendizaje, y de esta manera buscar el desarrollo académico desde su ingreso hasta la culminación satisfactoria del programa educativo seleccionado; Así como recopilar, organizar y presentar estadísticamente la información que se deriva de las actividades realizadas.

Funciones específicas:

1. Elaborar en coordinación con su jefe inmediato, un programa de actividades de apoyo psicopedagógico para alumnos con necesidades educativas especiales acorde con los objetivos y estrategias propuestos en el plan de desarrollo de la Facultad.
2. Recopilar la información pertinente para la detección de necesidades educativas especiales.
3. Dar apoyo psicopedagógico a los estudiantes que presenten necesidades educativas especiales para integrarlos a los procesos educativos de la Facultad.
4. Capacitar al personal docente en temas relacionados a la inclusión e integración de personas con discapacidad.



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

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:

08/04/2022

Página: 2 de 3


Nombre del Puesto:

RESPONSABLE DE UNIDAD DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA
UAPNEE

Código:

2-210-FCA




5. Sensibilizar al alumnado por medio de diferentes estrategias sobre las necesidades educativas especiales y promover la inclusión.
6. Integrar un expediente de cada alumno identificado con alguna necesidad educativa especial que incluya la documentación comprobatoria sobre su asistencia a UAPNEE.
7. Mantenerse actualizado sobre los diferentes temas que afectan al proceso enseñanza aprendizaje, así como también avances en estrategias para necesidades educativas especiales.
8. Elaborar y presentar un informe semestral de las actividades de apoyo psicológico y tutorías de los alumnos con necesidades educativas especiales.
9. Impartir asignaturas de acuerdo a lo que establece el Estatuto del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Baja California.
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. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
13. Brindar asesoría docente a estudiantes y pasantes, así como asesoría en proyectos externos y labores de extensión y servicio social.
14. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
15. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles y modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
16. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
17. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 08/04/2022 Página: 3 de 3
	Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE UNIDAD DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA UAPNEE	Código: 2-210-FCA

Requisitos mínimos:

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

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	M.T.F. Airam Esther Ríos Leal	Responsable de la Unidad de Atención Psicológica UAPNEE	
Revisó:	Dra. Adelaida Figueroa Villanueva	Subdirector	
Aprobó:	Dr. Raúl González Núñez	Director	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:

08/04/2022

Página: 1 de 4

Nombre del Puesto:

RESPONSABLE DE UNIDAD PERIFÉRICA SAN FELIPE

Código:

2-210-FCA

Ubicación del puesto: Facultad de Ciencias Administrativas, Mexicali
Unidad San Felipe.

Nivel del puesto: Categoría Académica. (Nivel C)

Nombre de la categoría del puesto: Profesor e Investigador Ordinario de Carrera
Asociado C. (109)

Jefe inmediato: Subdirector.


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

Función genérica:

Desarrollar todas aquellas actividades académicas y administrativas, que se requieran en la Unidad periférica de San Felipe de la Facultad, vigilando el cumplimiento de los planes de estudio, asistencia de docentes y control de alumnos de cada programa académico.

Funciones específicas:

1. Elaborar en coordinación con su jefe inmediato un programa de actividades a realizar en su área.
2. Llevar un control de las asistencias del personal docente que imparte clases en la Unidad Periférica a su cargo.
3. Reclutar candidatos a Docentes previa entrevista por el Subdirector de la FCA.
4. Brindar tutorías a estudiantes que lo soliciten.
5. Dar seguimiento al plan de estudios.
6. Supervisar el avance de las clases.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	No. Revisión: 03
		Fecha de elaboración: 08/04/2022
Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE UNIDAD PERIFÉRICA SAN FELIPE		Página: 2 de 4 Código: 2-210-FCA

7. Revisar que los docentes de la Unidad Periférica, realicen la captura de actas de calificaciones ordinaria, extraordinaria y regularización.
8. Vigilar el proceso de reinscripción en la Unidad Periférica a su cargo.
9. Realizar durante el período establecido por el Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar, los ajustes a la carga académica de los alumnos de la unidad periférica que lo soliciten.
10. Promocionar los servicios de la unidad periférica en las comunidades aledañas, (visitas a preparatorias, desfiles, exposiciones, volanteo, poner letreros, conseguir espacios para anunciar los servicios).
11. Llevar un control de las firmas de los movimientos de personal que corresponda a la Unidad.
12. Elaborar cada semestre los horarios de la planta académica de la Unidad Periférica.
13. Programar los cursos intersemestrales de la Unidad Periférica, de acuerdo a la solicitud de los alumnos.
14. Dar difusión a los cursos de actualización del personal docente.
15. Dar difusión a eventos que realice la Universidad Autónoma de Baja California.
16. Fungir de enlace en la difusión de políticas universitarias entre alumnos y docentes de la Unidad.
17. Planear y controlar las funciones de servicio social comunitario y profesional, así como las de titulación.
18. Vigilar el cumplimiento de las prácticas profesionales de los alumnos de la Unidad.
19. Brindar asesoría docente a estudiantes y pasantes, así como asesoría en proyectos externos y labores de extensión y servicio social.
20. Entregar con oportunidad, los documentos para dar de alta los proyectos de vinculación.
21. Mantener contacto con el área de titulación de la Facultad para realizar las ceremonias de egreso.
22. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.



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

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:

08/04/2022

Página: 3 de 4

Código:

2-210-FCA

Nombre del Puesto:

RESPONSABLE DE UNIDAD PERIFÉRICA SAN FELIPE

23. Impartir asignaturas de acuerdo a lo que establece el Estatuto del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Baja California.
24. Presentar un informe de las actividades realizadas durante el semestre con evidencias de su cumplimiento.
25. Brindar orientación a personas que deseen ingresar a la Universidad Autónoma de Baja California.
26. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
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: 03
Fecha de elaboración:
08/04/2022
Página: 4 de 4
Código:
2-210-FCA


Nombre del Puesto:
RESPONSABLE DE UNIDAD PERIFÉRICA SAN FELIPE

Requisitos mínimos:

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

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	L.T. Rosa Guadalupe Quintana Ruiz	Responsable de Unidad Periférica San Felipe	
Revisó:	Dra. Adelaida Figueroa Villanueva	Subdirector	
Aprobó:	Dr. Raúl González Núñez	Director	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 08/04/2022 Página: 1 de 3
	Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE BOLSA DE TRABAJO FCA	Código: 2-210-FCA

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

Nivel del puesto: Categoría Académica. (Nivel C)

Nombre de la categoría del puesto: Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Asociado C. (109)

Jefe inmediato: Coordinador de Extensión y Vinculación.


Contactos permanentes: Personal adscrito a la Facultad.
Responsables de Programa Educativo.
Unidades receptoras.
Alumnos.
Egresados.

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.
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.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 08/04/2022 Página: 2 de 3
Nombre del Puesto:	RESPONSABLE DE BOLSA DE TRABAJO FCA	Código: 2-210-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 Universidad Autónoma de Baja California.
10. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
11. Brindar asesoría docente a estudiantes y pasantes, así como asesoría en proyectos externos y labores de extensión y servicio social.
12. Presentar un informe de las actividades realizadas durante el semestre con evidencias de su cumplimiento.
13. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
14. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su puesto o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.



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

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:

08/04/2022

Página: 3 de 3

Código:

2-210-FCA

Nombre del Puesto:

RESPONSABLE DE BOLSA DE TRABAJO FCA


Requisitos mínimos:

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

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dr. Francisco Meza Hernández	Responsable de Bolsa de Trabajo FCA	
Revisó:	Dra. Zulema Córdova Ruiz	Coordinador de Extensión y Vinculación	
Aprobó:	Dr. Raúl González Núñez	Director	

2-210-22-38

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 08/04/2022 Página: 1 de 3
	Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE PROYECTOS DE VINCULACIÓN CON VALOR EN CRÉDITOS	Código: 2-210-FCA

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

Nivel del puesto: Categoría Académica. (Nivel C)

Nombre de la categoría del puesto: Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Asociado C. (109)

Jefe inmediato: Coordinador de Extensión y Vinculación.


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

Función genérica:

Realizar el seguimiento y control de proyectos de vinculación con valor en créditos, de los alumnos de los seis programas educativos de la Facultad, verificando el cumplimiento de los mismos así como la acreditación de asignaturas incluidas por cada alumno.

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 en el Sistema Institucional SIFPVU.
3. Registrar los proyectos al inicio de cada semestre, así como a los alumnos que participaran en cada proyecto por carrera.
4. Verificar la captura de las evaluaciones de los créditos asignados a los proyectos.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 08/04/2022 Página: 2 de 3
Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE PROYECTOS DE VINCULACIÓN CON VALOR EN CRÉDITOS		Código: 2-210-FCA

5. Controlar al Personal Docente responsable de los proyectos de vinculación de las seis carreras, verificando que autoricen las altas de alumnos y realicen evaluaciones parciales y finales en el SIFPVU.
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. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
10. Brindar asesoría docente a estudiantes y pasantes, así como asesoría en proyectos externos y labores de extensión y servicio social.
11. Participar en las actividades a realizar durante el periodo de reinscripción.
12. Brindar asesoría y orientación al personal docente o alumnos que deseen tratar asuntos de su competencia.
13. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
14. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
15. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
16. Realizar todas aquellas actividades que 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: 03

Fecha de elaboración:

08/04/2022

Página: 3 de 3

Nombre del Puesto:

RESPONSABLE DE PROYECTOS DE VINCULACIÓN CON VALOR
EN CRÉDITOS

Código:

2-210-FCA


Requisitos mínimos:

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

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dr. Cipriano Domingo Coronado García Dr. Eric Israel Ríos Nequis Dra. Gloria Muñoz del Real	Responsable de Proyectos de Vinculación con Valor en Créditos	
Revisó:	Dra. Zulema Córdova Ruiz	Coordinador de Extensión y Vinculación	
Aprobó:	Dr. Raúl González Núñez	Director	

2-210-22-39

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 08/04/2022 Página: 1 de 5
	Nombre del Puesto: COORDINADOR DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO	Código: 2-210-FCA

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

Nivel del puesto: V

Nombre de la categoría del puesto: Coordinador de Área Académica.

Jefe inmediato: Subdirector.

Subordinados inmediatos: Secretaria.
Responsable de Doctorado.
Responsable de Maestría.
Responsable de Especialidades.

Contactos permanentes: Personal adscrito a la Facultad.
Personal adscrito a las dependencias administrativas de la institución.
Alumnos.
Público en general.

Función genérica:

Organizar, supervisar y verificar el funcionamiento de las actividades de investigación, posgrado y propiedad intelectual que se desarrollan en la Facultad.

Funciones específicas:

1. Coordinar las actividades de acuerdo con las políticas de investigación, posgrado y propiedad intelectual establecidas por la Universidad.
2. Coordinar la evaluación del personal académico en sus actividades de investigación y posgrado.
3. Difundir las convocatorias y opciones de financiamiento externo a proyectos y actividades de investigación entre los integrantes de la Facultad.



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

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:

08/04/2022

Página: 2 de 5

Nombre del Puesto:

COORDINADOR DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

Código:

2-210-FCA

4. Supervisar y canalizar los convenios o contratos relativos a la investigación en los que participan integrantes de la Facultad.
5. Organizar el registro y seguimiento de los proyectos y actividades de investigación que se realizan en la Facultad.
6. Coordinar la evaluación colegiada de los resultados e impactos de los proyectos y actividades de investigación de la Facultad.
7. Mantener actualizado el registro de los productos académicos derivados de la investigación que se realiza en la Facultad.
8. Promover el trabajo colegiado y actividades de los académicos, alumnos de licenciatura y alumnos de posgrado, para fortalecer las actividades de investigación.
9. Organizar y dar seguimiento al desarrollo de los programas de posgrado en los que participa la Facultad.
10. Proponer al Subdirector el personal mejor calificado para la planta académica de los programas de posgrado.
11. Coordinar los proyectos de evaluación interna y externa, creación, actualización y modificación de los programas de posgrado en los que participa la Facultad.
12. Supervisar la continua actualización del padrón de egresados de posgrado de la unidad académica y la aplicación de la encuesta de seguimiento del desarrollo y productividad de los egresados.
13. Fomentar la cultura de la propiedad intelectual y canalizar los proyectos con potencial de protección o de transferencia de conocimiento.
14. Presentar al Subdirector el programa de actividades semestrales e informe de avances de las actividades realizadas con la periodicidad requerida.
15. Realizar las acciones relativas al seguimiento del desarrollo y productividad de los egresados de posgrado.
16. Coordinar y dar seguimiento a los programas de las áreas específicas de su competencia.
17. Elaborar y mantener actualizadas las estadísticas de los procesos académicos de los programas educativos, para la mejora continua de estos.
18. Gestionar los programas de formación, capacitación y actualización del personal académico que participe en investigación o posgrado.

2-210-22-40



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

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:

08/04/2022

Página: 3 de 5

Nombre del Puesto:

COORDINADOR DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

Código:

2-210-FCA

19. Difundir las políticas de investigación, desarrollo tecnológico y el posgrado en las áreas de conocimiento de la Facultad así como supervisar su aplicación.
20. Coordinarse con el Director, Subdirector y Administrador para el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización internos.
21. 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.
22. 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.
23. Coordinar y vigilar el desarrollo de los estudios de Posgrado, así como la calidad académica de sus programas.
24. 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.
25. Impartir asignaturas de acuerdo a lo que establece el Estatuto del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Baja California.
26. Sugerir a su jefe inmediato todos aquellos controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
27. Establecer una adecuada comunicación entre el personal a su cargo para fomentar el espíritu de colaboración.
28. Asignar y supervisar actividades específicas al personal a su cargo.
29. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas por el personal a su cargo para evaluar el avance de los programas.
30. Brindar asesoría docente a estudiantes y pasantes, así como asesoría en proyectos externos y labores de extensión.
31. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
32. Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida.
33. Autorizar con su ante firma todos los documentos que por su naturaleza así lo requieran.
34. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.

2-210-22-40



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

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:

08/04/2022

Página: 4 de 5


Código:

2-210-FCA

Nombre del Puesto:

COORDINADOR DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO




35. Asistir y promover los programas de formación, capacitación y actualización del personal académico que participe en investigación o Posgrado.
36. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por el Subdirector y el Director.


	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	No. Revisión: 03
		Fecha de elaboración: 08/04/2022
Nombre del Puesto: COORDINADOR DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO		Página: 5 de 5 Código: 2-210-FCA

Requisitos mínimos:

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

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dra. Sósima Carrillo	Coordinador de Investigación y Posgrado	
Revisó:	Dra. Adelaida Figueroa Villanueva	Subdirector	
Aprobó:	Dr. Raúl González Núñez	Director	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 08/04/2022 Página: 1 de 4
	Nombre del Puesto: SECRETARIA	Código: 2-210-FCA

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

Nivel del puesto: VI

Nombre de la categoría del puesto: Auxiliar Técnico Administrativo. (371)

Jefe inmediato: Coordinador de Investigación y Posgrado.


Contactos permanentes: Personal adscrito a la Facultad.
Personal adscrito al Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar de la Vicerrectoría Campus Mexicali.
Personal adscrito al Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación de la Vicerrectoría Campus Mexicali.
Alumnos.
Egresados.
Público en general.

Función genérica:

Realizar todas las funciones de tipo administrativo, de control escolar, docente y demás funciones generales necesarias o requeridas para el buen funcionamiento del área de Investigación y Posgrado, 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 sea requerida por el Coordinador de Investigación y Posgrado.
2. Enviar con oportunidad al Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar, toda la documentación que se le indique.
3. Recibir la correspondencia general enviada por las dependencias administrativas de la Institución y distribuirla a quien corresponda.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 08/04/2022 Página: 2 de 4
	Nombre del Puesto: SECRETARIA	Código: 2-210-FCA

4. Elaborar semanalmente las listas de asistencia del personal docente de Investigación y posgrado, verificando que firmen a la hora correspondiente.
5. Mantener actualizados los expedientes del personal docente de Investigación y posgrado de la Facultad.
6. Realizar todas las actividades requeridas para el proceso de inscripción y reinscripciones de los alumnos de Investigación y posgrado de la Facultad.
7. Abrir expediente de los alumnos de nuevo ingreso, así como mantener en orden y actualizado el archivo.
8. Enviar al Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar toda la documentación que se le indique.
9. Elaborar oficios y documentos necesarios para la sustentación de exámenes profesionales de posgrado.
10. Elaborar los votos aprobatorios en el caso de las opciones de trabajo terminal de la especialidad y tesis para maestrías.
11. Apoyar en las ceremonias de examen profesional de las especialidades y maestrías.
12. Entregar los votos aprobatorios a los alumnos para que soliciten la firma de sus sinodales asignados.
13. Enviar al Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación de la Vicerrectoría Campus Mexicali la documentación que se requiera para su trámite.
14. Vigilar que las existencias de papelería y útiles de oficina se mantengan en niveles de operación solicitando lo necesario cuando se requiera.
15. Recibir la papelería, material, equipo de oficina y audiovisual, verificando que sea el indicado.
16. Gestionar la reparación y mantenimiento de mobiliario, equipo de oficina y audiovisual de la Coordinación de Investigación y Posgrado.
17. Vigilar la utilización de computadoras e impresiones de la Coordinación de Investigación y Posgrado.
18. Mantener el control numérico de los oficios elaborados utilizando el minutarario de los mismos.



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

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:

08/04/2022

Página: 3 de 4

Nombre del Puesto:

SECRETARIA

Código:

2-210-FCA

19. Recibir, revisar y registrar documentos, así como archivar la correspondencia que le sea entregada.
20. Mantener en orden y actualizado el archivo de correspondencia general de la Coordinación de Investigación y Posgrado.
21. Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda, tomando el recado cuando la persona solicitada se encuentre ausente o no pueda atender el teléfono.
22. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus labores.
23. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
24. Turnar a quien corresponda para su firma los documentos que por su naturaleza así lo requiera.
25. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
26. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:

08/04/2022

Página: 4 de 4

Código:

2-210-FCA

Nombre del Puesto:

SECRETARIA


Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria y carrera comercial que comprenda por lo menos taquigrafía, mecanografía, gramática, redacción, correspondencia, documentación y archivo.
- Comprobante de experiencia mínima de seis meses 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	
Revisó:	Dra. Sósima Carrillo	Coordinador de Investigación y posgrado	
Aprobó:	Dr. Raúl González Núñez	Director	

2-210-22-41

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 08/04/2022 Página: 1 de 4
	Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE DOCTORADO	Código: 2-210-FCA

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

Nivel del puesto: Categoría Académica. (Nivel B)

Nombre de la categoría del puesto: Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Titular B. (111)

Jefe inmediato: Coordinador de Investigación y Posgrado.


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

Función genérica:

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

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.
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.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 08/04/2022 Página: 2 de 4
Nombre del Puesto:	RESPONSABLE DE DOCTORADO	Código: 2-210-FCA

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 a la Investigación y Posgrado 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.
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.



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

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:

08/04/2022

Página: 3 de 4


Nombre del Puesto:

RESPONSABLE DE DOCTORADO

Código:

2-210-FCA




22. Verificar que se realicen las evaluaciones de los docentes del programa por parte de los alumnos.
23. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
24. Brindar asesoría docente a estudiantes y pasantes, así como asesoría en proyectos externos y labores de extensión.
25. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y actividades realizadas ante su jefe inmediato.
26. Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida.
27. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
28. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
29. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.


	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 08/04/2022 Página: 4 de 4
	Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE DOCTORADO	Código: 2-210-FCA

Requisitos mínimos:

- Poseer el grado de Doctor, expedido por una institución 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; y 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:	Dra. Mayra Yesenia Nava Rubio	Responsable de Doctorado	
Revisó:	Dra. Sósima Carrillo	Coordinador de Investigación y Posgrado	
Aprobó:	Dr. Raúl González Núñez	Director	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 08/04/2022 Página: 1 de 4
	Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE MAESTRÍA	Código: 2-210-FCA

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

Nivel del puesto: Categoría Académica. (Nivel A)

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

Jefe inmediato: Coordinador de Investigación y Posgrado.


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

Función genérica:


Coordinar el programa de Maestría que se ofrece 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. Elaborar cuatrimestral 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.
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.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 08/04/2022 Página: 2 de 4
	Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE MAESTRÍA	Código: 2-210-FCA

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 a la Investigación y Posgrado 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.
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.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 08/04/2022 Página: 3 de 4
	Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE MAESTRÍA	Código: 2-210-FCA

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.
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.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:

08/04/2022

Página: 4 de 4

Código:

2-210-FCA

Nombre del Puesto:

RESPONSABLE DE MAESTRÍA


Requisitos mínimos:

- Ser candidato al grado de Doctor; o haber obtenido el grado de maestro, por lo menos con cuatro años de anterioridad a su ingreso o promoción; o haber obtenido el título de licenciatura, por lo menos con ocho años de anterioridad a su ingreso o promoción; y grado y preparación equivalentes.
- Tener cuatro 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 dos trabajos arbitrados o trabajos análogos que acrediten su competencia en la docencia o en la investigación.
- Haber impartido conferencias o participado en congresos, simposios, coloquios o eventos de trascendencia científica.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	M.A. Jackeline Hernández Bejarano Dr. Roberto Carlos Valdés Hernández Dra. Berenice Martínez Pérez	Responsable de Maestría	
Revisó:	Dra. Sósima Carrillo	Coordinador de Investigación y Posgrado	
Aprobó:	Dr. Raúl González Núñez	Director	

2-210-22-43

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 08/04/2022 Página: 1 de 4
	Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE ESPECIALIDAD	Código: 2-210-FCA

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

Nivel del puesto: Categoría Académica. (Nivel A)

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

Jefe inmediato: Coordinador de Investigación y Posgrado.


Contactos permanentes: Personal adscrito a la Facultad.
Personal adscrito a las dependencias administrativas de la Institución.
Personal adscrito al Departamento de Recursos Humanos de la Vicerrectoría Campus Mexicali.
Alumnos.
Público en general.

Función genérica:

Coordinar el programa 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 cuatrimestre.
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.
4. Vigilar el cumplimiento de requisitos del perfil de ingreso y proceso de selección de nuevos candidatos de la especialidad.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 08/04/2022 Página: 2 de 4
	Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE ESPECIALIDAD	Código: 2-210-FCA

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 turnar a su jefe inmediato para aprobación por parte de la Dirección de la Facultad, y enviar al Departamento de Recursos Humanos de Vicerrectoría Campus Mexicali.
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 apoyarán 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 Investigación y Posgrado, 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. Postular ante CONACYT a los alumnos de nuevo ingreso y reingreso cuando sea necesario.
18. Participar en la sistematización de los procesos de certificación correspondientes al posgrado y mantener actualizada la información para la plataforma CONACYT.
19. Asistir y promover los programas de formación, capacitación y actualización del personal académico en que participe el posgrado.



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


No. Revisión: 03
Fecha de elaboración:
08/04/2022
Página: 3 de 4

Nombre del Puesto:

RESPONSABLE DE ESPECIALIDAD

Código:
2-210-FCA




20. Proponer a su jefe inmediato los candidatos para participar en cursos especializados a fin de que el personal docente permanezca actualizado.
21. Verificar y conocer los resultados de la evaluación docente para la toma de decisiones.
22. Impartir asignaturas de acuerdo a lo que establece el Estatuto del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Baja California.
23. Brindar asesoría docente a estudiantes y pasantes, así como asesoría en proyectos externos y labores de extensión y servicio social.
24. Participar en las actividades a realizar durante el período de inscripción y reinscripción de los programas de especialidades.
25. Presentar un informe del avance de las actividades realizadas durante el semestre con evidencias de su cumplimiento.
26. Brindar asesoría y orientación al personal docente o alumnos que deseen tratar asuntos de su competencia.
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: 03 Fecha de elaboración: 08/04/2022 Página: 4 de 4
	Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE ESPECIALIDAD	Código: 2-210-FCA

Requisitos mínimos:

- Ser candidato al grado de Doctor; o haber obtenido el grado de maestro, por lo menos con cuatro años de anterioridad a su ingreso o promoción; o haber obtenido el título de licenciatura, por lo menos con ocho años de anterioridad a su ingreso o promoción; y grado y preparación equivalentes.
- Tener cuatro 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 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. Sósima Carrillo	Responsable de Especialidad	
Revisó:	Dra. Sósima Carrillo	Coordinador de Investigación y Posgrado	
Aprobó:	Dr. Raúl González Núñez	Director	



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

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:

08/04/2022

Página: 1 de 3

Nombre del Puesto:

DOCENTE DE POSGRADO

Código:

2-210-FCA

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

Nivel del puesto: Categoría Académica. (Nivel C)

Nombre de la categoría del puesto: Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Asociado C. (506)

Jefe inmediato: Subdirector.

Contactos permanentes: Personal adscrito a la Facultad.
Alumnos.

Función genérica:

Impartir educación para formar profesionistas e investigadores, de los programas de posgrado de la Facultad, útiles a la sociedad, así como fomentar todas las actividades tendientes a preservar la educación y promover proyectos de impacto social, actualizando continuamente sus conocimientos para el mejor desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje.

Funciones específicas:

1. Desempeñar las actividades académicas bajo la dirección de la Subdirección de acuerdo a los planes de estudio del área de posgrado y en coordinación con la coordinación de Investigación y 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.
6. Impartir la enseñanza y evaluar los conocimientos de los alumnos con honradez e imparcialidad.

2-210-22-45



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

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:

08/04/2022

Página: 2 de 3

Nombre del Puesto:

DOCENTE DE POSGRADO

Código:

2-210-FCA

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 turnar a su jefe inmediato para su aprobación.
10. Reunirse con el Coordinador de Investigación y 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 Secretaria de la Subdirección de la Facultad y al Coordinador de Investigación y Posgrado donde imparte clase toda la documentación necesaria o requerida por el Departamento de Recursos Humanos para integrar su expediente, así como su curriculum 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.
19. Presentar periódicamente un informe de avance del plan de estudio referente a las materias que imparte.
20. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, le confieran los ordenamientos universitarios o le sean encomendados expresamente por su jefe inmediato.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:

08/04/2022

Página: 3 de 3

Nombre del Puesto:

DOCENTE DE POSGRADO

Código:

2-210-FCA

Requisitos mínimos:

- Poseer el grado de doctor 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. Adelaida Figueroa Villanueva	Subdirector	
Revisó:	Dr. Raúl González Núñez	Director	
Aprobó:	Dr. Raúl González Núñez	Director	

2-210-22-45



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:

08/04/2022

Página: 1 de 5

Nombre del Puesto:

ADMINISTRADOR

Código:

2-210-FCA

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

Nivel del puesto: IV

Nombre de la categoría del puesto: Administrador. (283)

Jefe inmediato: Director.


Subordinados inmediatos: Secretaria.
Responsable del Sistema de Información Académica.
Responsable de Atención a Alumnos.
Responsable de Apoyo Audiovisual y Equipo de Cómputo.
Responsable de Planeación Institucional y Desarrollo Organizacional.
Responsable de Manual de Organización.
Mensajero.
Conserje.

Subordinados Mediatos: Responsable de Biblioteca y Desarrollo de Colecciones.
Secretaria.
Responsable de Redes y Soporte Técnico.
Responsable de Laboratorios.

Contactos permanentes: Personal adscrito a la Facultad.
Personal adscrito a las dependencias administrativas de la Institución.
Personal adscrito a la Vicerrectoría Campus Mexicali.
Alumnos.
Público en general.

Función genérica:

Ser responsable de la administración de la Facultad ante el Director de la misma, para lo cual debe 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 administrativas de la Institución.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 08/04/2022 Página: 2 de 5
	Nombre del Puesto: ADMINISTRADOR	Código: 2-210-FCA

Funciones específicas:

1. Tener bajo su dependencia al personal administrativo y de servicios de la Facultad 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 Facultad 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 Facultad; así como llevar un control de las mismas.
4. Facilitar y controlar el uso del mobiliario, material y equipo didáctico disponible, para el desempeño de las labores académicas y administrativas.
5. Planear, conjuntamente con el Director, las actividades y recursos necesarios en la operación de la Facultad.
6. Elaborar junto con el Subdirector el proyecto de presupuesto de la Facultad, y presentarlo al Director para su examen y aprobación.
7. Llevar el control del ejercicio del presupuesto autorizado y el de ingresos propios, de acuerdo con la normatividad y las políticas institucionales en vigor, y proporcionar al Director, con la periodicidad que éste lo requiera, un reporte de operación.
8. Elaborar y mantener actualizado el control patrimonial de los bienes asignados a la Facultad.
9. Evaluar conjuntamente con el Director, la pertinencia de aplicación y tiempos de operación de los recursos y proponer las modificaciones que se requieran para la mejor operatividad de los procesos administrativos.
10. Presentar al Director un informe semestral de las actividades realizadas.
11. Elaborar el informe financiero anual que se acompañará al informe de actividades que el Director presentará ante el Consejo Técnico de la Facultad.
12. Mantener actualizado el Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad.
13. Proporcionar información de actividades realizadas al Director conforme lo solicite.
14. Elaborar los cambios requeridos a la disponibilidad mensual y presentarlo ante el Director para su aprobación.



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

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:

08/04/2022

Página: 3 de 5

Nombre del Puesto:

ADMINISTRADOR

Código:

2-210-FCA

15. Coordinarse con el Director y Subdirector para el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización internos.
16. Solicitar al Departamento de Recursos Humanos de la Vicerrectoría Campus Mexicali, cubrir las necesidades del personal administrativo de la Facultad, verificando que se realicen todas las gestiones necesarias para ello.
17. Tramitar ante las dependencias administrativas correspondientes los recursos que requiera la Facultad para su funcionamiento con base a sus programas.
18. Comunicar al personal de la Facultad las disposiciones giradas por las autoridades superiores de la Institución.
19. Vigilar el envío oportuno de los informes, relaciones o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la Institución y otras instituciones oficiales educativas.
20. 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.
21. Participar en el proceso de acreditación de los programas de estudio.
22. Reunir al personal involucrado en los procesos de certificación de las carreras con el fin de establecer las actividades a realizar.
23. Participar en las auditorías internas y auditorías externas realizadas a la Facultad.
24. Promover y difundir los procesos certificados en la Facultad.
25. Recoger la nómina y verificar que se efectúen los pagos correspondientes al personal.
26. Autorizar y supervisar la reproducción del material didáctico.
27. 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.
28. Sugerir a su jefe inmediato todos aquellos controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
29. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
30. Asistir y promover la participación del personal a su cargo en los programas de capacitación.



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

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:

08/04/2022

Página: 4 de 5

Código:

2-210-FCA

Nombre del Puesto:

ADMINISTRADOR

31. Establecer una adecuada comunicación entre el personal a su cargo para fomentar el espíritu de colaboración.
32. Asignar y supervisar actividades específicas al personal a su cargo.
33. Vigilar que se lleven a cabo las actividades de mantenimiento por parte del personal de servicios de la Facultad.
34. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas por el personal a su cargo para evaluar el avance de los programas.
35. Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida.
36. Autorizar con su firma toda la documentación que por su naturaleza así lo requiera.
37. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
38. 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.
39. 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: 03

Fecha de elaboración:

08/04/2022

Página: 5 de 5

Código:

2-210-FCA

Nombre del Puesto:

ADMINISTRADOR

Requisitos mínimos:

- 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:	M.A. Justino Alonso Laredo Muñoz	Administrador	
Revisó:	Dr. Raúl González Núñez	Director	
Aprobó:	Dr. Raúl González Núñez	Director	

2-210-22-46



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

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:

08/04/2022

Página: 1 de 3

Nombre del Puesto:

SECRETARIA

Código:

2-210-FCA

Ubicación del puesto:

Facultad de Ciencias Administrativas, Mexicali.
Unidad Río Nuevo.

Nivel del puesto:

V

Nombre de la categoría del puesto:

Mecanógrafa. (344)

Jefe inmediato:

Administrador.

Contactos permanentes:

Personal adscrito a la Facultad.
Personal adscrito a las dependencias
administrativas de la Institución.
Personal adscrito a la Vicerrectoría Campus
Mexicali.
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.



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

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:

08/04/2022

Página: 2 de 3

Nombre del Puesto:

SECRETARIA

Código:

2-210-FCA

5. Elaborar solicitudes de servicios varios cuando así se requiera y solicitudes de mantenimiento.
6. Separar y verificar las Actas que se envían de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar de exámenes ordinarios, extraordinarios, de regularización y evaluación permanente al igual que las Actas de extensión San Felipe.
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 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: 03
Fecha de elaboración:
08/04/2022
Página: 3 de 3

Nombre del Puesto:

SECRETARIA

Código:
2-210-FCA


Requisitos mínimos:

- Certificado de instrucción secundaria y carrera comercial.
- Comprobante de experiencia mínima de un año y seis meses en puesto similar.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Aldara Castañeda Flores	Secretaria	
Revisó:	M.A. Justino Alonso Laredo Muñoz	Administrador	
Aprobó:	Dr. Raúl González Núñez	Director	

2-210-22-47

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 08/04/2022 Página: 1 de 4
	Nombre del Puesto: RESPONSABLE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN ACADÉMICA	Código: 2-210-FCA

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

Nivel del puesto: Categoría Académica. (Nivel C)

Nombre de la categoría del puesto: Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Asociado C. (109)

Jefe inmediato: Administrador.

Subordinados inmediatos: Responsable de Biblioteca y Desarrollo de Colecciones.
Responsable de Redes y Soporte Técnico.
Responsable de Laboratorios.

Subordinados mediatos: Secretaria.
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 así como el servicio de Biblioteca para docentes y alumnos.

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 comunicación.



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

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:

08/04/2022

Página: 2 de 4


Nombre del Puesto:

RESPONSABLE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN ACADÉMICA

Código:

2-210-FCA

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 en la Biblioteca de la Facultad 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 período 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.
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.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 08/04/2022 Página: 3 de 4
	Nombre del Puesto: RESPONSABLE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN ACADÉMICA	Código: 2-210-FCA

18. Impartir asignaturas de acuerdo a lo que establece el Estatuto del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Baja California.
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.
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, personal docente 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.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

No. Revisión: 03
Fecha de elaboración:
08/04/2022
Página: 4 de 4
Código:
2-210-FCA


Nombre del Puesto:
RESPONSABLE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN ACADÉMICA

Requisitos mínimos:

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

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dr. Ricardo Ching Wesman	Responsable del Sistema de Información Académica	
Revisó:	M.A. Justino Alonso Laredo Muñoz	Administrador	
Aprobó:	Dr. Raúl González Núñez	Director	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 08/04/2022 Página: 1 de 4
	Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE BIBLIOTECA Y DESARROLLO DE COLECCIONES	Código: 2-210-FCA

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

Nivel del puesto: Categoría Académica. (Nivel C)

Nombre de la categoría del puesto: Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Asociado C. (109)

Jefe inmediato: Responsable del Sistema de Información Académica.

Subordinados inmediatos: Secretaria.
Bibliotecario.


Contactos permanentes: Personal adscrito a la Facultad.
Representantes de casas editoriales.
Asociaciones de bibliotecarios.
Personal adscrito al Departamento de Informática y Bibliotecas de la Vicerrectoría Campus Mexicali.
Alumnos.

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.

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.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 08/04/2022 Página: 2 de 4
Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE BIBLIOTECA Y DESARROLLO DE COLECCIONES		Código: 2-210-FCA

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, 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.
8. Organizar, desarrollar y evaluar los procesos y servicios que satisfagan las necesidades de información de los usuarios.
9. Planear y dirigir estrategias para la difusión de los servicios bibliotecarios y su importancia para el desarrollo de la Institución.
10. Organizar cursos de capacitación para el personal adscrito a la Facultad para el uso óptimo de los servicios bibliotecarios.
11. 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.
12. Planear, asignar, dirigir y evaluar las actividades que efectúa el personal a su cargo en las diversas áreas de la biblioteca, verificando que se desarrollen adecuada y oportunamente.
13. 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.
14. Identificar a la persona idónea para el desempeño de actividades dentro del área de biblioteca y presentar la propuesta a su jefe inmediato.
15. Establecer programas de servicio social y becas, en apoyo a las distintas áreas de biblioteca.
16. Participar en la planeación de las adecuaciones y/o construcción de los espacios de biblioteca, la distribución de las colecciones, mobiliario y servicios.
17. Dar a conocer el Reglamento General de Bibliotecas y vigilar el cumplimiento del mismo.
18. Vigilar el envío oportuno de informes, relaciones o documentación que se deriven del área.



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

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:

08/04/2022

Página: 3 de 4

Nombre del Puesto:

RESPONSABLE DE BIBLIOTECA Y DESARROLLO DE COLECCIONES

Código:

2-210-FCA

19. Verificar que se proporcione al personal a su cargo el material y equipo necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
20. Solicitar, recibir y analizar los informes periódicos de actividades realizadas por el personal a su cargo, para evaluar el avance de los proyectos de su área.
21. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y actividades realizadas ante su jefe inmediato.
22. Realizar la compra de material impreso o electrónico que se requiera para cada uno de los programas educativos de la Facultad.
23. Recibir y dar contestación a toda correspondencia que le sea dirigida.
24. Autorizar con su firma toda aquella documentación que por su naturaleza, así lo requiera.
25. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
26. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de acreditación nacional e internacional.
27. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
28. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
29. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
30. 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: 03

Fecha de elaboración:

08/04/2022

Página: 4 de 4

Código:

2-210-FCA

Nombre del Puesto:

RESPONSABLE DE BIBLIOTECA Y DESARROLLO DE COLECCIONES


Requisitos mínimos:

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

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dra. Olga Lidia Gutiérrez Gutiérrez	Responsable de Biblioteca y Desarrollo de Colecciones	
Revisó:	Dr. Ricardo Ching Wesman	Responsable del Sistema de Información Académica	
Aprobó:	Dr. Raúl González Núñez	Director	

2-210-22-49

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	No. Revisión: 03
		Fecha de elaboración: 08/04/2022 Página: 1 de 3
Nombre del Puesto:	SECRETARIA	Código: 2-210-FCA

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

Nivel del puesto: IV

Nombre de la categoría del puesto: Auxiliar Administrativo. (317)

Jefe inmediato: Responsable de Biblioteca y Desarrollo de Colecciones.

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 biblioteca 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 Responsable de Biblioteca y Desarrollo de Colecciones de la Facultad.
2. Solicitar la papelería, el material y equipo de oficina, verificando que sea el indicado y que se encuentre en buenas condiciones.
3. Recibir la correspondencia general enviada por el Departamento de Informática y Bibliotecas de la Vicerrectoría Campus Mexicali.
4. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus labores.
5. Sugerir a su jefe inmediato todas las modificaciones necesarias para un mejor aprovechamiento de los recursos.



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

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:

08/04/2022

Página: 2 de 3

Código:

2-210-FCA

Nombre del Puesto:

SECRETARIA

6. Obtener las copias fotostáticas que se requieran cuando así se le indique.
7. Atender a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos con su jefe inmediato, así como al público en general.
8. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
9. Turnar a quien corresponda para su firma los documentos que por su naturaleza así lo requiera.
10. 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: 03

Fecha de elaboración:

08/04/2022

Página: 3 de 3

Código:

2-210-FCA

Nombre del Puesto:

SECRETARIA

Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria y carrera comercial o certificado de bachillerato con especialidad en: administración, informática o contabilidad.
- Comprobante de experiencia mínima de seis meses en puesto similar que le permita precisión, limpieza, rapidez y oportunidad en el desempeño de sus labores.
- Criterio necesario para resolver problemas sencillos de su competencia y contestación de correspondencia.
- Manejo de computación básica y procesador de palabras.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	L.I. Dora Elia Ramos Molina	Secretaria	
Revisó:	Dra. Olga Lidia Gutiérrez Gutiérrez	Responsable de Biblioteca y Desarrollo de Colecciones	
Aprobó:	Dr. Raúl González Núñez	Director	

2-210-22-50



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

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:

08/04/2022

Página: 1 de 3

Nombre del Puesto:

BIBLIOTECARIO

Código:

2-210-FCA

Ubicación del puesto:

Facultad de Ciencias Administrativas, Mexicali.
Unidad Río Nuevo.

Nivel del puesto:

VIII

Nombre de la categoría del puesto:

Técnico Bibliotecario "A". (312)

Jefe inmediato:

Responsable de Biblioteca y Desarrollo de Colecciones.

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.



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

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:

08/04/2022

Página: 2 de 3

Nombre del Puesto:

BIBLIOTECARIO

Código:

2-210-FCA

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: 03

Fecha de elaboración:

08/04/2022

Página: 3 de 3

Nombre del Puesto:

BIBLIOTECARIO




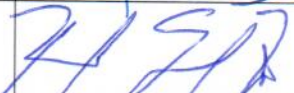
Código:

2-210-FCA

Requisitos mínimos:

- Certificado de estudios de bachillerato y técnico de la especialidad.
- Comprobante de experiencia mínima de un año y seis meses en puesto similar.
- Aprobar examen psicométrico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen teórico.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Ricardo César Meza Berumen Ismael de la Trinidad Solís	Bibliotecario	 
Revisó:	Dra. Olga Lidia Gutiérrez Gutiérrez	Responsable de Biblioteca y Desarrollo de Colecciones	
Aprobó:	Dr. Raúl González Núñez	Director	

2-210-22-51



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

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:

08/04/2022

Página: 1 de 4

Nombre del Puesto:

RESPONSABLE DE REDES Y SOPORTE TÉCNICO

Código:

2-210-FCA

Ubicación del puesto:

Facultad de Ciencias Administrativas, Mexicali.
Unidad Rio Nuevo.

Nivel del puesto:

XII

Nombre de la categoría del puesto:

Ingeniero de Soporte Técnico. (261)

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: 03

Fecha de elaboración:

08/04/2022

Página: 2 de 4

Nombre del Puesto:

RESPONSABLE DE REDES Y SOPORTE TÉCNICO

Código:

2-210-FCA

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: 03

Fecha de elaboración:

08/04/2022

Página: 3 de 4

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.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:

08/04/2022

Página: 4 de 4

Código:

2-210-FCA

Nombre del Puesto:

RESPONSABLE DE REDES Y SOPORTE TÉCNICO


Requisitos mínimos:

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

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Ing. Rubén Gutiérrez Ruiz M.Tic's. Oscar Manuel Madrigal Lizarraga M.Tic's. Alfredo Robles Valenzuela	Responsable de Redes y Soporte Técnico	
Revisó:	Dr. Ricardo Ching Wesman	Responsable Sistema de Información Académica	
Aprobó:	Dr. Raúl González Núñez	Director	

2-210-22-52

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 08/04/2022 Página: 1 de 3
	Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE LABORATORIOS	Código: 2-210-FCA

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

Nivel del puesto: Categoría Académica. (Nivel C)

Nombre de la categoría del puesto: Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Asociado C. (109)

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.
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.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 08/04/2022 Página: 2 de 3
	Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE LABORATORIOS	Código: 2-210-FCA

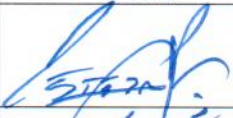


6. Llevar un control sobre el equipo del laboratorio con que se cuenta siendo responsable del mismo.
7. Vigilar que se mantenga limpio y en buen estado el equipo de laboratorio, reportando cualquier desperfecto a su jefe inmediato.
8. Coordinar que se cuente con el Software y Hardware requerido en las 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.
19. Llevar control estadístico de uso de laboratorio por cada programa educativo.
20. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
21. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 08/04/2022 Página: 3 de 3
	Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE LABORATORIOS	Código: 2-210-FCA

Requisitos mínimos:

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

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	M.Tic's. Estebán Pérez Flores	Responsable Laboratorios	
Revisó:	Dr. Ricardo Ching Wesman	Responsable Sistema de Información Académica	
Aprobó:	Dr. Raúl González Núñez	Director	



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

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:

08/04/2022

Página: 1 de 3

Nombre del Puesto:

RESPONSABLE DE ATENCIÓN A ALUMNOS

Código:

2-210-FCA

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

Nivel del puesto: XII

Nombre de la categoría del puesto: Analista Técnico. (253)

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 Campus Mexicali.
6. Revisar las listas de alumnos que causen baja por adeudo del recibo de pago.
7. Asesorar a los alumnos para dar de alta el número de IMSS, seguro facultativo y póliza de gastos médicos.



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

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:

08/04/2022

Página: 2 de 3

Nombre del Puesto:

RESPONSABLE DE ATENCIÓN A ALUMNOS

Código:

2-210-FCA

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: 03

Fecha de elaboración:

08/04/2022

Página: 3 de 3

Código:

2-210-FCA


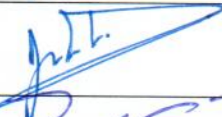

Nombre del Puesto:

RESPONSABLE DE ATENCIÓN A ALUMNOS

Requisitos mínimos:

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

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	L.I. Antonio Rafael Rivas Montoya	Responsable de Atención Alumnos	
Revisó:	M.A. Justino Alonso Laredo Muñoz	Administrador	
Aprobó:	Dr. Raúl González Núñez	Director	

2-210-22-54



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

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:

08/04/2022

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:

XII

Nombre de la categoría del puesto:

Analista Técnico. (253)

Jefe inmediato:

Administrador.

Contactos permanentes:

Personal adscrito a la Facultad.
Personal docente.
Alumnos.

Función genérica:

Controlar el préstamo de equipo de cómputo solicitado por los alumnos y personal docente, así como las salas audiovisuales para impartir clases, además de llevar un control del acceso a las computadoras de la biblioteca.

Funciones específicas:

1. Llevar un control para el préstamo 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.
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.



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

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:

08/04/2022

Página: 2 de 3


Nombre del Puesto:

RESPONSABLE DE APOYO AUDIOVISUAL Y EQUIPO DE CÓMPUTO

Código:

2-210-FCA


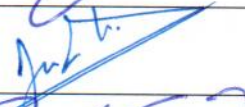

9. Revisar el funcionamiento del equipo de proyección.
10. Apoyar en el inventario anual de material bibliográfico y hemerográfico.
11. Sugerir a su jefe inmediato todos aquellos controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
12. 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: 03
		Fecha de elaboración: 08/04/2022
Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE APOYO AUDIOVISUAL Y EQUIPO DE CÓMPUTO		Página: 3 de 3 Código: 2-210-FCA

Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional grado licenciatura de la profesión a que se refiere el puesto. Haber obtenido título de licenciatura al menos con cuatro años de anterioridad.
- Comprobante de experiencia mínima de tres años en puesto similar.
- Tener un año de experiencia en las actividades del puesto.
- 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.
- Conocimientos sobre el uso y manejo de equipo audiovisual.
- Aprobar examen psicométrico.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dr. Ricardo Ching Wesman	Responsable de Apoyo Audiovisual y Equipo de Cómputo	
Revisó:	M.A. Justino Alonso Laredo Muñoz	Administrador	
Aprobó:	Dr. Raúl González Núñez	Director	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 08/04/2022 Página: 1 de 3
	Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Código: 2-210-FCA

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

Nivel del puesto: Categoría Académica. (Nivel C)

Nombre de la categoría del puesto: Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Asociado C. (109)

Jefe inmediato: Administrador.

Contactos permanentes: Personal adscrito a la Facultad.
Personal adscrito a la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional.
Alumnos.
Público en general.

Función genérica:

Apoyar a la Dirección en la elaboración de los Planes de Desarrollo de la Facultad acorde con el Plan de Desarrollo Institucional de cada Rector.

Funciones específicas:

1. Elaborar en coordinación con la Dirección los planes de desarrollo, programas y proyectos de la Facultad para que sean congruentes con el Modelo Educativo de la Universidad y el Plan de Desarrollo Institucional.
2. Recabar información de las áreas académicas y administrativas de la Facultad para estructurar el plan de desarrollo de la Facultad.
3. Turnar para su revisión y autorización el plan de desarrollo al Director de la Facultad.
4. Apoyar en la presentación de Informe Anual de actividades del Director de la Facultad.
5. Participar en los procesos de acreditación de los programas de estudio de la Facultad.
6. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.



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

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:

08/04/2022

Página: 2 de 3

Código:

2-210-FCA

Nombre del Puesto:

RESPONSABLE DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y DESARROLLO
ORGANIZACIONAL

7. Asistir a los cursos de capacitación cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
8. Sugerir a su jefe inmediato todos aquellos controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
9. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y actividades realizadas ante el Director de la Facultad.
10. Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida.
11. Autorizar con su firma toda la documentación relacionada a su competencia que por su naturaleza así lo requiera.
12. 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: 03

Fecha de elaboración:

08/04/2022

Página: 3 de 3

Código:

2-210-FCA

Nombre del Puesto:

RESPONSABLE DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y DESARROLLO
ORGANIZACIONAL


Requisitos mínimos:

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

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dr. Luis Moreno Moreno	Responsable de Planeación Institucional y Desarrollo Organizacional	
Revisó:	M.A. Justino Alonso Laredo Muñoz	Administrador	
Aprobó:	Dr. Raúl González Núñez	Director	

2-210-22-56

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 08/04/2022 Página: 1 de 3
	Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Código: 2-210-FCA

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

Nivel del puesto: Categoría Académica. (Nivel C)

Nombre de la categoría del puesto: Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Asociado C. (109)

Jefe inmediato: Responsable.

Contactos permanentes: Personal adscrito a la Facultad.
Personal adscrito a la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional.

Función genérica:

Elaborar y/o actualizar el manual de organización y procedimientos de la FCA, adecuándose a las necesidades de la misma y siguiendo los lineamientos establecidos por la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional.

Funciones específicas:

1. Diseñar el organigrama de la FCA y actualizarlo semestralmente.
2. Analizar las funciones de cada puesto y elaborar las descripciones de cada uno.
3. Diseñar los procedimientos de las áreas académicas y administrativas y elaborar los diagramas de flujo.
4. Diseñar los formatos que se requieren en cada procedimiento y elaborar el catálogo de formatos.
5. Actualizar el manual semestralmente con base en la creación de puestos y los cambios de funciones que establezca la normativa universitaria.
6. Diseñar formatos que requieran los indicadores para el proceso de acreditación.



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

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:

08/04/2022

Página: 2 de 3

Nombre del Puesto:

RESPONSABLE DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código:

2-210-FCA

7. Revisar la funcionalidad de las actividades que se encuentren en la descripción de funciones de cada puesto.
8. Verificar que los procedimientos establecidos en las áreas académicas y administrativas estén vigentes.
9. Evaluar la funcionalidad de los formatos utilizados en cada área rediseñando los que se requieran o eliminar aquellos que ya no utilicen.
10. Seguir los lineamientos establecidos por la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional, para la actualización y presentación del Manual de Organización y Procedimientos.
11. Seguir los lineamientos de Auditoría interna de la UABC en cuanto a las revisiones periódicas que tienen establecidas para el Manual de Organización y Procedimientos.
12. Apoyar en el proceso de acreditación de la Facultad.
13. 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.
14. Sugerir a su jefe inmediato todos aquellos controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
15. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y actividades realizadas ante el Administrador de la Facultad.
16. Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida.
17. Autorizar con su firma toda la documentación relacionada a su competencia que por su naturaleza así lo requiera.
18. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
19. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
20. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
21. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



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

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:

08/04/2022

Página: 3 de 3

Código:

2-210-FCA

Nombre del Puesto:

RESPONSABLE DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Requisitos mínimos:

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

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dra. Olga Lidia Gutiérrez Gutiérrez	Responsable de Manual de Organización	
Revisó:	Dr. Ricardo Ching Wesman	Responsable del Sistema de Información Académica	
Aprobó:	Dr. Raúl González Núñez	Director	

2-210-22-57



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

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:

08/04/2022

Página: 1 de 3

Nombre del Puesto:

MENSAJERO

Código:

2-210-FCA

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

Nivel del puesto: II

Nombre de la categoría del puesto: Mensajero. (301)

Jefe inmediato: Administrador.

Contactos permanentes: Personal adscrito a la Facultad.
Personal adscrito a otras unidades académicas
y dependencias administrativas de la
Institución.
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.
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.



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

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:

08/04/2022

Página: 2 de 3

Nombre del Puesto:

MENSAJERO

Código:

2-210-FCA

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: 03

Fecha de elaboración:

08/04/2022

Página: 3 de 3

Código:

2-210-FCA




Nombre del Puesto:

MENSAJERO


Requisitos mínimos:

- Certificado de estudios de instrucción secundaria.
- No requiere experiencia.
- Saber conducir.
- Tener licencia de chofer.
- Aprobar examen psicométrico.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Carlos Arturo Arelis Ledezma	Mensajero	
Revisó:	M.A. Justino Alonso Laredo Muñoz	Administrador	
Aprobó:	Dr. Raúl González Núñez	Director	

2-210-22-58

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 08/04/2022 Página: 1 de 4
	Nombre del Puesto: <p style="text-align: center;">CONSERJE</p>	Código: <p style="text-align: center;">2-210-FCA</p>

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

Nivel del puesto: I

Nombre de la categoría del puesto: Conserje. (403)

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.) en los baños cada vez que haga falta.
5. Mantener limpias las escaleras, barriéndolas y trapeándolas.
6. Solicitar el material de limpieza necesario a quien corresponda.
7. Colocar garrafones y conos para el agua en los enfriadores.
8. Recoger la basura de los cestos y depositarla en los sitios destinados para tal fin.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 08/04/2022 Página: 2 de 4
	Nombre del Puesto: <p style="text-align: center;">CONSERJE</p>	Código: <p style="text-align: center;">2-210-FCA</p>

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 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: 03

Fecha de elaboración:

08/04/2022

Página: 3 de 4

Nombre del Puesto:

CONSERJE

Código:

2-210-FCA

Requisitos mínimos:

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



Nombre del Puesto:
CONSERJE

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Nancy Poceros Ponce	Conserje	Nancy Poceros P
	Rafael Olvera González		Rafael O.G.
	Fernando Rodríguez Leal		F. Rodríguez L.
	Víctor Eduardo Cervantes Hernández		VICTOR CH
	José Eusebio Quiroz Moreno		José E. Quiroz M.
	Rey Josué Zazueta Valenzuela		ZAZUETA VALZUELA
	Juan Carlos Mena Rendón		J. Carlos Mena R.
	José Oscar Carmona Nuño		J. Oscar Carmona N.
	Luis Antonio Huaracha Rentería		Luis A.H.
	Sarahí Guadalupe Talamantes Campoy		Sarahí Talamantes C.
	Oscar Gerardo Rosales Torales		Oscar Rosales T.
	José Manuel García Jiménez		J. Manuel García J.
Susana Armandina Soberanes Ríos	Susana Armandina S.		
Revisó:	M.A. Justino Alonso Laredo Muñoz	Administrador	M.A. Justino Alonso Laredo Muñoz
Aprobó:	Dr. Raúl González Núñez	Director	Dr. Raúl González Núñez