

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b> <b>VICERRECTORÍA TIJUANA</b>	<b>No. Revisión:</b> 03 <b>Fecha de elaboración:</b> 07/08/2020 <b>Página:</b> 1 de 6
	<b>Nombre del Puesto:</b> JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	<b>Código:</b> 3-451-782-DRH

**Ubicación del puesto:** Vicerrectoría Campus Tijuana.

**Nivel del puesto:** IV

**Nombre de la categoría del puesto:** Jefatura de Departamento (281)

**Jefe inmediato:** Vicerrectora.

**Subordinados inmediatos:** Secretaria.  
Auxiliar del Área de Administración.  
Auxiliar del Área de Archivo.  
Auxiliar del Área Docente/Becas.  
Auxiliar del Área Docente.  
Analista del Área de Personal Docente.  
Analista del Área de Personal Docente y Prestación de Servicios Profesionales.  
Analista del Área de Personal Docente y Ausentismo Académico.  
Auxiliar del Área de Personal Administrativo.  
Analista del Área de Personal Administrativo.  
Analista del Área de IMSS.  
Analista del Área de INFONAVIT.  
Analista del Área de Capacitación y Adiestramiento de Personal Administrativo y Asistencia Académica.  
Auxiliar del Área de Ausentismo Académico.  
Analista del Área de Prestaciones, Inspección y Seguridad Universitaria.  
Analista del Área de Inspección y Seguridad Universitaria.  
Responsables de CAPU.  
Supervisor de Veladores.  
Velador.

**Contactos permanentes:** Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas.  
Personal adscrito a la Coordinación General de Recursos Humanos.

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b> <b>VICERRECTORÍA TIJUANA</b>	<b>No. Revisión:</b> 03 <b>Fecha de elaboración:</b> 07/08/2020 <b>Página:</b> 2 de 6
<b>Nombre del Puesto:</b> JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		<b>Código:</b> 3-451-782-DRH

**Función genérica:**

Coordinar y supervisar las actividades que se deriven de las relaciones laborales entre el personal docente y administrativo, revisar las propuestas nuevas y modificaciones del personal, presentadas por las distintas dependencias, así como, formar y capacitar al personal administrativo y de servicios a fin de elevar el nivel de eficiencia en el desempeño de sus funciones.

**Funciones específicas:**

1. Coadyuvar al buen desarrollo de las actividades promovidas por la Coordinación General de Recursos Humanos que se realicen en el campus.
2. Cubrir las necesidades de personal administrativo en las distintas dependencias administrativas y unidades académicas del campus, de acuerdo con la disponibilidad de plazas.
3. Tramitar la contratación, administración, modificación, suspensión, rescisión y terminación de la relación laboral con trabajadores administrativos y académicos del campus.
4. Organizar y controlar los servicios de vigilancia y de inspectoría del trabajo en el campus.
5. Organizar y llevar el control de los expedientes del personal académico y administrativo del campus, extender constancias de trabajo, así como elaborar las estadísticas relativas al personal del campus.
6. Implementar las medidas de seguridad e higiene, así como las preventivas para evitar riesgos de trabajo en las instalaciones del campus.
7. Organizar los programas de capacitación y adiestramiento y evaluación del personal administrativo del campus.
8. Elaborar el proyecto del presupuesto por programas del departamento, tomando como base el ejercicio presupuestal del año anterior.
9. Llevar el control del ejercicio presupuestal del departamento y de los programas a través de los reportes trimestrales.

	<p align="center"><b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b>  <b>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b>  <b>VICERRECTORÍA TIJUANA</b></p>	<p><b>No. Revisión:</b> 03  <b>Fecha de elaboración:</b>  07/08/2020  <b>Página:</b> 3 de 6</p>
<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Código:</b> 3-451-782-DRH

10. Recibir las propuestas y/o solicitudes de personal que le presenten las distintas dependencias de la institución y analizarlas en base a las necesidades y disponibilidad de vacantes de plazas que existen en cada una de estas entidades.
11. Autorizar los contratos para pagos por prestación de servicios profesionales por honorarios y pagos extraordinarios vía nomina requeridos y que le compete al Departamento de Recursos Humanos hacerlo.
12. Asesorar a los directores de las unidades académicas del Campus Tijuana, en lo que se refiere a la elaboración de la planta académica.
13. Vigilar que las contrataciones de personal administrativo y docente, sean acorde a lo establecido en los contratos colectivos de trabajo de personal administrativo y académico.
14. Revisar y mantener actualizada la plantilla de personal docente, administrativo y de servicios que integran el Campus Tijuana.
15. Mantenerse informado sobre el comportamiento asistencial y laboral del personal de la institución, así como, establecer conjuntamente con la Coordinación General de Recursos Humanos y el área jurídica las medidas correctivas, necesarias y vigilar su aplicación.
16. Mantener una adecuada comunicación con los representantes sindicales, para la solución de conflictos.
17. Recibir todas las solicitudes de permisos y licencias que solicite el personal de la institución, analizar cada una de las peticiones observando que se cumpla con lo que al respecto se establece en los contratos colectivos y estudiar la factibilidad de autorizarles, o en su caso rechazarlas, así como llevar el control sobre los mismos.
18. Supervisar que se cumplan los preceptos estipulados en la Ley Federal del Trabajo, Instituto Mexicano del Seguro Social, contratos colectivos y reglamentos internos.
19. Mantener un ambiente idóneo entre el personal de la institución, a fin de establecer canales de información que produzcan una efectiva retroalimentación entre los trabajadores y sus respectivos jefes inmediatos, en cuanto a su desempeño se refiere.
20. Establecer conjuntamente con su jefe inmediato las medidas preventivas de seguridad e higiene que se requieran para evitar accidentes de trabajo entre los empleados de la institución.
21. Administrar al Centro de Prevención y Atención Universitaria (CAPU).

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b> <b>VICERRECTORÍA TIJUANA</b>	<b>No. Revisión:</b> 03 <b>Fecha de elaboración:</b> 07/08/2020 <b>Página:</b> 4 de 6
	<b>Nombre del Puesto:</b> JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	<b>Código:</b> 3-451-782-DRH

22. Asistir y participar activamente en las reuniones de trabajo interno y externo que se convoquen, así como a todos aquellos actos, foros y actividades que la UABC organice.
23. Brindar asesoría a las unidades académicas y dependencias administrativas en los procesos de seguimiento y evaluación de personal a su cargo, y en todas las actividades que en materia de recursos humanos se lleven a cabo.
24. Autorizar con su firma toda aquella documentación que por su naturaleza así lo requiera.
25. Elaborar y presentar propuestas de mejora, requerimientos de capacitación y/o actualización de personal.
26. Establecer una adecuada comunicación entre en personal a su cargo para fomentar el espíritu de colaboración.
27. Brindar atención amable a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
28. Participar en la implementación y seguimiento de los procesos certificados bajo la norma ISO 9001.
29. Administrar de manera eficiente los recursos financieros del departamento.
30. Mantener un control del activo fijo a su cargo, verificando se realicen de manera adecuada las altas, bajas y traspasos.
31. Capturar oportunamente la información requerida por informes trimestrales y anuales en el Sistema de Planeación, Programación y Presupuestación (SIPPP).
32. Asistir a cursos de capacitación y actualización, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
33. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
34. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b> <b>VICERRECTORÍA TIJUANA</b>	<b>No. Revisión:</b> 03 <b>Fecha de elaboración:</b> 07/08/2020 <b>Página:</b> 5 de 6
<b>Nombre del Puesto:</b> JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		<b>Código:</b> 3-451-782-DRH

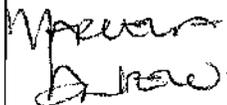
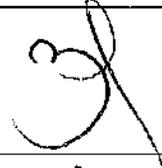
35. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, le confieran los ordenamientos universitarios o le sean encomendados expresamente por su jefe inmediato.

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b> <b>VICERRECTORÍA TIJUANA</b>	<b>No. Revisión:</b> 03
		<b>Fecha de elaboración:</b> 07/08/2020 <b>Página:</b> 6 de 6
<b>Nombre del Puesto:</b> JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		<b>Código:</b> 3-451-782-DRH

**Requisitos mínimos:**

- Contar con título profesional grado licenciatura de la profesión a que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de tres años en puesto o actividades similares, sea en lo académico o en lo administrativo.
- Deberá tener además cualidades de iniciativa y perseverancia, hábitos de organización y limpieza en el trabajo, así como calidad para dirigir el trabajo de otros y facilidad de expresión.
- Hábitos de planeación y organización.
- Habilidad para coordinar y dirigir acciones de personal.
- Diplomacia para el trato con las personas.
- Habilidades para la comunicación verbal y escrita.

**Revisión y aprobación:**

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Mtra. María Marcela Antelo Barceló	Jefa del Departamento de Recursos Humanos	
Revisó:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	
Aprobó:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS,</b> <b>CAMPUS TIJUANA</b>	<b>No. Revisión:</b> 03 <b>Fecha de elaboración:</b> 07/08/2020 <b>Página:</b> 1 de 4
	<b>Nombre del Puesto:</b> <b>SECRETARIA</b>	<b>Código:</b> 3-451-782-DRH

**Ubicación del puesto:** Vicerrectoría Campus Tijuana.

**Nivel del puesto:** IV

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

**Jefe inmediato:** Jefe del Departamento de Recursos Humanos.

**Contactos permanentes:** Personal adscrito a la Coordinación General de Recursos Humanos.  
Personal adscrito a las Dependencias Administrativas y Unidades Académicas de la institución.  
Público en general.

**Función genérica:**

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

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS,</b> <b>CAMPUS TIJUANA</b>	<b>No. Revisión:</b> 03 <b>Fecha de elaboración:</b> 07/08/2020 <b>Página:</b> 2 de 4
	<b>Nombre del Puesto:</b> <b>SECRETARIA</b>	<b>Código:</b> 3-451-782-DRH

**Funciones específicas:**

1. Elaborar con buena presentación, ortografía y redacción todo tipo de documento impreso y electrónico solicitado por el jefe del departamento, llevando un control de los mismos.
2. Recibir toda documentación que llega al departamento y turnar al jefe todos los documentos y correspondencia, para su posterior distribución y archivo, de acuerdo con las instrucciones que reciba.
3. Mantener un control numérico de los oficios elaborados por medio de la HP9000 y la actualización del minutarario.
4. Recabar las firmas de recibido del personal del departamento de la nómina catorcenal correspondiente.
5. Atender con amabilidad y cortesía a todas las personas que deseen tratar asuntos con el jefe o el personal adscrito al departamento.
6. Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda, tomando el recado cuando la persona solicitada esté ausente o no pueda atender el teléfono.
7. Elaborar cartas de trabajo y específicas del personal que así lo solicite a través del departamento.
8. Llevar el control de las tarjetas de vales de despensa enviadas por la Coordinación General de Recursos Humanos, para su distribución en las Unidades Académicas o dependencias administrativas, mediante oficio cuando son personal de nuevo ingreso o hacer la entrega personalmente a quien solicite el trámite dentro del departamento.
9. Realizar la reposición de cheques vencidos o cancelados ante el Departamento de Tesorería, así como regresarlos a la Coordinación General de Recursos Humanos.
10. Solicitar a la Coordinación General de Recursos Humanos las tarjetas de vales derivadas de la prestación de maternidad o vales de despensa Edenred.
11. Turnar a quien corresponda para su análisis, la documentación que por su naturaleza así lo requiera.
12. Mantener actualizada y en orden la información y documentos del área.

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS,</b> <b>CAMPUS TIJUANA</b>	<b>No. Revisión:</b> 03 <b>Fecha de elaboración:</b> 07/08/2020 <b>Página:</b> 3 de 4
<b>Nombre del Puesto:</b> <b>SECRETARIA</b>		<b>Código:</b> 3-451-782-DRH

13. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
14. Despachar y archivar correspondencia y otros documentos que le sean indicados.
15. Turnar al jefe del departamento para su firma la documentación que así lo requiera.
16. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
17. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
18. Sugerir al jefe del departamento todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
19. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea solicitado por el jefe del departamento.
20. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean encomendados expresamente por el jefe del departamento.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS,  
CAMPUS TIJUANA**

**No. Revisión:** 03  
**Fecha de elaboración:**  
07/08/2020  
**Página:** 4 de 4

**Nombre del Puesto:**

**SECRETARIA**

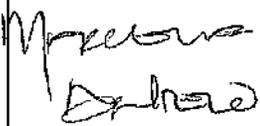
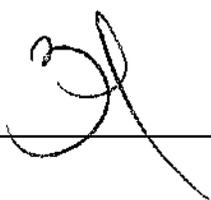
**Código:**

3-451-782-DRH

**Requisitos mínimos:**

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

**Revisión y aprobación:**

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Carmen Fabiola Pinedo Ramos	Secretaria	
Revisó:	Mtra. María Marcela Antelo Barceló	Jefa del Departamento de Recursos Humanos	
Aprobó:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	

 <p style="text-align: center;"><b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b>  <b>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS,</b>  <b>CAMPUS TIJUANA</b></p>	<p><b>No. Revisión:</b> 03  <b>Fecha de elaboración:</b>  07/08/2020  <b>Página:</b> 1 de 3</p>
<p><b>Nombre del Puesto:</b>  <b>AUXILIAR DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN</b></p>	<p><b>Código:</b>  3-451-782-DRH</p>

**Ubicación del puesto:** Vicerrectoría Campus Tijuana.

**Nivel del puesto:** IV

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

**Jefe inmediato:** Jefe del Departamento de Recursos Humanos.

**Contactos permanentes:** Personal adscrito a la Coordinación General de Recursos Humanos.  
Personal adscrito a las Dependencias Administrativas y Unidades Académicas de la institución.  
Público en general.

**Función genérica:**

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



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS,  
CAMPUS TIJUANA**

**No. Revisión:** 03  
**Fecha de elaboración:**  
07/08/2020  
**Página:** 2 de 3

**Nombre del Puesto:**  
**AUXILIAR DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN**

**Código:**  
3-451-782-DRH

**Funciones específicas:**

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

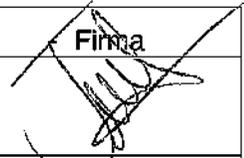
	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS,</b> <b>CAMPUS TIJUANA</b>	<b>No. Revisión:</b> 03 <b>Fecha de elaboración:</b> 07/08/2020 <b>Página:</b> 3 de 3
		<b>Nombre del Puesto:</b> <b>AUXILIAR DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN</b>

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

**Requisitos mínimos:**

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

**Revisión y aprobación:**

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Lic. Jenifer Jacobo Plomozo	Auxiliar del Área de Administración	
Revisó:	Mtra. María Marcela Antelo Barceló	Jefa del Departamento de Recursos Humanos	
Aprobó:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	



	<p align="center"><b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b>  <b>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS,</b>  <b>CAMPUS TIJUANA</b></p>	<p><b>No. Revisión:</b> 03  <b>Fecha de elaboración:</b>  07/08/2020  <b>Página:</b> 1 de 4</p>
<p><b>Nombre del Puesto:</b>  <b>AUXILIAR DEL ÁREA DE ARCHIVO</b></p>		<p><b>Código:</b>  3-451-782-DRH</p>

**Ubicación del puesto:**

Vicerrectoría Campus Tijuana.

**Nivel del puesto:**

IV

**Nombre de la categoría del puesto:**

Archivista (331)

**Jefe inmediato:**

Jefe del Departamento de Recursos Humanos.

**Contactos permanentes:**

Personal adscrito a la Coordinación General de Recursos Humanos.  
Personal adscrito a las Dependencias Administrativas y Unidades Académicas de la institución.  
Público en general.

**Función genérica:**

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

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS,</b> <b>CAMPUS TIJUANA</b>	<b>No. Revisión:</b> 03 <b>Fecha de elaboración:</b> 07/08/2020 <b>Página:</b> 2 de 4
<b>Nombre del Puesto:</b> <b>AUXILIAR DEL ÁREA DE ARCHIVO</b>		<b>Código:</b> 3-451-782-DRH

**Funciones específicas:**

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

	<p align="center"><b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b>  <b>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS,</b>  <b>CAMPUS TIJUANA</b></p>	<p><b>No. Revisión:</b> 03  <b>Fecha de elaboración:</b>  07/08/2020  <b>Página:</b> 3 de 4</p>
<p><b>Nombre del Puesto:</b>  <b>AUXILIAR DEL ÁREA DE ARCHIVO</b></p>		<p><b>Código:</b>  3-451-782-DRH</p>

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



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS,  
CAMPUS TIJUANA**

**No. Revisión:** 03  
**Fecha de elaboración:**  
07/08/2020  
**Página:** 4 de 4

**Nombre del Puesto:**  
**AUXILIAR DEL ÁREA DE ARCHIVO**

**Código:**  
3-451-782-DRH

**Requisitos mínimos:**

- Contar con certificado de instrucción secundaria y carrera técnica o certificado de bachillerato.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar que le permita precisión, limpieza y rapidez en el desempeño de sus labores.
- Criterio necesario para resolver problemas de su competencia.
- Conocimientos de paquetería de cómputo.
- Poseer habilidad de comunicación verbal y escrita.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.

**Revisión y aprobación:**

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Mitzi Martínez Ortiz	Auxiliar del Área de Archivo	
Revisó:	Mtra. María Marcela Antelo Barceló	Jefa del Departamento de Recursos Humanos	
Aprobó:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS,</b> <b>CAMPUS TIJUANA</b>	<b>No. Revisión:</b> 03 <b>Fecha de elaboración:</b> 07/08/2020 <b>Página:</b> 1 de 4
	<b>Nombre del Puesto:</b> <b>AUXILIAR DEL ÁREA DOCENTE/BECAS</b>	<b>Código:</b> 3-451-782-DRH

**Ubicación del puesto:** Vicerrectoría Campus Tijuana.

**Nivel del puesto:** IV

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

**Jefe inmediato:** Jefe del Departamento de Recursos Humanos.

**Contactos permanentes:** Personal adscrito a la Coordinación General de Recursos Humanos.  
Personal adscrito a las Dependencias Administrativas y Unidades Académicas de la institución.  
Público en general.

**Función genérica:**

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

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS,</b> <b>CAMPUS TIJUANA</b>	<b>No. Revisión:</b> 03 <b>Fecha de elaboración:</b> 07/08/2020 <b>Página:</b> 2 de 4
<b>Nombre del Puesto:</b> <b>AUXILIAR DEL ÁREA DOCENTE/BECAS</b>		<b>Código:</b> 3-451-782-DRH

**Funciones específicas:**

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

	<p align="center"><b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b>  <b>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS,</b>  <b>CAMPUS TIJUANA</b></p>	<p><b>No. Revisión:</b> 03  <b>Fecha de elaboración:</b>  07/08/2020  <b>Página:</b> 3 de 4</p>
<p><b>Nombre del Puesto:</b>  <b>AUXILIAR DEL ÁREA DOCENTE/BECAS</b></p>		<p><b>Código:</b>  3-451-782-DRH</p>

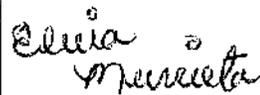
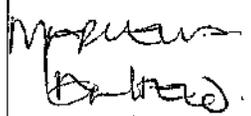
13. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
14. Sugerir al jefe del departamento todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
15. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea solicitado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

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS,</b> <b>CAMPUS TIJUANA</b>	<b>No. Revisión:</b> 03
		<b>Fecha de elaboración:</b> 07/08/2020
<b>Nombre del Puesto:</b> <b>AUXILIAR DEL ÁREA DOCENTE/BECAS</b>		<b>Código:</b> 3-451-782-DRH

**Requisitos mínimos:**

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

**Revisión y aprobación:**

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Elvia Murrieta Murillo	Auxiliar del área Docente/Becas	
Revisó:	Mtra. María Marcela Antelo Barceló	Jefa del Departamento de Recursos Humanos	
Aprobó:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS,</b> <b>CAMPUS TIJUANA</b>	<b>No. Revisión:</b> 03 <b>Fecha de elaboración:</b> 07/08/2020 <b>Página:</b> 1 de 3
	<b>Nombre del Puesto:</b> <b>AUXILIAR DEL ÁREA DOCENTE</b>	<b>Código:</b> 3-451-782-DRH

**Ubicación del puesto:** Vicerrectoría Campus Tijuana.

**Nivel del puesto:** IV

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

**Jefe Inmediato:** Jefe del Departamento de Recursos Humanos

**Contactos permanentes:** Personal adscrito a la Coordinación General de Recursos Humanos.  
Personal adscrito a las Dependencias Administrativas y Unidades Académicas de la institución.  
Público en general

**Función genérica:**

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

	<p align="center"><b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b>  <b>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS,</b>  <b>CAMPUS TIJUANA</b></p>	<p><b>No. Revisión:</b> 03  <b>Fecha de elaboración:</b>  07/08/2020  <b>Página:</b> 2 de 3</p>
<p><b>Nombre del Puesto:</b>  <b>AUXILIAR DEL ÁREA DOCENTE</b></p>		<p><b>Código:</b>  3-451-782-DRH</p>

**Funciones específicas:**

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



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS,  
CAMPUS TIJUANA**

**No. Revisión:** 03  
**Fecha de elaboración:**  
07/08/2020  
**Página:** 3 de 3

**Nombre del Puesto:**  
**AUXILIAR DEL ÁREA DOCENTE**

**Código:**  
3-451-782-DRH

**Requisitos mínimos:**

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

**Revisión y aprobación:**

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Yesenia Burciaga Sáenz	Auxiliar del Área Docente	
Revisó:	Mtra. María Marcela Antelo Barceló	Jefa del Departamento de Recursos Humanos	
Aprobó:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	



	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS,</b> <b>CAMPUS TIJUANA</b>	<b>No. Revisión: 03</b> <b>Fecha de elaboración:</b> 07/08/2020 <b>Página: 1 de 5</b>
<b>Nombre del Puesto:</b> <b>ANALISTA DEL ÁREA DE PERSONAL DOCENTE</b>		<b>Código:</b> 3-451-782-DRH

**Ubicación del puesto:**

Vicerrectoría Campus Tijuana.

**Nivel del puesto:**

XI

**Nombre de la categoría del puesto:**

Analista (231)

**Jefe inmediato:**

Jefe del Departamento de Recursos Humanos.

**Contactos permanentes:**

Personal adscrito a la Coordinación General de Recursos Humanos.  
Personal adscrito a las Dependencias Administrativas y Unidades Académicas de la institución.  
Público en general.

**Función genérica:**

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

 <p style="text-align: center;"><b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b>  <b>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS,</b>  <b>CAMPUS TIJUANA</b></p>	<p><b>No. Revisión:</b> 03  <b>Fecha de elaboración:</b>  07/08/2020  <b>Página:</b> 2 de 5</p>
<p><b>Nombre del Puesto:</b>  <b>ANALISTA DEL ÁREA DE PERSONAL DOCENTE</b></p>	<p><b>Código:</b>  3-451-782-DRH</p>

**Funciones específicas:**

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



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS,  
CAMPUS TIJUANA**

**No. Revisión:** 03

**Fecha de elaboración:**  
07/08/2020

**Página:** 3 de 5

**Nombre del Puesto:**

**ANALISTA DEL ÁREA DE PERSONAL DOCENTE**

**Código:**

**3-451-782-DRH**

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



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS,  
CAMPUS TIJUANA**

**No. Revisión: 03**

**Fecha de elaboración:**

07/08/2020

**Página: 4 de 5**

**Nombre del Puesto:**

**ANALISTA DEL ÁREA DE PERSONAL DOCENTE**

**Código:**

3-451-782-DRH

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



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS,  
CAMPUS TIJUANA**

**No. Revisión:** 03  
**Fecha de elaboración:**  
07/08/2020  
**Página:** 5 de 5

**Nombre del Puesto:**  
**ANALISTA DEL ÁREA DE PERSONAL DOCENTE**

**Código:**  
3-451-782-DRH

**Requisitos mínimos:**

- Contar con título profesional grado licenciatura de la profesión a que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto o actividades similares.
- Deberá poseer además hábitos de planeación y organización.
- Habilidades para la comunicación verbal y escrita.
- Manejo de equipo y paquetería de cómputo.
- Aprobar examen psicométrico.

**Revisión y aprobación:**

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Lic. Héctor Adrián Aparicio Ortíz	Analista del Área de Personal Docente	
Revisó:	Mtra. María Marcela Antelo Barceló	Jefa del Departamento de Recursos Humanos	
Aprobó:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	



	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS,</b> <b>CAMPUS TIJUANA</b>	<b>No. Revisión:</b> 03 <b>Fecha de elaboración:</b> 07/08/2020 <b>Página:</b> 1 de 5
<b>Nombre del Puesto:</b> ANALISTA DEL ÁREA DE PERSONAL DOCENTE Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES		<b>Código:</b> 3-451-782-DRH

**Ubicación del puesto:** Vicerrectoría Campus Tijuana.

**Nivel del puesto:** XI

**Nombre de la categoría del puesto:** Analista (231)

**Jefe inmediato:** Jefe del Departamento de Recursos Humanos.

**Contactos permanentes:** Personal adscrito a la Coordinación General de Recursos Humanos.  
Personal adscrito a las Dependencias Administrativas y Unidades Académicas de la institución.  
Público en general.

**Función genérica:**

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

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS,</b> <b>CAMPUS TIJUANA</b>	<b>No. Revisión:</b> 03 <b>Fecha de elaboración:</b> 07/08/2020 <b>Página:</b> 2 de 5
<b>Nombre del Puesto:</b> ANALISTA DEL ÁREA DE PERSONAL DOCENTE Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES		<b>Código:</b> 3-451-782-DRH

**Funciones específicas:**

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

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS,</b> <b>CAMPUS TIJUANA</b>	<b>No. Revisión:</b> 03 <b>Fecha de elaboración:</b> 07/08/2020 <b>Página:</b> 3 de 5
<b>Nombre del Puesto:</b> ANALISTA DEL ÁREA DE PERSONAL DOCENTE Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES		<b>Código:</b> 3-451-782-DRH

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



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS,  
CAMPUS TIJUANA**

**No. Revisión:** 03  
**Fecha de elaboración:**  
07/08/2020  
**Página:** 4 de 5

**Nombre del Puesto:**  
ANALISTA DEL ÁREA DE PERSONAL DOCENTE Y  
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

**Código:**  
3-451-782-DRH

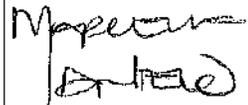
21. Solicitar a las Unidades Académicas y dependencias administrativas con anticipación, la información requerida para llevar a cabo los trámites de prestación de servicios profesionales, para que se realicen los trámites solicitados sin ningún contratiempo.
22. Tramitar acorde a las políticas establecidas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

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS,</b> <b>CAMPUS TIJUANA</b>	<b>No. Revisión:</b> 03
		<b>Fecha de elaboración:</b> 07/08/2020 <b>Página:</b> 5 de 5
<b>Nombre del Puesto:</b> ANALISTA DEL ÁREA DE PERSONAL DOCENTE Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES		<b>Código:</b> 3-451-782-DRH

**Requisitos mínimos:**

- Contar con título profesional grado licenciatura de la profesión a que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto o actividades similares.
- Deberá poseer además hábitos de planeación y organización.
- Habilidades para la comunicación verbal y escrita.
- Manejo de equipo y paquetería de cómputo.
- Aprobar examen psicométrico.
- Aprobar examen de conocimientos.

**Revisión y aprobación:**

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Lic. Rosa Areli Arámburo Lizárraga	Analista del área de Personal Docente y Prestación de Servicios Profesionales	
Revisó:	Mtra. María Marcela Antelo Barceló	Jefa del Departamento de Recursos Humanos	
Aprobó:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	



	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS,</b> <b>CAMPUS TIJUANA</b>	<b>No. Revisión: 03</b> <b>Fecha de elaboración:</b> 07/08/2020 <b>Página: 1 de 5</b>
<b>Nombre del Puesto:</b> ANALISTA DEL ÁREA DE PERSONAL DOCENTE Y AUSENTISMO ACADÉMICO		<b>Código:</b> 3-451-782-DRH

**Ubicación del puesto:** Vicerrectoría Campus Tijuana.

**Nivel del puesto:** XI

**Nombre de la categoría del puesto:** Analista (231)

**Jefe inmediato:** Jefe del Departamento de Recursos Humanos.

**Contactos permanentes:** Personal adscrito a la Coordinación General de Recursos Humanos.  
Personal adscrito a las Dependencias Administrativas y Unidades Académicas de la institución.  
Público en general.

**Función genérica:**

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

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS,</b> <b>CAMPUS TIJUANA</b>	<b>No. Revisión:</b> 03 <b>Fecha de elaboración:</b> 07/08/2020 <b>Página:</b> 4 de 5
<b>Nombre del Puesto:</b> ANALISTA DEL ÁREA DE PERSONAL DOCENTE Y AUSENTISMO ACADÉMICO		<b>Código:</b> 3-451-782-DRH

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



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS,  
CAMPUS TIJUANA**

**No. Revisión:** 03  
**Fecha de elaboración:**  
07/08/2020  
**Página:** 5 de 5

**Nombre del Puesto:**  
ANALISTA DEL ÁREA DE PERSONAL DOCENTE Y  
AUSENTISMO ACADÉMICO

**Código:**  
3-451-782-DRH

**Requisitos mínimos:**

- Contar con título profesional grado licenciatura de la profesión a que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto o actividades similares.
- Deberá poseer además hábitos de planeación y organización.
- Habilidades para la comunicación verbal y escrita.
- Manejo de equipo y paquetería de cómputo.
- Aprobar examen psicométrico y de conocimientos.

**Revisión y aprobación:**

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Psic. Marisela Sevilla Molina	Analista del Área de Personal Docente y Ausentismo Académico	
Revisó:	Mtra. María Marcela Antelo Barceló	Jefa del Departamento de Recursos Humanos	
Aprobó:	M.I Edlith Montiel Ayala	Vicerrectora	



	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS,</b> <b>CAMPUS TIJUANA</b>	<b>No. Revisión:</b> 03 <b>Fecha de elaboración:</b> 07/08/2020 <b>Página:</b> 1 de 4
	<b>Nombre del Puesto:</b> AUXILIAR DEL ÁREA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	<b>Código:</b> 3-451-782-DRH

**Ubicación del puesto:** Vicerrectoría Campus Tijuana.

**Nivel del puesto:** IV

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

**Jefe inmediato:** Jefe del Departamento de Recursos Humanos.

**Contactos permanentes:** Personal adscrito a la Coordinación General de Recursos Humanos.  
Personal adscrito a las Dependencias Administrativas y Unidades Académicas de la institución.  
Público en general.

**Función genérica:**

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

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS,</b> <b>CAMPUS TIJUANA</b>	<b>No. Revisión:</b> 03 <b>Fecha de elaboración:</b> 07/08/2020 <b>Página:</b> 2 de 4
	<b>Nombre del Puesto:</b> AUXILIAR DEL ÁREA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	<b>Código:</b> 3-451-782-DRH

**Funciones específicas:**

1. Coordinarse con su jefe inmediato para el establecimiento de los procedimientos de organización internos, así como sugerir todos los controles y modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los mismos.
2. Elaborar movimientos de recategorizaciones, permisos y licencias que solicite el personal administrativo previamente autorizadas por su jefe inmediato y turnarlas para su autorización y firma así como llevar el control de las mismas.
3. Elaborar los movimientos de altas y bajas del personal administrativo previamente autorizadas por su jefe inmediato, presentarlos para su autorización y firma, y turnarlos a la Coordinación General de Recursos Humanos.
4. Elaborar los movimientos de cambios de horarios, de adscripción, de plaza, solicitados por el personal administrativo y previamente autorizados por su jefe inmediato, presentarlos para su autorización y firma, y turnarlos a la Coordinación General de Recursos Humanos.
5. Elaborar los reportes de cambios de fecha límite y realizar los movimientos de reingreso, así como, los contratos respectivos del personal eventual, presentarlos para su autorización y firma y, turnarlos a la Coordinación General de Recursos Humanos.
6. Llevar el control y seguimiento de todos los movimientos de las Unidades Académicas y dependencias administrativas que le corresponden, así como de los expedientes de nuevo ingreso hasta que se envíen al archivo respectivo.
7. Elaborar y enviar mensualmente a las diferentes dependencias administrativas y Unidades Académicas las evaluaciones para personal eventual de nuevo ingreso y reingreso según corresponda.
8. Mantener contacto permanente con los respectivos analistas de la Coordinación General de Recursos Humanos para tramitar y dar seguimiento a todos los movimientos de personal enviados para su trámite al Departamento de Nóminas.
9. Apoyar en ingreso de pagos únicos y extraordinarios en el sistema Hp9000.
10. Participar en la implementación y seguimiento de los procesos certificados bajo la norma ISO 9001.

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS,</b> <b>CAMPUS TIJUANA</b>	<b>No. Revisión:</b> 03 <b>Fecha de elaboración:</b> 07/08/2020 <b>Página:</b> 3 de 4
	<b>Nombre del Puesto:</b> AUXILIAR DEL ÁREA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	<b>Código:</b> 3-451-782-DRH

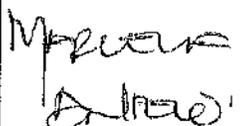
11. Mantener actualizada y en orden la información y documentos del área.
12. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
13. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
14. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
15. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea solicitado por el jefe del departamento.
16. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean encomendados expresamente por el jefe del departamento.

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS,</b> <b>CAMPUS TIJUANA</b>	<b>No. Revisión:</b> 03
		<b>Fecha de elaboración:</b> 07/08/2020 <b>Página:</b> 4 de 4
<b>Nombre del Puesto:</b> AUXILIAR DEL ÁREA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	<b>Código:</b> 3-451-782-DRH	

**Requisitos mínimos:**

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

**Revisión y aprobación:**

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Fabiola Palacios Robles	Auxiliar del área de Personal Administrativo	
Revisó:	Mtra. María Marcela Antelo Barceló	Jefa del Departamento de Recursos Humanos	
Aprobó:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS,</b> <b>CAMPUS TIJUANA</b>	<b>No. Revisión:</b> 03 <b>Fecha de elaboración:</b> 07/08/2020 <b>Página:</b> 1 de 4
<b>Nombre del Puesto:</b> ANALISTA DEL ÁREA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO		<b>Código:</b> 3-451-782-DRH

**Ubicación del puesto:** Vicerrectoría Campus Tijuana.

**Nivel del puesto:** XI

**Nombre de la categoría del puesto:** Analista (231)

**Jefe inmediato:** Jefe del Departamento de Recursos Humanos.

**Contactos permanentes:** Personal adscrito a la Coordinación General de Recursos Humanos.  
Personal adscrito a las Dependencias Administrativas y Unidades Académicas de la institución.  
Público en general.

**Función genérica:**

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



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS,  
CAMPUS TIJUANA**

**No. Revisión:** 03  
**Fecha de elaboración:**  
07/08/2020  
**Página:** 2 de 4

**Nombre del Puesto:**  
ANALISTA DEL ÁREA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

**Código:**  
3-451-782-DRH

**Funciones específicas:**

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



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS,  
CAMPUS TIJUANA**

**No. Revisión:** 03  
**Fecha de elaboración:**  
07/08/2020  
**Página:** 3 de 4

**Nombre del Puesto:**  
ANALISTA DEL ÁREA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

**Código:**  
3-451-782-DRH

10. Realizar los trámites de finiquitos correspondientes al personal administrativo del Campus Tijuana.
11. Realizar la generación de reportes de captura y procesamiento de las evaluaciones para el programa de estímulos al desempeño del personal administrativo campus Tijuana.
12. Recibir las requisiciones de personal administrativo que soliciten las diferentes dependencias administrativas y Unidades Académicas que integran el Campus Tijuana, para solicitar en tiempo y forma al Sindicato Estatal de Trabajadores Universitarios (SETU) las vacantes de personal.
13. Recibir las propuestas de candidatos del SETU para llevar a cabo la aplicación de los exámenes que correspondan, así como, determinar los resultados de los mismos y reportarlos a su jefe inmediato.
14. Recibir y revisar la documentación para la integración de los expedientes de nuevo ingreso.
15. Establecer controles para mejorar en forma discreta la información que se maneja en el área de selección y área de evaluación de personal.
16. Participar en la implementación y seguimiento de los procesos certificados bajo la norma ISO 9001.
17. Mantener actualizada y en orden la información y documentos del área.
18. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
19. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
20. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
21. Sugerir al jefe del departamento todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
22. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea solicitado por el jefe del departamento.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS,  
CAMPUS TIJUANA**

No. Revisión: 03  
Fecha de elaboración:  
07/08/2020  
Página: 4 de 4

**Nombre del Puesto:**  
ANALISTA DEL ÁREA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

**Código:**  
3-451-782-DRH

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

**Requisitos mínimos:**

- Contar con título profesional grado licenciatura de la profesión a que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto o actividades similares.
- Deberá poseer además hábitos de planeación y organización.
- Habilidades para la comunicación verbal y escrita.
- Manejo de equipo y paquetería de cómputo.
- Aprobar examen psicométrico

**Revisión y aprobación:**

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Psic. Ana Rosa Gómez Torres	Analista del Área de Personal Administrativo	
Revisó:	Mtra. María Marcela Antelo Barceló	Jefa del Departamento de Recursos Humanos	
Aprobó:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS,</b> <b>CAMPUS TIJUANA</b>	<b>No. Revisión:</b> 03 <b>Fecha de elaboración:</b> 07/08/2020 <b>Página:</b> 1 de 5
	<b>Nombre del Puesto:</b> ANALISTA DEL ÁREA DE IMSS	<b>Código:</b> 3-451-782-DRH

**Ubicación del puesto:**

Vicerrectoría Campus Tijuana.

**Nivel del puesto:**

XI

**Nombre de la categoría del puesto:**

Analista (231)

**Jefe inmediato:**

Jefe del Departamento de Recursos Humanos

**Contactos permanentes:**

Personal adscrito a la Coordinación General de Recursos Humanos.  
IMSS.  
INFONAVIT.  
Personal adscrito a las Dependencias Administrativas y Unidades Académicas de la institución.  
Público en general.

**Función genérica:**

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

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS,</b> <b>CAMPUS TIJUANA</b>	<b>No. Revisión:</b> 03 <b>Fecha de elaboración:</b> 07/08/2020 <b>Página:</b> 2 de 5
	<b>Nombre del Puesto:</b> ANALISTA DEL ÁREA DE IMSS	<b>Código:</b> 3-451-782-DRH

**Funciones específicas:**

1. Elaborar las altas, bajas y modificaciones de salarios de trabajadores del Campus Tijuana.
2. Calcular el salario diario integrado a los trabajadores de nuevo ingreso, generar padrón de nóminas vs SUA; depurar para la elaboración masiva de modificaciones de salario los meses de enero, abril y octubre de los trabajadores del Campus Tijuana.
3. Enviar los movimientos a través de firma digital vía Internet o de ser necesario acudir a las oficinas del IMSS, presentar los movimientos elaborados en formatos.
4. Llevar el control de documentos en altas y bajas de personal ante el IMSS, para elaborar el pago de cuotas cada día 17.
5. Ingresar al SUA todos los movimientos realizados ante el IMSS y las incapacidades del personal de la UABC Campus Tijuana.
6. Elaborar los reportes de personal incapacitado por el IMSS para su ajuste en la nómina, capturar la información en la HP9000.
7. Asesorar y apoyar a los trabajadores con respecto a diversos trámites ante el IMSS.
8. Elaborar la liquidación de IMSS, mensual y bimestral, por medio del SUA del Campus Tijuana.
9. Revisar los requerimientos emitidos por el IMSS, RCV, acudir a las oficinas del SUA para su aclaración y en los casos que proceda tramitar su pago.
10. Notificar al Departamento de Tesorería de las cuotas a pagar, para que se realice el trámite correspondiente.
11. Comparar mensualmente la liquidación del IMSS contra los reportes generados por el depto. de nóminas para realizar los movimientos correspondientes según el caso.
12. Llenar el formato ST7, en caso de probable accidente de trabajo y del seguimiento para su determinación y presentación de la prima de riesgo, en las oficinas de la subdelegación del IMSS en el mes de febrero de cada año

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS,</b> <b>CAMPUS TIJUANA</b>	<b>No. Revisión:</b> 03 <b>Fecha de elaboración:</b> 07/08/2020 <b>Página:</b> 3 de 5
	<b>Nombre del Puesto:</b> ANALISTA DEL ÁREA DE IMSS	<b>Código:</b> 3-451-782-DRH

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

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS,</b> <b>CAMPUS TIJUANA</b>	<b>No. Revisión:</b> 03 <b>Fecha de elaboración:</b> 07/08/2020 <b>Página:</b> 4 de 5
<b>Nombre del Puesto:</b> ANALISTA DEL ÁREA DE IMSS		<b>Código:</b> 3-451-782-DRH

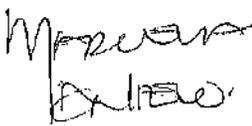
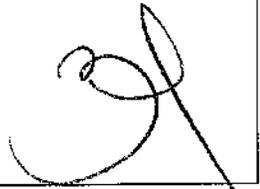
27. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
28. Sugerir al jefe del departamento todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
29. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea solicitado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

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS,</b> <b>CAMPUS TIJUANA</b>	<b>No. Revisión:</b> 03
		<b>Fecha de elaboración:</b> 07/08/2020
<b>Nombre del Puesto:</b> ANALISTA DEL ÁREA DE IMSS		<b>Código:</b> 3-451-782-DRH

**Requisitos mínimos:**

- Contar con título profesional grado licenciatura de la profesión a que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto o actividades similares.
- Deberá poseer además hábitos de planeación y organización.
- Habilidades para la comunicación verbal y escrita.
- Manejo de equipo y paquetería de cómputo.
- Aprobar examen psicométrico

**Revisión y aprobación:**

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	L.C. Eva Yajaira Ortega Cárdenas	Analista del Área de IMSS	
Revisó:	Mtra. María Marcela Antelo Barceló	Jefa del Departamento de Recursos Humanos	
Aprobó:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	



	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS,</b> <b>CAMPUS TIJUANA</b>	<b>No. Revisión: 03</b> <b>Fecha de elaboración:</b> 07/08/2020 <b>Página: 1 de 4</b>
	<b>Nombre del Puesto:</b> ANALISTA DEL ÁREA DE INFONAVIT	<b>Código:</b> 3-451-782-DRH

**Ubicación del puesto:**

Vicerrectoría Campus Tijuana.

**Nivel del puesto:**

XI

**Nombre de la categoría del puesto:**

Analista (231)

**Jefe inmediato:**

Jefe del Departamento de Recursos Humanos.

**Contactos permanentes:**

Personal adscrito a la Coordinación General de Recursos Humanos.

Personal adscrito a las Dependencias Administrativas y Unidades Académicas de la Institución.

INFONAVIT.

Empleados con crédito INFONAVIT.

**Función genérica:**

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



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA  
CALIFORNIA  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS  
HUMANOS,  
CAMPUS TIJUANA**

**No. Revisión:** 03  
**Fecha de elaboración:**  
07/08/2020  
**Página:** 2 de 4

**Nombre del Puesto:**  
ANALISTA DEL ÁREA DE INFONAVIT

**Código:**  
3-451-782-DRH

**Funciones específicas:**

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

	<p align="center"><b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b>  <b>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS,</b>  <b>CAMPUS TIJUANA</b></p>	<p><b>No. Revisión:</b> 03  <b>Fecha de elaboración:</b> 07/08/2020  <b>Página:</b> 3 de 4</p>
<p><b>Nombre del Puesto:</b>  ANALISTA DEL ÁREA DE INFONAVIT</p>		<p><b>Código:</b>  3-451-782-DRH</p>

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

**Requisitos mínimos:**

- Contar con título profesional grado licenciatura de la profesión a que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto o actividades similares.
- Deberá poseer además hábitos de planeación y organización.
- Habilidades para la comunicación verbal y escrita.
- Manejo de equipo y paquetería de cómputo.
- Aprobar examen psicométrico.
- Aprobar examen de conocimientos.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS,  
CAMPUS TIJUANA**

**No. Revisión:** 03  
**Fecha de elaboración:**  
07/08/2020  
**Página:** 4 de 4

**Nombre del Puesto:**  
ANALISTA DEL ÁREA DE INFONAVIT

**Código:**  
3-451-782-DRH

**Revisión y aprobación:**

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Lic. Sandra Luz López Jiménez	Analista del Área de INFONAVIT	
Revisó:	Mtra. María Marcela Antelo Barceló	Jefa del Departamento de Recursos Humanos	
Aprobó:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS,</b> <b>CAMPUS TIJUANA</b>	<b>No. Revisión:</b> 03 <b>Fecha de elaboración:</b> 07/08/2020 <b>Página:</b> 1 de 4
<b>Nombre del Puesto:</b> ANALISTA DEL ÁREA DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y ASISTENCIA ACADÉMICA		<b>Código:</b> 3-451-782-DRH

**Ubicación del puesto:** Vicerrectoría Campus Tijuana.

**Nivel del puesto:** XI

**Nombre de la categoría del puesto:** Analista (231)

**Jefe Inmediato:** Jefe del Departamento de Recursos Humanos

**Contactos permanentes:** Personal adscrito a la Coordinación General de Recursos Humanos.  
Personal adscrito a las Dependencias Administrativas y Unidades Académicas de la institución  
Público en general

**Función genérica:**

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



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS,  
CAMPUS TIJUANA**

**No. Revisión:** 03  
**Fecha de elaboración:**  
07/08/2020

**Página:** 2 de 4

**Nombre del Puesto:**

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

**Código:**

**3-451-782-DRH**

**Funciones específicas:**

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



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS,  
CAMPUS TIJUANA**

**No. Revisión:** 03

**Fecha de elaboración:**  
07/08/2020

**Página:** 3 de 4

**Nombre del Puesto:**

**ANALISTA DEL ÁREA DE CAPACITACIÓN Y  
ADiestRAMIENTO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y  
ASISTENCIA ACADÉMICA**

**Código:**

**3-451-782-DRH**

12. Llevar el control de descuentos por inasistencias de personal académico, generando el reporte del HP9000 y revisar las listas de asistencia para aplicar los descuentos que correspondan.
13. Mantener actualizada y en orden la información y documentos del área.
14. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
15. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
16. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
17. Sugerir al jefe del departamento todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
18. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea solicitado por el jefe del departamento.
19. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean encomendados expresamente por el jefe del departamento.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS,  
CAMPUS TIJUANA**

**No. Revisión:** 03  
**Fecha de elaboración:**  
07/08/2020

**Página:** 4 de 4

**Nombre del Puesto:**

**ANALISTA DEL ÁREA DE CAPACITACIÓN Y  
ADIENTRAMIENTO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y  
ASISTENCIA ACADÉMICA**

**Código:**

3-451-782-DRH

**Requisitos mínimos:**

- Contar con carta pasante o título profesional grado licenciatura de la profesión a que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto o actividades similares.
- Deberá poseer además hábitos de planeación y organización.
- Habilidades para la comunicación verbal y escrita.
- Manejo de equipo y paquetería de cómputo.
- Aprobar examen psicométrico.
- Aprobar examen de conocimientos.

**Revisión y aprobación:**

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Nefty Josue Ontiveros Partida	Analista del Área de Capacitación y Adiestramiento de Personal Administrativo y Asistencia Académica	
Revisó:	Mtra. María Marcela Antelo Barceló	Jefa del Departamento de Recursos Humanos	
Aprobó:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS,</b> <b>CAMPUS TIJUANA</b>	<b>No. Revisión: 03</b> <b>Fecha de elaboración:</b> 07/08/2020 <b>Página: 1 de 4</b>
	<b>Nombre del Puesto:</b> AUXILIAR DEL ÁREA DE AUSENTISMO ADMINISTRATIVO	<b>Código:</b> 3-451-782-DRH

**Ubicación del puesto:** Vicerrectoría Campus Tijuana.

**Nivel del puesto:** IV

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

**Jefe inmediato:** Jefe del Departamento de Recursos Humanos

**Contactos permanentes:** Personal adscrito a la Coordinación General de Recursos Humanos.  
Personal adscrito a las Dependencias Administrativas y Unidades Académicas de la institución.

**Función genérica:**

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

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS,</b> <b>CAMPUS TIJUANA</b>	<b>No. Revisión:</b> 03 <b>Fecha de elaboración:</b> 07/08/2020 <b>Página:</b> 2 de 4
<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>AUXILIAR DEL ÁREA DE AUSENTISMO</b> <b>ADMINISTRATIVO</b>	<b>Código:</b> 3-451-782-DRH

**Funciones específicas:**

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

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS,</b> <b>CAMPUS TIJUANA</b>	<b>No. Revisión:</b> 03 <b>Fecha de elaboración:</b> 07/08/2020 <b>Página:</b> 3 de 4
<b>Nombre del Puesto:</b> AUXILIAR DEL ÁREA DE AUSENTISMO ADMINISTRATIVO		<b>Código:</b> 3-451-782-DRH

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



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS,  
CAMPUS TIJUANA

No. Revisión: 03  
Fecha de elaboración:  
07/08/2020

Página: 4 de 4

Nombre del Puesto:

AUXILIAR DEL ÁREA DE AUSENTISMO  
ADMINISTRATIVO

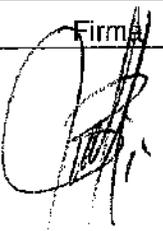
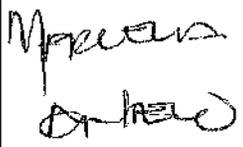
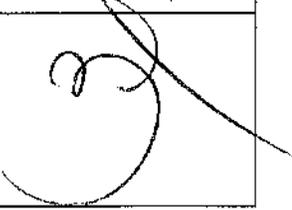
Código:

3-451-782-DRH

**Requisitos mínimos:**

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

**Revisión y aprobación:**

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Janeth Solís Rodríguez	Auxiliar del Área de Ausentismo Administrativo	
Revisó:	Mtra. María Marcela Antelo Barceló	Jefa del Departamento de Recursos Humanos	
Aprobó:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS,</b> <b>CAMPUS TIJUANA</b>	<b>No. Revisión:</b> 03 <b>Fecha de elaboración:</b> 07/08/2020 <b>Página:</b> 1 de 4
<b>Nombre del Puesto:</b> ANALISTA DEL ÁREA DE PRESTACIONES, INSPECCIÓN Y SEGURIDAD UNIVERSITARIA		<b>Código:</b> 3-451-782-DRH

**Ubicación del puesto:**

Vicerrectoría Campus Tijuana.

**Nivel del puesto:**

XI

**Nombre de la categoría del puesto:**

Analista (231).

**Jefe inmediato:**

Jefe del Departamento de Recursos Humanos.

**Contactos permanentes:**

Personal adscrito a la Coordinación General de Recursos Humanos.  
Personal adscrito a las Dependencias Administrativas y Unidades Académicas de la institución.  
Público en general.

**Función genérica:**

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

 <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS,</b> <b>CAMPUS TIJUANA</b>	<b>No. Revisión:</b> 03 <b>Fecha de elaboración:</b> 07/08/2020 <b>Página:</b> 2 de 4
	<b>Nombre del Puesto:</b> ANALISTA DEL ÁREA DE PRESTACIONES, INSPECCIÓN Y SEGURIDAD UNIVERSITARIA

**Funciones específicas:**

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



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS,  
CAMPUS TIJUANA**

**No. Revisión:** 03

**Fecha de elaboración:**

07/08/2020

**Página:** 3 de 4

**Nombre del Puesto:**

**ANALISTA DEL ÁREA DE PRESTACIONES,  
INSPECCIÓN Y SEGURIDAD UNIVERSITARIA**

**Código:**

3-451-782-DRH

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



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS,  
CAMPUS TIJUANA**

**No. Revisión:** 03

**Fecha de elaboración:**

07/08/2020

**Página:** 4 de 4

**Nombre del Puesto:**

ANALISTA DEL ÁREA DE PRESTACIONES,  
INSPECCIÓN Y SEGURIDAD UNIVERSITARIA

**Código:**

3-451-782-DRH

**Requisitos mínimos:**

- Contar con título profesional grado licenciatura de la profesión a que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto o actividades similares.
- Deberá poseer además hábitos de planeación y organización.
- Habilidades para la comunicación verbal y escrita.
- Manejo de equipo y paquetería de cómputo.
- Aprobar examen psicométrico.

**Revisión y aprobación:**

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Lic. Edgar Vidal Esparza	Analista del Área de Prestaciones, Inspección y Seguridad Universitaria	
Revisó:	Mtra. María Marcela Antelo Barceló	Jefa del Departamento de Recursos Humanos	
Aprobó:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS,</b> <b>CAMPUS TIJUANA</b>	<b>No. Revisión:</b> 03 <b>Fecha de elaboración:</b> 07/08/2020 <b>Página:</b> 1 de 4
<b>Nombre del Puesto:</b> ANALISTA DEL ÁREA DE INSPECCIÓN Y SEGURIDAD UNIVERSITARIA		<b>Código:</b> 3-451-782-DRH

**Ubicación del puesto:** Vicerrectoría Campus Tijuana.

**Nivel del puesto:** XI

**Nombre de la categoría del puesto:** Analista (231)

**Jefe inmediato:** Jefe del Departamento de recursos Humanos.

**Contactos permanentes:** Personal adscrito a la Coordinación General de Recursos Humanos.  
Personal adscrito a las Dependencias Administrativas y Unidades Académicas de la institución.  
Público en general.

**Función genérica:**

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

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS,</b> <b>CAMPUS TIJUANA</b>	<b>No. Revisión:</b> 03
		<b>Fecha de elaboración:</b> 07/08/2020
<b>Nombre del Puesto:</b> ANALISTA DEL ÁREA DE INSPECCIÓN Y SEGURIDAD UNIVERSITARIA		<b>Página:</b> 2 de 4 <b>Código:</b> 3-451-782-DRH

**Funciones específica:**

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

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS,</b> <b>CAMPUS TIJUANA</b>	<b>No. Revisión:</b> 03 <b>Fecha de elaboración:</b> 07/08/2020 <b>Página:</b> 3 de 4
<b>Nombre del Puesto:</b> ANALISTA DEL ÁREA DE INSPECCIÓN Y SEGURIDAD UNIVERSITARIA		<b>Código:</b> 3-451-782-DRH

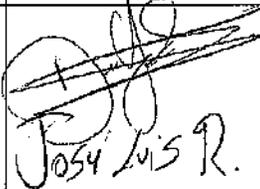
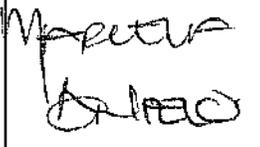
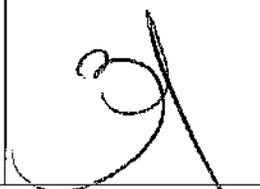
13. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
14. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
15. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
16. Sugerir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

 <p style="text-align: center;"><b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b>  <b>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS,</b>  <b>CAMPUS TIJUANA</b></p>	<p><b>No. Revisión:</b> 03</p> <p><b>Fecha de elaboración:</b> 07/08/2020</p> <p><b>Página:</b> 4 de 4</p>
	<p><b>Nombre del Puesto:</b> ANALISTA DEL ÁREA DE INSPECCIÓN Y SEGURIDAD UNIVERSITARIA</p> <p><b>Código:</b> 3-451-782-DRH</p>

**Requisitos mínimos:**

- Contar con título profesional grado licenciatura de la profesión a que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto o actividades similares.
- Criterio necesario para resolver problemas sencillos de su competencia.
- Discreción, responsabilidad y honestidad.
- Actitud emprendedora y propositiva en el desempeño de sus labores.
- Aprobar examen psicométrico.
- Aprobar examen de conocimientos.

**Revisión y aprobación:**

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Lic. Daniel Gil Félix José Luis Ramos Galindo	Analista del Área de Inspección y Seguridad Universitaria	
Revisó:	Mtra. María Marcela Antelo Barceló	Jefa del Departamento de Recursos Humanos	
Aprobó:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS,  
CAMPUS TIJUANA**

**No. Revisión:** 03  
**Fecha de elaboración:**  
07/08/2020  
**Página:** 1 de 4

**Nombre del Puesto:**  
RESPONSABLE DE CAPU

**Código:**  
3-451-782-DRH

**Ubicación del puesto:**

Vicerrectoría Campus Tijuana.

**Nivel del puesto:**

IV

**Nombre de la categoría del puesto:**

Oficial de Servicios Varios (440)

**Jefe Inmediato:**

Jefe del Departamento de Recursos Humanos.

**Contactos permanentes:**

Personal adscrito a la Coordinación General de Recursos Humanos.  
Personal adscrito a las Dependencias Administrativas y Unidades Académicas de la institución.  
Público en general.

**Función genérica:**

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



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS,  
CAMPUS TIJUANA**

**No. Revisión:** 03

**Fecha de elaboración:**

07/08/2020

**Página:** 2 de 4

**Nombre del Puesto:**

RESPONSABLE DE CAPU

**Código:**

3-451-782-DRH

**Funciones específica:**

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



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS,  
CAMPUS TIJUANA**

**No. Revisión:** 03

**Fecha de elaboración:**

07/08/2020

**Página:** 3 de 4

**Nombre del Puesto:**

RESPONSABLE DE CAPU

**Código:**

3-451-782-DRH

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



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS,  
CAMPUS TIJUANA**

No. Revisión: 03  
Fecha de elaboración:  
07/08/2020

Página: 4 de 4

Nombre del Puesto:  
RESPONSABLE DE CAPU

Código:  
3-451-782-DRH

**Requisitos mínimos:**

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

**Revisión y aprobación:**

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Nicolás Machado Ibarra	Responsable de CAPU	
	Francisco Javier Vázquez		
	Carlos Guadalupe Pérez Salas		
Revisó:	Mtra. María Marcela Antelo Barceló	Jefa del Departamento de Recursos Humanos	
Aprobó:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS,  
CAMPUS TIJUANA**

**No. Revisión:** 03

**Fecha de elaboración:**  
07/08/2020

**Página:** 1 de 3

**Nombre del Puesto:**

SUPERVISOR DE VELADORES

**Código:**

3-451-782-DRH

**Ubicación del puesto:**

Vicerrectoría Campus Tijuana.

**Nivel del puesto:**

IV

**Nombre de la categoría del puesto:**

Oficial de Servicios Varios (440)

**Jefe inmediato:**

Jefe del Departamento de Recursos Humanos.

**Contactos permanentes:**

Personal adscrito a la Coordinación General de Recursos Humanos.  
Personal adscrito a las Dependencias Administrativas y Unidades Académicas de la Institución.  
Público en general.

**Función genérica:**

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



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS,  
CAMPUS TIJUANA**

**No. Revisión:** 03  
**Fecha de elaboración:**  
07/08/2020  
**Página:** 2 de 3

**Nombre del Puesto:**  
SUPERVISOR DE VELADORES

**Código:**  
3-451-782-DRH

**Funciones específicas:**

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



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS,  
CAMPUS TIJUANA**

**No. Revisión:** 03  
**Fecha de elaboración:**  
07/08/2020

**Página:** 3 de 3

**Nombre del Puesto:**  
SUPERVISOR DE VELADORES

**Código:**  
3-451-782-DRH

**Requisitos mínimos:**

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

**Revisión y aprobación:**

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Carlos Salas Contreras	Supervisor de Veladores	<del>CARLOS SALAS</del>
	Alfonso Torres Ríos		
Revisó:	Mtra. María Marcela Antelo Barceló	Jefa del Departamento de Recursos Humanos	Marcela ANTELO.
Aprobó:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	



	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS,</b> <b>CAMPUS TIJUANA</b>	<b>No. Revisión:</b> 03
		<b>Fecha de elaboración:</b> 07/08/2020 <b>Página:</b> 1 de 4
<b>Nombre del Puesto:</b> VELADOR		<b>Código:</b> 3-451-782-DRH

**Ubicación del puesto:**

Vicerrectoría Campus Tijuana.

**Nivel del puesto:**

I

**Nombre de la categoría del puesto:**

Velador (406)

**Jefe inmediato:**

Jefe del Departamento de Recursos Humanos.

**Contactos permanentes:**

Personal adscrito a Departamentos de Recursos Humanos.

**Función genérica:**

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

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS,</b> <b>CAMPUS TIJUANA</b>	<b>No. Revisión: 03</b> <b>Fecha de elaboración:</b> 07/08/2020 <b>Página: 2 de 4</b>
	<b>Nombre del Puesto:</b> VELADOR	<b>Código:</b> 3-451-782-DRH

**Funciones específicas:**

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

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS,</b> <b>CAMPUS TIJUANA</b>	<b>No. Revisión:</b> 03 <b>Fecha de elaboración:</b> 07/08/2020 <b>Página:</b> 3 de 4
	<b>Nombre del Puesto:</b> VELADOR	<b>Código:</b> 3-451-782-DRH

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

**Requisitos mínimos:**

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



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA**  
**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS,**  
**CAMPUS TIJUANA**

No. Revisión: 03  
 Fecha de elaboración:  
 07/08/2020

Página: 4 de 4

Nombre del Puesto:

VELADOR

Código:  
 3-451-782-DRH

**Revisión y Aprobación:**

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