
	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA DEPARTAMENTO DE APOYO A LA EXTENSIÓN DE LA CULTURA Y LA VINCULACIÓN, CAMPUS TIJUANA	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 07/08/2020 Página: 1 de 1
ÍNDICE DE PUESTOS		Código: 3-451-779-DAECV

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE APOYO A LA EXTENSIÓN DE LA CULTURA Y LA VINCULACIÓN.	3-451-779-20-01
SECRETARIA	3-451-779-20-02
RESPONSABLE DE MOVILIDAD E INTERCAMBIO.	3-451-779-20-03
RESPONSABLE DE SERVICIO SOCIAL COMUNITARIO.	3-451-779-20-04
RESPONSABLE DE SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL/PRÁCTICAS PROFESIONALES.	3-451-779-20-05
RESPONSABLE DE VINCULACIÓN/PVVC.	3-451-779-20-06
RSPONSABLE DE OTRAS MODALIDADES DE APRENDIZAJE/EXTENSIÓN DE LA CULTURA.	3-451-779-20-07

	<p align="center">UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA DEPARTAMENTO DE APOYO A LA EXTENSIÓN DE LA CULTURA Y LA VINCULACIÓN, CAMPUS TIJUANA</p>	<p>No. Revisión : 03 Fecha de elaboración: 07/08/2020 Página : 1 de 5</p>
	<p>Nombre del puesto: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE APOYO A LA EXTENSIÓN DE LA CULTURA Y LA VINCULACIÓN</p>	<p>Código: 3-451-779-DAECV</p>

Ubicación del puesto: Vicerrectoría Campus Tijuana

Nivel del puesto: IV

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


Jefe inmediato: Vicerrectora Campus Tijuana

Subordinados inmediatos: Secretaria
Responsable de Movilidad e Intercambio.
Responsable de Servicio Social Comunitario.
Responsable de Servicio Social Profesional/Prácticas Profesionales
Responsable de Vinculación/PVVC.
Responsable de otras Modalidades de Aprendizaje/Extensión de la Cultura

Contactos permanentes: Personal adscrito a la Coordinación General de Vinculación y Cooperación Académica.
Personal adscrito a la Coordinación General de Extensión de la Cultura y Divulgación de la Ciencia.
Departamentos de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación de los campus.
Coordinadores de Extensión y Vinculación de las Unidades Académicas del campus.
Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la Institución.
Sector productivo, público y privado y social.
Público en general.


Función genérica:

Planear, coordinar y supervisar las actividades del personal del DAECV; representar a la Vicerrectoría Campus Tijuana en materia de extensión de la cultura, vinculación y cooperación académica, participando en actividades necesarias para vincular a los estudiantes y egresados de la universidad con los diversos sectores de la sociedad, así como en la promoción y difusión de la cultura, el intercambio estudiantil y la movilidad académica.


	<p align="center">UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA DEPARTAMENTO DE APOYO A LA EXTENSIÓN DE LA CULTURA Y LA VINCULACIÓN, CAMPUS TIJUANA</p>	<p>No. Revisión : 03 Fecha de elaboración: 07/08/2020 Página : 2 de 5</p>
	<p>Nombre del puesto: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE APOYO A LA EXTENSIÓN DE LA CULTURA Y LA VINCULACIÓN</p>	<p>Código: 3-451-779-DAECV</p>

Funciones específicas:


1. Coadyuvar al buen desarrollo de las actividades promovidas por las coordinaciones generales de Extensión de la Cultura y Divulgación de la Ciencia (CGECDC) y de Vinculación y Cooperación Académica (CGVCA) que se realicen en el campus.
2. Promover la colaboración en iniciativas de acción e intervención cultural, así como la participación en convocatorias emitidas por la Coordinación General de Extensión de la Cultura y Divulgación de la Ciencia.
3. Colaborar con las Unidades Académicas (UUA) en la organización de eventos culturales y obtener información de futuras actividades de extensión de la cultura en el campus, así como la promoción entre la comunidad universitaria y el público general.
4. Capacitar y apoyar a las unidades académicas del campus en el uso de los sistemas de administración de la vinculación y de la cooperación académica.
5. Revisar las propuestas de convenios y contratos, tanto de cooperación académica como de vinculación, procedentes de las Unidades Académicas y dependencias administrativas del campus para tramitar su firma, registro, seguimiento y evaluación.
6. Coadyuvar en la permanente actualización del catálogo de servicios.
7. Promover mecanismos de inserción laboral, como la bolsa de trabajo, entre estudiantes y egresados de la Universidad.
8. Apoyar a las Unidades Académicas del campus en las actividades relacionadas con sus egresados.
9. En conjunto con las unidades académicas, apoyar a la Coordinación General de Vinculación y Cooperación Académica en el cumplimiento de las acciones de internacionalización de las actividades académicas.
10. Participar en las reuniones convocadas por las instituciones de cultura municipal del campus de su adscripción, cuando sea necesario.
11. Realizar las giras de medios promocionales en la cabecera municipal correspondiente al campus

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA DEPARTAMENTO DE APOYO A LA EXTENSIÓN DE LA CULTURA Y LA VINCULACIÓN, CAMPUS TIJUANA	No. Revisión : 03 Fecha de elaboración: 07/08/2020 Página : 3 de 5
	Nombre del puesto: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE APOYO A LA EXTENSIÓN DE LA CULTURA Y LA VINCULACIÓN	Código: 3-451-779-DAECV

12. Dar seguimiento a trámites administrativos gestionados por la Coordinación General de Extensión de la Cultura y Divulgación de la Ciencia para el campus.
13. Orientar a las unidades académicas para generar estrategias de oferta de servicios.
14. Orientar a las unidades académicas sobre la prestación del servicio social en concordancia con la legislación federal y la normatividad universitaria.
15. Apoyar a las unidades académicas en la atención a empleadores.
16. Gestionar apoyos externos de carácter municipal o estatal necesarios para el desarrollo de eventos de extensión y divulgación.
17. Realizar las gestiones necesarias ante las dependencias del campus para el desarrollo de las actividades de extensión y vinculación, así como los servicios de mantenimiento que se requieran.
18. Coordinarse con las unidades académicas en la retroalimentación de información del Sistema de Potenciales a Egresar (SIPE) para el Campus.
19. Apoyar en la difusión de ofertas de trabajo emitidas por el sector privado y social, dirigidas a estudiantes y egresados de la Universidad.
20. Dar seguimiento a los convenios solicitados por las unidades académicas para que los estudiantes de licenciatura se vinculen con los sectores público, privado y social en la obtención de créditos a través de las distintas modalidades de aprendizaje.
21. Coadyuvar en el registro de los programas de educación continua que ofrezca las unidades académicas en el campus.
22. Promover y coordinar con las unidades académicas la cooperación académica en materia de intercambio estudiantil y movilidad del personal académico.
23. Apoyar a la Coordinación General de Extensión de la Cultura y Divulgación de la Ciencia en el cumplimiento de las acciones de internacionalización de las actividades académicas en las unidades académicas.
24. Atender y coordinar las actividades dirigidas a estudiantes que realizan movilidad en el campus.

	<p align="center">UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA DEPARTAMENTO DE APOYO A LA EXTENSIÓN DE LA CULTURA Y LA VINCULACIÓN, CAMPUS TIJUANA</p>	<p>No. Revisión : 03 Fecha de elaboración: 07/08/2020 Página : 4 de 5</p>
	<p>Nombre del puesto: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE APOYO A LA EXTENSIÓN DE LA CULTURA Y LA VINCULACIÓN</p>	<p>Código: 3-451-779-DAECV</p>




25. Coadyuvar y dar seguimiento a la prestación del servicio social comunitario y profesional, junto con las unidades académicas.
26. Asesorar y apoyar las diferentes unidades receptoras en la creación y registro de programas de servicio social comunitario y profesional.
27. Coadyuvar y dar seguimiento, junto con las unidades académicas, a las modalidades de aprendizaje mediante las que los alumnos de licenciatura obtienen créditos curriculares por acciones de vinculación.
28. Participar en las reuniones de trabajo y representar a la Vicerrectoría cuando se requiera.
29. Asignar actividades específicas al personal, elaborar propuestas de capacitación, así como verificar que cuenten con el material necesario para desempeño de sus labores.
30. Autorizar y firmar todos aquellos documentos que por su naturaleza lo requieran.
31. Establecer en coordinación con su jefe inmediato los procedimientos de organización internos, así como sugerir todos los controles y modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los mismos.
32. Solicitar, recibir y revisar informes del personal del departamento.
33. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento.
34. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, le confieran los ordenamientos universitarios o le sean encomendados expresamente por su jefe inmediato.


	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA DEPARTAMENTO DE APOYO A LA EXTENSIÓN DE LA CULTURA Y LA VINCULACIÓN, CAMPUS TIJUANA	No. Revisión : 03 Fecha de elaboración: 07/08/2020 Página : 5 de 5
	Nombre del puesto: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE APOYO A LA EXTENSIÓN DE LA CULTURA Y LA VINCULACIÓN	Código: 3-451-779-DAECV

Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional de licenciatura o posgrado.
- Comprobante de experiencia mínima de dos años en un puesto con actividades similares o relacionadas con el cargo.
- Experiencia en el área de planeación y organización.
- Capacidad analítica, disposición para el intercambio de ideas y trabajo en equipo, así como habilidad para expresarse de manera oral y escrita.
- Contar con actitud emprendedora y propositiva para la realización de actividades y la resolución de problemas.
- Manejo de paquetería Windows (Word, Excel, Power Point, etc.) y sistemas de control de datos, así como herramientas web y manejo de redes sociales institucionales.

Revisión y aprobación:


	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Mtro. Guillermo Navarro Vázquez	Jefe de Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación	
Revisó:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	
Aprobó:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA DEPARTAMENTO DE APOYO A LA EXTENSIÓN DE LA CULTURA Y LA VINCULACIÓN, CAMPUS TIJUANA	No. Revisión : 03
		Fecha de elaboración: 07/08/2020
Nombre del puesto: SECRETARIA		Página : 1 de 4
		Código: 3-451-779-DAECV

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría Campus Tijuana
Nivel del puesto:	VII
Nombre de la categoría del puesto:	Auxiliar administrativo especializado (368)
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación Campus Tijuana
Contactos permanentes:	Personal adscrito al departamento. Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución. Público en general.


Función genérica:

Elaboración y control de oficios y tareas encomendadas asociadas al control de inventarios, manejo de sistemas administrativos y atención al público, así como brindar trato amable y cortés al personal de la institución, alumnos y público en general.


	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA DEPARTAMENTO DE APOYO A LA EXTENSIÓN DE LA CULTURA Y LA VINCULACIÓN, CAMPUS TIJUANA	No. Revisión : 03
		Fecha de elaboración: 07/08/2020 Página : 2 de 4
Nombre del puesto: SECRETARIA		Código: 3-451-779-DAECV

Funciones específicas:

1. Elaborar anualmente en coordinación con su jefe inmediato, un programa de actividades y establecer los mecanismos necesarios para el cumplimiento del mismo.
2. Elaborar con eficiencia oficios, memorándums y otros documentos que emite el departamento.
3. Mantener un control numérico de oficios y documentos elaborados.
4. Recibir y registrar todos los documentos y correspondencia que le sean entregados, realizando su distribución y archivo.
5. Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda, tomando el recado correspondiente de ser necesario.
6. Atender y asesorar a los alumnos, egresados, académicos y comunidad en general que solicite información sobre los trámites que se realizan en el departamento.
7. Auxiliar en el fotocopiado y escaneo de documentos de trabajo.
8. Mantener actualizada la agenda de compromisos del jefe inmediato.
9. Turnar a quien corresponda para su firma la documentación que así lo requiera.
10. Mantener en orden y actualizado el archivo de información a su cargo.
11. Elaborar a través del sistema las solicitudes de servicios varios, especiales, etc. que le sean encomendados y llevar un control de los gastos de compra del departamento.
12. Recibir el material y equipo de oficina, verificando que sea el solicitado.
13. Vigilar que las existencias de papelería y útiles de oficina se mantengan en niveles de operación, solicitando lo necesario cuando así se requiera.
14. 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 APOYO A LA EXTENSIÓN DE LA CULTURA Y LA VINCULACIÓN, CAMPUS TIJUANA	No. Revisión : 03 Fecha de elaboración: 07/08/2020 Página : 3 de 4
Nombre del puesto: SECRETARIA		Código: 3-451-779-DAECV




15. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
16. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad de su área de trabajo.
17. Organizar y/o participar en la realización de eventos relacionados con el área.
18. Coordinarse con su jefe inmediato y demás personal del departamento para el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización interna.
19. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado o autorizado por su jefe inmediato.
20. Informar sobre los requisitos y beneficios de la credencial de egresados, así como expedirla llevando control sobre su impresión y pago.
21. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.


	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA DEPARTAMENTO DE APOYO A LA EXTENSIÓN DE LA CULTURA Y LA VINCULACIÓN, CAMPUS TIJUANA	No. Revisión : 03
		Fecha de elaboración: 07/08/2020 Página : 4 de 4
Nombre del puesto: SECRETARIA	Código: 3-451-779-DAECV	

Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria y carrera comercial o certificado de bachillerato con especialidad en áreas administrativas.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar que le permita precisión, limpieza y rapidez en el desempeño de sus labores.
- Saber manejar software de computación, tales como el Word, Excel, power point, internet.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	C. María Isabel Durán Quiñonez	Secretaria	
Revisó:	Mtro. Guillermo Navarro Vázquez	Jefe del Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación	
Aprobó:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA DEPARTAMENTO DE APOYO A LA EXTENSIÓN DE LA CULTURA Y LA VINCULACIÓN, CAMPUS TIJUANA	No. Revisión : 03
		Fecha de elaboración: 07/08/2020
Nombre del puesto: RESPONSABLE DE MOVILIDAD E INTERCAMBIO		Página : 1 de 4
		Código: 3-451-779-DAECV

Ubicación del puesto: Vicerrectoría Campus Tijuana

Nivel del puesto: XI


Nombre de la categoría del puesto: Analista (231)

Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación.

Contactos permanentes: Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución.
Responsables de movilidad de unidades académicas.
Alumnos.
Público en general.


Función genérica:

Gestionar y operar el proceso de las convocatorias de movilidad estudiantil y académica, desde recepción de solicitudes hasta el trámite de calificaciones ante las distintas universidades involucradas en los procesos de intercambio.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA DEPARTAMENTO DE APOYO A LA EXTENSIÓN DE LA CULTURA Y LA VINCULACIÓN, CAMPUS TIJUANA	No. Revisión : 03
		Fecha de elaboración: 07/08/2020 Página : 2 de 4
Nombre del puesto: RESPONSABLE DE MOVILIDAD E INTERCAMBIO		Código: 3-451-779-DAECV

Funciones específicas:

1. Promover las convocatorias en las diferentes unidades académicas una vez que sean emitidas por la Coordinación General de Vinculación y Cooperación Académica.
2. Recibir y revisar las solicitudes en cuanto a documentación para las convocatorias.
3. Solicitar al alumno información faltante en el trámite de solicitud.
4. Enviar información de las solicitudes recibidas y revisadas la Coordinación General de Vinculación y Cooperación Académica.
5. Apoyar a los alumnos visitantes en documentación o trámites necesarios para solventar el proceso de intercambio estudiantil.
6. Realizar oficios de entrega de información a unidades académicas solicitantes.
7. Realizar informes y reportes solicitados por las unidades académicas sobre estudiantes que hayan realizado alguna estancia de intercambio.
8. Realizar oficios de calificaciones recibidas de las universidades destino donde realizaron las estancias los alumnos.
9. Atender al personal académico con dudas sobre la realización de solicitud para la convocatoria de movilidad académica.
10. Proporcionar información a los alumnos interesados en realizar estancias de intercambio.
11. Dar pláticas sobre movilidad cuando sea requerido.
12. Estar en contacto constante con los coordinadores de unidad académica para informar sobre las convocatorias existentes.
13. Impartir cursos sobre actualización de movilidad a los coordinadores de cada unidad académica.
14. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA DEPARTAMENTO DE APOYO A LA EXTENSIÓN DE LA CULTURA Y LA VINCULACIÓN, CAMPUS TIJUANA	No. Revisión : 03 Fecha de elaboración: 07/08/2020 Página : 3 de 4
Nombre del puesto:	RESPONSABLE DE MOVILIDAD E INTERCAMBIO	Código: 3-451-779-DAECV

15. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.

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



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE APOYO A LA EXTENSIÓN DE
LA CULTURA Y LA VINCULACIÓN,
CAMPUS TIJUANA

No. Revisión : 03

Fecha de elaboración:

07/08/2020

Página : 4 de 4

Nombre del puesto:

RESPONSABLE DE MOVILIDAD E INTERCAMBIO

Código:


3-451-779-DAECV

Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional de grado de 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.
- Tener conocimiento del idioma inglés.
- Aprobar examen psicométrico.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Lic. Gloria de Jesús Sotomayor Angulo	Responsable de Movilidad e Intercambio	
Revisó:	Mtro. Guillermo Navarro Vázquez	Jefe del Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación	
Aprobó:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA DEPARTAMENTO DE APOYO A LA EXTENSIÓN DE LA CULTURA Y LA VINCULACIÓN, CAMPUS TIJUANA	No. Revisión : 03 Fecha de elaboración: 07/08/2020 Página : 1 de 4
	Nombre del puesto: RESPONSABLE DE SERVICIO SOCIAL COMUNITARIO	Código: 3-451-779-DAECV

Ubicación del puesto: Vicerrectoría Campus Tijuana

Nivel del puesto: XI


Nombre de la categoría del puesto: Analista (231)

Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación.

Contactos permanentes: Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución.
Responsables de servicio social de las unidades académicas.
Alumnos.
Unidades receptoras.
Supervisores de programas.
Público en general.


Función genérica:

Atender, asesorar y dar seguimiento a dependencias administrativas, unidades académicas, unidades receptoras y alumnos en el registro de programas y actividades del servicio social comunitario, atendiendo los aspectos normativos del programa y del sistema de servicio social en línea.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA DEPARTAMENTO DE APOYO A LA EXTENSIÓN DE LA CULTURA Y LA VINCULACIÓN, CAMPUS TIJUANA	No. Revisión : 03 Fecha de elaboración: 07/08/2020 Página : 2 de 4
	Nombre del puesto: RESPONSABLE DE SERVICIO SOCIAL COMUNITARIO	Código: 3-451-779-DAECV

Funciones específicas:




1. Elaborar anualmente en coordinación con su jefe inmediato, un programa de actividades y establecer los mecanismos necesarios para el cumplimiento del mismo.
2. Atender y asesorar a dependencias de gobierno federal, estatal y municipal, organismos del sector social, así como dependencias administrativas y unidades académicas de la institución, sobre los criterios establecidos para el registro de unidades receptoras y programas de servicio social comunitario.
3. Conformar y mantener actualizado el catálogo de programas de servicio social comunitario registrados por las unidades receptoras y aprobadas por la Comisión de Servicio Social.
4. Supervisar la operación de los programas de servicio social comunitario en los diversos sectores, con base en los criterios establecidos.
5. Proceder a la acreditación de servicio social en aquellos casos que por su naturaleza así lo requieran.
6. Atender y asesorar a los alumnos que deseen información, o conocer su situación como prestador de servicio social comunitario.
7. Elaborar semestralmente el directorio de responsables de servicio social comunitario en las unidades académicas.
8. Capacitar y asesorar a los responsables de servicio social comunitario de las unidades académicas cuando lo soliciten.
9. Apoyar permanentemente a los programas institucionales de prestación de servicio social comunitario.
10. Elaborar y enviar oportunamente la documentación e informes periódicos de las actividades que se realizan en el área cuando se le solicite.
11. Mantener comunicación continua a través de los diversos medios con responsables y supervisores de programa de servicio social.
12. Actualizar información de sitios electrónicos del departamento en lo relativo al servicio social comunitario.


	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA DEPARTAMENTO DE APOYO A LA EXTENSIÓN DE LA CULTURA Y LA VINCULACIÓN, CAMPUS TIJUANA	No. Revisión : 03 Fecha de elaboración: 07/08/2020 Página : 4 de 4
	Nombre del puesto: RESPONSABLE DE SERVICIO SOCIAL COMUNITARIO	Código: 3-451-779-DAECV

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 software de computación, tales como procesadores de textos y hojas de cálculo, sistemas de administración de datos, internet.
- Con iniciativa para aportar nuevas ideas y alternativas en el trabajo.
- Aprobar examen psicométrico.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Lic. Chantall Catalina Quiñones Rodríguez	Responsable de Servicio Social Comunitario	
Revisó:	Mtro. Guillermo Navarro Vázquez	Jefe del Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación	
Aprobó:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA DEPARTAMENTO DE APOYO A LA EXTENSIÓN DE LA CULTURA Y LA VINCULACIÓN, CAMPUS TIJUANA	No. Revisión : 03 Fecha de elaboración: 07/08/2020 Página : 1 de 5
Nombre del puesto: RESPONSABLE DE SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL / PRÁCTICAS PROFESIONALES		Código: 3-451-779-DAECV

Ubicación del puesto: Vicerrectoría Campus Tijuana

Nivel del puesto: XI


Nombre de la categoría del puesto: Analista (231)

Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación.

Contactos permanentes: Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución.
Responsables de servicio social de las unidades académicas.
Alumnos.
Unidades receptoras.
Supervisores de programas.
Público en general.


Función genérica:

Coordinar el servicio social profesional y las prácticas profesionales que prestan los alumnos y pasantes de las unidades académicas Campus Tijuana y escuelas incorporadas, a través del desarrollo de actividades de promoción y vinculación con los diversos sectores de la sociedad.


	<p align="center">UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA DEPARTAMENTO DE APOYO A LA EXTENSIÓN DE LA CULTURA Y LA VINCULACIÓN, CAMPUS TIJUANA</p>	<p>No. Revisión : 03 Fecha de elaboración: 07/08/2020 Página : 2 de 5</p>
<p>Nombre del puesto: RESPONSABLE DE SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL / PRÁCTICAS PROFESIONALES</p>	<p>Código: 3-451-779-DAECV</p>	

Funciones específicas:


1. Elaborar anualmente en coordinación con su jefe inmediato, un programa de actividades y establecer los mecanismos necesarios para el cumplimiento del mismo.
2. Revisar, analizar y registrar los informes de actividades de los prestadores de servicio social para su liberación parcial y/o liberación total.
3. Atender el registro y validación de prácticas profesionales de los alumnos del Campus Tijuana.
4. Atender y asesorar a las dependencias de los diversos sectores sobre los criterios establecidos para el registro de unidades receptoras y programas de servicio social y prácticas profesionales.
5. Recibir, codificar y dar de alta en el sistema integral de servicio social los programas de servicio social autorizados por la Comisión de Servicio Social de las Unidades Académicas.
6. Seguimiento oportuno a la actualización del Catálogo de Unidades Receptoras y Programas de Servicio Social Profesional.
7. Mantener actualizado el archivo de liberación y liberación parcial, así como los archivos históricos que permitan la generación de reportes estadísticos.
8. Expedir las constancias de liberación del Servicio Social Profesional.
9. Elaborar conjuntamente con los responsables de servicio social, el material de orientación necesario sobre los requisitos, trámites y procedimientos para la realización del servicio social profesional.
10. Establecer comunicación con las unidades académicas del área de la salud, así como ISESALUD para la entrega de plazas y participar en la asignación de los prestadores de servicio social.
11. Organizar reuniones con las unidades receptoras para tratar asuntos relacionados con el servicio social.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA DEPARTAMENTO DE APOYO A LA EXTENSIÓN DE LA CULTURA Y LA VINCULACIÓN, CAMPUS TIJUANA	No. Revisión : 03 Fecha de elaboración: 07/08/2020 Página : 3 de 5
Nombre del puesto: RESPONSABLE DE SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL / PRÁCTICAS PROFESIONALES	Código: 3-451-779-DAECV	

12. Elaborar y actualizar los datos estadísticos del servicio social.
13. Elaborar y enviar oportunamente la documentación y los informes periódicos de las actividades que se realizan en el área cuando se le solicite.
14. Recibir y revisar los formatos de registros de programas, enviados por las unidades receptoras, así como la dictaminación final de las unidades académicas.
15. Trabajar en conjunto con los Responsables de Servicio Social Profesional en las unidades académicas sobre los procesos de Asignación, Bajas y Reporte Trimestral.
16. Participar en la Capacitación a los Responsables de Servicio Social Profesional en lo que respecta a los Procesos de Asignación, Bajas y Reporte Trimestral.
17. Capacitar y apoyar a los Responsables de Servicio Social Profesional en la realización de los Talleres de Inducción, que impartan a los jóvenes interesados en realizar el servicio social.
18. Apoyar a las Unidades Académicas en el Proceso de Asignación cuando la situación del interesado sea caso especial.
19. Implementar de Proyectos de Mejoras Continua en materia de Servicio Social.
20. Coordinar y dar seguimiento con las unidades académicas el Registro de Programas de Servicio Social que se asociarán a las asignaturas y que lo indique la Unidad Académica.
21. Trabajar en conjunto con la Coordinación General de Vinculación y Cooperación Académica, en las propuestas de proyectos referentes al Servicio Social, tales como Reglamento, Lineamientos y Sistemas de Información, entre otros.
22. Mantener comunicaciones permanentes con las unidades receptoras, prestadoras de servicio social y responsables del Servicio Social.
23. Presentar a su jefe inmediato un informe sobre el avance de las actividades realizadas en su área.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA DEPARTAMENTO DE APOYO A LA EXTENSIÓN DE LA CULTURA Y LA VINCULACIÓN, CAMPUS TIJUANA	No. Revisión : 03 Fecha de elaboración: 07/08/2020 Página : 4 de 5
Nombre del puesto: RESPONSABLE DE SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL / PRÁCTICAS PROFESIONALES		Código: 3-451-779-DAECV



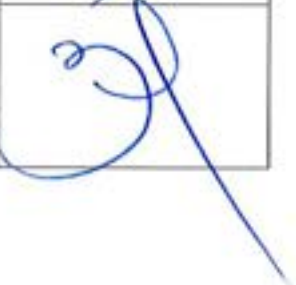
24. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
25. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
26. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
27. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado o autorizado por su jefe inmediato.
28. 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 APOYO A LA EXTENSIÓN DE LA CULTURA Y LA VINCULACIÓN, CAMPUS TIJUANA	No. Revisión : 03
		Fecha de elaboración: 07/08/2020 Página : 5 de 5
Nombre del puesto: RESPONSABLE DE SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL / PRÁCTICAS PROFESIONALES		Código: 3-451-779-DAECV

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 software de computación, tales como procesadores de textos y hojas de cálculo, sistemas de administración de datos, internet.
- Con iniciativa para aportar nuevas ideas y alternativas en el trabajo.
- Aprobar examen psicométrico.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Lic. Julio César Félix Martínez	Responsable de Servicio Social Profesional / Prácticas Profesionales	
Revisó:	Mtro. Guillermo Navarro Vázquez	Jefe del Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación	
Aprobó:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA DEPARTAMENTO DE APOYO A LA EXTENSIÓN DE LA CULTURA Y LA VINCULACIÓN, CAMPUS TIJUANA	No. Revisión : 03 Fecha de elaboración: 07/08/2020 Página : 1 de 4
	Nombre del puesto: RESPONSABLE DE VINCULACIÓN/PVVC	Código: 3-451-779-DAECV

Ubicación del puesto:

Vicerrectoría Campus Tijuana

Nivel del puesto:

XI

Nombre de la categoría del puesto:

Analista (231)

Jefe inmediato:


Jefe del Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación.

Contactos permanentes:

Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución.
Unidades receptoras.
Consejos de Vinculación.
Comités.
Alumnos.
Egresados.
Sectores público, privado y social.


Función genérica:

Gestionar las actividades de promoción y seguimiento de vinculación, los proyectos de vinculación con valor en créditos (PVVC), educación continua, así como gestionar, revisar, asesorar, elaborar, registrar y llevar un control de los convenios de las unidades académicas del Campus Tijuana con el sector externo.


	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA DEPARTAMENTO DE APOYO A LA EXTENSIÓN DE LA CULTURA Y LA VINCULACIÓN, CAMPUS TIJUANA	No. Revisión : 03
		Fecha de elaboración: 07/08/2020 Página : 2 de 4
Nombre del puesto: RESPONSABLE DE VINCULACIÓN/PVVC		Código: 3-451-779-DAECV

Funciones específicas:

1. Elaborar anualmente en coordinación con su jefe inmediato, un programa de actividades y establecer los mecanismos necesarios para su cumplimiento.
2. Atender y asesorar a coordinadores de Extensión de la Cultura y Vinculación de las unidades académicas respecto del proceso de elaboración y firmas de un convenio.
3. Revisar los convenios desde el punto de vista jurídico.
4. Llevar a cabo reuniones de trabajo con las instancias externas y las unidades académicas involucradas para conocer los detalles y el alcance del proyecto de convenio a realizar.
5. Dar seguimiento a los convenios recibidos por las unidades académicas y enviar a las partes involucradas para hacer las adecuaciones correspondientes.
6. Gestionar la autorización de los convenios para recabar la firma y sello del abogado general y demás autoridades universitarias que corresponda.
7. Realizar reuniones con los coordinadores de vinculación en las unidades académicas, para conocer el avance de los proyectos de convenios que se encuentran en trámite.
8. Atender el registro de los Proyectos de Vinculación con Valor en Créditos del Campus Tijuana.
9. Dar seguimiento a las unidades académicas sobre los cursos de educación continua que se ofertan en el Campus Tijuana.
10. Mantener actualizado el directorio de egresados de licenciatura y posgrado a través del manejo del Sistema de Potenciales a Egresar (SIPE).
11. Administrar la bolsa de trabajo para estudiantes y egresados.
12. Promover y apoyar a las unidades académicas o Coordinación General de Vinculación y Cooperación Académica, cuando se solicite, en la creación y desarrollo de asociaciones profesionales de egresados de la UABC.
13. Participar cuando sea requerido, en la realización de estudios e investigaciones en materia de egresados.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA DEPARTAMENTO DE APOYO A LA EXTENSIÓN DE LA CULTURA Y LA VINCULACIÓN, CAMPUS TIJUANA	No. Revisión : 03
		Fecha de elaboración: 07/08/2020 Página : 3 de 4
Nombre del puesto: RESPONSABLE DE VINCULACIÓN/PVVC		Código: 3-451-779-DAECV




14. Participar en los eventos especiales organizados por el departamento cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
15. Mantener actualizado el directorio de los coordinadores de vinculación en las unidades académicas.
16. Efectuar el envío oportuno de informes, reportes o documentación que solicitan las dependencias.
17. Reportar a la Coordinación General de Vinculación y Cooperación Académica los convenios totalmente firmados por semestre para mantener actualizados los registros.
18. Elaborar constancias de los maestros por participar en promoción de convenios.
19. Asistir cuando se requiera a reuniones de los consejos de vinculación del sector privado.
20. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
21. Asistir a reuniones de trabajo que convoca el jefe inmediato.
22. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
23. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad de su área de trabajo.
24. Coordinarse con su jefe inmediato y demás personal del departamento para el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización interna.
25. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado o autorizado por su jefe inmediato.
26. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA DEPARTAMENTO DE APOYO A LA EXTENSIÓN DE LA CULTURA Y LA VINCULACIÓN, CAMPUS TIJUANA	No. Revisión : 03
		Fecha de elaboración: 07/08/2020 Página : 4 de 4
Nombre del puesto: RESPONSABLE DE VINCULACIÓN/PVVC		Código: 3-451-779-DAECV

Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional de grado de 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. Anabel Montoya Espinoza	Responsable de Vinculación/PVVC	
Revisó:	Mtro. Guillermo Navarro Vázquez	Jefe del Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación	
Aprobó:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE APOYO A LA EXTENSIÓN DE
LA CULTURA Y LA VINCULACIÓN,
CAMPUS TIJUANA

No. Revisión : 03

Fecha de elaboración:

07/08/2020

Página : 1 de 4

Nombre del puesto:
RESPONSABLE DE OTRAS MODALIDADES DE
APRENDIZAJE / EXTENSIÓN DE LA CULTURA

Código:
3-451-779-DAECV

Ubicación del puesto:

Vicerrectoría Campus Tijuana

Nivel del puesto:

XI

Nombre de la categoría del puesto:

Analista (231)

Jefe inmediato:

Jefe del Departamento de Apoyo a la
Extensión de la Cultura y la Vinculación.

Contactos permanentes:

Personal adscrito a las dependencias
administrativas y unidades académicas de
la institución.


Sector empresarial.

Estudiantes.

Público en general.


Función genérica:

Operar el Sistema Integral de Modalidades de Aprendizaje, el Sistema Institucional de Planes y Programas de Estudio y Autoevaluación y el Sistema Integral de Potenciales a Egresar, así como registrar lo referente a uso y mantenimiento de teatros universitarios y actividades de extensión cultural.


	<p align="center">UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA DEPARTAMENTO DE APOYO A LA EXTENSIÓN DE LA CULTURA Y LA VINCULACIÓN, CAMPUS TIJUANA</p>	<p>No. Revisión : 03 Fecha de elaboración: 07/08/2020 Página : 2 de 4</p>
<p>Nombre del puesto: RESPONSABLE DE OTRAS MODALIDADES DE APRENDIZAJE / EXTENSIÓN DE LA CULTURA</p>		<p>Código: 3-451-779-DAECV</p>

Funciones específicas:

1. Elaborar anualmente en coordinación con su jefe inmediato, un programa de actividades y establecer los mecanismos necesarios para el cumplimiento del mismo.
2. Aprobar y proporcionar clave a los programas de Unidades de Aprendizaje (Otras Modalidades y Proyectos de Vinculación con Valor en Crédito) solicitados por las Unidades Académicas, en los sistemas SIMA y SIPPEA.
3. Asesorar al personal académico en el registro de programas de unidades de aprendizaje en el Sistema de Modalidades de Aprendizaje (SIMA).
4. Dar seguimiento a solicitudes de uso de teatros universitarios del Campus Tijuana.
5. Dar seguimiento a solicitudes de mantenimiento de infraestructura cultural del Campus Tijuana.
6. Atender solicitudes de apoyo a proyectos de la Coordinación General de Extensión de la Cultura y la Divulgación de la Ciencia.
7. Participar en la elaboración y revisión de proyectos del departamento.
8. Mantener en orden y actualizado el archivo de información a su cargo.
9. Asistir a reuniones de trabajo que convoca el jefe inmediato.
10. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
11. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
12. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
13. Coordinarse con su jefe inmediato y demás personal del departamento para el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización interna.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA DEPARTAMENTO DE APOYO A LA EXTENSIÓN DE LA CULTURA Y LA VINCULACIÓN, CAMPUS TIJUANA	No. Revisión : 03 Fecha de elaboración: 07/08/2020 Página : 3 de 4
	Nombre del puesto: RESPONSABLE DE OTRAS MODALIDADES DE APRENDIZAJE / EXTENSIÓN DE LA CULTURA	Código: 3-451-779-DAECV




14. 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 APOYO A LA EXTENSIÓN DE LA CULTURA Y LA VINCULACIÓN, CAMPUS TIJUANA	No. Revisión : 03
		Fecha de elaboración: 07/08/2020 Página : 4 de 4
Nombre del puesto: RESPONSABLE DE OTRAS MODALIDADES DE APRENDIZAJE / EXTENSIÓN DE LA CULTURA		Código: 3-451-779-DAECV

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 software de computación, tales como procesadores de textos y hojas de cálculo, sistemas de administración de datos, internet.
- Con iniciativa para aportar nuevas ideas y alternativas en el trabajo.
- Aprobar examen psicométrico.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Lic. Blanca Lucía Ortega Pérez	Responsable de Otras Modalidades de Aprendizaje / Extensión de la Cultura	
Revisó:	Mtro. Guillermo Navarro Vázquez	Jefe del Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación	
Aprobó:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	



Universidad Autónoma de Baja California Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación

