

Manual de Funciones de la Facultad de Ingeniería Mexicali



MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVO

MISIÓN

La misión de la Facultad de Ingeniería Mexicali es formar profesionistas en el campo de la ingeniería con habilidades técnicas, de investigación y capacidad transformadora, comprometidos con la comunidad y su medio ambiente para proponer soluciones a los problemas relacionados con su profesión de forma eficaz y eficiente, además de ser capaces de integrarse a la misma en los aspectos sociales, culturales, políticos y productivos, propiciando o generando las condiciones para que esto se logre y buscando siempre el cumplimiento de las políticas y compromisos institucionales.

VISIÓN

La visión de la Facultad es ser una institución con reconocimiento nacional e internacional con programas acreditados y cuerpos académicos consolidados, donde se desarrollen las actividades y prácticas de alumnos y docentes con calidad, contando con tecnología de punta, con una formación docente de alto nivel que fomente los valores de profesores y estudiantes, propiciando el desarrollo de tecnología propia para trabajar proyectos con sectores productivos y sociales.

OBJETIVO

El objetivo de la Facultad es formar profesionistas y crear conocimiento en el área de las ingenierías y los sistemas computacionales con la finalidad de satisfacer las necesidades de los sectores productivo y social.

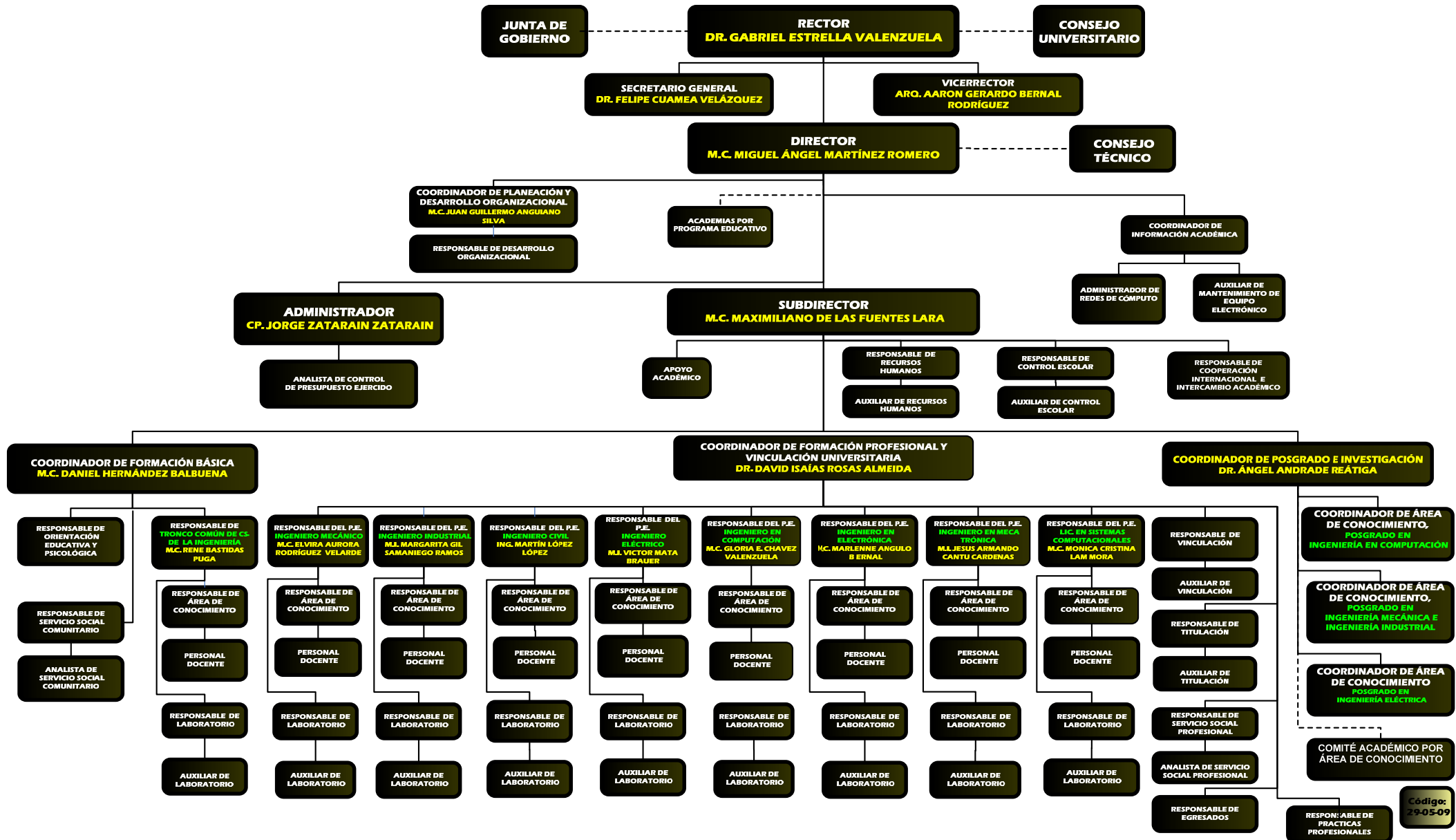
	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD INGENIERÍA MEXICALI	No. Revisión : 02 Efectividad Mayo de 2009 Página : 1 de 1
Índice Manual de Funciones		Código: 212-07

1. Director	212-04-01
2. Secretaria del Director	212-04-02
3. Coordinador de Planeación y Desarrollo Organizacional	212-04-03
4. Coordinador Desarrollo Organizacional	212-04-04
5. Coordinador de Información Académica	212-04-05
6. Administrador de la Red de Cómputo	212-04-06
7. Auxiliar de Mantenimiento Equipo Electrónico	212-04-07
8. Subdirector	212-04-08
9. Secretaria del Subdirector	212-04-09
10. Apoyo Académico	212-04-10
11. Administrador	212-04-11
12. Secretaria del Administrador	212-04-12
13. Analista de Control de Presupuesto Ejercido	212-04-13
14. Intendencia	212-04-14
15. Auxiliar de fotocopiado	212-04-15
16. Coordinador de Formación Básica	212-04-16
17. Responsable de Programa de Área Específica	212-04-17
18. Responsable de Área de conocimiento	212-04-18
19. Personal Docente	212-04-19
20. Responsable de Laboratorio	212-04-20
21. Auxiliar de Laboratorio	212-04-21

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD INGENIERÍA MEXICALI	No. Revisión : 02 Efectividad Mayo de 2009 Página : 2 de 1
Índice Manual de Funciones		Código: 212-07

22. Responsable de Orientación Educativa y Psicológica	212-04-22
23. Responsable de Servicio Social Comunitario	212-04-23
24. Auxiliar de Servicio Social Comunitario	212-04-24
25. Coordinador de Formación Profesional y Vinculación Universitaria	212-04-25
26. Auxiliar de Vinculación	212-04-26
27. Responsable de Vinculación	212-04-27
28. Responsable de Prácticas Profesionales	212-04-28
29. Responsable de Titulación	212-04-29
30. Auxiliar de Titulación	212-04-30
31. Responsable de Egresados	212-04-31
32. Responsable de Servicio Social Profesional	212-04-32
33. Auxiliar de Servicio Social Profesional	212-04-33
34. Auxiliar de Diseño Gráfico	212-04-34
35. Coordinador de Posgrado e Investigación	212-04-35
36. Responsable de Programa Posgrado	212-04-36
37. Presidente de Subcomités de Área Conocimiento	212-04-37
38. Responsable de Recursos Humanos	212-04-38
39. Auxiliar de Recursos Humanos	212-04-39
40. Responsable de Control Escolar	212-04-40
41. Responsable de Cooperación e Intercambio Académico	212-04-41

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
ORGANIGRAMA DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA MEXICALI



	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE INGENIERÍA MEXICALI	No. Revisión : 02 Efectividad Mayo de 2009 Página : 1 de 6
	Nombre del Puesto: Director	Código: 212-04-01

Ubicación del puesto: Facultad de Ingeniería Mexicali

Unidad universitaria

Nivel del puesto:

Jefe inmediato: Rector

Subordinados inmediatos: Subdirector
Administrador
Coordinador de Planeación y Desarrollo Organizacional
Coordinador de Información Académica

Subordinados mediatos: Coordinador de Formación Básica
Coordinador de Formación Profesional y Vinculación Universitaria
Coordinador de Posgrado e Investigación
Responsable de Recursos Humanos
Responsable de Control Escolar
Responsable de Cooperación Internacional e Intercambio Académico

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

Función Genérica:

Planear, organizar, coordinar y supervisar las actividades que realiza el personal a su cargo en las áreas de docencia, investigación y difusión cultural, además de administrar en forma óptima los recursos con que cuente la Facultad, para lograr un nivel académico adecuado en la formación de profesionistas con alta calidad.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE INGENIERÍA MEXICALI	No. Revisión : 02 Efectividad Mayo de 2009 Página : 2 de 6
	Nombre del Puesto:	Código:
	Director	212-04-01

Funciones Específicas:

1. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades de docencia, investigación y vinculación de la Facultad;
2. Organizar los planes y programas de estudios que se imparten en la Facultad con sujeción a lo dispuesto por la normatividad universitaria aplicable;
3. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades administrativas de la Facultad;
4. 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;
5. 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;
6. Elaborar el plan de desarrollo, el programa operativo anual, el informe anual de la Facultad y realizar las tareas de seguimiento y evaluación de los mismos.
7. Emitir el manual de la Facultad con la aprobación del Consejo Técnico ;
8. Proponer al Consejo Técnico la creación de planes de estudio, actualizaciones y modificaciones de los vigentes;
9. Nombrar y remover a los coordinadores de áreas académicas, así como a los responsables de programas de áreas específicas de acuerdo con las necesidades institucionales y el presupuesto correspondiente;
10. Crear los órganos internos de apoyo académico o administrativo de la Facultad, después de haber escuchado la opinión del Consejo Técnico.
11. Asignar al subdirector, al administrador y a los coordinadores de áreas académicas y responsables de áreas específicas, los recursos humanos y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones;
12. Promover y coordinar las acciones que estén orientadas a la prevención de accidentes y enfermedades, auxilio y salvaguarda por causas naturales y protección del medio ambiente de la unidad académica;
13. Imponer a los infractores del presente reglamento, las sanciones que correspondan;
14. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas en la Facultad;
15. Participar en las tareas relativas al sistema institucional de indicadores que sean de la competencia de la Facultad y supervisar su realización;

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE INGENIERÍA MEXICALI	No. Revisión : 02 Efectividad Mayo de 2009 Página : 3 de 6
	Nombre del Puesto: Director	Código: 212-04-01

16. Mantener actualizada la información que se publica en la página electrónica de la Facultad,
17. Elaborar anualmente en coordinación con el Subdirector y Administrador el programa de actividades académicas y administrativas a realizar, fijando las políticas y objetivos inmediatos de la Facultad, buscando siempre el mejoramiento y superación de la misma.
18. Supervisar a través del Subdirector el análisis y actualización de los planes de estudios, así como vigilar el cumplimiento de los mismos.
19. Vigilar que el nivel académico de la Facultad esté por arriba de los estándares de calidad.
20. Coordinar y supervisar los procesos para la acreditación de los programas de estudio de la Facultad, buscando cumplir con los indicadores de los organismos acreditadores.
21. Conducir, gestionar y establecer los compromisos para el desarrollo e implementación del Sistema de Gestión de Calidad en la Facultad, así como la mejora continua.
22. Promover y supervisar la investigación y el posgrado en la Facultad.
23. Supervisar que se efectúe en forma correcta la asesoría individual o grupal a los alumnos con problemas de aprendizaje.
24. Seleccionar al personal docente y alumnos que asistirán a cursos, congresos, etc., en representación de la Facultad, así como aprobar la temática a exponer.
25. Establecer y mantener contacto con otras escuelas y facultades de la especialidad y ramas afines con el fin de promover y proyectar la carrera o carreras que se imparten.
26. Impartir asignaturas en la Facultad a su cargo, de acuerdo a lo que establece el Estatuto del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Baja California.
27. 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.
28. 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.
29. 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.
30. Designar a los responsables de las Coordinaciones de Área Académica de acuerdo con el presupuesto aprobado.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE INGENIERÍA MEXICALI	No. Revisión : 02 Efectividad Mayo de 2009 Página : 4 de 6
	Nombre del Puesto: Director	Código: 212-04-01

31. 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.
32. Gestionar ante las autoridades y dependencias de la institución las necesidades de recursos que requiere la Facultad para su funcionamiento con base a sus programas.
33. Representar a la Facultad en actividades académicas, culturales, administrativas, etc., que tengan lugar dentro o fuera de la institución, cuando así se lo indique.
34. Proponer y/o firmar de aceptación o en su caso rechazar justificadamente las propuestas del personal administrativo presentadas por los subdirectores.
35. Mantener estrecho contacto con las dependencias de la institución, tanto para solicitar como para proporcionar información.
36. Verificar que se efectúen los pagos de nómina correspondientes al personal.
37. Concurrir a las sesiones del Consejo Técnico Universitario con voz y voto
38. Concurrir con voz y voto a las reuniones del Colegio de Directores de la Universidad.
39. Convocar a las sesiones de los consejos técnicos y presidirlas, teniendo derecho, en caso de empate, a voto de calidad.
40. Vetar los acuerdos del Consejo Técnico de su facultad, escuela o instituto. El efecto inmediato del veto será el de reconsiderar el asunto en la próxima sesión, a cuya celebración convocará para dentro de los siguientes quince días. Si el acuerdo materia de veto es confirmado por el Consejo Técnico, y el director no lo retira, la cuestión vetada será sometida a la decisión definitiva del rector, suspendiéndose entre tanto la ejecución del asunto impugnado.
41. Vigilar dentro de la facultad, escuela o instituto respectivo, el cumplimiento de la legislación universitaria, de los planes y programas académicos, y en general de todas aquellas disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento de la Universidad, dictando las medidas conducentes;
42. Apoyar y vigilar el cumplimiento del servicio social.
43. Supervisar las actividades del personal durante los cursos propedéuticos y períodos de reinscripciones.
44. Cuidar que dentro de la facultad, escuela o instituto correspondiente, se desarrollen las labores en forma adecuada y eficaz.
45. Cuidar de la disciplina de su dependencia, aplicando las sanciones que sean necesarias, conforme al presente Estatuto y sus reglamentos.
46. Apoyar y vigilar la participación de la Facultad en los programas universitarios de extensión.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE INGENIERÍA MEXICALI	No. Revisión : 02 Efectividad Mayo de 2009 Página : 5 de 6
	Nombre del Puesto:	Código:
	Director	212-04-01

47. Sugerir ante la dependencia correspondiente, todos aquellos controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
48. Asistir a las reuniones de trabajo que convoquen las autoridades y directivos de la institución.
49. Verificar que el personal a su cargo cuente con el material y equipo necesario para el desempeño de sus labores.
50. Vigilar la conservación, mantenimiento, permanencia y buen uso de los activos fijos con que cuenta la dirección.
51. Verificar que se realicen todas las gestiones necesarias en contratación del personal requerido para la dirección a su cargo.
52. Asistir y promover la participación del personal a su cargo en los programas de capacitación.
53. Establecer una adecuada comunicación entre el personal a su cargo para fomentar el espíritu de colaboración.
54. Asignar y supervisar actividades específicas al personal a su cargo.
55. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas por el personal a su cargo para evaluar el avance de los programas.
56. Rendir un informe anual de sus actividades al rector y al Consejo Técnico de la propia unidad académica.
57. Recibir y dar contestación a la correspondencia o documentación que le sea dirigida.
58. Autorizar con su firma toda la documentación que por su naturaleza así lo requiera.
59. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
60. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, además de las que le confiera la normatividad universitaria o les sean encomendadas expresamente por el rector.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE INGENIERÍA MEXICALI	No. Revisión : 02 Efectividad Mayo de 2009 Página : 6 de 6
	Nombre del Puesto: Director	Código: 212-04-01

Requisitos:

1. Ser mexicano por nacimiento.
2. Ser mayor de veinticinco años de edad y menor de setenta años.
3. Ser profesor o investigador con nombramiento definitivo en la universidad.
4. En caso de no tener definitividad en el nombramiento, ser profesor o investigador con antigüedad mínima de siete años ininterrumpidos en la unidad académica de su adscripción, salvo que se trate de establecimientos de reciente creación.
5. Poseer grado académico que se otorgue en alguna de las carreras que se impartan en la facultad o escuela de que se trate, su equivalente o un grado superior. Para los institutos se requiere título profesional a nivel licenciatura como mínimo.
6. Haberse distinguido en la labor docente o de investigación, y
7. Gozar de estimación general y ser reconocido como persona honorable y prudente.

Revisión y Aprobación:

	Nombre	Puesto
Elaboró:	MC. Miguel Ángel Martínez Romero	Director
Revisó y Actualizó:	M.I. Susana Norzagaray Plasencia	Académico
Aprobó:	MC. Miguel Ángel Martínez Romero	Director



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE INGENIERÍA MEXICALI

No. Revisión : 02
Efectividad Mayo de 2009
Página : 1 de 3

Nombre del Puesto:

Secretaria del Director

Código:

212-04-02

Ubicación del puesto:

Facultad de Ingeniería Mexicali

Unidad universitaria

Nivel del puesto:

Jefe inmediato:

Director

Subordinados inmediatos:

Subordinados mediatos:

Contactos permanentes:

Personal adscrito a la Facultad

Alumnos

Público en general

Función Genérica:

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



Nombre del Puesto:

Secretaria del Director

Código:

212-04-02

Funciones Específicas

1. Elaborar con ortografía y limpieza oficios, memorándums, escritos e impresos entre otros documentos.
2. Recibir y registrar todos los documentos que le sean entregados, así como realizar la distribución y archivo.
3. Llevar y mantener actualizada, en su caso, la agenda de compromisos de su jefe inmediato.
4. Proporcionar al jefe inmediato la información necesaria sobre todos los asuntos pendientes.
5. Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda, tomando el recado cuando la persona solicitada esté ausente o no pueda atender el teléfono.
6. Llevar un registro de las llamadas de larga distancia autorizadas por la dirección.
7. Recibir cuando así se requiera la papelería y material de oficina, verificando que sea el indicado y se encuentre en buenas condiciones.
8. Mantener en orden y actualizado el archivo de correspondencia a su cargo.
9. Vigilar que se mantenga limpia el área de trabajo.
10. Sugerir a su jefe inmediato todas las modificaciones necesarias para un mejor aprovechamiento de los recursos.
11. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o en las que se requiere su presencia con previa autorización del jefe.
12. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
13. Establecer una adecuada comunicación con su jefe inmediato.
14. Atender a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos con su jefe inmediato, así como al público en general.
15. 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 INGENIERÍA MEXICALI

No. Revisión : 02
Efectividad Mayo de 2009
Página : 3 de 3

Nombre del Puesto:

Secretaria del Director

Código:

212-04-02

Requisitos:

1. Contar con certificado de instrucción secundaria y carrera comercial que comprenda por lo menos taquigrafía, mecanografía, gramática, redacción, correspondencia, documentación y archivo.
2. Comprobante de experiencia mínima de dos años en puesto similar que le permita precisión, limpieza y rapidez en el desempeño de sus labores.
3. Criterio necesario para resolver problemas sencillos de su competencia y contestación de correspondencia, así como alta responsabilidad y discreción para manejar asuntos confidenciales.
4. Manejo de equipo de cómputo para la realización de las actividades.
5. Aprobar examen teórico.
6. Aprobar examen práctico.
7. Aprobar examen psicométrico.
8. Cumplir con los demás requisitos que se establecen dentro del Reglamento Interno de la Facultad o Escuela.

Revisión y Aprobación:

	Nombre	Puesto
Elaboró:	M.C. Miguel Ángel Martínez Romero	Director
Revisión y Actualización:	M.I. Susana Norzagaray Plasencia	Académico
Aprobó:	M.C. Miguel Ángel Martínez Romero	Director

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE INGENIERÍA MEXICALI	No. Revisión : 02 Efectividad Mayo de 2009 Página : 1 de 3
Nombre del Puesto:	Coordinador de Planeación y Desarrollo Organizacional	Código: 212-04-03

Ubicación del puesto: Facultad de Ingeniería Mexicali

Unidad universitaria

Nivel del puesto:

Jefe inmediato: Director

Subordinados inmediatos: Coordinador de Desarrollo Organizacional

Subordinados mediatos:

Contactos permanentes: Personal adscrito a la Facultad

Alumnos

Público en general

Función genérica:

Coordinar y controlar todas las actividades de su personal a cargo para la elaboración de los planes de desarrollo de la Facultad, el diseño y operación de los sistemas de gestión de calidad, así como proponer las estructuras organizacionales implementando sistemas de evaluación permanentes, de acuerdo a la normatividad institucional

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE INGENIERÍA MEXICALI	No. Revisión : 02 Efectividad Mayo de 2009 Página : 2 de 3
Nombre del Puesto:	Coordinador de Planeación y Desarrollo Organizacional	Código: 212-04-03

Funciones específicas:

1. Elaborar en coordinación con la Dirección los planes de desarrollo, programas y proyectos de la unidad académica para que sean congruentes con el Plan de Desarrollo Institucional.
2. Planear, diseñar y operar el sistema de estándares de calidad del servicio e indicadores del desempeño de la unidad académica y su modo de operación, para proponer al director de la Facultad las modificaciones pertinentes.
3. Coordinar como Representante de la Dirección las actividades que conduzcan y mantengan la sistematización de los procesos de certificación.
4. Promover y difundir los procesos certificados en la Facultad.
5. Participar en los procesos de acreditación de los programas de estudios de la Facultad.
6. Coordinarse con su jefe inmediato en el establecimiento de sistemas y procedimientos de organización internos para el mejor desarrollo de sus funciones.
7. Coordinar los manuales de organización y procedimientos de acuerdo con la normatividad existente y el propio desarrollo organizacional, y evaluarlos permanentemente para determinar su funcionalidad.
8. Estudiar y analizar el funcionamiento y la estructura académica y administrativa de la Facultad y su modo de operación, para proponer a la dirección las modificaciones pertinentes.
9. Coordinar y realizar los estudios y proyectos necesarios para la planeación del desarrollo de la infraestructura educativa dentro de la unidad académica.
10. Reunir al personal involucrado en los procesos de certificación con el fin de establecer las actividades a realizar por cada coordinación.
11. Planear, organizar y supervisar las auditorías internas, preauditorías y auditorías del proceso de certificación.
12. Organizar y conducir las reuniones de Revisión Directiva de seguimiento del proceso de certificación.
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 que convoque su jefe inmediato.
15. Asistir a los cursos de capacitación cuando le sea indicado por su jefe inmediato.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE INGENIERÍA MEXICALI	No. Revisión : 02 Efectividad Mayo de 2009 Página : 3 de 3
Nombre del Puesto:	Coordinador de Planeación y Desarrollo Organizacional	Código: 212-04-03

16. Establecer una adecuada comunicación entre el personal para fomentar el espíritu de cooperación.
17. Asignar y supervisar actividades específicas al personal a su cargo.
18. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas por el personal a su cargo para evaluar el avance de los programas.
19. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y actividades realizadas ante el Director de la Facultad.
20. Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida.
21. Autorizar con su firma toda la documentación que por su naturaleza así lo requiera.
22. Brindar atención a los alumnos, personal docente y personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
23. 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.

Requisitos:

1. Contar con un grado académico que se otorgue en alguna de las carreras que se imparten en las facultades o escuelas, su equivalente o un grado superior.
2. Ser miembro del personal docente de la Facultad de que se trate, con una antigüedad mínima de un año a la fecha de su designación, salvo que se trate de establecimientos de reciente creación.
3. Deberá tener además facilidad de expresión oral y escrita, así como de relaciones públicas.
4. Contar con nombramiento de tiempo completo.
5. Cumplir con los demás requisitos que se establecen dentro del Reglamento Interno de la Facultad o Escuela.

Revisión y Aprobación:

	Nombre	Puesto
Elaboró:	Ing. Andrés León Kwan	Coordinador de Planeación y Desarrollo Organizacional
Revisó y Actualizó:	M.I. Susana Norzagaray Plasencia	Académico
Aprobó:	MC. Miguel Ángel Martínez Romero	Director



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE INGENIERÍA MEXICALI

No. Revisión : 02

Efectividad Mayo de 2009

Página : 1 de 3

Nombre del Puesto:

Responsable de Desarrollo Organizacional

Código:

212-04-04

Ubicación del puesto:

Facultad de Ingeniería Mexicali

Unidad universitaria

Nivel del puesto:

Jefe inmediato:

Coordinador de Planeación y Desarrollo Organizacional

Subordinados inmediatos:

Subordinados mediatos:

Contactos permanentes:

Personal adscrito a la Facultad

Alumnos

Público en general

Función genérica:

Desarrollar y organizar la elaboración de los planes de desarrollo, así como el manual de organización y procedimientos de la Facultad de acuerdo a la normatividad institucional.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE INGENIERÍA MEXICALI

No. Revisión : 02

Efectividad Mayo de 2009

Página : 2 de 3

Nombre del Puesto:

Responsable de Desarrollo Organizacional

Código:

212-04-04

Funciones específicas:

1. Elaborar anualmente en coordinación con su jefe inmediato un programa de actividades a realizar, así como coadyuvar en el establecimiento de objetivos asegurándose que sean congruentes con el Plan de Desarrollo Institucional.
2. Organizar la elaboración de los Planes de Desarrollo de cada Coordinación de la Facultad, realizando la revisión, análisis, concentrado y seguimiento de los mismos.
3. Coordinarse con su jefe inmediato en el establecimiento de sistemas y procedimientos de organización internos para el mejor desarrollo de sus funciones.
4. Elaborar los manuales de organización y procedimientos de acuerdo con la normatividad existente y el propio desarrollo organizacional, y evaluarlos permanentemente para determinar su funcionalidad.
5. Estudiar y analizar el funcionamiento y la estructura académica y administrativa de la Facultad y su modo de operación, para proponer a la dirección las modificaciones pertinentes.
6. Realizar reuniones con las diferentes coordinaciones de la Facultad, con la finalidad de analizar y establecer la estructura organizacional, a través de la definición de puestos, funciones y procedimientos.
7. Participar en el proceso de acreditación de los programas de estudio.
8. Participar en los procesos de acreditación de los programas de estudio de la Facultad.
9. Sugerir a su jefe inmediato todos aquellos controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
10. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
11. Asistir a cursos de capacitación cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
12. Establecer una adecuada comunicación entre personal para fomentar el espíritu de cooperación.
13. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y actividades realizadas ante el Director de la Facultad.
14. Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida.
15. Brindar atención a los alumnos, personal docente y personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
16. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato y le confiera la normativa universitaria aplicable.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE INGENIERÍA MEXICALI

No. Revisión : 02

Efectividad Mayo de 2009

Página : 3 de 3

Nombre del Puesto:

Responsable de Desarrollo Organizacional

Código:

212-04-04

Requisitos:

1. Contar con un grado académico que se otorgue en alguna de las carreras que se imparten en las Facultades o Escuelas, su equivalente o un grado superior.
2. Ser miembro del personal docente de la Facultad de que se trate, con una antigüedad mínima de un año a la fecha de su designación, salvo que se trate de establecimientos de reciente creación.
3. Deberá tener además facilidad de expresión oral y escrita, así como de relaciones públicas.
4. **Contar con nombramiento de tiempo completo.**
5. Cumplir con los demás requisitos que se establecen dentro del Reglamento Interno de la Facultad o Escuela.

Revisión y Aprobación:

Nombre		Puesto
Elaboró:	Lic María Angélica Astorga Vargas	Coordinador de Desarrollo Organizacional
Revisó y Actualizó:	M.I. Susana Norzagaray Plasencia	Académico
Aprobó:	MC. Miguel Ángel Martínez Romero	Director

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE INGENIERÍA MEXICALI	No. Revisión : 02 Efectividad Mayo de 2009 Página : 1 de 4
Nombre del Puesto:	Coordinador de Información Académica	Código: 212-04-05

Ubicación del puesto: Facultad de Ingeniería Mexicali

Unidad universitaria

Nivel del puesto:

Jefe inmediato: Director

Subordinados inmediatos: Administrador de Red de Cómputo

Auxiliar en Mantenimiento de Equipo Electrónico

Subordinados mediatos:

Contactos permanentes: Personal adscrito a la Facultad

Alumnos

Público en general

Función Genérica:

Coordinar el desarrollo y operación de la infraestructura de cómputo, telecomunicaciones y sistemas de información automatizados de la Facultad de Ingeniería.

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE INGENIERÍA MEXICALI	No. Revisión : 02 Efectividad Mayo de 2009 Página : 2 de 4
Nombre del Puesto: Coordinador de Información Académica	Código: 212-04-05

Funciones Específicas:

1. Elaborar anualmente en coordinación con su jefe inmediato un programa de actividades a realizar, así como coadyuvar en el establecimiento de objetivos para el cumplimiento de los mismos.
2. Organizar y supervisar el desarrollo y operación de los sistemas de información automatizados de la Facultad de Ingeniería.
3. Proporcionar servicios de cómputo a la Facultad de Ingeniería.
4. Asesorar e informar a las áreas académicas y administrativas sobre el uso del equipo de cómputo y prestarles los servicios necesarios.
5. Diseñar y programar sistemas automatizados que incrementen la productividad y eficiencia en el trabajo académico y administrativo.
6. Organizar y supervisar la creación y acceso a bases de datos y acervos documentales para consulta y apoyo de las actividades universitarias.
7. Administrar y supervisar el funcionamiento de los sistemas de telecomunicaciones y redes informáticas de la Facultad.
8. 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.
9. Coordinar las actividades que conduzcan a la sistematización de los procesos de certificación, correspondientes al cumplimiento de los indicadores de infraestructura de cómputo, telecomunicaciones y sistemas de información automatizados.
10. Administrar los accesos de entrada al sistema de reinscripción durante el periodo de la misma.
11. Llevar un control de los programas, equipo de cómputo, materiales y accesorios necesarios para el funcionamiento de los sistemas.
12. Proporcionar a su jefe inmediato toda la información sobre el aspecto tecnológico de la facultad para la elaboración del presupuesto.
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.

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE INGENIERÍA MEXICALI	No. Revisión : 02 Efectividad Mayo de 2009 Página : 3 de 4
Nombre del Puesto: Coordinador de Información Académica	Código: 212-04-05

16. Coordinar las instalaciones de los sistemas, equipo de cómputo y telecomunicaciones.
17. Coordinar la realización del inventario de los sistemas y equipo de cómputo para determinar existencias y necesidades.
18. Coordinarse con su jefe inmediato en el establecimiento de sistemas y procedimientos de organización internos para el mejor desarrollo de sus funciones.
19. Asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
20. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
21. Establecer una adecuada comunicación entre el personal a su cargo para fomentar el espíritu de colaboración.
22. Asignar y supervisar actividades específicas al personal a su cargo.
23. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas por el personal a su cargo para evaluar el avance de los programas.
24. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y actividades realizadas a su jefe inmediato.
25. 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.
26. Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida.
27. Autorizar con su firma toda la documentación que por su naturaleza así lo requiera.
28. Brindar atención y asesoría en asuntos de competencia a los alumnos, maestros y público en general.
29. 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 INGENIERÍA MEXICALI	No. Revisión : 02 Efectividad Mayo de 2009 Página : 4 de 4
Nombre del Puesto: Coordinador de Información Académica	Código: 212-04-05

Requisitos:

1. Contar con título profesional grado de licenciatura de la profesión a la que refiere el puesto, su equivalente o un grado superior.
2. Comprobante de experiencia mínima de tres años al servicio de la Universidad, sea en lo académico o en lo administrativo.
3. Cumplir con los demás requisitos que se establecen dentro del Reglamento Interno de la Facultad o Escuela.
4. Deberá tener además cualidades de iniciativa y perseverancia, hábitos de organización, dirección, así como facilidad de expresión.

Revisión y Aprobación:

	Nombre	Puesto
Elaboró:	Ing. Ignacio Santos Díaz	Coordinador de Información Académica
Revisó y Actualizó:	M.I. Susana Norzagaray Plasencia	Académico
Aprobó:	M.C. Miguel Ángel Martínez Romero	Director

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE INGENIERÍA	No. Revisión : 02 Efectividad Mayo de 2009 Página : 1 de 3
Nombre del Puesto:	Administrador de Red de Cómputo	Código: 212-04-06

Ubicación del puesto:

Facultad de Ingeniería Mexicali

Unidad universitaria

Nivel del puesto:

Jefe inmediato:

Coordinador de Información Académica

Subordinados inmediatos:

Subordinados mediatos:

Contactos permanentes:

Personal adscrito a la Facultad

Alumnos

Público en genera

Función Genérica:

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

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE INGENIERÍA	No. Revisión : 02 Efectividad Mayo de 2009 Página : 2 de 3
Nombre del Puesto: Administrador de Red de Cómputo	Código: 212-04-06

Funciones Específicas:

1. Elaborar anualmente en coordinación con su jefe inmediato un programa de actividades a realizar, así como coadyuvar en el establecimiento de objetivos para el cumplimiento de los mismos.
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.
7. Asesorar a los docentes 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 la administración los accesos de entrada al sistema de reinscripción durante el periodo de la misma.
13. Diseñar y programar sistemas automatizados que incrementen la productividad y eficiencia en el trabajo académico y administrativo de la Facultad.
14. Proponer el equipo de cómputo a comprar, basado en las tendencias de mercado y funcionamiento óptimo del equipo de cómputo.
15. 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.
16. Recibir de su jefe inmediato el equipo de cómputo, materiales y herramientas de nueva adquisición, así como verificarlo e instarlo.
17. Realizar el inventario de equipo de cómputo determinar existencias y necesidades.

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE INGENIERÍA	No. Revisión : 02 Efectividad Mayo de 2009 Página : 3 de 3
Nombre del Puesto: Administrador de Red de Cómputo	Código: 212-04-06

18. Coordinarse con su jefe inmediato en el establecimiento de sistemas y procedimientos de organización internos para el mejor desarrollo de sus funciones.
19. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y actividades realizadas a su jefe inmediato o al Director.
20. Asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
21. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
22. Establecer una adecuada comunicación con su jefe inmediato.
23. Brindar atención y asesoría en asuntos de competencia a los alumnos, maestros y público en general.
24. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

Requisitos:

1. Contar con título profesional grado de licenciatura de la profesión a la que refiere el puesto, su equivalente o un grado superior.
2. Comprobante de experiencia mínima de un año al servicio de la Universidad, sea en lo académico o en lo administrativo.
3. Cumplir con los demás requisitos que se establecen dentro del Reglamento Interno de la Facultad o Escuela.

Revisión y Aprobación:

	Nombre	Puesto
Elaboró:	Ing. Armando Castañeda Ramírez / Pl. Francisco López Ríos	Administrador de Red de Cómputo
Revisó y Actualizó::	M.I. Susana Norzagaray Plasencia	Académico
Aprobó:	M.C. Miguel Ángel Martínez Romero	Director



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE INGENIERÍA MEXICALI

No. Revisión : 02

Efectividad Mayo de 2009

Página : 1 de 3

Nombre del Puesto:

Auxiliar de Mantenimiento de Equipo Electrónico

Código:

212-04-07

Ubicación del puesto:

Facultad de Ingeniería Mexicali

Unidad universitaria

Nivel del puesto:

Jefe inmediato:

Coordinador de Información Académica

Subordinados inmediatos:

Subordinados mediatos:

Contactos permanentes:

Personal adscrito a la Facultad

Alumnos

Público en general

Función Genérica:

Brindar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo electrónico y de cómputo.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE INGENIERÍA MEXICALI	No. Revisión : 02 Efectividad Mayo de 2009 Página : 2 de 3
Nombre del Puesto:	Auxiliar de Mantenimiento de Equipo Electrónico	Código: 212-04-07

Funciones Específicas:

1. Elaborar anualmente en coordinación con su jefe inmediato un programa de actividades a realizar, así como coadyuvar en el establecimiento de objetivos para el cumplimiento de los mismos.
2. Verificar el buen funcionamiento del equipo e informar a su jefe inmediato sobre los desperfectos que detecto.
3. Coordinarse con su jefe inmediato en el establecimiento de sistemas y procedimientos de organización internos para el mejor desarrollo de sus funciones.
4. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo electrónico de la Facultad de Ingeniería.
5. Apoyar cuando así se requiera en el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo de la Facultad de Ingeniería.
6. Auxiliar en el proceso de acreditación de los programas de estudio.
7. Auxiliar en las actividades que conduzcan a la sistematización de los procesos de certificación.
8. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procesamientos establecidos.
9. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y actividades realizadas a su jefe inmediato o al Director.
10. Asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
11. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
12. Establecer una adecuada comunicación con su jefe inmediato.
13. Brindar atención y asesoría en asuntos de competencia a los alumnos, maestros y público en general.
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 INGENIERÍA MEXICALI

No. Revisión : 02

Efectividad Mayo de 2009

Página : 3 de 3

Código:

212-04-07

Nombre del Puesto:

Auxiliar de Mantenimiento de Equipo Electrónico

Requisitos:

1. Contar con certificado de instrucción secundaria completa y comprobar estudios técnicos o similares al área.
2. Comprobante de experiencia mínima de seis meses en actividades o puesto similar.
3. Aprobar examen teórico.
4. Aprobar examen práctico.
5. Aprobar examen psicométrico.
6. Cumplir con los demás requisitos que se establecen dentro del Reglamento Interno de la Facultad o Escuela.

Revisión y Aprobación:

Nombre		Puesto
Elaboró:	Ing. Ignacio Santos Díaz	Coordinador de Información Académica
Revisó y Actualizó:	M.I. Susana Norzagaray Plasencia	Académico
Aprobó:	M.C. Miguel Ángel Martínez Romero	Director

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE INGENIERÍA MEXICALI	No. Revisión : 02 Efectividad Mayo de 2009 Página : 1 de 5
Nombre del Puesto:	Subdirector	Código: 212-04-08

Ubicación del puesto: Facultad de Ingeniería Mexicali

Unidad universitaria

Nivel del puesto:

Jefe inmediato: Director

Subordinados inmediatos:

- Coordinador de Formación Básica
- Coordinador de Formación Profesional y Vinculación Universitaria
- Coordinador de Posgrado e Investigación
- Responsable de Recursos Humanos
- Responsable de Control Escolar
- Responsable de Cooperación Internacional e Intercambio Académico
- Apoyo Académico
- Secretaria

Subordinados mediatos:

- Responsables de Programas de áreas específicas
- Responsables de área de conocimiento
- Personal docente
- Jefe de Laboratorio
- Auxiliar de Laboratorio

Contactos permanentes:

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

Función Genérica:

Coordinar y controlar todas las actividades del personal a su cargo, verificando el cumplimiento de los objetivos del plan de estudios, elevando así su calidad académica a fin de que el proceso enseñanza-aprendizaje-evaluación se realice de acuerdo a los programas establecidos.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE INGENIERÍA MEXICALI	No. Revisión : 02 Efectividad Mayo de 2009 Página : 2 de 5
Nombre del Puesto:	Subdirector	Código: 212-04-08

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 área académica y a los responsables de área específica para la actualización de los programas a su cargo, la programación de la planta docente y demás actividades que se requieran;
4. Promover el trabajo colegiado entre el personal académico de la Facultad;
5. Cada periodo escolar, elaborar, organizar y coordinar junto con el director, un programa de actividades académicas, culturales y deportivas a realizar;
6. Evaluar conjuntamente con los responsables de área de conocimiento, 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 del avance de los programas y actividades realizadas por el personal académico de la Facultad;
8. Gestionar certificaciones de los documentos a su cargo;
9. Tener bajo su cuidado la documentación y el manejo relacionado con los egresados, incluyendo todo lo referente a los trámites para titulación y graduación de los mismos;
10. Elaborar los proyectos de acreditación, equivalencia o revalidación de estudios cursados y aprobados en otras unidades académicas de la Universidad o en instituciones de educación superior nacionales o del extranjero;
11. Programar, con la debida antelación al periodo escolar correspondiente, escuchando a los coordinadores de áreas académicas, a los responsables de área específica y al administrador, el número de grupos, unidades de aprendizaje, horarios, espacios, así como el personal académico necesario, y presentarlo al director para su aprobación;
12. Proponer al director, el personal académico idóneo para la impartición de las diversas unidades de aprendizaje, tomando en cuenta las propuestas presentadas por el coordinador área académica o responsable de área específica correspondiente;
13. Elaborar y mantener actualizado un directorio del personal académico, de los alumnos y de los egresados;
14. Llevar y mantener actualizado el registro de alumnos con índices de reprobación y de eficiencia terminal;

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE INGENIERÍA MEXICALI	No. Revisión : 02 Efectividad Mayo de 2009 Página : 3 de 5
Nombre del Puesto:	Subdirector	Código: 212-04-08

15. Llevar y mantener actualizado los expedientes laborales del personal académico adscrito a la Facultad;
16. Mantener actualizado el sistema institucional de indicadores con la información correspondiente a la Facultad.
17. Elaborar anualmente en coordinación con su jefe inmediato un programa de actividades académicas a realizar; fijando las políticas y objetivos inmediatos de la Facultad, buscando siempre el mejoramiento de la misma.
18. Organizar y dirigir todas las actividades relativas a la administración escolar de acuerdo con los reglamentos universitarios correspondientes.
19. Mantener actualizados los planes de estudios de los P.E. de la Facultad y vigilar el cumplimiento de los mismos.
20. Organizar en conjunto con los Coordinadores de áreas académicas y responsables de los programas de área específica, los procesos para la acreditación de los programas de estudio de la Facultad, buscando cumplir con los indicadores de los organismos acreditadores.
21. Apoyar a la Dirección en el seguimiento de los compromisos para la sistematización de los procesos de certificación correspondientes a los programas de estudio.
22. Vigilar que se elabore el material didáctico para los P.E. que se imparten en la Facultad.
23. Supervisar 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. Supervisar y apoyar los mecanismos para la actualización académica del personal docente a través de cursos especializados organizados por la Coordinación de Formación Básica y Coordinación de Formación Profesional y Vinculación Universitaria de la Facultad.
25. Proponer al personal docente y/o alumnos que participarán en cursos, congresos, etc., revisando la temática a exponer y presentarlo al Director para su aprobación.
26. Elaborar los proyectos de revalidación de estudios solicitados por los alumnos provenientes de otras Escuelas o Facultades.
27. Impartir unidades de aprendizaje de acuerdo a lo que establece el Estatuto del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Baja California.
28. Proporcionar al Administrador toda la información sobre el aspecto académico los P.E para la elaboración del proyecto del presupuesto por programas de la Facultad.
29. Coordinarse con el Director y Administrador para el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización internos.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE INGENIERÍA MEXICALI	No. Revisión : 02 Efectividad Mayo de 2009 Página : 4 de 5
Nombre del Puesto:	Subdirector	Código: 212-04-08

30. Reunir a su personal a cargo con el fin de planear y organizar los programas de actividades académicas y culturales que se llevarán a cabo, así como coordinar su ejecución.
31. Elaborar el calendario de exámenes ordinarios, extraordinarios y de regularización, así como la asignación de personal docente en cada caso y presentarlo al Director de la Facultad para su aprobación.
32. Proponer al Director de la Facultad a los Responsables de programas de áreas específicas
33. Coordinar, supervisar y participar en las actividades a realizar durante los cursos propedéuticos y período de reinscripciones.
34. Cumplir y auxiliar en el cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Baja California, así como en el Reglamento y Estatutos de la Facultad.
35. Acudir ante las instancias universitarias correspondientes para tratar asuntos de su competencia.
36. Verificar que se mantengan actualizados los expedientes del personal docente al incrementar su curriculum vitae.
37. Suplir al director en sus faltas o ausencias temporales que no excedan de un mes.
38. Buscar al personal docente idóneo para la impartición de diversas cátedras, tomando en cuenta las propuestas presentadas por los coordinadores de área académica y presentarlas ante el Director.
39. Sugerir a su jefe inmediato todos aquellos controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
40. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
41. Verificar que se proporcione al personal a su cargo el material y equipo necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
42. Asistir y promover la participación del personal a su cargo en los programas de formación docente.
43. Establecer una adecuada comunicación entre el personal a su cargo para fomentar el espíritu de colaboración.
44. Asignar y supervisar actividades específicas al personal a su cargo.
45. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas por el personal a su cargo para evaluar el avance de los programas.
46. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y actividades realizadas ante el Director de la Facultad.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE INGENIERÍA MEXICALI	No. Revisión : 02 Efectividad Mayo de 2009 Página : 5 de 5
Nombre del Puesto:	Subdirector	Código: 212-04-08

47. Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida.
48. Autorizar con su firma toda la documentación que por su naturaleza así lo requiera.
49. Brindar atención a todas aquellas personas que requieran tratar asuntos de su competencia.
50. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, además de las que le confiera la normatividad universitaria o les sean encomendadas expresamente por el director.

Requisitos:

1. Ser mexicano por nacimiento.
2. Ser mayor de veinticinco años de edad y menor de setenta años.
3. Ser profesor o investigador con nombramiento definitivo en la universidad.
4. En caso de no tener definitividad en el nombramiento, ser profesor o investigador con antigüedad mínima de siete años ininterrumpidos en la unidad académica de su adscripción, salvo que se trate de establecimientos de reciente creación.
5. Poseer grado académico que se otorgue en alguna de las carreras que se impartan en la Facultad o Facultad de que se trate, su equivalente o un grado superior. Para los institutos se requiere título profesional a nivel licenciatura como mínimo.
6. Haberse distinguido en la labor docente o de investigación, y
7. Gozar de estimación general y ser reconocido como persona honorable y prudente.

Revisión y Aprobación

	Nombre	Puesto
Elaboró:	Ing. Rodolfo Morales Velázquez	Subdirector
Revisó y Actualizó:	M.I. Susana Norzagaray Plasencia	Académico
Aprobó:	MC. Miguel Ángel Martínez Romero	Director



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE INGENIERÍA MEXICALI

No. Revisión : 02

Efectividad Mayo de 2009

Página : 1 de 3

Nombre del Puesto:

Secretaria del Subdirector

Código:

212-04-09

Ubicación del puesto:

Facultad de Ingeniería Mexicali

Unidad universitaria

Nivel del puesto:

Jefe inmediato:

Subdirector

Subordinados inmediatos:

Subordinados mediatos:

Contactos permanentes:

Personal adscrito a la Facultad

Alumnos

Público en general

Función Genérica:

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



Nombre del Puesto:

Secretaria del Subdirector

Código:

212-04-09

Funciones Específicas:

1. Elaborar con ortografía y limpieza oficios, circulares, cartas de recomendación, patrocinios, escritos e impresos entre otros documentos.
2. Recibir y registrar todos los documentos que le sean entregados, así como realizar la distribución y archivo.
3. Llevar y mantener actualizada, en su caso, la agenda de compromisos de su jefe inmediato.
4. Proporcionar al jefe inmediato la información necesaria sobre todos los asuntos pendientes.
5. Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda, tomando el recado cuando la persona solicitada esté ausente o no pueda atender el teléfono.
6. Entregar oficios o documentos en otras dependencias de la institución.
7. Mantener en orden y actualizado el archivo de correspondencia a su cargo.
8. Apoyar en la captura de calificaciones, así como en la realización de actas complementarias, rectificaciones, actas de prácticas profesionales, actas especiales de regularización y oficios de bajas.
9. Vigilar que se mantenga limpia el área de trabajo.
10. Sugerir a su jefe inmediato todas las modificaciones necesarias para un mejor aprovechamiento de los recursos.
11. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o en las que se requiere su presencia con previa autorización del jefe.
12. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
13. Establecer una adecuada comunicación con su jefe inmediato.
14. Atender a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos con su jefe inmediato, así como al público en general.
15. 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 INGENIERÍA MEXICALI

No. Revisión : 02

Efectividad Mayo de 2009

Página : 3 de 3

Nombre del Puesto:

Secretaria del Subdirector

Código:

212-04-09

Requisitos:

1. Contar con certificado de instrucción secundaria y carrera comercial que comprenda por lo menos taquigrafía, mecanografía, gramática, redacción, correspondencia, documentación y archivo.
2. Comprobante de experiencia mínima de dos años en puesto similar que le permita precisión, limpieza y rapidez en el desempeño de sus labores.
3. Criterio necesario para resolver problemas sencillos de su competencia y contestación de correspondencia, así como alta responsabilidad y discreción para manejar asuntos confidenciales.
4. Manejo de equipo de cómputo para la realización de las actividades.
5. Aprobar examen teórico.
6. Aprobar examen práctico.
7. Aprobar examen psicométrico.
8. Cumplir con los demás requisitos que se establecen dentro del Reglamento Interno de la Facultad o Escuela.

Revisión y Aprobación:

Nombre		Puesto
Elaboró:	Ing. Rodolfo Morales Velázquez	Subdirector
Revisó y Actualizó:	M.I. Susana Norzagaray Plasencia	Académico
Aprobó:	M.C. Miguel Ángel Martínez Romero	Director



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE INGENIERÍA

No. Revisión : 02
Efectividad Mayo de 2009
Página : 1 de 3

Nombre del Puesto:

Apoyo Académico

Código:

212-04-10

Ubicación del puesto:

Facultad de Ingeniería Mexicali

Unidad universitaria

Nivel del puesto:

Jefe inmediato:

Subdirector

Subordinados inmediatos:

Subordinados mediatos:

Contactos permanentes:

Personal adscrito a la Facultad

Alumnos

Público en general

Función Genérica:

Organizar y administrar el resguardo de las cartas descriptivas de los programas de estudio de la Facultad, proporcionando con ello la documentación requerida para las solicitudes de revalidación de estudios en otras Instituciones Educativas. Así como coordinar y promover la participación de los alumnos en el Sistema de Evaluación Docente.



Nombre del Puesto:

Apoyo Académico

Código:

212-04-10

Funciones Específicas:

1. Elaborar en coordinación con su jefe inmediato, un programa de actividades académicas, así como coadyuvar en el establecimiento de objetivos para el cumplimiento del mismo.
2. Recopilar, organizar y almacenar en formato impreso y electrónico las cartas descriptivas de todos los Programas Educativos de la Facultad
3. Recibir las solicitudes previamente autorizadas por la Dirección, de los alumnos interesados en obtener la documentación comprobante de las unidades de aprendizaje cursadas y aprobadas en el programa de estudio en cual han estado inscritos, misma que es requerida para la revalidación de estudios en otras instituciones educativas.
4. Identificar en cardex la carga de unidades de aprendizaje cursadas y aprobadas por el alumno para proceder a la localización y recuperación de las cartas descriptivas correspondientes.
5. Entregar a la Dirección las copias correspondientes a las Cartas Descriptivas cursadas y aprobadas con la finalidad de que se de continuidad al tramite oficial de revalidaciones.
6. Coordinar y promover semestralmente la participación de los alumnos de la Facultad, en las jornadas de evaluación del Sistema de Evaluación Docente.
7. Difundir la información necesaria para que principalmente los alumnos que cursan el primer semestre conozcan el procedimiento del Sistema de Evaluación de Docentes.
8. Asesorar a los alumnos que lo requieran en el Sistema de Evaluación Docente.
9. Obtener los reportes de resultados de la evaluación docente, así como organizarlos y distribuirlos a los Responsables de programas de áreas específicas y Dirección.
10. Impartir asignaturas de acuerdo a lo que establece el Estatuto del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Baja California.
11. Participar en el proceso de acreditación de los programas de estudios.
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.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE INGENIERÍA	No. Revisión : 02 Efectividad Mayo de 2009 Página : 3 de 3
Nombre del Puesto: Apoyo Académico		Código: 212-04-10

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 apoyo a todas aquellas personas que requieran tratar asuntos de su competencia.
18. 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.

Requisitos:

1. Contar con un grado académico que se otorgue en alguna de las carreras que se imparten en las facultades o escuelas, su equivalente o un grado superior.
2. Ser miembro del personal docente de la Facultad de que se trate, con una antigüedad mínima de un año a la fecha de su designación, salvo que se trate de establecimientos de reciente creación.
3. Contar con nombramiento de tiempo completo.
4. Cumplir con los demás requisitos que se establecen dentro del Reglamento Interno de la Facultad o Escuela.

Revisión y Aprobación:

	Nombre	Puesto
Elaboró:	Ing. Francisco González Ortega	Apoyo Académico
Revisó y Actualizó:	M.I. Susana Norzagaray Plasencia	Académico
Aprobó:	MC. Miguel Ángel Martínez Romero	Director

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE INGENIERÍA MEXICALI	No. Revisión : 02 Efectividad Mayo de 2009 Página : 1 de 5
Nombre del Puesto: Administrador	Código: 212-04-11

Ubicación del puesto:

Facultad de Ingeniería Mexicali

Unidad universitaria

Nivel del puesto:

Jefe inmediato:

Director

Subordinados inmediatos:

Secretaria

Analista de Presupuesto Ejercido

Intendencia

Subordinados mediatos:

Contactos permanentes:

Personal adscrito a la Facultad

Alumnos

Público en general

Función Genérica:

Es 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 de la institución.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE INGENIERÍA MEXICALI	No. Revisión : 02 Efectividad Mayo de 2009 Página : 2 de 5
Nombre del Puesto: Administrador		Código: 212-04-11

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, el del material y equipo didáctico disponibles 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 un reporte de operación, con la periodicidad que éste lo requiera;
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. Mantener actualizado el manual de la Facultad que emita el director con aprobación del Consejo Técnico;
11. Presentar al director un informe semestral de las actividades realizadas, y
12. Elaborar anualmente en coordinación con su jefe inmediato un programa de actividades administrativas a realizar, fijando las políticas y objetivos inmediatos de la Facultad, buscando siempre el mejoramiento de la misma.
13. Llevar el control del ejercicio del presupuesto y de los programas a través de los flujos trimestrales, disponibilidad mensual y análisis comparativos.
14. Elaborar los cambios requeridos a la disponibilidad mensual y presentarlo ante el Director para su aprobación.
15. Recibir del Subdirector la información para elaborar el proyecto de presupuesto por programas de la Facultad y presentarlo al Director para su revisión y autorización.

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE INGENIERÍA MEXICALI	No. Revisión : 02 Efectividad Mayo de 2009 Página : 3 de 5
Nombre del Puesto: Administrador	Código: 212-04-11

16. Coordinarse con el Director y Subdirector para el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización internos.
17. Participar en el proceso de acreditación de los programas de estudio.
18. Participar en las actividades que conduzcan a la sistematización de los procesos de certificación.
19. Solicitar al Responsable de Recursos Humanos cubrir las necesidades del personal administrativo de la Facultad, verificando que se realicen todas las gestiones necesarias para ello.
20. 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.
21. Tramitar ante la dependencia correspondiente los recursos que requiera la Facultad para su funcionamiento con base a sus programas.
22. Mantener actualizado el registro estadístico del alumnado y presentarlo a las dependencias oficiales, cuando así se lo requieran.
23. Verificar que se acondicione debidamente el lugar donde se sustentarán los exámenes profesionales.
24. Participar en la promoción de eventos que se organicen en la Facultad, así como en la ceremonia de fin de cursos.
25. Supervisar que se lleve a cabo en forma correcta la participación de la Facultad en programas universitarios de extensión.
26. Recoger la nómina y verificar que se efectúen los pagos correspondientes al personal.
27. Comunicar al personal de la Facultad las disposiciones giradas por las autoridades superiores de la institución.
28. Autorizar y supervisar la reproducción del material didáctico.
29. Vigilar que se conserve en perfectas condiciones de uso el activo fijo con que cuenta la Facultad, así como llevar un adecuado control del mismo.
30. Vigilar el envío oportuno de los informes, relaciones o documentación que soliciten las dependencias de la institución y otras instituciones oficiales educativas.
31. Sugerir a su jefe inmediato todos aquellos controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
32. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE INGENIERÍA MEXICALI

No. Revisión : 02

Efectividad Mayo de 2009

Página : 4 de 5

Nombre del Puesto:

Administrador

Código:

212-04-11

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 capacitación.
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. Vigilar que se lleven a cabo las actividades de mantenimiento por parte del personal de servicios de la Facultad.
38. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas por el personal a su cargo para evaluar el avance de los programas.
39. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y actividades cuando el Director de la Facultad lo solicite.
40. Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida.
41. Autorizar con su firma toda la documentación que por su naturaleza así lo requiera.
42. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
43. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, además de las que le confiera la normatividad universitaria o les sean encomendadas expresamente por el director.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE INGENIERÍA MEXICALI

No. Revisión : 02

Efectividad Mayo de 2009

Página : 5 de 5

Nombre del Puesto:

Administrador

Código:

212-04-11

Requisitos:

1. Contar con título profesional grado licenciatura de la profesión a que se refiere el puesto.
2. Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar.
3. Tener experiencia en el manejo de recursos humanos, financieros y materiales;
4. Ser reconocido como persona honorable y prudente, y no haber sido sancionado por infracciones graves a la normatividad universitaria,
5. 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 de la Universidad.
6. Deberá tener además cualidades de iniciativa y perseverancia, hábitos de organización y dirección, así como calidad para dirigir el trabajo de otros y facilidad de expresión.

Revisión y Aprobación:

	Nombre	Puesto
Elaboró:	C.P. Jorge Zatarain Zatarain	Administrador
Revisó y Actualizó:	M.I. Susana Norzagaray Plasencia	Académico
Aprobó:	MC. Miguel Ángel Romero Martínez	Director

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Facultad de Ingeniería Mexicali	No. Revisión: 02 Efectividad Mayo de 2009 Página : 1 de 3
Nombre del Puesto:	Secretaria del Administrador	Código: 212-04-12

Ubicación del puesto:

Facultad de Ingeniería Mexicali

Unidad universitaria

Jefe inmediato:

Administrador

Subordinados inmediatos:

Subordinados mediatos:

Contactos permanentes:

Personal adscrito a la Facultad

Alumnos

Público en general

Función Genérica:

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

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Facultad de Ingeniería Mexicali	No. Revisión: 02 Efectividad Mayo de 2009 Página : 2 de 3
Nombre del Puesto: Secretaria del Administrador	Código: 212-04-12

Funciones Específicas:

1. Elaborar con ortografía y limpieza oficios, circulares, cartas de recomendación, patrocinios, escritos e impresos entre otros documentos.
2. Recibir y registrar todos los documentos que le sean entregados, así como realizar la distribución y archivo.
3. Llevar y mantener actualizada, en su caso, la agenda de compromisos de su jefe inmediato.
4. Proporcionar al jefe inmediato la información necesaria sobre todos los asuntos pendientes.
5. Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda, tomando el recado cuando la persona solicitada esté ausente o no pueda atender el teléfono.
6. Vigilar que las existencias de papelería y útiles de oficina; se mantengan en niveles de operación, solicitando lo necesario cuando así se requiera.
7. Elaborar las solicitudes de servicios varios, servicios especiales y solicitud de compras para enviarlas a la Coordinación o Departamento de Servicios Administrativos.
8. Recibir la papelería, el material y equipo de oficina, verificando que sea el indicado y que se encuentre en buenas condiciones.
9. Verificar que se proporcione al personal docente el material necesario para el buen desempeño de sus labores.
10. Entregar oficios o documentos en otras dependencias de la institución.
11. Mantener en orden y actualizado el archivo de correspondencia a su cargo.
12. Efectuar en su caso el pago quincenal de la nómina, recabando la firma de recibido del interesado.
13. Vigilar que se mantenga limpia el área de trabajo.
14. Sugerir a su jefe inmediato todas las modificaciones necesarias para un mejor aprovechamiento de los recursos.
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.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Facultad de Ingeniería Mexicali	No. Revisión: 02 Efectividad Mayo de 2009 Página : 3 de 3
Nombre del Puesto:	Secretaria del Administrador	Código: 212-04-12

18. Atender a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos con su jefe inmediato, así como al público en general.
19. 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.

Requisitos:

1. Contar con certificado de instrucción secundaria y carrera comercial que comprenda por lo menos taquigrafía, mecanografía, gramática, redacción, correspondencia, documentación y archivo.
2. Comprobante de experiencia mínima de dos años en puesto similar que le permita precisión, limpieza y rapidez en el desempeño de sus labores.
3. Criterio necesario para resolver problemas sencillos de su competencia y contestación de correspondencia, así como alta responsabilidad y discreción para manejar asuntos confidenciales.
4. Manejo de equipo de cómputo para la realización de las actividades.
5. Aprobar examen teórico.
6. Aprobar examen práctico.
7. Aprobar examen psicométrico.
8. Cumplir con los demás requisitos que se establecen dentro del Reglamento Interno de la Facultad o Escuela.

Revisión y Aprobación:

	Nombre	Puesto
Elaboró:	C.P. Jorge Zatarain Zatarain	Administrador
Revisó y Actualizó:	M.I. Susana Norzagaray Plasencia	Académico
Aprobó:	M.C. Miguel Ángel Martínez Romero	Director



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE INGENIERÍA MEXICALI

No. Revisión : 02
Efectividad Mayo de 2009
Página : 1 de 3

Nombre del Puesto:

Analista de Control de Presupuesto Ejercido

Código:

212-04-13

Ubicación del puesto:

Facultad de Ingeniería Mexicali

Unidad universitaria

Nivel del puesto:

Jefe inmediato:

Administrador

Subordinados inmediatos:

Subordinados mediatos:

Contactos permanentes:

Administrador

Personal adscrito a la Facultad

Alumnos

Función Genérica:

Atender ante las dependencias correspondientes, las actividades relacionadas con los trámites administrativos necesarios para el funcionamiento de los programas de la facultad, así como su control y seguimiento; gestionando además las solicitudes de académicos y alumnos que requieren de servicios administrativos específicos.

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE INGENIERÍA MEXICALI	No. Revisión : 02 Efectividad Mayo de 2009 Página : 2 de 3
Nombre del Puesto: Analista de Control de Presupuesto Ejercido	Código: 212-04-13

Funciones Específicas:

1. Elaborar en coordinación con su jefe inmediato, un programa de actividades académicas y administrativas, así como coadyuvar en el establecimiento de objetivos para el cumplimiento del mismo.
2. Tramitar, controlar y dar seguimiento a las dotaciones semanales de combustible asignadas a la Facultad de Ingeniería Mexicali, procurando la óptima aplicación de la misma.
3. Tramitar, controlar y dar seguimiento a las solicitudes de combustible para actividades especiales de la Facultad de Ingeniería Mexicali.
4. Controlar y dar seguimiento de las solicitudes de adquisiciones y servicios generadas en la Facultad de Ingeniería Mexicali ante las dependencias correspondientes.
5. Supervisar la recepción de los materiales y equipo adquiridos por la Facultad, verificando que los productos recibidos cumplan con las especificaciones requisitadas en las solicitudes correspondientes.
6. Tramitar la devolución de equipos y materiales que no presenten las características solicitadas o que al recibirlos se justifique esta acción debido a defectos de origen.
7. Llevar el control interno de las donaciones realizadas por diversos patrocinadores a los alumnos de la Facultad de Ingeniería Mexicali.
8. Atender a los alumnos en los trámites relacionados con las donaciones o patrocinios que les son otorgados por diversas instancias.
9. Gestionar ante la dependencia correspondiente las solicitudes de reembolso generadas en la Facultad.
10. Tramitar, controlar y dar seguimiento de las solicitudes de viáticos y gastos de viajes originados por las actividades que se realizan en los diversos programas de la Facultad.
11. Tramitar, controlar y dar seguimiento a las comprobaciones de gastos producto de viajes o adquisiciones realizadas en la Facultad de Ingeniería Mexicali que requieran este tratamiento.
12. Controlar y dar seguimiento al préstamo de vehículos adscritos a la Facultad de Ingeniería Mexicali y solicitados por el personal docente para la realización de actividades de apoyo académico.
13. Participar en el proceso de acreditación de los programas de estudio.
14. Participar en las actividades que conduzcan a la sistematización de los procesos de certificación.
15. Mantener informado de manera permanente a su jefe inmediato de la situación de los diferentes trámites que se gestionen.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE INGENIERÍA MEXICALI	No. Revisión : 02 Efectividad Mayo de 2009 Página : 3 de 3
Nombre del Puesto: Analista de Control de Presupuesto Ejercido		Código: 212-04-13

16. Sugerir a su jefe inmediato todos aquellos controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
17. 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.
18. Asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
19. Establecer una adecuada comunicación con su jefe inmediato.
20. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y actividades a su jefe inmediato o cuando el Director de la Facultad lo solicite.
21. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
22. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato y le confiera la normativa universitaria aplicable.

Requisitos:

1. Contar con título profesional grado de licenciatura de la profesión a la que refiere el puesto, su equivalente o superior.
2. Comprobante de experiencia mínima de tres años al servicio de la Universidad, sea en lo académico o en lo administrativo.
3. Manejo de equipo de cómputo para la realización de las actividades.
4. Aprobar examen teórico.
5. Aprobar examen práctico.
6. Aprobar examen psicométrico.
7. Cumplir con los demás requisitos que se establecen dentro del Reglamento Interno de la Facultad o Escuela.

Revisión y Aprobación:

	Nombre	Puesto
Elaboró:	Lic. Ma. del Rocío Estrada Guzmán	Analista control de presupuesto ejercido
Revisó y Actualizó	M.I. Susana Norzagaray Plasencia	Académico
Aprobó:	M.C. Miguel Ángel Martínez Romero	Director



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE INGENIERÍA MEXICALI

No. Revisión: 02

Efectividad Mayo de 2009

Página: 1 de 3

Nombre del Puesto:

Intendencia

Código:

212-04-14

Ubicación del puesto:

Facultad de Ingeniería Mexicali

Unidad universitaria

Nivel del puesto:

Jefe inmediato:

Administrador

Subordinados inmediatos:

Subordinados mediatos:

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.



Nombre del Puesto:

Intendencia

Código:

212-04-14

Funciones Específicas:

1. Limpiar oficinas, salones, pasillos y cubículos, manteniéndolos siempre presentables y en orden.
2. Mantener limpias las puertas y ventanas del área a su cargo.
3. Asear los sanitarios.
4. Colocar el material de limpieza (papel sanitario, toallas, pastillas desodorantes, jabón, etc.) e los baños cada vez que haga falta.
5. Mantener limpias las escaleras, barriéndolas y trapeándolas.
6. Solicitar el material de limpieza necesario a quien corresponda.
7. Colocar garrafones y conos para el agua en los enfriadores.
8. Recoger la basura de los cestos y depositarla en los sitios destinados para tal fin.
9. Lavar las motas 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.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE INGENIERÍA MEXICALI	No. Revisión: 02 Efectividad Mayo de 2009 Página: 3 de 3
Nombre del Puesto: Intendencia		Código: 212-04-14

19. 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.

Requisitos:

1. Contar con certificado de instrucción secundaria.
2. Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar que le permita precisión, limpieza y rapidez en el desempeño de sus labores.
3. Aprobar examen teórico.
4. Aprobar examen práctico.
5. Aprobar examen psicométrico.
6. Cumplir con los demás requisitos que se establecen dentro del Reglamento Interno de la Facultad o Escuela.

Revisión y Aprobación:

	Nombre	Puesto
Elaboró:	C.P. Jorge Zatarain Zatarain	Administrador
Revisó y Actualizó:	M.I. Susana Norzagaray Plasencia	Académico
Aprobó:	M.C. Miguel Ángel Martínez Romero	Director

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE INGENIERÍA MEXICALI	No. Revisión: 02 Efectividad Mayo de 2009 Página: 1 de 3
Nombre del Puesto:	Auxiliar de fotocopiado	Código: 212-04-15

Ubicación del puesto:

Facultad de Ingeniería Mexicali

Nivel del puesto:

Jefe inmediato:

Administrador

Subordinados inmediatos:

Subordinados mediatos:

Contactos permanentes:

Personal adscrito a la Facultad

Alumnos

Público en general

Función Genérica:

Auxiliar en el fotocopiado de los materiales académicos y administrados 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.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE INGENIERÍA MEXICALI	No. Revisión: 02 Efectividad Mayo de 2009 Página: 2 de 3
Nombre del Puesto:	Auxiliar de fotocopiado	Código: 212-04-15

Funciones Específicas:

1. Recibir y fotocopiar todos los documentos que le sean entregados por parte del personal de la Facultad.
2. Llevar el registro y control de las copias solicitadas por el personal de la facultad.
3. Verificar el buen funcionamiento del equipo e informar a su jefe inmediato sobre los desperfectos que detecto.
4. Atender al personal que brinda el mantenimiento al equipo de fotocopiado.
5. Vigilar las existencias de papelería y útiles de oficina; se mantengan en niveles de operación, solicitando lo necesario cuando así se requiera.
6. Recibir la papelería, el material y equipo de oficina necesario para el fotocopiado de materiales, verificando que sea el indicado y que se encuentre en buenas condiciones.
7. Vigilar que se mantenga limpia el área de trabajo.
8. Llevar el control del préstamo de las salas audiovisuales.
9. Sugerir a su jefe inmediato todas las modificaciones necesarias para un mejor aprovechamiento de los recursos.
10. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o en las que se requiere su presencia con previa autorización del jefe.
11. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
12. Establecer una adecuada comunicación con su jefe inmediato.
13. Atender a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos con su jefe inmediato, así como al público en general.
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 INGENIERÍA MEXICALI	No. Revisión: 02 Efectividad Mayo de 2009 Página: 3 de 3
Nombre del Puesto:	Auxiliar de fotocopiado	Código: 212-04-15

Requisitos:

1. Contar con certificado de instrucción secundaria.
2. Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar que le permita precisión, limpieza y rapidez en el desempeño de sus labores.
3. Manejo de equipo de cómputo para la realización de las actividades.
4. Aprobar examen teórico.
5. Aprobar examen práctico.
6. Aprobar examen psicométrico.
7. Cumplir con los demás requisitos que se establecen dentro del Reglamento Interno de la Facultad o Escuela.

Revisión y Aprobación:

	Nombre	Puesto
Elaboró:	C.P. Jorge Zatarain Zatarain	Administrador
Revisó y Actualizó:	M.I. Susana Norzagaray Plasencia	Académico
Aprobó:	M.C. Miguel Ángel Martínez Romero	Director

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE INGENIERÍA MEXICALI	No. Revisión: 02 Efectividad Mayo de 2009 Página: 1 de 4
Nombre del Puesto:	Coordinador de Formación Básica	Código: 212-04-16

Ubicación del puesto:

Facultad de Ingeniería Mexicali

Unidad universitaria

Nivel del puesto:
Jefe inmediato:

Subdirector

Subordinados inmediatos:

Responsable del programa de Tronco Común de las Ciencias de la Ingeniería

Responsable de Orientación Educativa y Psicológica

Responsable de Servicio Social Comunitario

Subordinados mediatos:

Responsable de Área de Conocimiento

Jefe de Laboratorio

Auxiliar de Laboratorio

Auxiliar de Servicio Social Comunitario

Contactos permanentes:

Personal adscrito a la Facultad

Alumnos

Público en general

Función genérica:

Coordinar y controlar todas las actividades de su personal a cargo, para la formulación y actualización permanente de la etapa básica de los planes y programas de estudio; así como organizar y supervisar los programas y actividades para la evaluación y formación del personal docente, y coordinar la orientación psicopedagógica y servicio social comunitario.



Nombre del Puesto:

Coordinador de Formación Básica

Código:

212-04-16

Funciones específicas:

1. Elaborar cada semestre, en coordinación con el subdirector, el programa de actividades correspondientes a su área;
2. Proponer al subdirector el personal docente mejor calificado para impartir las diversas unidades de aprendizaje del área de formación básica de los programas educativos;
3. Supervisar que se mantengan actualizados los programas de las unidades de aprendizaje que pertenecen al área de formación básica y vigilar el cumplimiento de los mismos;
4. Participar en los proyectos de creación, actualización y modificación de los planes de estudio de la Facultad;
5. Solicitar, recibir y revisar los informes de las actividades realizadas por el personal docente bajo su supervisión para verificar el avance de los programas de las unidades de aprendizaje;
6. Presentar al subdirector el programa de actividades semestrales y los informes de avances y semestral de las actividades realizadas;
7. Coordinar las acciones relativas a la prestación y acreditación del servicio social comunitario;
8. Coordinar y dar seguimiento a los programas de las áreas específicas de su competencia;
9. Elaborar y mantener actualizadas las estadísticas de los procesos académicos de los programas educativos para la mejora continua de éstos, y
10. Elaborar anualmente en coordinación con su jefe inmediato un programa de actividades académicas a realizar, así como coadyuvar en el establecimiento de objetivos para el cumplimiento de los mismos.
11. Coordinar la formulación y actualización permanente del área de formación básica de los planes y programas de estudio, así como dirigir y coordinar las acciones necesarias para ello.
12. Coordinar los procesos para la acreditación de los programas de estudio correspondientes al área de formación básica, buscando cumplir con los indicadores de los organismos acreditadores.
13. Asegurarse de que se lleve a cabo la sistematización de los procesos de certificación correspondientes al área de formación básica.
14. Fomentar el trabajo para la conformación de unidades de aprendizaje y troncos comunes entre las distintas unidades académicas, y promover la evaluación departamental a través de grupos colegiados.
15. Revisar y supervisar el material didáctico que se elabore en el área de formación básica para los diferentes programas de área específica y turnarlas al subdirector.
16. Coordinar y gestionar los programas de formación de profesores, desarrollo de habilidades y la impartición de cursos optativos del área de formación básica, con las unidades académicas.



Nombre del Puesto:

Coordinador de Formación Básica

Código:

212-04-16

17. Organizar y supervisar los programas de evaluación del personal académico que participa en el área de formación básica.
18. Coordinar los servicios psicopedagógicos y de orientación vocacional o profesional a los alumnos del área de formación básica, de acuerdo con los programas y reglamentos respectivos.
19. Coordinar y supervisar la prestación del servicio social comunitario.
20. Coordinar las actividades que fomenten y propicien la participación de docentes y alumnos en actividades culturales y deportivas que enriquezcan su formación integral.
21. Impartir unidades de aprendizaje de acuerdo a lo que establece el Estatuto del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Baja California.
22. Coordinarse con el Director, Subdirector y Administrador para el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización internos.
23. Reunirse con el Responsable del programa de tronco común de las ciencias de la ingeniería para atender las propuestas en cuanto a las actividades académicas y culturales de dicho programa.
24. Vigilar y controlar el desempeño de las actividades realizadas durante el curso propedéutico y el periodo de reinscripciones.
25. Sugerir a su jefe inmediato todos aquellos controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
26. Recibir y analizar en conjunto con el personal a su cargo las necesidades materiales y de equipo para la elaboración del presupuesto y turnarlo a su jefe inmediato.
27. Supervisar y llevar el control del correcto ejercicio del presupuesto asignado a su coordinación.
28. Verificar y gestionar que se proporcione al personal a su cargo el material y equipo necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
29. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
30. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas por el personal a su cargo para evaluar el avance de los programas.
31. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y actividades realizadas ante su jefe inmediato o Director.
32. Establecer una adecuada comunicación entre el personal a su cargo para fomentar el espíritu de colaboración.
33. Asignar y supervisar actividades específicas al personal a su cargo.



Nombre del Puesto:

Coordinador de Formación Básica

Código:

212-04-16

34. 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.
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. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que le sean encomendadas expresamente por el subdirector y el director.

Requisitos:

1. Tener conocimiento y experiencia en el modelo educativo de la Universidad y en el desarrollo de proyectos educativos.
2. 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 Facultad;
3. Gozar de reconocido prestigio entre los miembros de la Facultad, y
4. No desempeñar a la fecha de su designación, ni durante el ejercicio de su función, cargo administrativo alguno.
5. Contar con un grado académico que se otorgue en alguna de las carreras que se imparten en las facultades o escuelas, su equivalente o un grado superior.
6. Ser miembro del personal docente de la Facultad de que se trate, con una antigüedad mínima de tres años a la fecha de su designación, salvo que se trate de establecimientos de reciente creación.
7. Contar con nombramiento de tiempo completo.
8. Tener conocimientos y experiencia en el proceso enseñanza-aprendizaje-evaluación, así como en el área administrativa y relaciones públicas.
9. Cumplir con los demás requisitos que se establecen dentro del Reglamento Interno de la Facultad o Escuela.

Revisión y Aprobación

Nombre		Puesto
Elaboró:	M.C. Maximiliano de las Fuentes Lara	Coordinador de Formación Básica
Revisó y Actualizó:	M.I. Susana Norzagaray Plasencia	Académico
Aprobó:	M.C. Miguel Ángel Martínez Romero	Director



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE INGENIERÍA MEXICALI

No. Revisión: 02

Efectividad Mayo de 2009

Página : 1 de 5

Nombre del Puesto:

Responsable de Programa de área específica

Código:

212-04-17

Ubicación del puesto:

Facultad de Ingeniería Mexicali.

Unidad universitaria.

Nivel del puesto:

Jefe inmediato:

Coordinador de Formación Profesional y Vinculación Universitaria

Subordinados inmediatos:

Responsable de área de conocimiento

Responsable de Laboratorio

Subordinados mediatos:

Personal Docente

Auxiliar de Laboratorio

Contactos permanentes:

Personal adscrito a la Facultad

Alumnos

Público en general

Función Genérica:

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

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE INGENIERÍA MEXICALI	No. Revisión: 02 Efectividad Mayo de 2009 Página : 2 de 5
Nombre del Puesto:	Responsable de Programa de área específica	Código: 212-04-17

Funciones Específicas:

1. Elaborar anualmente en coordinación con su jefe inmediato un programa de actividades académicas a realizar, así como coadyuvar en el establecimiento de objetivos para el cumplimiento de los mismos.
2. Coordinar el diseño, elaboración y reestructuración de los planes de estudio y vigilar el cumplimiento de los mismos.
3. Coordinar la acreditación de los programas de estudio, buscando cumplir con los indicadores de los organismos acreditadores.
4. Coordinar las actividades que conduzcan a la sistematización de los procesos de certificación.
5. Coordinar la elaboración y/o actualización de los programas de estudio (cartas descriptivas), así como la identificación y análisis de la bibliografía requerida.
6. Recibir y analizar de los responsables de área de conocimiento a su cargo, las modificaciones a los planes de estudio y turnarlas a su jefe inmediato.
7. Revisar y supervisar el material didáctico que se elabore para las diferentes unidades de aprendizaje de su área específica y turnarlas a su jefe inmediato.
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 del Programa Educativo a su cargo, en coordinación con su jefe inmediato.
10. Programar, organizar y participar en eventos académicos local, regionales, nacionales e internacionales.
11. Proponer al subdirector los posibles candidatos para participar en cursos o congresos, etc., revisando la temática a exponer.
12. Brindar a los alumnos, pláticas de orientación, conferencias, etc., que tengan como fin canalizar a los alumnos en el Programa Educativo a su cargo..
13. Supervisar que se evalúe el método de enseñanza del personal docente de su área, de manera que se confirme alcanzar las competencias establecidas en los contenidos temáticos.
14. Impartir unidades de aprendizaje de acuerdo a lo que establece el Estatuto del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Baja California.



Nombre del Puesto:

Responsable de Programa de área específica

Código:

212-04-17

15. Coordinar y brindar las tutorías individuales o grupales a los alumnos con la finalidad de proporcionarles orientación académica
16. Evaluar las propuestas de temas de tesis, cursos y alguna otra modalidad para titulación.
17. Asignar asesores para la elaboración de trabajos recepcionales que tengan el conocimiento en los temas a desarrollar.
18. Proponer ante la Dirección de la Facultad los sinodales para los exámenes profesionales con base al tema presentado.
19. Asignar la fecha de examen profesional en comunicación con la Coordinación de Titulación.
20. Recibir y analizar en conjunto con los Responsables de Área de conocimiento y Jefes de Laboratorio las necesidades materiales y de equipo para la elaboración del presupuesto de su Programa Educativo y turnarlo a su jefe inmediato.
21. Supervisar y llevar el control del correcto ejercicio del presupuesto asignado a su Programa Educativo.
22. Gestionar que se proporcione al personal a su cargo el material y equipo necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
23. Reunir a los Responsables de Área de conocimiento y Responsable de Laboratorio de su Programa Educativo con el fin de organizar y programar las actividades académicas y culturales que se llevarán a cabo, así como presentar la propuesta a su jefe inmediato.
24. Programar la asignación del número de grupos, unidades de aprendizaje, horarios, así como personal docente para la presentación y aprobación del Subdirector.
25. Proponer al Subdirector los candidatos para Responsables de Área de conocimientos y Jefes de Laboratorio de las carreras, así como el personal docente idóneo para impartir las materias.
26. Participar en las actividades a realizar durante los cursos propedéuticos y período de reinscripciones.
27. Sugerir a su jefe inmediato todos aquellos controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
28. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
29. Establecer una adecuada comunicación entre el personal a su cargo para fomentar el espíritu de colaboración.
30. Asignar y supervisar actividades específicas a los Responsables de Área de conocimiento, Jefes de Laboratorio y personal a su cargo.
31. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas por el personal a su cargo para evaluar el avance de los programas.



Nombre del Puesto:

Responsable de Programa de área específica

Código:

212-04-17

32. Recibir y dar respuesta a la correspondencia que le sea dirigida.
33. Autorizar con su firma toda la documentación que por su naturaleza así lo requiera
34. 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.

Requisitos:

1. Contar con un grado académico que se otorgue en alguna de las carreras a fines a la coordinación, su equivalente o un grado superior. 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.
2. Ser miembro del personal docente de la facultad o escuela de que se trate, con una antigüedad mínima de un año a la fecha de su designación, salvo que se trate de establecimientos de reciente creación.
3. Contar con nombramiento de tiempo completo.
4. Tener conocimientos y experiencia en el proceso enseñanza-aprendizaje-evaluación.
5. Ser de reconocida honorabilidad y capacidad.
6. Cumplir con los demás requisitos que se establecen dentro del Reglamento Interno de la Facultad o Escuela.

Revisión y Aprobación

Nombre		Puesto
Elaboró:	M.C. Héctor Urbea A. Ing. Sandra E. Manríquez Ing. Martín López López M.I. Víctor Mata Brauer	M.C. Juan Guillermo Anguiano M.C. Gloria E. Chávez V. Lic. Mónica Lam Mora Responsable de Programa de Area Especifica
Revisó:	M.I. Héctor Muñoz Valdez	Coordinador de Formación Profesional y Vinculación Universitaria
Revisó y Actualizó:	M.I. Susana Norzagaray Plasencia	Académico
Aprobó:	M.C. Miguel Ángel Martínez Romero	Director

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE INGENIERÍA MEXICALI	No. Revisión : 02 Efectividad Mayo de 2009 Página: 1 de 5
Nombre del Puesto: Responsable de Área de Conocimiento	Código: 212-04-18

Ubicación del puesto:

Facultad de Ingeniería Mexicali

Unidad universitaria

Nivel del puesto:

Categoría Académica

Jefe inmediato:

Responsable del Programa de Área Específica

Subordinados inmediatos:

Personal Docente

Subordinados mediatos:

Contactos permanentes:

Personal adscrito a la Facultad

Alumnos

Público en general

Función Genérica:

Coordinar y supervisar las actividades del personal académico del área de conocimiento, verificar el cumplimiento de los programas de estudio de las unidades de aprendizaje correspondientes, así como orientar a los alumnos del programa educativo en sus actividades académicas.

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE INGENIERÍA MEXICALI	No. Revisión : 02 Efectividad Mayo de 2009 Página: 2 de 5
Nombre del Puesto: Responsable de Área de Conocimiento	Código: 212-04-18

Funciones Específicas

1. Elaborar anualmente en coordinación con su jefe inmediato un programa de actividades académicas a realizar, así como coadyuvar en el establecimiento de objetivos para el cumplimiento de los mismos.
2. Solicitar al personal docente durante las dos primeras semanas del inicio de semestre, el plan de trabajo considerando el cronograma de sus actividades, criterios de evaluación y bibliografía.
3. Recibir del personal docente del área a su cargo las sugerencias de las modificaciones a los planes de estudio y turnarlas a su jefe inmediato para su análisis.
4. Participar en el diseño, elaboración y reestructuración de los planes de estudio.
5. Participar en el proceso de acreditación de los programas de estudio.
6. Participar en las actividades que conduzcan a la sistematización de los procesos de certificación, cuando así le sea requerido.
7. Coordinar la elaboración y/o actualización de los programas de estudios (cartas descriptivas) de las unidades de aprendizaje del área de conocimiento a su cargo, así como identificar y analizar la bibliografía utilizada.
8. Recibir y revisar la propuesta del material didáctico que se elabore para las diferentes las unidades de aprendizaje del área de conocimiento a su cargo y turnarlas a su jefe inmediato.
9. Promover la investigación, publicaciones y las entrevistas informativas, a través de los medios de difusión para proyectar la imagen académica de la facultad.
10. Promover la formación y desarrollo del personal docente especializado dentro del área su cargo, en coordinación con su jefe inmediato.
11. Promover y/o participar en la organización de eventos académicos regionales, nacionales e internacionales.
12. Proponer a su jefe inmediato el personal para la asistencia a algún curso, congreso, etc., relacionado con el área a su cargo, revisando que la temática a tratar sea congruente con los requerimientos de la Facultad, así como representarla si se requiere.
13. Apoyar cuando así se requiera a su jefe inmediato en la programación, organización de pláticas de orientación, conferencias, etc., que tengan como fin canalizar a los alumnos en el Programa Educativo correspondiente.
14. Evaluar periódicamente el método de enseñanza del personal docente de su área, de manera que se confirme alcanzar las competencias establecidas en los contenidos temáticos.

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE INGENIERÍA MEXICALI	No. Revisión : 02 Efectividad Mayo de 2009 Página: 3 de 5
Nombre del Puesto: Responsable de Área de Conocimiento	Código: 212-04-18

15. Impartir unidades de aprendizaje de acuerdo a lo que establece el Estatuto del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Baja California.
16. Brindar tutorías individuales o grupales a los alumnos con una orientación académica.
17. 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.
18. Recibir de los docentes del área la información de material y equipo necesario para la impartición de su clase y/o laboratorio y turnarla a su jefe inmediato.
19. Reunir al personal docente de su área con el fin de organizar y programar las actividades académicas y apoyar las actividades culturales que se llevarán a cabo, así como presentar la propuesta a su jefe inmediato.
20. Coordinar el proceso de implementación de exámenes colegiados del área.
21. Proponer a su jefe inmediato el personal docente idóneo para la impartición de las diversas unidades de aprendizaje de su área.
22. Participar en las actividades a realizar durante el período de reinscripciones.
23. Sugerir a su jefe inmediato todos aquellos controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
24. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
25. Establecer una adecuada comunicación entre el personal a su cargo para fomentar el espíritu de colaboración.
26. Asignar y supervisar funciones específicas al personal de su área.
27. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas por el personal a su cargo para evaluar el avance de los programas de las materias.
28. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y actividades cuando su jefe inmediato superior lo solicite.
29. Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida.
30. Autorizar con su firma toda la documentación que por su naturaleza así lo requiera.
31. Brindar asesoría y orientación al personal docente o alumnos que deseen tratar asuntos de su competencia.

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE INGENIERÍA MEXICALI	No. Revisión : 02 Efectividad Mayo de 2009 Página: 4 de 5
Nombre del Puesto: Responsable de Área de Conocimiento	Código: 212-04-18

32. 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.

Requisitos:

1. Contar con un grado académico que se otorgue en alguna de las carreras que se imparten en las facultades o escuelas, su equivalente o un grado superior.
2. Ser miembro del personal docente de la facultad o escuela de que se trate, con una antigüedad mínima de un año a la fecha de su designación, salvo que se trate de establecimientos de reciente creación.
3. Contar con nombramiento de tiempo completo.
4. Ser de reconocida honorabilidad y capacidad.
5. Tener conocimientos y experiencia en el proceso enseñanza-aprendizaje-evaluación.
6. Cumplir con los demás requisitos que se establecen dentro del Reglamento Interno de la Facultad o Escuela.

Revisión y Aprobación:

Nombre		Puesto	
Elaboró:	Lic. María del Carmen Andrade Peralta.	Ing. Roberto Saucedo Z.	Responsable de Área de Conocimiento
	MC. Cecilia Curlango R.	MC. Aglay González P.	
	Ing. Gloria Irene Parra	MC. Ruth E. Rivera C.	
	CP. Jesús Raymundo Félix	MC. Álvaro Encinas B.	
Revisó:	Ing. Héctor Urbea A.	MC. Juan Guillermo Anguiano S.	Responsable de Programa de Área Específica
	Ing. Sandra E. Manríquez	MC. Gloria E. Chávez v.	
	Ing. Martín López López	Lic. Mónica Lam Mora	
	Ing. Víctor Mata Brauer		
Revisó y Actualizó:	M.I. Susana Norzagaray Plasencia		Académico
Aprobó:	MC. Miguel Ángel Martínez Romero		Director



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE INGENIERÍA MEXICALI

No. Revisión : 02

Efectividad Mayo de 2009

Página : 1 de 4

Nombre del Puesto:

Personal Docente

Código:

212-04-19

Ubicación del puesto:

Facultad de Ingeniería Mexicali

Unidad universitaria

Nivel del puesto:

Jefe inmediato:

Responsable de Área de Conocimiento

Subordinados inmediatos:

Subordinados mediatos:

Contactos permanentes:

Personal adscrito a la Facultad

Alumnos

Público en general

Función Genérica:

Facilitador en el proceso de formación de profesionistas e investigadores fomentando las actividades tendientes a preservar la educación y difundir la cultura.

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE INGENIERÍA MEXICALI	No. Revisión : 02 Efectividad Mayo de 2009 Página : 2 de 4
Nombre del Puesto: Personal Docente	Código: 212-04-19

Funciones Específicas:

1. Desempeñar las actividades académicas bajo la dirección de la Facultad y de acuerdo a los planes de estudio.
2. Realizar las actividades docentes con ética y calidad en forma, tiempo y lugar convenido.
3. Dar a conocer a los alumnos al inicio del curso el programa de estudio de la unidad de aprendizaje que se imparte, la metodología de trabajo y criterios evaluación, así como la bibliografía correspondiente.
4. Participar en el proceso de acreditación de los programas de estudio.
5. Participar en las actividades que conduzcan a la sistematización de los procesos de certificación.
6. Aclarar y orientar a los alumnos sobre las dudas que surjan durante la impartición horas clase, taller o laboratorio.
7. Sugerir a su jefe inmediato las modificaciones que considere convenientes de los programas de su unidad de aprendizaje para el mejor desarrollo de los planes de estudio.
8. Proponer y evaluar la bibliografía en conjunto con su jefe inmediato para mantener actualizado el contenido temático de las unidades de aprendizaje a través de las cartas descriptivas.
9. Programar oportunamente las actividades y los materiales para la realización de sus actividades docentes.
10. Elaborar y/o actualizar manuales para realización de prácticas de laboratorio y taller; así como presentarlas a su jefe inmediato.
11. Asistir a cursos, eventos y conferencias que enriquezcan su formación y desarrollo profesional actualizando sus conocimientos disciplinarios y didácticos.
12. Preparar la temática a exponer en los cursos, conferencias, congresos, etc., en que participen por parte de la Facultad y turnarla al Responsable del programa de área específica correspondiente para su aprobación.
13. Asesorar a los alumnos egresados en la elaboración de su tesis o memorias de cursos de titulación.
14. Participar como sinodal en los exámenes profesionales.
15. Asistir a reuniones de docentes convocadas por el responsable del área de conocimiento correspondiente, con el fin de organizar y programar las actividades académicas y culturales que se llevan a cabo.
16. Realizar los exámenes en las fechas y lugares que se fijen por las autoridades universitarias.
17. Capturar en la fechas establecidas por la Facultad las actas de evaluación final con las calificaciones de los exámenes obtenidos por los alumnos.
18. Asistir puntualmente a sus labores respetando las formas de control administrativo existentes.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE INGENIERÍA MEXICALI

No. Revisión : 02

Efectividad Mayo de 2009

Página : 3 de 4

Nombre del Puesto:

Personal Docente

Código:

212-04-19

19. Proporcionar al personal de Recursos Humanos de la Facultad, toda la documentación requerida, y datos del curriculum vitae para mantener actualizado su expediente.
20. Conservar en buen estado los instrumentos y útiles de trabajo que le sean proporcionados.
21. Mantener una adecuada comunicación entre el Responsable del área de conocimiento correspondiente y personal docente para fomentar el espíritu de colaboración.
22. Presentar en los periodos establecidos por la Facultad el informe del avance del programa de asignatura de las unidades de aprendizaje que imparte.
23. 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.

Requisitos:

1. Poseer el grado académico que se otorgue en algunas de las carreras que se imparten en las facultades o escuelas, su equivalente o un grado superior, afines a las actividades a que se refiera el puesto.
2. Demostrar aptitudes para la docencia.
3. Comprobante de experiencia mínima de tres años en la materia a impartir.
4. Tener conocimientos en el proceso enseñanza-aprendizaje-evaluación.
5. Cumplir con los demás requisitos que se establecen dentro del Estatuto del personal Académico de la Universidad Autónoma de Baja California y el reglamento interno de la Facultad o Escuela.

Revisión y Aprobación:

Nombre		Puesto	
Elaboró:	Lic. María del Carmen Andrade Peralta. MC. Cecilia Curlango R. Ing. Gloria Irene Parra CP. Jesús Raymundo Félix	Ing. Roberto Saucedo Z. MC. Aglay González P. MC. Ruth E. Rivera C. MC. Álvaro Encinas B. MI. Susana Norzagaray P.	Responsable de Área de Conocimiento
Revisó:	Ing. Héctor Urbea A. Ing. Sandra E. Manríquez Ing. Martín López López Ing. Víctor Mata Brauer	MC. Juan Guillermo Anguiano S. MC. Gloria E. Chávez v. LSC. Mónica Lam Mora	Responsable de Programa de Área Específica
Revisó y Actualizó:	M.I. Susana Norzagaray Plasencia		Académico
Aprobó:	MC. Miguel Ángel Martínez Romero		Director

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE INGENIERÍA MEXICALI	No. Revisión : 02 Efectividad Mayo de 2009 Página : 1 de 4
Nombre del Puesto: Responsable de Laboratorio		Código: 212-04-20

Ubicación del puesto: Facultad de Ingeniería Mexicali

Unidad universitaria

Nivel del puesto:

Jefe inmediato: Responsable de Programa de Área Específica

Subordinados inmediatos: Auxiliar de Laboratorio

Subordinados mediatos:

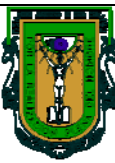
Contactos permanentes: Personal adscrito a la Facultad

Alumnos

Público en general

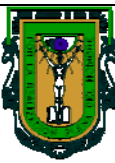
Función Genérica:

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.

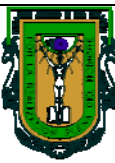
 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE INGENIERÍA MEXICALI	No. Revisión : 02 Efectividad Mayo de 2009 Página : 2 de 4
Nombre del Puesto: Responsable de Laboratorio	Código: 212-04-20

Funciones Específicas:

1. Programar y coordinar las actividades a realizar en el laboratorio a su cargo en coordinación con su jefe inmediato, así como coadyuvar en el establecimiento de objetivos para el cumplimiento de los mismos.
2. Participar en el proceso de acreditación de los programas de estudio.
3. Participar en las actividades que conduzcan a la sistematización de los procesos de certificación de los laboratorios a su cargo.
4. Recopilar en conjunto con el Responsable de área de conocimiento correspondiente los manuales de prácticas y ponerlos disponibles para los alumnos.
5. Coordinar que se preparen los materiales y equipo que se utilizará en las prácticas, previa solicitud del personal docente.
6. Asesorar a los alumnos y personal docente sobre el uso del equipo de laboratorio, así como verificar que se les proporcione el material necesario.
7. Supervisar y mantener control sobre las normas de seguridad durante las prácticas o experimentos que se realicen en el laboratorio.
8. Supervisar la realización de las prácticas programadas.
9. Recibir por parte del personal docente las listas de calificaciones de las prácticas de laboratorio y concentrarlas para su publicación.
10. Impartir unidades de aprendizaje de acuerdo a lo que establece el Estatuto del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Baja California.
11. Proporcionar semestralmente a su jefe inmediato la información sobre las necesidades del laboratorio, para la elaboración de los proyectos de presupuestos de la facultad.
12. Coordinarse con su jefe inmediato en el establecimiento de sistemas y procedimientos de organización internos para el mejor desarrollo de sus funciones.
13. Sugerir a su jefe inmediato las medidas de seguridad para los laboratorios.
14. Supervisar que los alumnos repongan el material dañado.
15. Elaborar relación de los alumnos que entregan dañado el material en préstamo, y enviarlo a su jefe inmediato para que la Facultad les notifique que deberán reponerlo.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE INGENIERÍA MEXICALI	No. Revisión : 02 Efectividad Mayo de 2009 Página : 3 de 4
Nombre del Puesto: Responsable de Laboratorio		Código: 212-04-20

16. Solicitar al personal docente las necesidades de materiales y equipo que se utilizará durante el desarrollo de las prácticas de laboratorio.
17. Elaborar la relación de necesidades del laboratorio basándose en los catálogos actualizados proporcionados por los proveedores y entregarla a su jefe inmediato.
18. Recibir el material y equipo de nueva adquisición y verificar contra lo solicitado, notificando a su jefe inmediato las diferencias o daños que tenga.
19. Coordinar y efectuar inventarios periódicos para determinar existencias y necesidades de materiales, así como del equipo.
20. Llevar un control sobre el equipo del laboratorio con que se cuenta siendo responsable del mismo.
21. Supervisar que se coloque el material y equipo en las áreas físicas.
22. Vigilar que se mantenga limpio y en buen estado el equipo de laboratorio, reportando cualquier desperfecto a su jefe inmediato.
23. Coordinar las actividades del mantenimiento preventivo y correctivo y la calibración del equipo del laboratorio, reportando cualquier desperfecto a su jefe inmediato.
24. Supervisar que se cumpla con los ordenamientos para la operación y funcionamiento del laboratorio.
25. Deslindar responsabilidades en conjunto con el Responsable del área específica correspondiente en el caso de pérdida, daño o destrucción del equipo y/o materiales.
26. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
27. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
28. 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.
29. Autorizar con su firma todos los documentos que por su naturaleza así lo requiera.
30. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
31. Dar respuesta inmediata a las quejas generadas por los maestros y alumnos; así como informar a su jefe inmediato.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE INGENIERÍA MEXICALI	No. Revisión : 02 Efectividad Mayo de 2009 Página : 4 de 4
Nombre del Puesto: Responsable de Laboratorio		Código: 212-04-20

32. 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.

Requisitos:

1. Contar con un grado académico que se otorgue en alguna de las carreras que se imparten en las Facultades o Escuela, afines a las actividades a que se refiera el puesto.
2. Ser miembro del personal docente de la Facultad o Escuela de que se trate, con una antigüedad mínima de un año a la fecha de su designación, salvo que se trate de establecimientos de reciente creación.
3. Tener conocimientos y experiencia en el proceso enseñanza-aprendizaje-evaluación.
4. Cumplir con los demás requisitos que se establecen dentro del Reglamento Interno de la Facultad o Escuela.

Revisión y Aprobación:

	Nombre	Puesto
Elaboró:	Ing. Juan Raúl Alcántara Ing. Mario Báez Vázquez Ing. Ricardo Meguro Yuno Ing. Omar Aguilar Villavicencio Ing. Laura Martínez Castillo Ing. Miguel Guzmán S.	Responsable de Laboratorio
Revisó y Actualizó:	M.I. Susana Norzagaray Plasencia.	Académico
Aprobó:	MC. Miguel Ángel Martínez Romero	Director

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE INGENIERÍA MEXICALI	No. Revisión : 02 Efectividad Mayo de 2009 Página: 1 de 4
Nombre del Puesto: 	Auxiliar de Laboratorio	Código: 212-04-21

Ubicación del puesto: Facultad de Ingeniería Mexicali.

Unidad universitaria.

Nivel del puesto:

Jefe inmediato: Responsable de Laboratorio

Subordinados inmediatos:

Subordinados mediatos:

Contactos permanentes: Personal adscrito a la facultad

Alumnos

Público en general

Función Genérica:

Preparar oportunamente el material de las prácticas de laboratorio correspondientes a su área, así como orientar a los alumnos en el manejo de material y equipo, además de llevar un control del mismo.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE INGENIERÍA MEXICALI	No. Revisión : 02 Efectividad Mayo de 2009 Página: 2 de 4
Nombre del Puesto: Auxiliar de Laboratorio		Código: 212-04-21

Funciones Específicas:

1. Recibir de su jefe inmediato al inicio de cada semestre el programa de prácticas a elaborarse, así como coordinarse en las actividades a realizar en el laboratorio.
2. Auxiliar en el proceso de acreditación de los programas de estudio.
3. Auxiliar en las actividades que conduzcan a la sistematización de los procesos de certificación de los laboratorios a su cargo.
4. Preparar los materiales, accesorios y equipos que se utilizarán en las prácticas de laboratorio previo a su realización.
5. Llevar un control de acceso de los usuarios para cada área de laboratorio en los espacios y tiempos disponibles.
6. Proporcionar la asesoría necesaria a los alumnos sobre el uso del equipo de laboratorio con el fin de que realicen sus prácticas en forma adecuada.
7. Auxiliar a mantener un control sobre las normas de seguridad durante las prácticas o experimentos que se realicen en el laboratorio.
8. Proporcionar listas de asistencia a maestros; así como llevar un control de la realización de las prácticas programadas.
9. Recibir por parte del personal docente las listas de calificaciones finales de las prácticas de laboratorio.
10. Coordinarse con su jefe inmediato en el establecimiento de sistemas y procedimientos de organización internos para el mejor desarrollo de sus funciones.
11. Controlar y verificar el préstamo de material y equipo de acuerdo al sistema de control preestablecido.
12. Recibir el material proporcionado para el desarrollo de las prácticas, revisando que se encuentre en las mismas condiciones en que se entregó y cancelar el préstamo de acuerdo al control preestablecido, en caso contrario proceder de acuerdo con las políticas preestablecidas, informando a su jefe inmediato cuando suceda alguna anomalía.
13. Controlar y entregar las impresiones a alumnos y maestros.
14. Auxiliar en la recepción del material y equipo de nueva adquisición y verificar contra lo solicitado, notificando a su jefe inmediato las diferencias o daños que tenga.
15. Auxiliar a su jefe inmediato en la elaboración de inventarios para determinar existencias y necesidades de materiales, accesorios y equipo de laboratorio.
16. Auxiliar a su jefe inmediato a rotular las áreas, materiales y accesorios facilitando así su localización y manejo.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE INGENIERÍA MEXICALI	No. Revisión : 02 Efectividad Mayo de 2009 Página: 3 de 4
Nombre del Puesto:	Auxiliar de Laboratorio	Código: 212-04-21

17. Verificar cuando así se requiere el buen funcionamiento del equipo, auxiliar en el mantenimiento preventivo y correctivo e informar a su jefe inmediato sobre los desperfectos que detecte.
18. Auxiliar a su jefe inmediato a conservar el orden dentro de los laboratorios de acuerdo a los ordenamientos para la operación y funcionamiento de los laboratorios.
19. Revisar los laboratorios de acuerdo al control preestablecido una vez que han terminado las prácticas, así como recibir los materiales usados en las prácticas y acomodarlos en el lugar correspondiente.
20. Controlar, verificar y efectuar la limpieza del material de laboratorio, atendiendo las indicaciones y reglas de seguridad establecidas en el manual de procedimientos correspondiente, vigilando que se cuente con el material disponible y en condiciones satisfactorias para la realización de las prácticas de laboratorio programadas.
21. Colocar el material, accesorios y equipo de laboratorio en las áreas físicas correspondientes.
22. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
23. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
24. Asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
25. Presentar periódicamente un informe del avance de programas y actividades realizadas, ante su jefe inmediato o al Director de la Facultad cuando lo solicite.
26. Brindar atención a alumnos, personal docente y público en general que desee 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 y le confiera la normativa universitaria aplicable.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE INGENIERÍA MEXICALI	No. Revisión : 02 Efectividad Mayo de 2009 Página: 4 de 4
Nombre del Puesto: Auxiliar de Laboratorio		Código: 212-04-21

Requisitos:

1. Contar con certificado de instrucción secundaria completa y comprobar estudios técnicos o similares al área.
2. Comprobante de experiencia mínima de seis meses en actividades o puesto similar.
3. Aprobar examen teórico.
4. Aprobar examen práctico.
5. Aprobar examen psicométrico.
6. Cumplir con los demás requisitos que se establecen dentro del Reglamento Interno de la Facultad o Escuela.

Revisión y Aprobación:

Nombre			Puesto
Elaboró:	Ing. Omar Aguilar	Lic. Ricardo Cota Ramírez	Auxiliar de Laboratorio
	Villavicencio	Rafael Salcido García	
	Lic. Doricela Flores Meillón	Germán Dablantes López	
	Lic. Jaime Gómez Sánchez	Ricardo González Lamas	
	Ing. Manuel Rubio	Julio César Urías	
	Mónica Cisneros Velarde	Rosa Madera González	
Revisó:	Lic. Juan Carlos Soqui A.	Ing. Víctor Mata Brauer	Responsable de Programa de Area Especifica
	Ing. Héctor Urbea A.	MC. Juan Guillermo Anguiano	
	Ing. Sandra E. Manríquez	MC. Gloria E. Chávez v	
	Ing. Martín López López	Lic. Mónica Lam Mora	
	MC. Maximiliano de las Fuentes Lara.		Coordinador de Formación Básica
	Ing. Héctor Muñoz Valdez		Coordinador de Formación Profesional y Vinculación Universitaria
Revisó y actualizó	M.I. Susana Norzagaray Plasencia		Académico
Aprobó:	MC. Miguel Ángel Martínez Romero		Director



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE INGENIERÍA MEXICALI

No. Revisión : 02
Efectividad Mayo de 2009
Página: 1 de 3

Nombre del Puesto:

Responsable de Orientación Educativa y Psicológica

Código:

212-04-22

Ubicación del puesto:

Facultad de Ingeniería Mexicali

Unidad universitaria

Nivel del puesto:

Jefe inmediato:

Coordinación de Formación Básica

Subordinados inmediatos:

Subordinados mediatos:

Contactos permanentes:

Personal adscrito a la Facultad

Alumnos

Aspirantes

Público en general

Función Genérica:

Participar en la organización de las actividades propias del área, calendarizar las actividades y preparar material para la atención de aspirantes, brindar información profesiográfica, entrega de fichas, aplicar encuesta de ingreso y examen psicométrico, curso de inducción, bienvenida al rector, así como recopilar, organizar y representar estadísticamente la información que se deriva de las actividades realizadas por los coordinadores de orientación educativa y psicológica de las unidades académicas.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE INGENIERÍA MEXICALI	No. Revisión : 02 Efectividad Mayo de 2009 Página: 2 de 3
Nombre del Puesto:	Responsable de Orientación Educativa y Psicológica	Código: 212-04-22

Funciones Específicas:

1. Elaborar en coordinación con su jefe inmediato, un programa de actividades académicas, así como coadyuvar en el establecimiento de objetivos para el cumplimiento del mismo.
2. Participar en la elaboración de las actividades que se realizan en los programas de atención a aspirantes, inducción de alumnos de nuevo ingreso, atención a estudiantes universitarios y al proceso de enseñanza para la vida.
3. Mantener actualizado el directorio de preparatorias, para enviar la convocatoria del examen psicométrico y el ciclo de información profesiográfica.
4. Contribuir en el mejoramiento del proceso de elección de carreras, brindando información profesiográfica a los aspirantes de nuevo ingreso.
5. Difundir en las escuelas de nivel medio superior que así lo soliciten los programas educativos (P.E.) que ofrece la Facultad, proporcionando a los aspirantes la información necesaria para su ingreso.
6. Solicitar material de imprenta necesario para los eventos de entrega de fichas, aplicación de exámenes y asesorías.
7. Participar en la coordinación y organización de la entrega de fichas y aplicación del examen psicométrico.
8. Recopilar la información necesaria para la elaboración del material didáctico que se requiera para la aplicación del examen psicométrico, impartición de asesorías, orientación, cursos, conferencias, etc.
9. Mantener actualizada la información profesiográfica sobre los programas educativos (P.E.) que ofrece la Facultad y los lineamientos del concurso de selección.
10. Brindar asesorías vocacionales en casos especiales a los aspirantes a ingresar a la Facultad.
11. Reclutar al personal idóneo para impartir cursos de inducción en las unidades académicas.
12. Recopilar y actualizar periódicamente los materiales del curso de inducción.
13. Participar en la organización de la convivencia estudiantil realizada para los alumnos de nuevo ingreso.
14. Participar en la coordinación y organización de visitas de bienvenida del Director.
15. Mantener actualizados los expedientes de los coordinadores de las unidades académicas.
16. Recopilar la actualización de la información relacionada con la Facultad (Planes de estudio, P.E. que ofrece, reglamentos, etc.)



Nombre del Puesto:

Responsable de Orientación Educativa y Psicológica

Código:

212-04-22

17. Mantenerse actualizado sobre diferentes temas que impactan al proceso enseñanza aprendizaje evaluación, así como también cambios al adolescente, problemas de comportamiento etc.
18. Elaborar un informe semestral de actividades realizadas por los Coordinadores en las Unidades Académicas a Nivel Estatal.
19. Elaborar y presentar un informe semestral del curso de inducción impartido a estudiantes de nuevo ingreso a la Facultad.
20. Participar en el proceso de acreditación de los programas de estudio.
21. Participar en las actividades que conduzcan a la sistematización de los procesos de certificación.
22. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles y modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
23. Presentar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

Requisitos:

1. Contar con título profesional a nivel licenciatura de la profesión a la que se refiere el puesto.
2. Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar.
3. Aprobar el examen psicométrico.
4. Cumplir con los demás requisitos que se establecen dentro del Reglamento Interno de la Facultad o Escuela.

Revisión y Aprobación:

	Nombre	Puesto
Elaboró:	MC. Maximiliano de las Fuentes Lara	Coordinador de Formación Básica
Revisó:	Ing. Rodolfo Morales Velázquez	Subdirector
Revisó y Actualizó:	M.I. Susana Norzagaray Plasencia	Académico
Aprobó:	MC. Miguel Ángel Martínez Romero	Director

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE INGENIERÍA MEXICALI	No. Revisión : 02 Efectividad Mayo de 2009 Página: 1 de 4
Nombre del Puesto: Responsable de Servicio Social Comunitario		Código: 212-04-23

Ubicación del puesto: Facultad de Ingeniería Mexicali

Unidad universitaria

Nivel del puesto:

Jefe inmediato: Coordinador de Formación Básica

Subordinados inmediatos: Auxiliar de Servicio Social Comunitario

Subordinados mediatos:

Contactos permanentes: Personal adscrito a la Facultad

Alumnos

Público en general

Función Genérica:

Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo, con la finalidad de proporcionar toda la información y asesoría necesaria para que los estudiantes de la Facultad realicen la tramitación, desarrollo y liberación de su servicio social.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE INGENIERÍA MEXICALI	No. Revisión : 02 Efectividad Mayo de 2009 Página: 2 de 4
Nombre del Puesto: Responsable de Servicio Social Comunitario		Código: 212-04-23

Funciones Específicas:

1. Elaborar anualmente en coordinación con su jefe inmediato un programa de actividades a realizar, así como coadyuvar en el establecimiento de objetivos para el cumplimiento de los mismos.
2. Planear, organizar y realizar semestralmente por lo menos una brigada de servicio social para la comunidad.
3. Revisar y actualizar semestralmente los programas de servicio social internos de la Facultad.
4. Participar en la planeación de programas multidisciplinarios e interdisciplinarios de servicio social.
5. Atender y orientar a las Unidades Receptoras que deseen dar de alta programas de Servicio Social.
6. Promover la participación de estudiantes en los programas de servicio social comunitario.
7. Planear, organizar e impartir semestralmente los Talleres de Inducción al Servicio Social.
8. Atender y orientar a los estudiantes que soliciten información general sobre el servicio social.
9. Asesorar a los prestadores que así lo soliciten, en la elaboración de su informe de servicio social.
10. Recibir, analizar y autorizar los documentos debidamente llenados por los prestadores de servicio social.
11. Supervisar que las actividades registradas en los programas de servicio social sean acordes al perfil profesional de los prestadores y cumplan con el impacto social.
12. Informar a los prestadores de servicio social que adeuden informes de actividades realizadas en su servicio social.
13. Resolver los problemas específicos que tengan los prestadores cuando sean de su competencia.
14. Participar en el proceso de acreditación de los programas de estudio.
15. Participar en las actividades que conduzcan a la sistematización de los procesos de certificación.
16. Impartir unidades de aprendizaje de acuerdo a lo que establece el Estatuto del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Baja California.
17. Sugerir al Departamento de Servicio Social todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE INGENIERÍA MEXICALI	No. Revisión : 02 Efectividad Mayo de 2009 Página: 3 de 4
Nombre del Puesto: Responsable de Servicio Social Comunitario		Código: 212-04-23

18. Asistir a reuniones de coordinadores de servicio social cuando sean convocadas por el Departamento o Coordinación de Formación Básica.
19. Asistir a cursos, conferencias y demás eventos que se realicen para capacitar y actualizar los procedimientos de servicio social.
20. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
21. Establecer una adecuada comunicación entre el personal a su cargo para fomentar el espíritu de colaboración.
22. Asignar y supervisar actividades específicas al personal a su cargo.
23. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas por el personal a su cargo para evaluar el avance de las mismas.
24. Presentar periódicamente un informe del avance de las actividades realizadas a su jefe inmediato o al Director de la Facultad cuando lo solicite.
25. Autorizar con su firma todos los documentos que por su naturaleza así lo requieran.
26. Brindar atención a todas aquellas personas 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 y le confiera la normativa universitaria aplicable.

Requisitos:

1. Contar con un grado académico que se otorgue en alguna de las carreras que se imparten en las facultades o escuelas, su equivalente o un grado superior.
2. Ser miembro del personal docente de la Facultad de que se trate, con una antigüedad mínima de un año a la fecha de su designación, salvo que se trate de establecimientos de reciente creación.
3. Contar con nombramiento de tiempo completo.
4. Cumplir con los demás requisitos que se establecen dentro del Reglamento Interno de la Facultad o Escuela.

Revisión y Aprobación:

	Nombre	Puesto
Elaboró:	Lic. María del Carmen Andrade Peralta	Coordinador de Servicio Social Comunitario
Revisó:	M.C. Maximiliano de las Fuentes Lara	Coordinador de Formación Básica
Revisó y Actualizó:	M.I. Susana Norzagaray Plasencia	Académico
Aprobó:	M.C. Miguel Ángel Martínez Romero	Director

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE INGENIERÍA MEXICALI	No. Revisión : 02 Efectividad Mayo de 2009 Página : 1 de 3
Nombre del Puesto:	Auxiliar de Servicio Social Comunitario	Código: 212-04-24

Ubicación del puesto: Facultad de Ingeniería Mexicali

Unidad universitaria

Nivel del puesto:

Jefe inmediato: Coordinador de Servicio Social Comunitario

Subordinados inmediatos:

Subordinados mediatos:

Contactos permanentes: Personal adscrito a la Facultad

Alumnos

Público en general

Función Genérica:

Proporcionar a los alumnos toda la información necesaria para que realicen su servicio social comunitario, así como asesorarlo en el registro y liberación del mismo.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE INGENIERÍA MEXICALI	No. Revisión : 02 Efectividad Mayo de 2009 Página : 2 de 3
Nombre del Puesto: Auxiliar de Servicio Social Comunitario		Código: 212-04-24

Funciones Específicas:

1. Elaborar anualmente en coordinación con su jefe inmediato un programa de actividades a realizar, así como coadyuvar en el establecimiento de objetivos para el cumplimiento de los mismos.
2. Participar en la planeación, organización y realización semestral de por lo menos una brigada de servicio social para la comunidad.
3. Atender y orientar a los estudiantes que soliciten información general sobre el servicio social.
4. Participar en la planeación, organización, difusión e impartición de los Talleres de Inducción al Servicio Social.
5. Promover la participación de estudiantes en los programas de servicio social comunitario.
6. Asesorar a los prestadores que así lo soliciten, en la elaboración de su informe de servicio social.
7. Recibir, analizar y autorizar los documentos debidamente llenados por los prestadores de servicio social.
8. Resolver los problemas específicos que tengan los prestadores cuando sean de su competencia.
9. Promover y difundir la acreditación de horas de servicio social con los estudiantes que han concluido sus actividades en las unidades receptoras.
10. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
11. Asistir a cursos, conferencias y demás eventos que se realicen para la capacitación y actualización de los procedimientos de servicio social, cuando se lo indique su jefe inmediato.
12. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
13. Presentar periódicamente un informe del avance de las actividades realizadas a su jefe inmediato o al Director de la Facultad cuando lo solicite.
14. Autorizar con su firma todos los documentos que por su naturaleza así lo requiera.
15. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
16. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato y le confiera la normativa universitaria aplicable.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE INGENIERÍA MEXICALI	No. Revisión : 02 Efectividad Mayo de 2009 Página : 3 de 3
Nombre del Puesto: Auxiliar de Servicio Social Comunitario		Código: 212-04-24

Requisitos:

1. Contar con título profesional grado de licenciatura.
2. Comprobante de experiencia mínima de tres años al servicio de la Universidad, sea en lo académico o en lo administrativo.
3. Manejo de equipo de cómputo para la realización de las actividades.
4. Aprobar examen teórico.
5. Aprobar examen práctico.
6. Aprobar examen psicométrico.
7. Cumplir con los demás requisitos que se establecen dentro del Reglamento Interno de la Facultad o Escuela.

Revisión y Aprobación

	Nombre	Puesto
Elaboró:	Lic. María del Carmen Andrade Peralta	Responsable de Servicio Social Comunitario
Revisó:	M.C. Maximiliano de las Fuentes Lara	Coordinador de Formación Básica
Aprobó:	Ing. Rodolfo Morales Velázquez	Subdirector
Revisó y Actualizó:	M.I. Susana Norzagaray Plasencia	Académico
Aprobó:	M.C. Miguel Ángel Martínez Romero	Director

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE INGENIERÍA MEXICALI	No. Revisión : 02 Efectividad Mayo de 2009 Página: 1 de 4
Nombre del Puesto: Coordinador de Formación Profesional y Vinculación Universitaria		Código: 212-04-25

Ubicación del puesto: Facultad de Ingeniería Mexicali
Unidad universitaria

Nivel del puesto:

Jefe inmediato: Subdirector

Subordinados inmediatos: Responsable de Vinculación
Responsable de Titulación
Responsable de Egresados
Responsable de Servicio Social Profesional
Responsable de Prácticas Profesionales
Auxiliar de Diseño Gráfico
Auxiliar de Vinculación

Subordinados mediatos: Responsable de Área de conocimiento
Responsable de Laboratorio
Auxiliar de Laboratorio
Auxiliar de Titulación
Auxiliar de Servicio Social Profesional

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

Función Genérica:

Coordinar y controlar todas las actividades de su personal a cargo, para la formulación y actualización permanente de la etapa disciplinaria y terminal de los planes y programas de estudio, así como organizar y supervisar los programas y actividades para la evaluación y formación del personal docente, y la vinculación universitaria.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE INGENIERÍA MEXICALI	No. Revisión : 02 Efectividad Mayo de 2009 Página: 2 de 4
Nombre del Puesto: Coordinador de Formación Profesional y Vinculación Universitaria		Código: 212-04-25

Funciones Específicas:

1. Elaborar anualmente en coordinación con su jefe inmediato un programa de actividades académicas y de vinculación a realizar, así como coadyuvar en el establecimiento de objetivos para el cumplimiento de los mismos.
2. Coordinar la formulación y actualización permanente de la etapa disciplinaria y terminal de los planes y programas de estudio, así como dirigir y coordinar los estudios necesarios para ellos.
3. Coordinar los procesos para la acreditación de los programas de estudio correspondientes a la etapa disciplinaria, buscando cumplir con los indicadores de los organismos acreditadores.
4. Asegurarse de que se lleve a cabo la sistematización de los procesos de certificación correspondientes a la etapa disciplinaria.
5. Fomentar el trabajo para la conformación de unidades de aprendizaje entre las distintas unidades académicas, y promover la evaluación departamental a través de grupos colegiados.
6. Revisar y supervisar el material didáctico que se elabore en la etapa disciplinaria y terminal para los diferentes Programas Educativos y turnarlas a su jefe inmediato.
7. Coordinar las actividades de vinculación, difusión y extensión de la cultura y los servicios de la Facultad.
8. Formar comités para evaluar que los eventos en los que participe el personal docente de la Facultad sean de reconocido prestigio.
9. Promover y gestionar la solicitud de programas de formación de profesores, desarrollo de habilidades y la impartición de cursos optativos de la etapa disciplinaria y terminal.
10. Organizar, coordinar y supervisar los programas y actividades relacionados con la evaluación del personal académico que participa en la etapa disciplinaria y terminal.
11. Coordinar la operación y funcionamiento del Consejo de Vinculación de la Facultad.
12. Coordinar y evaluar la vinculación de las actividades académicas con el sector público, productivo y social, a través de prácticas profesionales, consultorías, asesorías, desarrollo tecnológico y otras actividades análogas considerando las propuestas del Consejo de Vinculación de la Facultad.
13. Impartir unidades de aprendizaje de acuerdo a lo que establece el Estatuto del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Baja California.
14. Coordinarse con el Director, Subdirector y Administrador para el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización internos.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE INGENIERÍA MEXICALI	No. Revisión : 02 Efectividad Mayo de 2009 Página: 3 de 4
Nombre del Puesto: Coordinador de Formación Profesional y Vinculación Universitaria		Código: 212-04-25

15. Recibir y analizar en conjunto con los responsables de programas de área específica a su cargo, las necesidades materiales y de equipo para la elaboración del presupuesto y turnarlo a su jefe inmediato.
16. Supervisar y llevar el control del correcto ejercicio del presupuesto asignado a su coordinación.
17. 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.
18. Reunir a los responsables de programas de área específica para atender las propuestas en cuanto a sus actividades académicas y culturales.
19. Fomentar, coordinar y evaluar los programas de educación continua que ofrezca la Facultad.
20. Vigilar y controlar el desempeño de las actividades realizadas durante el curso propedéutico y el periodo de reinscripciones.
21. Sugerir a su jefe inmediato todos aquellos controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
22. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
23. Coordinar y vigilar la prestación del servicio social profesional y prácticas profesionales.
24. Coordinar los apoyos requeridos por el Departamento de Formación Profesional y Vinculación Universitaria en las funciones de bolsa de trabajo y egresados.
25. Establecer una adecuada comunicación entre el personal a su cargo para fomentar el espíritu de colaboración.
26. Asignar y supervisar actividades específicas al personal a su cargo.
27. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas por el personal a su cargo para evaluar el avance de los programas.
28. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y actividades realizadas ante su jefe inmediato o Director.
29. Recibir y dar respuesta 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 a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE INGENIERÍA MEXICALI	No. Revisión : 02 Efectividad Mayo de 2009 Página: 4 de 4
Nombre del Puesto: Coordinador de Formación Profesional y Vinculación Universitaria		Código: 212-04-25

32. 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.

Requisitos:

1. Tener conocimiento y experiencia en el modelo educativo de la Universidad y en el desarrollo de proyectos educativos y/o de investigación.
2. Tener conocimientos y experiencia en el proceso enseñanza-aprendizaje-evaluación, así como en el área administrativa y relaciones públicas.
3. 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 Facultad;
4. Contar con un grado académico que se otorgue en alguno de los Programas Educativos que se imparten en la Facultad o escuela, su equivalente o un grado superior.
5. Ser miembro del personal docente de la Facultad de que se trate, con una antigüedad mínima de tres años a la fecha de su designación, salvo que se trate de establecimiento de reciente creación.
6. Ser académico de tiempo completo adscrito a la Facultad;
7. Gozar de reconocido prestigio entre los miembros de la Facultad, y
8. No desempeñar a la fecha de su designación, ni durante el ejercicio de su función, cargo administrativo alguno.

Revisión y Aprobación:

	Nombre	Puesto
Elaboró:	Ing. Héctor Muñoz Valdez	Coordinador de Formación Profesional y Vinculación Universitaria
Revisó:	Ing. Rodolfo Morales Velázquez	Subdirector
Revisó y Actualizó:	M.I. Susana Norzagaray Plasencia	Académico
Aprobó:	M.C. Miguel Ángel Martínez Romero	Director

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE INGENIERÍA MEXICALI	No. Revisión : 02 Efectividad Mayo de 2009 Página:: 1 de 3
Nombre del Puesto: Auxiliar de Vinculación		Código: 212-04-26

Ubicación del puesto:

Facultad de Ingeniería Mexicali

Unidad universitaria

Nivel del puesto:

Jefe inmediato:

Coordinador de Formación Profesional y Vinculación Universitaria

Subordinados inmediatos:

Subordinados mediatos:

Contactos permanentes:

Personal adscrito a la Facultad

Sectores productivos: público, social y privado

Departamento de Vinculación

Función Genérica:

Auxiliar en la vinculación entre el sector externo y la universidad mediante la promoción de los servicios que ofrece la Facultad de Ingeniería, tales como servicios comunitarios y profesionales, seguimiento de egresados, proyectos productivos y educación continua.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE INGENIERÍA MEXICALI	No. Revisión : 02 Efectividad Mayo de 2009 Página:: 2 de 3
Nombre del Puesto:	Auxiliar de Vinculación	Código: 212-04-26

Funciones Específicas:

1. Elaborar anualmente en coordinación con su jefe inmediato un programa de actividades a realizar, así como establecer objetivos para el cumplimiento del programa de actividades.
2. Realizar visitas y/o llamadas telefónicas al sector productivo a fin de promover los servicios de vinculación que ofrece la Facultad.
3. Auxiliar a mantener actualizada la infraestructura y recursos humanos, con la finalidad de ofrecer los servicios susceptibles de vincularse con el sector externo
4. Apoyar a la Coordinación de Formación Profesional y Vinculación Universitaria en las actividades de vinculación y administración de las coordinaciones de Servicio Social Profesional, Prácticas Profesionales, Titulación y Egresados.
5. Participar en el proceso de acreditación de los programas de estudio.
6. Participar en las actividades que conduzcan a la sistematización de los procesos de certificación.
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. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
9. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y actividades a su jefe inmediato o en su caso al Director de la Facultad cuando lo solicite.
10. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
11. 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 INGENIERÍA MEXICALI	No. Revisión : 02 Efectividad Mayo de 2009 Página:: 3 de 3
Nombre del Puesto: Auxiliar de Vinculación		Código: 212-04-26

Requisitos:

1. Contar con título profesional grado de licenciatura.
2. Comprobante de experiencia mínima de tres años al servicio de la Universidad, sea en lo académico o en lo administrativo.
3. Manejo de equipo de cómputo para la realización de las actividades.
4. Aprobar examen teórico.
5. Aprobar examen práctico.
6. Aprobar examen psicométrico.
7. Cumplir con los demás requisitos que se establecen dentro del Reglamento Interno de la Facultad o Escuela.

Revisión y Aprobación:

	Nombre	Puesto
Elaboró:	Ing. Héctor Muñoz Valdez	Coordinador de Formación Profesional y Vinculación Universitaria
Revisó:	Ing. Rodolfo Morales Velázquez	Subdirector
Revisó y Actualizó	M.I. Susana Norzagaray Plasencia	Académico
Aprobó:	M.C. Miguel Ángel Martínez Romero	Director

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE INGENIERÍA MEXICALI	No. Revisión : 02 Efectividad Mayo de 2009 Página:: 1 de 4
Nombre del Puesto:	Responsable de Vinculación	Código: 212-04-27

Ubicación del puesto:

Facultad de Ingeniería Mexicali

Unidad universitaria

Nivel del puesto:

Jefe inmediato:

Coordinador de Formación Profesional y Vinculación Universitaria

Subordinados inmediatos:

Subordinados mediatos:

Contactos permanentes:

Personal adscrito a la facultad

Sectores productivos: público, social y privado

Departamento de Vinculación

Función Genérica:

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

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE INGENIERÍA MEXICALI	No. Revisión : 02 Efectividad Mayo de 2009 Página:: 2 de 4
Nombre del Puesto: 	Responsable de Vinculación	Código: 212-04-27

Funciones Específicas:

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

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE INGENIERÍA MEXICALI	No. Revisión : 02 Efectividad Mayo de 2009 Página:: 3 de 4
Nombre del Puesto: Responsable de Vinculación		Código: 212-04-27

16. Impartir unidades de aprendizaje de acuerdo a lo que establece el Estatuto del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Baja California.
17. Sugerir a su jefe inmediato todos aquellos controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
18. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
19. Asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
20. Establecer una adecuada comunicación con su jefe inmediato.
21. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y actividades a su jefe inmediato o en su caso al Director de la Facultad cuando lo solicite.
22. Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida.
23. Autorizar con su firma toda la documentación que por su naturaleza así lo requiera.
24. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
25. 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.

Requisitos:

1. Contar con grado académico que se otorgue en alguna de las carreras que se imparten en las facultades o escuelas, su equivalente o un grado superior, a fin a las actividades a que se refiera el puesto.
2. Comprobante de experiencia mínima de tres años al servicio de la Universidad, sea en lo académico o en lo administrativo.
3. Experiencia en administración y relaciones públicas.
4. Cumplir con los demás requisitos que se establecen dentro del Reglamento Interno de la Facultad o Escuela.

Revisión y Aprobación:

	Nombre	Puesto
Elaboró:	Ing. Héctor Muñoz Valdez	Coordinador de Formación Profesional y Vinculación Universitaria
Revisó:	Ing. Rodolfo Morales Velázquez	Subdirector
Revisó y actualizó:	M.I. Susana Norzagaray Plasencia	Académico
Aprobó:	M.C. Miguel Ángel Martínez Romero	Director

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE INGENIERÍA MEXICALI	No. Revisión : 02 Efectividad Mayo de 2009 Página:: 1 de 3
Nombre del Puesto:	Responsable de Prácticas Profesionales	Código: 212-04-28

Ubicación del puesto: Facultad de Ingeniería Mexicali

Unidad universitaria

Nivel del puesto:

Jefe inmediato: Coordinador de Formación Profesional y Vinculación Universitaria

Subordinados inmediatos:

Subordinados mediatos:

Contactos permanentes: Personal adscrito a la Facultad

Alumnos

Público en general

Función Genérica:

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

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE INGENIERÍA MEXICALI	No. Revisión : 02 Efectividad Mayo de 2009 Página:: 2 de 3
Nombre del Puesto: Responsable de Prácticas Profesionales		Código: 212-04-28

Funciones Específicas

1. Elaborar anualmente en coordinación con su jefe inmediato un programa de actividades a realizar, así como coadyuvar en el establecimiento de objetivos para el cumplimiento de los mismos.
2. Promover la participación de estudiantes en programas de prácticas profesionales.
3. Asesorar a los alumnos que soliciten información sobre los requisitos para la realización de prácticas profesionales.
4. Proporcionar al estudiante los formatos de registro y reportes de avance de prácticas profesionales.
5. Recibir, analizar y autorizar los documentos requisitados debidamente atendidos por los practicantes, así como los reportes finales de prácticas profesionales presentados por los supervisores de las unidades receptoras.
6. Llevar un control de los alumnos registrados en proyectos de prácticas profesionales.
7. Resolver los problemas específicos que se les presenten a los practicantes cuando sean de su competencia, en caso contrario, conducirlos a la instancia correspondiente, coadyuvando a la solución de la problemática.
8. Atender solicitudes de unidades receptoras que requieren alumnos de prácticas profesionales.
9. Coordinarse con su jefe inmediato para el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización internos.
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. Presentar a la Dirección el reporte de resultados de los estudiantes que concluyeron satisfactoriamente las prácticas profesionales para que sean integrados en el acta de calificación.
13. Impartir asignaturas de acuerdo a lo que establece el Estatuto del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Baja California.
14. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
15. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
16. Asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
17. Establecer una adecuada comunicación con su jefe inmediato.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE INGENIERÍA MEXICALI	No. Revisión : 02 Efectividad Mayo de 2009 Página:: 3 de 3
Nombre del Puesto: Responsable de Prácticas Profesionales		Código: 212-04-28

18. 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.
19. Autorizar con su firma todos los documentos que por su naturaleza así lo requieran.
20. Brindar atención a requerimientos específicos de las unidades receptoras, así como a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
21. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato y le confiera la normativa universitaria aplicable.

Requisitos:

1. Contar con un grado académico que se otorgue en alguna de las carreras que se imparten en las facultades o escuelas, su equivalente o un grado superior.
2. Ser miembro del personal docente de la Facultad de que se trate, con una antigüedad mínima de un año a la fecha de su designación, salvo que se trate de establecimientos de reciente creación.
3. Contar con nombramiento de tiempo completo.
4. Deberá tener además facilidad de expresión oral y escrita, así como de relaciones públicas.
5. Cumplir con los demás requisitos que se establecen dentro del Reglamento Interno de la Facultad o Escuela.

Revisión y Aprobación

	Nombre	Puesto
Elaboró:	Ing. Guadalupe Gastélum Neuman	Responsable de Prácticas Profesionales
Revisó:	Ing. Rodolfo Morales Velázquez	Subdirector
Revisó y Actualizó:	M.I. Susana Norzagaray Plasencia	Académico
Aprobó:	M.C. Miguel Ángel Martínez Romero	Director

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE INGENIERÍA MEXICALI	No. Revisión : 02 Efectividad Mayo de 2009 Página : 1 DE 4
Nombre del Puesto:	Responsable de Titulación	Código: 212-04-29

Ubicación del puesto: Facultad de Ingeniería Mexicali

Unidad universitaria

Nivel del puesto:

Jefe inmediato: Coordinador de Formación Profesional y Vinculación Universitaria

Subordinados inmediatos: Auxiliar de Titulación

Subordinados mediatos:

Contactos permanentes: Personal adscrito a la Facultad

Alumnos

Público en general

Función Genérica:

Coordinar las diferentes alternativas de titulación que se ofrecen con los programas de estudio de licenciatura, especialidad y maestría, proporcionándole al pasante toda la información y asesoría necesaria para ello; así como supervisar la realización de todos los exámenes profesionales en las diferentes opciones.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE INGENIERÍA MEXICALI	No. Revisión : 02 Efectividad Mayo de 2009 Página : 2 DE 4
Nombre del Puesto: 	Responsable de Titulación	Código: 212-04-29

Funciones Específicas:

1. Elaborar anualmente en coordinación con el jefe inmediato un programa de actividades a realizar, así como establecer los objetivos y políticas para el cumplimiento del mismo.
2. Brindar al pasante o estudiantado, toda la información y asesoría necesaria sobre las diferentes opciones de titulación existentes en la Facultad.
3. Recibir la documentación de los solicitantes a realizar el examen profesional en las diferentes opciones de titulación, para gestionar inmediatamente su autorización, ante el Departamento de Formación Profesional y Vinculación Universitaria.
4. Coordinarse con su jefe inmediato y coordinadores de carrera para el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización internos.
5. Enviar al Departamento de Formación Profesional y Vinculación Universitaria las actas de examen profesional debidamente firmadas.
6. Coordinar y controlar el desarrollo del curso de titulación, así como vigilar su cumplimiento.
7. Proporcionar a la secretaria toda la información relativa al curso de titulación para localizar a los interesados.
8. Llevar un control estadístico de los alumnos titulados.
9. Revisar, cuando se trate de tesis, audiovisual o servicio social, que el tema escogido no haya sido registrado y desarrollado con anterioridad y cuando así sea, indicarlo al coordinador de carrera correspondiente para que se seleccione otro tema.
10. Llevar la agenda de las fechas de examen profesional previamente autorizadas por los Coordinadores de Carrera.
11. Organizar mensualmente las tomas de protesta, para la obtención del título profesional de las opciones de CENEVAL, Promedio y Exentos.
12. Gestionar con el departamento de CENEVAL las placas de los méritos escolares de cada carrera.
13. Supervisar que se mantenga en orden y actualizado el archivo con los expedientes de los pasantes con trámites de titulación.
14. Participar en el proceso de acreditación de los programas de estudio.
15. Participar en las actividades que conduzcan a la sistematización de los procesos de certificación.
16. Impartir asignaturas de acuerdo a lo que establece el Estatuto del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Baja California.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE INGENIERÍA MEXICALI	No. Revisión : 02 Efectividad Mayo de 2009 Página : 3 DE 4
Nombre del Puesto:	Responsable de Titulación	Código: 212-04-29

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 los cursos de capacitación cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
19. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
20. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por la Coordinación o Departamento de Formación Profesional y Vinculación Universitaria.
21. 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.
22. Establecer una adecuada comunicación entre el personal a su cargo para fomentar el espíritu de colaboración.
23. Asignar y supervisar actividades específicas al personal a su cargo.
24. Autorizar con su firma todos los documentos que por su naturaleza así lo requiera.
25. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen 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 y le confiera la normativa universitaria aplicable.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE INGENIERÍA MEXICALI	No. Revisión : 02 Efectividad Mayo de 2009 Página : 4 DE 4
Nombre del Puesto: Responsable de Titulación		Código: 212-04-29

Requisitos:

1. Contar con grado académico que se otorgue en alguna de las carreras que se imparten en las facultades o escuelas, su equivalente o un grado superior, a fin a las actividades a que se refiera el puesto.
2. Ser miembro del personal docente de la Facultad de que se trate, con una antigüedad mínima de un año a la fecha de su designación, salvo que se trate de establecimientos de reciente creación.
3. Contar con nombramiento de tiempo completo.
4. Experiencia en administración y manejo de personal.
5. Cumplir con los demás requisitos que se establecen dentro del Reglamento Interno de la Facultad o Escuela.

Nombre		Puesto
Elaboró:	M.C. Roberto Ramírez Zavala	Coordinador de Titulación
Revisó:	Ing. Héctor Muñiz Valdez	Coordinador de Formación Profesional y Vinculación Universitaria
Revisó y actualizó	M.I. Susana Norzagaray Plasencia	Académico
Aprobó:	M.C. Miguel Ángel Martínez Romero	Director

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE INGENIERÍA MEXICALI	No. Revisión : 02 Efectividad Mayo de 2009 Página:: 1 de 4
Nombre del Puesto:	Auxiliar de Titulación	Código: 212-04-30

Ubicación del puesto: Facultad de Ingeniería Mexicali

Unidad universitaria

Nivel del puesto:

Jefe inmediato: Responsable de Titulación

Subordinados inmediatos:

Subordinados mediatos:

Contactos permanentes: Personal adscrito a la Facultad

Alumnos

Público en general

Función Genérica:

Realizar todas aquellas funciones de tipo administrativo que sean necesarias para el buen funcionamiento en el proceso de titulación, así como brindar trato amable y cortés a los estudiantes, personal de la Institución y público en general.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE INGENIERÍA MEXICALI	No. Revisión : 02 Efectividad Mayo de 2009 Página:: 2 de 4
Nombre del Puesto:	Auxiliar de Titulación	Código: 212-04-30

Funciones Específicas:

1. Elaborar con ortografía y limpieza oficios, memorándums, escritos e impresos entre otros documentos.
2. Brindar al pasante o estudiantado toda la información necesaria sobre las diferentes opciones de titulación.
3. Recibir la documentación por parte de los solicitantes a realizar el examen profesional en las diferentes opciones de titulación.
4. Entregar las actas originales de examen profesional a los interesados que así lo soliciten.
5. Preparar la documentación de actas de examen profesional, reglamento general de exámenes profesionales, protocolo y copia de certificado de estudios profesionales, que serán entregados a los sinodales que aplicarán el examen profesional, a fin de que se lleve a cabo éste de acuerdo a los procedimientos establecidos en forma y tiempo.
6. Verificar que los exámenes se realicen en el lugar, fecha y tiempo indicado, confirmando los espacios y la presencia de los sinodales asignados.
7. Recibir una vez terminado el examen, las actas de examen profesional debidamente firmadas por parte de los sinodales y alumno, para posteriormente pegar y cancelar fotos, así como recabar la firma del Director.
8. Enviar al Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar las Actas de Examen Profesional y recibos de pago de título para su correspondiente trámite.
9. Llevar y mantener actualizada la agenda de exámenes profesionales.
10. Recibir y registrar todos los documentos que le sean entregados, así como realizar la distribución y archivo.
11. Elaborar listas de asistencia de los cursos de titulación y constancias de terminación del curso tanto para los alumnos como maestros participantes.
12. Confirmar con los Coordinadores de los cursos de titulación la realización de éstos en las fechas indicadas, para no retardar el proceso de los exámenes profesionales.
13. Elaborar el reporte de los maestros sinodales en exámenes profesionales, para solicitar el pago correspondiente.
14. Efectuar el pago semestral de exámenes profesionales a los maestros sinodales, recabando la firma de recibido del interesado.
15. Efectuar la devolución de la nómina del pago de exámenes profesionales, en el tiempo y forma requerido.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE INGENIERÍA MEXICALI	No. Revisión : 02 Efectividad Mayo de 2009 Página:: 3 de 4
Nombre del Puesto:	Auxiliar de Titulación	Código: 212-04-30

16. Vigilar que las existencias de papelería y útiles de oficina; se mantengan en niveles de operación, solicitando lo necesario cuando así se requiera.
17. Mantener en orden y actualizado los libros de exámenes profesionales, las carpetas de cursos de titulación y actas de examen profesional, así como la correspondencia recibida a su cargo.
18. Mantener semestralmente actualizada la papelería de requisitos de exámenes profesionales.
19. Sugerir a su jefe inmediato todas las modificaciones necesarias para un mejor aprovechamiento de los recursos.
20. Vigilar que se mantenga limpia el área de trabajo.
21. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o en las que se requiere su presencia con previa autorización del jefe.
22. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
23. Establecer una adecuada comunicación con su jefe inmediato.
24. Atender a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos con su jefe inmediato, así como al 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 y le confiera la normativa universitaria aplicable.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE INGENIERÍA MEXICALI	No. Revisión : 02 Efectividad Mayo de 2009 Página:: 4 de 4
Nombre del Puesto:	Auxiliar de Titulación	Código: 212-04-30

Requisitos:

1. Contar con certificado de instrucción secundaria y carrera comercial que comprenda por lo menos taquigrafía, mecanografía, gramática, redacción, correspondencia, documentación y archivo.
2. Comprobante de experiencia mínima de dos años en puesto similar que le permita precisión, limpieza y rapidez en el desempeño de sus labores.
3. Criterio necesario para resolver problemas sencillos de su competencia y contestación de correspondencia, así como alta responsabilidad y discreción para manejar asuntos confidenciales.
4. Manejo de equipo de cómputo para la realización de las actividades.
5. Aprobar examen teórico.
6. Aprobar examen práctico.
7. Aprobar examen psicométrico.
8. Cumplir con los demás requisitos que se establecen dentro del Reglamento Interno de la Facultad o Escuela.

Revisión y Aprobación

	Nombre	Puesto
Elaboró:	M.C. Roberto Ramírez Zavala	Coordinador de Titulación
Revisó:	Ing. Héctor Muñoz Valdez	Coordinador de Formación Profesional y Vinculación Universitaria
Revisó y actualizó:	M:I: Susana Norzagaray Plasencia	Académico
Aprobó:	M.C. Miguel Ángel Martínez Romero	Director

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE INGENIERÍA MEXICALI	No. Revisión : 02 Efectividad Mayo de 2009 Página:: 1 de 3
Nombre del Puesto: Responsable de Egresados		Código: 212-04-31

Ubicación del puesto: Facultad de Ingeniería Mexicali

Unidad universitaria

Nivel del puesto:

Jefe inmediato: Coordinador de Formación Profesional y Vinculación Universitaria

Subordinados inmediatos:

Subordinados mediatos:

Contactos permanentes: Personal adscrito a la Facultad

Alumnos

Público en general

Función Genérica

Mantener actualizado el padrón directorio de egresados con la finalidad de establecer un seguimiento de los mismos.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE INGENIERÍA MEXICALI	No. Revisión : 02 Efectividad Mayo de 2009 Página:: 2 de 3
Nombre del Puesto: Responsable de Egresados		Código: 212-04-31

Funciones Especificas

1. Elaborar anualmente en coordinación con su jefe inmediato un programa de actividades a realizar, así como coadyuvar en el establecimiento de objetivos para el cumplimiento de los mismos.
2. Planear estrategias para actualización del padrón directorio.
3. Verificar la actualización del Padrón Directorio de Egresados de la Facultad, capturando en el sistema del Padrón directorio los datos proporcionados por los egresados.
4. Aplicar cédula de registro a alumnos a potenciales de egresar por semestre y remitir copia al área de egresados.
5. Aplicar y capturar los datos del formato de indicadores de evaluación de calidad en materia de egresados a los seis y doce meses.
6. Promover credencial de egresados y bolsa de trabajo en la Facultad de Ingeniería.
7. Reclutar ingreso de prestadores de servicio social, así como instruirlos en el uso del sistema de indicadores.
8. Participar en proyectos o eventos especiales relacionados con el padrón directorio.
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. Sugerir a su jefe inmediato todos aquellos controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
13. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
14. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
15. Establecer una adecuada comunicación con el personal de la Facultad.
16. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y actividades realizadas a su jefe inmediato o al Director de la Facultad.
17. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE INGENIERÍA MEXICALI	No. Revisión : 02 Efectividad Mayo de 2009 Página:: 3 de 3
Nombre del Puesto: Responsable de Egresados		Código: 212-04-31

18. 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.

Requisitos:

1. Contar con un grado académico que se otorgue en alguna de las carreras que se imparten en las facultades o escuelas, su equivalente o un grado superior.
2. Ser miembro del personal docente de la Facultad de que se trate, con una antigüedad mínima de un año a la fecha de su designación, salvo que se trate de establecimientos de reciente creación.
3. Contar con nombramiento de tiempo completo.
4. Tener conocimientos y experiencia en el proceso enseñanza-aprendizaje-evaluación.
5. Cumplir con los demás requisitos que se establecen dentro del Reglamento Interno de la Facultad o Escuela.

Revisión y Aprobación:

Nombre	Puesto
--------	--------

Elaboró: Ing. Héctor Muñoz Valdez Coordinador de Formación Profesional y Vinculación Universitaria

Revisó y actualizó: M.I. Susana Norzagaray Plasencia Académico

Revisó: Ing. Rodolfo Morales Velázquez Subdirector

Aprobó: M.C. Miguel Ángel Martínez Romero Director

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE INGENIERÍA MEXICALI	No. Revisión : 02 Efectividad Mayo de 2009 Página : 1 de 3
Nombre del Puesto: Responsable de Servicio Social Profesional		Código: 212-04-32

Ubicación del puesto: Facultad de Ingeniería Mexicali

Unidad universitaria

Nivel del puesto:

Jefe inmediato: Coordinador de Formación Profesional y Vinculación Universitaria

Subordinados inmediatos: Auxiliar de Servicio Social Profesional

Subordinados mediatos:

Contactos permanentes: Personal adscrito a la Facultad

Alumnos

Público en general

Función Genérica:

Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo, con la finalidad de proporcionar toda la información y asesoría necesaria para que los estudiantes de la Facultad realicen la tramitación, desarrollo y liberación de su servicio social.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE INGENIERÍA MEXICALI	No. Revisión : 02 Efectividad Mayo de 2009 Página : 2 de 3
Nombre del Puesto: Responsible de Servicio Social Profesional		Código: 212-04-32

Funciones Específicas

1. Elaborar anualmente en coordinación con su jefe inmediato un programa de actividades a realizar, así como coadyuvar en el establecimiento de objetivos para el cumplimiento de los mismos.
2. Aprobar y autorizar para su envío a la comisión correspondiente los programas de servicio social.
3. Proponer al jefe inmediato las áreas que puedan considerarse como unidades receptoras del servicio social.
4. Participar en la planeación de programas multidisciplinarios e interdisciplinarios de servicio social.
5. Atender y orientar a las Unidades Receptoras que deseen dar de alta programas de servicio social.
6. Promover la participación de estudiantes en los programas de servicio social.
7. Atender y orientar a los estudiantes que soliciten información general sobre el servicio social.
8. Promover y difundir reuniones, talleres, asignación y liberación para el servicio social.
9. Asesorar a los prestadores que así lo soliciten, en la elaboración de su informe de servicio social.
10. Recibir, analizar y autorizar los documentos debidamente llenados por los prestadores de servicio social.
11. Supervisar que las actividades registradas en los programas de servicio social sean acordes al perfil profesional de los prestadores y cumplan con el impacto social.
12. Realizar un seguimiento de los prestadores asignados con el propósito de llevar un registro de las actividades y horas realizadas.
13. Llevar un control estadístico de prestadores de servicio social por semestre.
14. Informar a los prestadores de servicio social que adeuden informes de actividades realizadas en su servicio social.
15. Participar en el proceso de acreditación de los programas de estudio.
16. Participar en las actividades que conduzcan a la sistematización de los procesos de certificación.
17. Impartir unidades de aprendizaje de acuerdo a lo que establece el Estatuto del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Baja California.
18. Sugerir al Departamento de Servicio Social todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE INGENIERÍA MEXICALI	No. Revisión : 02 Efectividad Mayo de 2009 Página : 3 de 3
Nombre del Puesto: Responsible de Servicio Social Profesional		Código: 212-04-32

19. Asistir a reuniones de coordinadores de servicio social cuando sean convocadas por el Departamento o Coordinación de Formación Profesional y Vinculación Universitaria.
20. Asistir a cursos, conferencias y demás eventos que se realicen para capacitar y actualizar los procedimientos de servicio social.
21. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
22. Establecer una adecuada comunicación entre el personal a su cargo para fomentar el espíritu de colaboración.
23. Asignar y supervisar actividades específicas al personal a su cargo.
24. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas por el personal a su cargo para evaluar el avance de las mismas.
25. Presentar periódicamente un informe del avance de las actividades realizadas a su jefe inmediato o al Director de la Facultad cuando lo solicite.
26. Autorizar con su firma todos los documentos que por su naturaleza así lo requieran.
27. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
28. 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.

Requisitos:

1. Contar con un grado académico que se otorgue en alguna de las carreras que se imparten en las facultades o escuelas, su equivalente o un grado superior.
2. Ser miembro del personal docente de la Facultad de que se trate, con una antigüedad mínima de un año a la fecha de su designación, salvo que se trate de establecimientos de reciente creación.
3. Contar con nombramiento de tiempo completo.
4. Cumplir con los demás requisitos que se establecen dentro del Reglamento Interno de la Facultad o Escuela.

Revisión y Aprobación:

	Nombre	Puesto
Elaboró:	Prfr. Miguel A. Aguilar M.	Coordinador de Servicio Social Profesional
Revisó:	Ing. Héctor Muñoz Valdez	Coordinador de Formación Profesional y Vinculación Universitaria
Revisó y Actualizó:	M.I. Susana Norzagaray Plasencia	Académico
Aprobó:	M.C. Miguel Ángel Martínez Romero	Director

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE INGENIERÍA MEXICALI	No. Revisión : 02 Efectividad Mayo de 2009 Página : 1 de 3
Nombre del Puesto: Auxiliar de Servicio Social Profesional		Código: 212-04-33

Ubicación del puesto: Facultad de Ingeniería Mexicali

Unidad universitaria

Nivel del puesto:

Jefe inmediato: Responsable de Servicio Social Profesional

Subordinados inmediatos:

Subordinados mediatos:

Contactos permanentes: Personal adscrito a la Facultad

Alumnos

Público en general

Función Genérica:

Proporcionar a los alumnos toda la información necesaria para que realicen su servicio social comunitario, así como asesorarlo en el registro y liberación del mismo.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE INGENIERÍA MEXICALI	No. Revisión : 02 Efectividad Mayo de 2009 Página : 2 de 3
Nombre del Puesto: Auxiliar de Servicio Social Profesional		Código: 212-04-33

Funciones Específicas:

1. Elaborar anualmente en coordinación con su jefe inmediato un programa de actividades a realizar, así como coadyuvar en el establecimiento de objetivos para el cumplimiento de los mismos.
2. Proporcionar información a estudiantes y pasantes, sobre los trámites de prestación de servicio social.
3. Promover la participación de estudiantes en los programas de servicio social.
4. Participar en la planeación, organización, difusión e impartición de los Talleres de Inducción al Servicio Social.
5. Asesorar a los prestadores que así lo soliciten, en la elaboración de su informe de servicio social.
6. Recibir, analizar y autorizar los documentos debidamente llenados por los prestadores de servicio social.
7. Resolver los problemas específicos que tengan los prestadores cuando sean de su competencia.
8. Revisar que las actividades registradas en los programas de servicio social sean acordes al perfil profesional de los prestadores y cumplan con el impacto social.
9. Realizar un seguimiento de los prestadores asignados con el propósito de llevar un registro de las actividades y horas realizadas.
10. Llevar un control estadístico de prestadores de servicio social por semestre.
11. Informar a los prestadores de servicio social que adeuden informes de actividades realizadas en su servicio social.
12. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
13. Asistir a los cursos de capacitación cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
14. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
15. Presentar periódicamente un informe del avance de las actividades realizadas a su jefe inmediato o al Director de la Facultad cuando lo solicite.
16. Autorizar con su firma todos los documentos que por su naturaleza así lo requiera.
17. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE INGENIERÍA MEXICALI	No. Revisión : 02 Efectividad Mayo de 2009 Página : 3 de 3
Nombre del Puesto: Auxiliar de Servicio Social Profesional		Código: 212-04-33

18. 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.

Requisitos:

1. Contar con título profesional grado de licenciatura de la profesión a la que refiere el puesto, su equivalente o superior.
2. Comprobante de experiencia mínima de tres años al servicio de la Universidad, sea en lo académico o en lo administrativo.
3. Manejo de equipo de cómputo para la realización de las actividades.
4. Aprobar examen teórico.
5. Aprobar examen práctico.
6. Aprobar examen psicométrico.
7. Cumplir con los demás requisitos que se establecen dentro del Reglamento Interno de la Facultad o Escuela.

Revisión y Aprobación:

	Nombre	Puesto
Elaboró:	Prfr. Miguel A. Aguilar M.	Coordinador de Servicio Social Profesional
Revisó:	Ing. Héctor Muñoz Valdez	Coordinador de Formación Profesional y Vinculación Universitaria
Revisó y Actualizó:	M.I. Susana Norzagaray Plasencia	Académico
Revisó:	Ing. Rodolfo Morales Velázquez	Subdirector
Aprobó:	M.C. Miguel Ángel Martínez Romero	Director

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE INGENIERÍA MEXICALI	No. Revisión : 02 Efectividad Mayo de 2009 Página : 1 de 3
Nombre del Puesto: Auxiliar de Diseño Gráfico		Código: 212-04-34

Ubicación del puesto: Facultad de Ingeniería Mexicali

Unidad universitaria

Nivel del puesto:

Jefe inmediato: Coordinador de Formación Profesional y Vinculación Universitaria

Subordinados inmediatos:

Subordinados mediatos:

Contactos permanentes: Personal adscrito a la Facultad

Función Genérica:

Diseñar y elaborar la folleteria, constancias, material didáctico y presentaciones impresas y electrónicas para difundir las actividades académicas y culturales de la facultad, así como elaborar materiales de apoyo administrativo.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE INGENIERÍA MEXICALI	No. Revisión : 02 Efectividad Mayo de 2009 Página : 2 de 3
Nombre del Puesto: Auxiliar de Diseño Gráfico		Código: 212-04-34

Funciones Específicas:

1. Programar y coordinar las actividades a realizar en el área en conjunto con su jefe inmediato.
2. Recibir y verificar las solicitudes de folleteria, material didáctico y presentaciones impresas y/o electrónicas por parte de académicos y administrativos.
3. Diseñar y elaborar la folleteria, material didáctico y presentaciones impresas y/o electrónicas solicitados por parte de académicos y administrativos.
4. Imprimir y guillotinar el material impreso producido.
5. Entregar el material solicitado de acuerdo a los requerimientos establecidos en forma y tiempo.
6. Consultar bancos de información electrónicos, digitalizar y/o elaborar logos, imágenes, posters, portadas, etc., necesarios para el diseño de los materiales y/o presentaciones requeridas.
7. Imprimir los materiales solicitados, así como darles el terminado apropiado recortándolos, enjicándolos, etc.
8. Auxiliar en el proceso de acreditación de los programas de estudio, concerniente a su área de trabajo.
9. Auxiliar en las actividades que conduzcan a la sistematización de los procesos de certificación, concerniente a su área de trabajo.
10. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
11. Asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
12. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
13. Establecer una adecuada comunicación con su jefe inmediato.
14. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
15. 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 INGENIERÍA MEXICALI	No. Revisión : 02 Efectividad Mayo de 2009 Página : 3 de 3
Nombre del Puesto: Auxiliar de Diseño Gráfico		Código: 212-04-34

Requisitos:

1. Contar con certificado de instrucción secundaria completa y comprobar estudios técnicos o similares al área.
2. Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar que le permita precisión, limpieza y rapidez en el desempeño de sus labores.
3. Aprobar examen teórico.
4. Aprobar examen práctico.
5. Aprobar examen psicométrico.
6. Cumplir con los demás requisitos que se establecen dentro del Reglamento Interno de la Facultad o Escuela.

Revisión y Aprobación:

	Nombre	Puesto
Elaboró:	Ing. Héctor Muñiz Valdez	Coordinador de Formación Profesional y Vinculación Universitaria
Revisó:	Ing. Rodolfo Morales Velázquez	Subdirector
Revisó y Actualizó:	M.I. Susana Norzagaray Plasencia	Académico
Aprobó:	M.C. Miguel Ángel Martínez Romero	Director

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE INGENIERÍA MEXICALI	No. Revisión : 02 Efectividad Mayo de 2009 Página : 1 de 4
Nombre del Puesto:	Coordinador de Posgrado e Investigación	Código: 212-04-35

Ubicación del puesto: Facultad de Ingeniería Mexicali

Unidad universitaria

Nivel del puesto:

Jefe inmediato: Subdirector

Subordinados inmediatos: Responsable de Programa de Posgrado

Presidente de Subcomité de Área del Conocimiento MYDCI

Subordinados mediatos:

Contactos permanentes: Personal adscrito a la Facultad

Alumnos

Público en general

Función Genérica:

Coordinar, planear, organizar y evaluar la Investigación científica y tecnológica y el Posgrado que se desarrollan en la Facultad o conjuntamente con otras instituciones.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE INGENIERÍA MEXICALI	No. Revisión : 02 Efectividad Mayo de 2009 Página : 2 de 4
Nombre del Puesto:	Coordinador de Posgrado e Investigación	Código: 212-04-35

Funciones Específicas:

1. Elaborar anualmente en coordinación con su jefe inmediato el programa de actividades a realizar, así como coadyuvar en el establecimiento de objetivos para el cumplimiento de los mismos.
2. Coordinar la formulación y actualización permanente de los planes y programas de estudio de Posgrado, así como dirigir y coordinar los estudios necesarios para ello.
3. Coordinar y vigilar el desarrollo de los estudios de Posgrado, así como la calidad académica de sus programas.
4. Coordinar las actividades de Posgrado e Investigación concernientes a los procesos de acreditación de los programas de estudio.
5. Asegurarse de que se lleve a cabo la sistematización de los procesos de certificación correspondientes al Posgrado e Investigación.
6. Promover y supervisar la investigación y el Posgrado en la Facultad.
7. Gestionar los programas de formación, capacitación y actualización del personal académico que participe en investigación y/o Posgrado.
8. Supervisar los programas de evaluación del personal académico que realiza actividades de investigación y Posgrado.
9. Difundir las políticas de investigación y desarrollo tecnológico en las áreas de conocimiento de la Facultad, así como apoyar a supervisar su aplicación.
10. Asesorar al personal de investigación, estudiantes, profesionistas e instituciones externas que así lo soliciten y que sean de la competencia de su área, con autorización del Director de la Facultad.
11. Impartir asignaturas de acuerdo a lo que establece el Estatuto del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Baja California.
12. Coordinarse con el Director, Subdirector y Administrador para el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización internos.
13. Proponer al personal de investigación que participará en cursos, congresos, etc., revisar el contenido de la temática a exponer y presentarla al director para su aprobación.
14. 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.
15. Supervisar y llevar el control del correcto ejercicio del presupuesto de Posgrado e Investigación.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE INGENIERÍA MEXICALI	No. Revisión : 02 Efectividad Mayo de 2009 Página : 3 de 4
Nombre del Puesto:	Coordinador de Posgrado e Investigación	Código: 212-04-35

16. Reunir a los Responsables de Programa de Posgrado con el fin de planear y organizar los programas de actividades de investigación que se llevarán a cabo, así como coordinar su ejecución.
17. Coordinar y supervisar formulación de las propuestas de programas de fortalecimiento institucional en donde intervenga la unidad académica.
18. Buscar a la persona idónea para el desempeño de actividades dentro del proyecto de investigación a su cargo y presentar la propuesta al director.
19. Coordinarse con el Director, Subdirector y Administrador para el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización internos.
20. Sugerir a su jefe inmediato todos aquellos controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
21. Asistir y promover los programas de formación, capacitación y actualización del personal académico que participe en investigación y/o posgrado.
22. Establecer una adecuada comunicación entre el personal a su cargo para fomentar el espíritu de colaboración.
23. Asignar y supervisar actividades específicas al personal a su cargo.
24. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas por el personal a su cargo para evaluar el avance de los programas.
25. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y actividades realizadas ante su jefe inmediato o Director.
26. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
27. Recibir y responder la correspondencia que le sea dirigida.
28. Autorizar con su firma todos los documentos que por su naturaleza así lo requiera.
29. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
30. 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 INGENIERÍA MEXICALI	No. Revisión : 02 Efectividad Mayo de 2009 Página : 4 de 4
Nombre del Puesto:	Coordinador de Posgrado e Investigación	Código: 212-04-35

Requisitos:

1. Contar con un grado académico de maestría o superior que se otorgue en alguna de las carreras que se imparten en las Facultades o Escuelas afines a las actividades a que se refiera el puesto.
2. Ser miembro del personal docente de la Facultad de que se trate, con una antigüedad mínima de tres años a la fecha de su designación, salvo que se trate de establecimientos de reciente creación.
3. Contar con nombramiento de tiempo completo.
4. Tener conocimientos y experiencia mínima de un año en proyectos de investigación.
5. Tener conocimientos del proceso enseñanza-aprendizaje-evaluación.
6. Deberá tener además cualidades de iniciativa y perseverancia, hábitos de organización, dirección, así como facilidad de expresión.
7. Cumplir con los demás requisitos que se establecen dentro del Reglamento Interno de la Facultad o Escuela.

Revisión y Aprobación

	Nombre	Puesto
Elaboró:	Dr. Miguel Bravo Zanoguera	Coordinador de Posgrado e Investigación
Revisó y Actualizó:	M.I. Susana Norzagaray Plasencia	Académico
Revisó:	Ing. Rodolfo Morales Velázquez	Subdirector
Aprobó:	MC. Miguel Ángel Martínez Romero	Director

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD INGENIERÍA MEXICALI	No. Revisión : 02 Efectividad Mayo de 2009 Página : 1 de 4
Nombre del Puesto:	Responsable de Programa de Posgrado.	Código: 212-04-36

Ubicación del puesto: Facultad de Ingeniería Mexicali

Unidad universitaria

Nivel del puesto:

Jefe inmediato: Coordinador de Posgrado e Investigación

Subordinados inmediatos: Personal docente

Subordinados mediatos:

Contactos permanentes: Personal adscrito a la Facultad

Alumnos

Público en general

Función Genérica:

Coordinar y supervisar las actividades del personal docente y alumnos adscritos al programa, verificando el cumplimiento de los objetivos del plan de estudio de posgrado.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD INGENIERÍA MEXICALI	No. Revisión : 02 Efectividad Mayo de 2009 Página : 2 de 4
Nombre del Puesto:	Responsable de Programa de Posgrado.	Código: 212-04-36

Funciones Específicas:

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

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD INGENIERÍA MEXICALI	No. Revisión : 02 Efectividad Mayo de 2009 Página : 3 de 4
Nombre del Puesto:	Responsable de Programa de Posgrado.	Código: 212-04-36

17. Realizar y aplicar el examen de admisión para los alumnos de nuevo ingreso.
18. Elaborar los oficios de aceptación para cada aspirante al programa de Posgrado.
19. Supervisar la asignación de directores de tesis, y el seguimiento del proceso de titulación de los alumnos del programa.
20. Sugerir a su jefe inmediato todos aquellos controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
21. Asistir y promover los programas de formación, capacitación y actualización del personal académico que participe en investigación y/o posgrado.
22. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
23. Convocar y presidir las sesiones del Comité de Estudios de Posgrado.
24. Verificar que se realicen las evaluaciones de los profesores del programa por parte del los alumnos.
25. Establecer una adecuada comunicación entre el personal a su cargo para fomentar el espíritu de colaboración.
26. Asignar y supervisar actividades específicas al personal a su cargo.
27. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas por el personal a su cargo para evaluar el avance de los programas.
28. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y actividades realizadas ante su jefe inmediato o Director.
29. Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida.
30. Autorizar con su firma toda la documentación que por su naturaleza así lo requiera.
31. Brindar asesoría a alumnos y docentes que deseen tratar asuntos de su competencia.
32. 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 INGENIERÍA MEXICALI	No. Revisión : 02 Efectividad Mayo de 2009 Página : 4 de 4
Nombre del Puesto:	Responsable de Programa de Posgrado.	Código: 212-04-36

Requisitos:

1. Contar con un grado académico de maestría o superior a fin al programa de posgrado.
2. Ser miembro del personal docente de la Facultad de que se trate, con una antigüedad mínima de tres años a la fecha de su designación, salvo que se trate de establecimientos de reciente creación.
3. Contar con nombramiento de tiempo completo.
4. Tener conocimientos y experiencia mínima de un año en proyectos de investigación.
5. Tener conocimientos del proceso enseñanza-aprendizaje-evaluación.
6. Ser de reconocida honorabilidad y capacidad.
7. Cumplir con los demás requisitos que se establecen dentro del Reglamento Interno de la Facultad o Escuela.

Revisión y Aprobación:

	Nombre	Puesto
Elaboró:	MC. Daniel Hernández Balbuena	Responsable de Programa de Posgrado
	MC. Víctor Nuño Moreno	
Revisó:	Dr. Miguel Bravo Zanoquera	Coordinador de Posgrado e Investigación
Aprobó:	Ing. Rodolfo Morales Velázquez	Subdirector
Revisó y actualizó	M.I. Susana Norzagaray Plasencia	Académico
Aprobó:	MC. Miguel Ángel Martínez Romero	Director

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD INGENIERÍA MEXICALI	No. Revisión : 02 Efectividad Mayo de 2009 Página : 1 de 3
Nombre del Puesto:	Presidente de Subcomités de Área de Conocimiento.	Código: 212-04-37

Ubicación del puesto: Facultad de Ingeniería Mexicali

Unidad universitaria

Nivel del puesto:

Jefe inmediato: Coordinador de Posgrado e Investigación

Subordinados inmediatos:

Subordinados mediatos:

Contactos permanentes: Personal adscrito a la Facultad

Alumnos

Público en general

Función Genérica:

Coordinar y supervisar las actividades del Subcomité Área de Campo de Conocimiento de la Maestría y Doctorado en Ciencias de Ingeniería de Posgrado e Investigación de la Facultad.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD INGENIERÍA MEXICALI	No. Revisión : 02 Efectividad Mayo de 2009 Página : 2 de 3
Nombre del Puesto:	Presidente de Subcomités de Área de Conocimiento.	Código: 212-04-37

Funciones Específicas:

1. Elaborar anualmente en coordinación con su jefe inmediato un programa de actividades académicas a realizar, así como coadyuvar en el establecimiento de objetivos para el cumplimiento de los mismos.
2. Coordinar las actividades del Subcomité Área de Campo de Conocimiento (SACC) de la Maestría y Doctorado en Ciencias de Ingeniería MyDCI.
3. Presidir y reunir al Subcomité Académico de Campo de Conocimiento (SACC).
4. Programar y presidir las entrevistas a los aspirantes de nuevo ingreso en el proceso de selección.
5. Programar el examen de conocimientos generales para la ubicación de los aspirantes dentro de las diversas disciplinas correspondientes a su campo de conocimiento.
6. Comunicar los resultados al comité académico (ciencias o ingeniería) vía coordinador de enlace, de las decisiones consensuadas en las entrevistas realizadas a aspirantes.
7. Revisar que los alumnos cumplan con requisitos académicos de ingreso y dar seguimiento a la permanencia de éstos.
8. Elaborar las rutas críticas para los alumnos del campo del conocimiento correspondiente.
9. Determinar las equivalencias de producto académico para el grado en Ingeniería.
10. Proponer a los directores de tesis y solicitar su nombramiento.
11. Evaluar semestralmente el avance de la investigación de los alumnos
12. Elaborar la carga de horas y horarios de curso de los maestros con el Coordinador de Posgrado de su unidad.
13. Atender las quejas de los alumnos y resolver conflictos menores.
14. Seguimiento de las cartas descriptivas.
15. Elaborar presupuesto anual del área.
16. Administrar el ejercicio presupuestal de su área.
17. Operación del programa de posgrado y vigilar la calidad académica del mismo.
18. Asistir a las reuniones de trabajo que convoquen sus jefes inmediatos.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD INGENIERÍA MEXICALI	No. Revisión : 02 Efectividad Mayo de 2009 Página : 3 de 3
Nombre del Puesto:	Presidente de Subcomités de Área de Conocimiento.	Código: 212-04-37

19. Actualización permanente de los planes y programas de estudio.
20. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y actividades realizadas ante su jefe inmediato o Director.
21. Recibir y dar respuesta a la correspondencia que le sea dirigida.
22. Autorizar con su firma toda la documentación que por su naturaleza así lo requiera.
23. Brindar asesoría a alumnos y docentes que deseen tratar asuntos de su competencia.
24. 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.

Requisitos:

1. Contar con un grado académico de maestría o superior a fin al programa de posgrado.
2. Ser miembro del personal docente de la Facultad de que se trate, con una antigüedad mínima de tres años a la fecha de su designación, salvo que se trate de establecimientos de reciente creación.
3. Contar con nombramiento de tiempo completo.
4. Tener conocimientos y experiencia mínima de un año en proyectos de investigación.
5. Tener conocimientos del proceso enseñanza-aprendizaje-evaluación.
6. Ser de reconocida honorabilidad y capacidad.
7. Cumplir con los demás requisitos que se establecen dentro del Reglamento Interno de la Facultad o Escuela.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto
Elaboró:	DR. Miguel Bravo Zanoguera	Coordinador de Posgrado e Investigación
Revisó:	DR. Miguel Bravo Zanoguera	Coordinador de Posgrado e Investigación
Revisó y actualizó:	M.I. Susana Norzagaray Plasencia	Académico
Aprobó:	Ing. Rodolfo Morales Velázquez	Subdirector
Aprobó:	MC. Miguel Ángel Martínez Romero	Director

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE INGENIERÍA MEXICALI	No. Revisión : 02 Efectividad Mayo de 2009 Página : 1 de 3
Nombre del Puesto: Responsable de Recursos Humanos		Código: 212-04-38

Ubicación del puesto: Facultad de Ingeniería Mexicali

Unidad universitaria

Nivel del puesto:

Jefe inmediato: Subdirector

Subordinados inmediatos: Auxiliar de Recursos Humanos

Subordinados mediatos:

Contactos permanentes: Personal adscrito a la Facultad

Alumnos

Público en general

Función Genérica:

Coordinar y controlar todas las actividades de su personal a cargo, verificando la permanente actualización de los registros de la planta docente, personal administrativo y de servicios, así como realizar los trámites necesarios para la prestación de servicios al personal.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE INGENIERÍA MEXICALI	No. Revisión : 02 Efectividad Mayo de 2009 Página : 2 de 3
Nombre del Puesto: Responsable de Recursos Humanos		Código: 212-04-38

Funciones Específicas:

1. Elaborar en coordinación con su jefe inmediato, un programa de actividades académicas, así como coadyuvar en el establecimiento de objetivos para el cumplimiento del mismo.
2. Elaborar y tener bajo su cargo los expedientes de cada una de las personas que presten servicios subordinados a la Facultad, extender constancias de trabajo, así como elaborar las estadísticas relacionadas con el personal de la Facultad.
3. Organizar y coordinar la contratación de personal académico y administrativo en conjunto con su jefe inmediato.
4. Proporcionar el formato de control de actividades específicas a los maestros, así como recopilar los resultados para proporcionarlos a la Subdirección.
5. Capturar, revisar y modificar las formas para la evaluación de actividades de apoyo a la docencia de los maestros con actividad administrativa o académica de la Facultad.
6. Administrar los espacios de la Facultad para la asignación de salones de clase.
7. Recibir por parte del Subdirector la información necesaria para la captura de la planta docente.
8. Coordinar la captura semestral de la planta docente atendiendo los trámites de alta y baja de maestros, modificaciones de horario propuestas por el Responsable del P.E correspondiente y autorizadas por el Subdirector y Director de la Facultad, así como la y asignación de salones..
9. Tramitar y preparar los nombramientos para su otorgamiento por el rector.
10. Tramitar las licencias al personal académico y administrativo, así como las promociones de éste.
11. Organizar y supervisar los programas de capacitación y adiestramiento y evaluación del desempeño del personal administrativo de la Facultad.
12. Coordinar el pago de la nómina y prestaciones al personal que labora en la Facultad; así como realizar las gestiones que de ello se deriven.
13. Participar en el proceso de acreditación de los programas de estudio.
14. Participar en las actividades que conduzcan a la sistematización de los procesos de certificación.
15. Sugerir a su jefe inmediato todos aquellos controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE INGENIERÍA MEXICALI	No. Revisión : 02 Efectividad Mayo de 2009 Página : 3 de 3
Nombre del Puesto: Responsable de Recursos Humanos		Código: 212-04-38

16. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
17. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
18. Establecer una adecuada comunicación con el personal de la Facultad.
19. Asignar y supervisar actividades específicas al personal a su cargo.
20. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas por el personal a su cargo para evaluar el avance de los programas.
21. 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.
22. Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida.
23. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
24. 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.

Requisitos:

1. Contar con título profesional grado de licenciatura de la profesión a la que refiere el puesto, su equivalente o superior.
2. Comprobante de experiencia mínima de tres años al servicio de la Universidad, sea en lo académico o en lo administrativo.
3. Manejo de equipo de cómputo para la realización de las actividades.
4. Aprobar examen teórico.
5. Aprobar examen práctico.
6. Aprobar examen psicométrico.
7. Cumplir con los demás requisitos que se establecen dentro del Reglamento Interno de la Facultad o Escuela.

Revisión y Aprobación:

	Nombre	Puesto
Elaboró:	Lic. Martha Tapia Gallardo	Coordinador de Recursos Humanos
Revisó y actualizó	M.I. Susana Norzagaray Plasencia	Académico
Revisó:	Ing. Rodolfo Morales Velázquez	Subdirector
Aprobó:	M.C. Miguel Ángel Martínez Romero	Director

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE INGENIERÍA MEXICALI	No. Revisión: 02 Efectividad Mayo de 2009 Página : 1 de 3
Nombre del Puesto: Auxiliar de Recursos Humanos		Código: 212-04-39

Ubicación del puesto: Facultad de Ingeniería Mexicali

Unidad universitaria

Nivel del puesto:

Jefe inmediato: Responsable de Recursos Humanos

Subordinados inmediatos:

Subordinados mediatos:

Contactos permanentes: Personal adscrito a la facultad

Alumnos

Público en general

Función Genérica:

Auxiliar en la actualización de los registros de la planta docente, personal administrativo y de servicios, así como realizar todas aquellas funciones de tipo administrativas para el trámite de prestaciones y obligaciones del personal de la Facultad.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE INGENIERÍA MEXICALI	No. Revisión: 02 Efectividad Mayo de 2009 Página : 2 de 3
Nombre del Puesto: Auxiliar de Recursos Humanos		Código: 212-04-39

Funciones Específicas:

1. Elaborar con ortografía y limpieza oficios, memorándums, escritos e impresos entre otros documentos.
2. Archivar la correspondencia que le es entregada y que está bajo su cargo, manteniendo en orden y actualizado el archivo.
3. Recibir por parte del personal de la Facultad la documentación para la justificación de inasistencias, incapacidades, permisos, devolución de descuentos entre otros, requerida para tramitar la documentación correspondiente para la prestación de estos servicios a que tiene derecho de acuerdo al contrato colectivo de trabajo.
4. Recibir la documentación y elaborar los expedientes del personal académico y administrativo de nuevo ingreso, así como mantener actualizados los existentes.
5. Entregar a los académicos la copia de la documentación correspondiente del contrato de trabajo.
6. Mantener actualizada la planta docente mediante el sistema de altas, bajas y modificaciones de maestros, horarios y grupos.
7. Capturar en el sistema las faltas del personal académico, incapacidades, comisiones, recetas médicas, permisos, entre otros.
8. Imprimir, organizar y colocar diariamente las listas de asistencia para firma del personal académico y de laboratorio, de acuerdo a los horarios en que imparten sus clases o desarrollan las actividades asignadas.
9. Retirar las listas de asistencia en los horarios establecidos para realizar la captura, archivo y elaboración de reportes por faltas.
10. Efectuar el pago quincenal de la nómina, recabando la firma de recibido del interesado.
11. Realizar la devolución de la nómina en el tiempo y forma requeridos.
12. Sugerir a su jefe inmediato todas las modificaciones necesarias para un mejor aprovechamiento de los recursos.
13. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
14. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato o la Dirección de la Facultad.
15. Establecer una adecuada comunicación con su jefe inmediato.
16. Brindar atención a personal académico y administrativo, así como alumnos que deseen tratar asuntos de su competencia.
17. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato y le confiera la normativa universitaria aplicable.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE INGENIERÍA MEXICALI	No. Revisión: 02 Efectividad Mayo de 2009 Página : 3 de 3
Nombre del Puesto: Auxiliar de Recursos Humanos		Código: 212-04-39

Requisitos:

1. Contar con certificado de instrucción secundaria y carrera comercial que comprenda por lo menos taquigrafía, mecanografía, gramática, redacción, correspondencia, documentación y archivo.
2. Comprobante de experiencia mínima de dos años en puesto similar que le permita precisión, limpieza y rapidez en el desempeño de sus labores.
3. Criterio necesario para resolver problemas sencillos de su competencia y contestación de correspondencia, así como alta responsabilidad y discreción para manejar asuntos confidenciales.
4. Manejo de equipo de cómputo para la realización de las actividades.
5. Aprobar examen teórico.
6. Aprobar examen práctico.
7. Aprobar examen psicométrico.
8. Cumplir con los demás requisitos que se establecen dentro del Reglamento Interno de la Facultad o Escuela.

Revisión y Aprobación

Nombre		Puesto
Elaboró:	Lic. Martha Tapia Gallardo	Coordinador de Recursos Humanos
Revisó y Actualizó	M.I. Susana Norzagaray Plasencia	Académico
Revisó:	Ing. Rodolfo Morales Velázquez	Subdirector
Aprobó:	MC. Miguel Ángel Martínez Romero	Director

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE INGENIERÍA MEXICALI	No. Revisión : 02 Efectividad Mayo de 2009 Página : 1 de 3
Nombre del Puesto: Responsable de Control Escolar		Código: 212-04-40

Ubicación del puesto: Facultad de Ingeniería Mexicali

Unidad universitaria

Nivel del puesto:

Jefe inmediato: Subdirector

Subordinados inmediatos:

Subordinados mediatos:

Contactos permanentes: Personal adscrito a la Facultad

Alumnos

Público en general

Función Genérica:

Organizar y dirigir las actividades relativas a la administración escolar concerniente a los tramites necesarios que requieren realizar los alumnos para su ingreso, egreso y obtención de servicios conforme a los reglamentos universitarios correspondientes.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE INGENIERÍA MEXICALI	No. Revisión : 02 Efectividad Mayo de 2009 Página : 2 de 3
Nombre del Puesto: Responsable de Control Escolar		Código: 212-04-40

Funciones Específicas:

1. Elaborar en coordinación con su jefe inmediato, un programa de actividades académicas, así como coadyuvar en el establecimiento de objetivos para el cumplimiento del mismo.
2. Apoyar la inscripción de alumnos de ingreso y reingreso a la Universidad, de conformidad con el reglamento respectivo.
3. Gestionar el registro ante las instancias correspondientes de las actas de rectificación de calificaciones, actas complementarias, exámenes especiales de acuerdo con la reglamentación correspondiente.
4. Manejar archivos del historial semestral por unidades de aprendizaje, maestros y alumnos.
5. Controlar y manejar archivos de calificaciones de exámenes semestrales ordinarios, extraordinarios, de regularización, e intersemestrales, y su documentación.
6. Recopilar documentación y elaboración de oficios para bajas temporales y definitivas de alumnos en los Programas Educativos.
7. Expedir cargas académicas y cardex a petición del interesado o de los Responsables de los Programas de Área Específica
8. Gestionar ajustes y bajas de materias de acuerdo a los períodos estipulados en el plan semestral.
9. Recopilar y utilizar listados de 1ª. Y 2ª. emisión de alumnos inscritos.
10. Organizar logística para la captura de calificaciones por los maestros al concluir el semestre.
11. Elaborar y gestionar reajustes en la asignación de alumnos por cambios en horarios y/o grupos.
12. Reorganizar y ordenar archivos generados durante el semestre.
13. Mantener en orden y actualizado los archivos a su cargo.
14. Participar en el proceso de acreditación de los programas de estudio.
15. Participar en las actividades que conduzcan a la sistematización de los procesos de certificación.
16. Sugerir a su jefe inmediato todos aquellos controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
17. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE INGENIERÍA MEXICALI	No. Revisión : 02 Efectividad Mayo de 2009 Página : 3 de 3
Nombre del Puesto: Responsable de Control Escolar		Código: 212-04-40

18. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
19. Establecer una adecuada comunicación con su jefe inmediato.
20. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y actividades realizadas ante el Director de la Facultad.
21. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
22. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato y le confiera la normativa universitaria aplicable.

Requisitos:

1. Contar con título profesional grado de licenciatura de la profesión a la que refiere el puesto, su equivalente o superior.
2. Comprobante de experiencia mínima de tres años al servicio de la Universidad, sea en lo académico o en lo administrativo.
3. Manejo de equipo de cómputo para la realización de las actividades.
4. Aprobar examen teórico.
5. Aprobar examen práctico.
6. Aprobar examen psicométrico.
7. Cumplir con los demás requisitos que se establecen dentro del Reglamento Interno de la Facultad o Escuela.

Revisión y Aprobación

	Nombre	Puesto
Elaboró:	Ing. Rodolfo Morales Velázquez	Subdirector
Revisó y Actualizó:	M.I. Susana Norzagaray Plasencia	Académico
Aprobó:	M.C. Miguel Ángel Martínez Romero	Director

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE INGENIERÍA MEXICALI	No. Revisión : 02 Efectividad Mayo de 2009 Página : 1 de 4
Nombre del Puesto: Responsable de Cooperación Internacional e Intercambio Académico		Código: 212-04-41

Ubicación del puesto: Facultad de Ingeniería Mexicali

Unidad universitaria

Nivel del puesto:

Jefe inmediato: Subdirector

Subordinados inmediatos:

Subordinados mediatos:

Contactos permanentes: Personal adscrito a la Facultad

Alumnos

Público en general

Otras Instituciones Educativas

Función genérica:

Coordinar y fomentar el intercambio de maestros y alumnos, verificando el cumplimiento de los objetivos de los planes de estudio correspondientes al área que se llevarán en otras universidades; así como organizar la aplicación del sistema universitario de becas a alumnos.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE INGENIERÍA MEXICALI	No. Revisión : 02 Efectividad Mayo de 2009 Página : 2 de 4
Nombre del Puesto: Responsable de Cooperación Internacional e Intercambio Académico		Código: 212-04-41

Funciones específicas:

1. Elaborar en coordinación con su jefe inmediato, un programa de actividades académicas, así como coadyuvar en el establecimiento de objetivos para el cumplimiento del mismo.
2. Promover la participación del personal docente y alumnos en programas de formación en otras universidades.
3. Difundir los nuevos programas de intercambio y movilidad ante alumnos y maestros.
4. Recopilar la información necesaria así como los requisitos internos para la movilidad o intercambio entre esta universidad y la deseada.
5. Recibir y analizar las sugerencias de intercambio y movilidad de alumnos y maestros por parte de los coordinadores de carrera.
6. Coordinarse con su jefe inmediato en el establecimiento de sistemas y procedimientos de organización internos para el mejor desarrollo de sus funciones.
7. Gestionar toda la información del intercambio o movilidad necesaria ante autoridades universitarias de Cooperación Internacional e Intercambio Académico.
8. Gestionar el intercambio en universidades propuestas por alumnos o maestros que no se encuentren en el padrón de intercambio.
9. Gestionar los intercambios de maestros y alumnos ante la Facultad.
10. Preautorizar las cartas patrocinio a aquellos que fueron aceptados en intercambio o movilidad, para su posterior presentación al Administrador.
11. Verificar que las materias que se imparten en la facultad corresponden efectivamente a los contenidos y créditos que se dan en la universidad deseada a intercambio o movilidad.
12. Verificar la aprobación de intercambio de alumnos ante la Coordinación de Intercambio Académico en Rectoría o el Departamento de Intercambio Académico en Vicerrectoría.
13. Proporcionar semestralmente la información para la elaboración de los proyectos de presupuestos de la Facultad.
14. Gestionar ante el Director y Subdirector las becas de alumnos aceptados en otras universidades.
15. Organizar y coordinar la aplicación de los programas del Sistema Universitario de Becas a los alumnos, de conformidad con la normatividad correspondiente.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE INGENIERÍA MEXICALI	No. Revisión : 02 Efectividad Mayo de 2009 Página : 3 de 4
Nombre del Puesto: Responsable de Cooperación Internacional e Intercambio Académico		Código: 212-04-41

16. Proporcionar al Subdirector la información necesaria para evaluación del índice de intercambio de los alumnos.
17. Vigilar la formación y desarrollo de alumnos y maestros que se encuentren en intercambio o movilidad.
18. Brindar asesoría a egresados en su gestión de estudio de Posgrado en otras universidades.
19. Impartir asignaturas de acuerdo a lo que establece el Estatuto del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Baja California.
20. Participar en el proceso de acreditación de los programas de estudio.
21. Participar en las actividades que conduzcan a la sistematización de los procesos de certificación.
22. Sugerir a su jefe inmediato todos aquellos controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
23. Asistir a los cursos de capacitación cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
24. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato o el Departamento de Cooperación Internacional e Intercambio Académico.
25. Buscar fortalecer el intercambio con otras universidades por medio de reuniones, ya sea visitándolas o recibéndolas.
26. Establecer una adecuada comunicación entre personal para fomentar el espíritu de cooperación.
27. 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.
28. Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida.
29. Autorizar con su firma toda la documentación que por su naturaleza así lo requiera.
30. Brindar atención a los alumnos, personal docente y personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
31. 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 INGENIERÍA MEXICALI	No. Revisión : 02 Efectividad Mayo de 2009 Página : 4 de 4
Nombre del Puesto: Responsable de Cooperación Internacional e Intercambio Académico		Código: 212-04-41

Requisitos:

1. Contar con un grado académico a fin alguna de las carreras que se imparten en la Facultad, su equivalente o un grado superior.
2. Ser miembro del personal docente de la Facultad de que se trate, con una antigüedad mínima de un año a la fecha de su designación, salvo que se trate de establecimientos de reciente creación.
3. Deberá tener además facilidad de expresión oral y escrita, así como de relaciones públicas.
4. Contar con nombramiento de tiempo completo.
5. Cumplir con los demás requisitos que se establecen dentro del Reglamento Interno de la Facultad o Escuela.

Revisión y Aprobación

	Nombre	Puesto
Elaboró:	MC. Rigoberto Zamora Alarcón	Coordinador de Cooperación Inter. E Intercambio Académico
Revisó y actualizó:	M.I. Susana Norzagaray Plasencia	Académico
Revisó:	Ing. Rodolfo Morales Velázquez	Subdirector
Aprobó:	MC. Miguel Ángel Martínez Romero	Director