
	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS DEL CAMPUS, CAMPUS TIJUANA	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración : 07/08/2020 Página: 1 de 1
ÍNDICE DE PUESTOS		Código: 3-451-780-DPPC

JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS DEL CAMPUS.	3-451-780-20-01
SECRETARIA.	3-451-780-20-02
ANALISTA DE PLANEACIÓN.	3-451-780-20-03
RESPONSABLE TÉCNICO DEL ALMACÉN DE RESIDUOS PELIGROSOS	3-451-780-20-04
ANALISTA DE PROYECTOS.	3-451-780-20-05

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS DEL CAMPUS, CAMPUS TIJUANA	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración : 07/08/2020 Página: 1 de 4
Nombre del Puesto: JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS DEL CAMPUS		Código: 3-451-780-DPPC

Ubicación del puesto: Vicerrectoría, Campus Tijuana.

Nivel del puesto: IV

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


Jefe inmediato: Vicerrector.

Subordinados inmediatos: Secretaria.
Analista de Organización y Planeación.
Responsable Técnico del Almacén de Residuos Peligrosos.
Analista de Gestión Ambiental y Protección Civil.

Contactos permanentes: Personal adscrito a la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional.
Personal adscrito a las dependencias administrativas y Unidades académicas.
Dependencias de gobierno.
Empresas de recolección de residuos.
Público en general.


Función genérica:

Coordinar la elaboración del Programa de Desarrollo del Campus y las actividades relacionadas al medio ambiente y protección civil que se realizan en el Campus; así como dar seguimiento a la actualización de los manuales de organización de los departamentos de la Vicerrectoría y de las tareas tendientes a la difusión de actividades que se llevan a cabo en el Campus Tijuana.


	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS DEL CAMPUS, CAMPUS TIJUANA	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración : 07/08/2020 Página: 2 de 4
Nombre del Puesto:	JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS DEL CAMPUS	Código: 3-451-780-DPPC

Funciones específicas:

1. Elaborar los manuales de organización y procedimientos de las dependencias de la Vicerrectoría y mantenerlos actualizados.
2. Coadyuvar a la gestión de procesos orientados a la certificación de la calidad de los servicios de apoyo del campus.
3. Coadyuvar en la elaboración de los estudios requeridos para la planeación de la infraestructura educativa del campus.
4. Elaborar y dar seguimiento al programa de desarrollo del campus, así como elaborar los informes anuales de la Vicerrectoría.
5. Dar seguimiento a las acciones que en materia de protección civil se lleven a cabo en el campus.
6. Cuidar que los impactos ambientales derivados de actividades que se realicen en el campus estén acordes con las normas oficiales en materia ambiental.
7. Realizar los proyectos que la Vicerrectoría considere pertinentes para el mejoramiento del campus.
8. Administrar y mantener actualizados los sitios oficiales del campus en medios electrónicos.
9. Coordinarse con el Departamento de Recursos Humanos y el Departamento de Servicios Administrativos para atender las contingencias que se presenten.
10. Administrar de manera eficiente los recursos financieros del departamento.
11. Mantener un control del activo fijo a su cargo, verificando se realicen de manera adecuada las altas, bajas y traspasos.
12. Capturar oportunamente la información requerida por informes trimestrales y anuales en el Sistema de Planeación, Programación y Presupuestación (SIPPP).
13. Proporcionar al área correspondiente los datos para la debida elaboración de los informes anuales de vicerrectoría.

	<p align="center">UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS DEL CAMPUS, CAMPUS TIJUANA</p>	<p>No. Revisión: 03 Fecha de elaboración : 07/08/2020 Página: 3 de 4</p>
<p>Nombre del Puesto: JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS DEL CAMPUS</p>		<p>Código: 3-451-780-DPPC</p>




14. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
15. Convocar o asistir a las reuniones de trabajo, cuando así se requiera o le sea indicado por su jefe inmediato.
16. Asistir a los eventos oficiales en representación del Vicerrectora, cuando así le sea solicitado.
17. Llevar a cabo la planeación y coordinación de actividades para la realización de eventos especiales.
18. Asistir a los cursos de capacitación o adiestramiento, cuando así se requiera o le sea indicado por su jefe inmediato.
19. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, le confieran los ordenamientos universitarios o le sean encomendados por su jefe inmediato.


	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS DEL CAMPUS, CAMPUS TIJUANA	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración : 07/08/2020 Página: 4 de 4
		Nombre del Puesto: JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS DEL CAMPUS Código: 3-451-780-DPPC

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.
- Deberá poseer además hábitos de organización, así como facilidad de expresión.
- 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:	Lic. Rosa Areli Arámburo Lizárraga	Jefa del Departamento de Planeación y Proyectos del Campus	
Revisó:	M.I. Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	
Aprobó:	M. I. Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS DEL CAMPUS, CAMPUS TIJUANA	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración : 07/08/2020 Página: 1 de 4
Nombre del Puesto:	SECRETARIA	Código: 3-451-780-DPPC

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 Planeación y Proyectos del Campus.

Contactos permanentes: Personal adscrito a la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional.
Personal adscrito a los Departamentos de Planeación y Proyectos del Campus Mexicali y Ensenada.
Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas Público en general.


Función genérica:

Elaborar oficios y todos los trabajos que le sean encomendados, así como realizar funciones de tipo administrativo que sean necesarios, brindar trato amable y cortés al personal de la institución y público en general.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS DEL CAMPUS, CAMPUS TIJUANA	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración : 07/08/2020 Página: 2 de 4
Nombre del Puesto: SECRETARIA		Código: 3-451-780-DPPC

Funciones específicas:


1. Elaborar con buena presentación, ortografía y redacción todo tipo de documento impreso y electrónico, solicitado por el jefe de departamento.
2. Atender a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos con su jefe inmediato, personal del departamento así como al público en general.
3. Mantener un control numérico de los documentos elaborados.
4. Recibir y registrar todos los documentos y correspondencia que le sean entregados, turnándolos al jefe del departamento para su posterior distribución y archivo, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Entregar documentos y correspondencia a las Unidades Académicas y Dependencias Administrativas de acuerdo a las instrucciones recibidas.
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. Apoyar en la reproducción de documentos impresos para la difusión de las actividades del departamento.
8. Turnar a quien corresponda para su firma, la documentación que así lo requiera.
9. Elaborar las solicitudes de compras, comisiones, servicios varios, y servicios especiales, que le sean encomendados por su jefe, llevando un control de los gastos.
10. Vigilar que las existencias de papelería y útiles de oficina se mantengan en niveles de operación, solicitando lo necesario cuando así se requiera.
11. Brindar apoyo logístico en los eventos especiales que organice o participe el departamento.
12. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
13. Sugerir a su jefe todas aquellas acciones de mejora que considere necesarias para el funcionamiento óptimo del departamento.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS DEL CAMPUS, CAMPUS TIJUANA	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración : 07/08/2020 Página: 3 de 4
Nombre del Puesto: SECRETARIA		Código: 3-451-780-DPPC

14. Asistir a cursos de capacitación y actualización cuando le sea indicado o autorizado por su jefe.
15. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean encomendados expresamente por su jefe.


Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria y carrera comercial o certificado de bachillerato con especialidad en: administración, informática o contabilidad.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar que le permita precisión, limpieza, rapidez y oportunidad en el desempeño de sus labores.
- Criterio necesario para resolver problemas sencillos de su competencia y contestación de correspondencia, así como alta responsabilidad y discreción para manejar asuntos confidenciales.
- Conocimientos sobre computación básica y procesador de palabras.
- Manejo de equipo de cómputo para la realización de las actividades.
- Poseer habilidad de comunicación verbal y escrita.
- Aprobar examen de conocimiento secretarial.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS DEL CAMPUS, CAMPUS TIJUANA	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración : 07/08/2020 Página: 4 de 4
		Nombre del Puesto: SECRETARIA Código: 3-451-780-DPPC

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Bertha Idania Solano Trujillo	Secretaria	
Revisó:	Lic. Rosa Areli Arámburo Lizárraga	Jefa del Departamento de Planeación y Proyectos del Campus	
Aprobó:	M.I. Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS DEL CAMPUS, CAMPUS TIJUANA	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración : 07/08/2020 Página: 1 de 4
Nombre del Puesto: ANALISTA DE PLANEACIÓN		Código: 3-451-780-DPPC

Ubicación del puesto: Vicerrectoría, Campus Tijuana.

Nivel del puesto: XI


Nombre de la categoría del puesto: Analista (231)

Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Planeación y Proyectos del Campus

Contactos permanentes: Personal adscrito a las Dependencias administrativas y unidades académicas.
Alumnos.
Público en General.

Función genérica:

Participar en la elaboración del Programa de Desarrollo del Campus Tijuana y sus Informes correspondientes; así como fungir como coordinador en la actualización de manuales de organización y procedimientos de los departamentos que integran la Vicerrectoría Campus Tijuana.

	<p align="center">UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS DEL CAMPUS, CAMPUS TIJUANA</p>	<p>No. Revisión: 03 Fecha de elaboración : 07/08/2020 Página: 2 de 4</p>
<p>Nombre del Puesto: ANALISTA DE PLANEACIÓN</p>		<p>Código: 3-451-780-DPPC</p>

Funciones específicas:

1. Apoyar en la elaboración, implementación y evaluación del Plan de Desarrollo del Campus Tijuana.
2. Elaborar el informe anual de actividades de la Vicerrectoría, en distintas versiones.
3. Elaborar informes de las actividades realizadas, cuando así se requiera y turnarlo a su jefe inmediato.
4. Revisar y analizar la información que le sea turnada, con énfasis en la fidelidad y actualidad de los datos y la redacción en su totalidad.
5. Representar a su jefe inmediato, en las reuniones de trabajo cuando le sea solicitado.
6. Mantener actualizados los manuales de funciones de la Vicerrectoría Tijuana.
7. Proporcionar a los departamentos de la Vicerrectoría los manuales vigentes correspondientes a sus puestos.
8. Mantener actualizada la estructura de los Departamentos de la Vicerrectoría Tijuana.
9. Elaborar y mantener actualizados los manuales de procedimientos de la Vicerrectoría Tijuana.
10. Mantener en orden y actualizado el archivo de información a su cargo.
11. Asistir a reuniones de trabajo que convoca el jefe inmediato.
12. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
13. Sugerir a su jefe todas aquellas acciones de mejora que considere necesarias para el funcionamiento óptimo del departamento.
14. Asistir a cursos de capacitación y actualización cuando le sea indicado o autorizado por su jefe.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS
DEL CAMPUS,
CAMPUS TIJUANA**

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración :
07/08/2020

Página: 3 de 4

Nombre del Puesto:

ANALISTA DE PLANEACIÓN

Código:

3-451-780-DPPC

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

[Faint handwritten signature]



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS
DEL CAMPUS,
CAMPUS TIJUANA**

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

Nombre del Puesto:
ANALISTA DE PLANEACIÓN


Código:
3-451-780-DPPC

Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional grado licenciatura de la profesión a que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de dos años en puesto o actividades similares.
- Habilidad para la redacción y la corrección de estilo, así como facilidad para la expresión oral.
- Deberá poseer además hábitos de organización.
- Aprobar examen psicométrico.
- Aprobar examen de conocimientos.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Mtra. Alejandra Cuamea Chaidez	Analista de Planeación	
Revisó:	Lic. Rosa Areli Arámburo Lizárraga	Jefa del Departamento de Planeación y Proyectos del Campus	
Aprobó:	M.I. Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS DEL CAMPUS, CAMPUS TIJUANA	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración : 07/08/2020 Página: 1 de 4
Nombre del Puesto:	RESPONSABLE TÉCNICO DEL ALMACÉN DE RESIDUOS PELIGROSOS	Código: 3-451-780-DPPC

Ubicación del puesto: Vicerrectoría, Campus Tijuana.

Nivel del puesto: VII


Nombre de la categoría del puesto: Almacenista (375)

Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Planeación y Proyectos del Campus.

Contactos permanentes: Personal adscrito a las Dependencias administrativas y unidades académicas.
Empresas de Recolección.
Público en general.


Función genérica:

Realizar las actividades relacionadas con el manejo y resguardo adecuado de los residuos peligrosos y de manejo especial, de acuerdo a los programas específicos para cada residuo en las distintas unidades académicas y dependencias administrativas del Campus Tijuana.


 <p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS DEL CAMPUS, CAMPUS TIJUANA</p>	<p>No. Revisión: 03 Fecha de elaboración : 07/08/2020 Página: 2 de 4</p>
<p>Nombre del Puesto: RESPONSABLE TÉCNICO DEL ALMACÉN DE RESIDUOS PELIGROSOS</p>	<p>Código: 3-451-780-DPPC</p>

Funciones específicas:

1. Aplicar la normatividad en materia ambiental y de seguridad e higiene en las actividades de manejo de residuos peligrosos.
2. Llevar el registro de entradas y salidas de los residuos peligrosos del almacén temporal, a través de la bitácora de registro de entradas y salidas.
3. Entregar los residuos peligrosos resguardados en el almacén temporal de residuos peligrosos a las empresas contratadas por las Unidades Académicas y la Vicerrectoría.
4. Apoyar en las distintas tareas en materia ambiental que se requieran en el Campus Tijuana.
5. Seleccionar y revisar material de reciclaje que se recibe en el centro de acopio.
6. Elaborar informes de las actividades realizadas, cuando así se requiera y turnarlo a su jefe inmediato.
7. Participar en las inspecciones y auditorías ambientales que se realicen en el Campus Tijuana.
8. Actualizar cuando así se requiera la documentación relacionada a los residuos peligrosos y de manejo especial.
9. Almacenar los residuos peligrosos de acuerdo a su compatibilidad - incompatibilidad e identificar sus características, a través de la etiqueta correspondiente.
10. Revisar que las etiquetas de los contenedores de los residuos peligrosos del almacén temporal de residuos peligrosos, contengan toda la información correspondiente a la identificación del contenido y se mantengan en buen estado.
11. Resguardar por el periodo que establezca la normatividad las bitácoras de registro de entradas y salidas de los residuos peligrosos, así como los manifiestos.
12. Mantener en orden y en buen estado las instalaciones del almacén temporal de residuos peligrosos.
13. Organizar y/o participar en la realización de eventos relacionados con el área.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS DEL CAMPUS, CAMPUS TIJUANA	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración : 07/08/2020 Página: 3 de 4
Nombre del Puesto:	RESPONSABLE TÉCNICO DEL ALMACÉN DE RESIDUOS PELIGROSOS	Código: 3-451-780-DPPC

14. Mantener en orden y actualizado el archivo de información a su cargo.
15. Asistir a reuniones de trabajo que convoca el jefe inmediato.
16. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
17. Sugerir a su jefe todas aquellas acciones de mejora que considere necesarias para el funcionamiento óptimo del departamento.
18. Asistir a cursos de capacitación y actualización cuando le sea indicado o autorizado por su jefe.
19. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean encomendados expresamente por su jefe.


	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS DEL CAMPUS, CAMPUS TIJUANA	No. Revisión: 03
		Fecha de elaboración : 07/08/2020
Nombre del Puesto: RESPONSABLE TÉCNICO DEL ALMACÉN DE RESIDUOS PELIGROSOS		Página: 4 de 4
		Código: 3-451-780-DPPC

Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de bachillerato.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto o actividades similares.
- Tener conocimientos de control de la contaminación ambiental o a las actividades a que se refiere el puesto.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Oscar Fuentes García	Responsable Técnico del Almacén de Residuos Peligrosos	
Revisó:	Lic. Rosa Areli Arámboero Lizárraga	Jefa del Departamento de Planeación y Proyectos del Campus	
Aprobó:	M.I. Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS DEL CAMPUS, CAMPUS TIJUANA	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración : 07/08/2020 Página: 1 de 4
	Nombre del Puesto: ANALISTA DE PROYECTOS	Código: 3-451-780-DPPC

Ubicación del puesto: Vicerrectoría, Campus Tijuana.

Nivel del puesto: XI


Nombre de la categoría del puesto: Analista (231)

Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Planeación y Proyectos del Campus.

Contactos permanentes: Personal adscrito a las Dependencias administrativas y Unidades académicas.
Dependencias externas de emergencia.
Empresas de recolección.
Alumnos.
Público en General.


Función genérica:

Desarrollar y coordinar la información relacionada con actividades de Gestión Ambiental y Protección Civil, así como de los diferentes proyectos institucionales que promueva la Vicerrectoría Campus Tijuana, logrando establecer canales de comunicación oportunos para su difusión entre la comunidad universitaria.

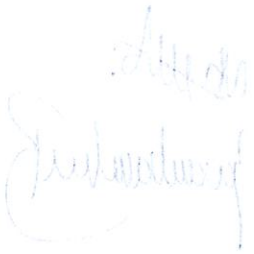
	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS DEL CAMPUS, CAMPUS TIJUANA	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración : 07/08/2020 Página: 2 de 4
	Nombre del Puesto: ANALISTA DE PROYECTOS	Código: 3-451-780-DPPC

Funciones específicas:

1. Recopilar la información académica y/o dependencia administrativa necesaria para la realización de diversas actividades programadas por el departamento, especialmente la concerniente al seguimiento de las acciones del área de protección civil y gestión ambiental.
2. Coordinar y desarrollar los proyectos institucionales que le sean encomendados por la Vicerrectoría Tijuana.
3. Apoyar en la elaboración, implementación y/o actualización de los programas internos de protección civil de las unidades académicas y de las dependencias administrativas.
4. Actualizar o modificar, cuando así se requiera la documentación relativa al área de protección civil.
5. Participar en las actividades relacionadas al área de protección civil y gestión ambiental del Campus Tijuana.
6. Apoyar en la logística de los ejercicios de simulacros y dar seguimiento a las observaciones resultantes.
7. Realizar inspecciones en las instalaciones para detectar necesidades de señalización.
8. Coordinar acciones preventivas y/o de auxilio en caso de emergencia.
9. Coordinar la revisión de los extinguidores y registrar la información en la bitácora correspondiente.
10. Apoyar en las actividades concernientes a la certificación ambiental del Campus Tijuana, en el rubro de riesgo ambiental.
11. Coadyuvar en la elaboración del programa de desarrollo del Campus Tijuana, así como en los informes trimestrales y anuales.
12. Difundir, distribuir y, en su caso, producir el material gráfico de campañas institucionales.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS DEL CAMPUS, CAMPUS TIJUANA	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración : 07/08/2020 Página: 3 de 4
Nombre del Puesto: ANALISTA DE PROYECTOS	Código: 3-451-780-DPPC	

13. Coordinar las actividades del programa de reciclaje del Campus.
14. Mantener contacto con las empresas que recolectan los materiales reciclables.
15. Elaborar informes de las actividades realizadas, cuando así se requiera y turnarlo a su jefe inmediato.
16. Asistir a las reuniones de trabajo, cuando así lo requiera o le sea solicitado por su jefe inmediato.
17. Representar a su jefe inmediato, en las reuniones de trabajo cuando le sea solicitado.
18. Mantener en orden y actualizado el archivo de información a su cargo.
19. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
20. Sugerir a su jefe todas aquellas acciones de mejora que considere necesarias para el funcionamiento óptimo del departamento.
21. Asistir a cursos de capacitación y actualización cuando le sea indicado o autorizado por su jefe.
22. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.





**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS
DEL CAMPUS,
CAMPUS TIJUANA**

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

Nombre del Puesto:
ANALISTA DE PROYECTOS

Código:
3-451-780-DPPC

Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional grado licenciatura de la profesión que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de dos años en puesto o actividades similares.
- Deberá tener habilidades para la redacción, así como facilidad de palabra.
- Conocimientos sobre paquetería y equipo de cómputo, con énfasis en las áreas de manipulación de imágenes y planos, diseño gráfico y diseño editorial (Corel Draw, Photo Shop, Illustrator, In Design, Auto Cad).
- Facilidad para el análisis y comprensión de información.
- Deberá poseer además hábitos de organización.
- Conocimientos sobre paquetería y equipo de cómputo.
- Aprobar examen psicométrico.
- Aprobar examen de conocimientos.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Mtra. Beky J. Valenzuela Olgún	Analista de Proyectos	
Revisó:	Lic. Rosa Areli Arámburo Lizárraga	Jefa del Departamento de Planeación y Proyectos del Campus	
Aprobó:	M.I. Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	



Universidad Autónoma de Baja California
Departamento de Planeación y Proyectos del Campus,
Campus Tijuana

