



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y
BIBLIOTECAS,
CAMPUS TIJUANA

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración :

07/08/2020

Página: 1 de 2

Nombre del Puesto:

ÍNDICE DE PUESTOS

Código:

3-451-778-DIB

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y BIBLIOTECAS.	3-451-778-20-01
SECRETARIA.	3-451-778-20-02
JEFE DE OFICINA DE BIBLIOTECA.	3-451-778-20-03
ENCARGADO DE RECEPCIÓN Y CONTROL	3-451-778-20-04
ENCARGADO DE DESARROLLO DE COLECCIONES.	3-451-778-20-05
AUXILIAR DE DESARROLLO DE COLECCIONES.	3-451-778-20-06
ENCARGADO DE PROYECTOS Y RECURSOS ELECTRÓNICOS.	3-451-778-20-07
AUXILIAR DE HEMEROTECA.	3-451-778-20-08
COORDINADOR DE PROCESOS TÉCNICOS.	3-451-778-20-09
AUXILIAR DE PROCESOS TÉCNICOS.	3-451-778-20-10
COORDINADOR DE SERVICIOS AL PÚBLICO.	3-451-778-20-11
ENCARGADO DE PRÉSTAMO EXTERNO.	3-451-778-20-12
ENCARGADO DE CIRCULACIÓN Y MANTENIMIENTO DE COLECCIÓN.	3-451-778-20-13
ENCARGADO DE SALA DE USOS MÚLTIPLES.	3-451-778-20-14
JEFE DE LA OFICINA DE TELEMÁTICA.	3-451-778-20-15
ENCARGAGO DE REDES.	3-451-778-20-16
ENCARGADO DE SEGURIDAD E INTERNET.	3-451-778-20-17
ENCARGADO DE LABORATORIO DE CÓMPUTO.	3-451-778-20-18
ENCARGADO DE SOPORTE TÉCNICO.	3-451-778-20-19
ENCARGADO DE SERVIDORES.	3-451-778-20-20
ENCARGADO DE VIDEOCONFERENCIAS.	3-451-778-20-21
RESPONSABLE DEL ÁREA DE TELECOMUNICACIONES.	3-451-778-20-22
ENCARGADO DE SALAS.	3-451-778-20-23
ANALISTA DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS.	3-451-778-20-24

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y BIBLIOTECAS CAMPUS TIJUANA	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 07/08/2020 Página: 1 de 6
Nombre de puesto: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y BIBLIOTECAS		Código: 3-451-778- DIB

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría Campus Tijuana.
Nivel del puesto:	IV
Nombre de la categoría del puesto:	Jefe de Departamento (281)
Jefe inmediato:	Vicerrectora Campus Tijuana.
Subordinados inmediatos:	Secretaria. Jefe de Oficina de Biblioteca. Jefe de Oficina de Telemática. Analista de Mantenimiento de Sistemas. Encargado del Departamento de Informática y Bibliotecas Valle de las Palmas.
Subordinados mediatos:	Encargado de Recepción y Control. Encargado del Desarrollo de Colecciones. Auxiliar de Desarrollo de Colecciones. Encargado de Proyectos y Recursos Electrónicos. Auxiliar de Hemeroteca. Coordinador de Procesos Técnicos. Auxiliar de Procesos Técnicos. Coordinador de Servicios al Público. Encargado de Préstamo Externo. Encargado de Circulación y Mantenimiento de Colección. Encargado de Salas de usos múltiples Encargado de Redes. Encargado de Seguridad e internet. Encargados de Laboratorios de cómputo. Encargado de Soporte Técnico. Encargado de Servidores. Encargado de Videoconferencias. Responsable del área de Telecomunicaciones.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y
BIBLIOTECAS
CAMPUS TIJUANA**

No. Revisión: 03
Fecha de elaboración:
07/08/2020
Página: 3 de 6

Nombre de puesto:
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y
BIBLIOTECAS

Código:
3-451-778- DIB

Funciones específicas:

1. Apoyar en el mantenimiento y operación de los sistemas de gestión en el campus: académicos, administrativos y financieros.
2. Proporcionar asesoría y servicios en materia de equipos y periféricos de cómputo a unidades académicas y dependencias administrativas del campus.
3. Apoyar el desarrollo y operación de los nuevos sistemas de gestión: académicos, administrativos y financieros.
4. Administrar las bibliotecas cuyo personal está adscrito a la Vicerrectoría del campus.
5. Realizar los procesos técnicos de catalogación del acervo y mantenimiento de colecciones disponibles en el campus.
6. Supervisar la operación de los servicios de las bibliotecas de las unidades académicas del campus.
7. Apoyar la operación, mantenimiento e implementación de los sistemas de telecomunicaciones, seguridad y redes de datos del campus.
8. Administrar y apoyar la operación de los servicios de soporte técnico, correo electrónico, colaboración académica, y salas de videoconferencias y de cómputo del campus.
9. Recibir las solicitudes de los usuarios tanto académicos, administrativos e investigadores y canalizarlas a los responsables de cada área.
10. Administrar de manera eficiente los recursos financieros del departamento a su cargo.
11. Brindar atención a los usuarios que tengan problemas en los sistemas administrativos y de soporte, así como a los usuarios de correo electrónico de la universidad.
12. Apoyar a los usuarios en lo referente a soporte técnico equipo de cómputo, sistemas administrativos y/o comerciales.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y BIBLIOTECAS CAMPUS TIJUANA	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 07/08/2020 Página: 5 de 6
Nombre de puesto:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y BIBLIOTECAS	Código: 3-451-778- DIB

27. Verificar que el personal a su cargo cuente con el material necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
28. 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.
29. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades del personal a su cargo, para evaluar el avance de los proyectos del departamento.
30. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
31. Sugerir a su jefe inmediato todas aquellas acciones de mejora continua que considere necesarias para el buen funcionamiento del departamento.
32. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado o autorizado por su jefe inmediato.
33. 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 INFORMÁTICA Y BIBLIOTECAS
CAMPUS TIJUANA**

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración :
07/08/2020

Página: 2 de 3

Nombre del puesto:

SECRETARIA

Código:

3-451-778-DIB

Funciones específicas:

1. Elaborar oficios, memorándums, escritos entre otros documentos, llevando un control de los mismos.
2. Recibir y enviar todos los documentos y correspondencia, realizando su distribución y archivo, a quien corresponda.
3. Atender a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos con su jefe inmediato.
4. Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda, tomando el recado cuando la persona solicitada esté ausente o no pueda atender el teléfono.
5. Atender documentación específica para apoyo a trabajo administrativo de su jefe inmediato.
6. Elaborar las solicitudes de servicios que le sean encomendados por su jefe inmediato.
7. Llevar un control del material de oficina del departamento.
8. Realizar el trámite correspondiente para el pago de facturas a proveedores.
9. Realizar el trámite de comprobación de gastos del departamento.
10. Auxiliar en la revisión de información en eventos especiales, cuando así le sea solicitado por su jefe inmediato.
11. Brindar apoyo logístico en los eventos especiales, cuando se requiera o le sea solicitado por su 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 inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
14. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
15. 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 INFORMÁTICA Y BIBLIOTECAS
CAMPUS TIJUANA

No. Revisión: 03
Fecha de elaboración :
07/08/2020
Página: 3 de 3
Código:
3-451-778-DIB

Nombre del puesto:
SECRETARIA

Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria y carrera comercial o certificado de bachillerato con especialidad en: administración, informática o contabilidad.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar que le permita precisión, limpieza y rapidez en el desempeño de sus labores.
- Criterio necesario para resolver problemas sencillos de su competencia y contestación de correspondencia.
- Saber manejar software de computación, tales como el Word, Excel, power point, etc.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.
- Aprobar examen de conocimientos secretarial.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dafne Siul Sánchez Elizarraraz	Secretaria	
Revisó:	Lic. María de los Ángeles Delgado Hernández	Jefa del Departamento de Informática y Bibliotecas	
Aprobó:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y
BIBLIOTECAS,
CAMPUS TIJUANA

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración :
07/08/2020

Página: 1 de 4

Nombre del Puesto:

JEFE DE OFICINA DE BIBLIOTECA

Código:

3-451-778-DIB

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría Campus Tijuana.
Nivel del puesto:	V
Nombre de la categoría del puesto:	Jefatura de Oficina.
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Informática y Bibliotecas.
Subordinados inmediatos:	Encargado de Recepción y Control. Encargado del Desarrollo de Colecciones. Encargado de Proyectos y Recursos Electrónicos. Coordinador de Procesos Técnicos. Coordinador de Servicios al Público.
Subordinados mediatos:	Auxiliar de Desarrollo de Colecciones Auxiliar de Hemeroteca. Auxiliar de Procesos Técnicos. Encargado de Préstamos Externos. Encargado de Circulación y Mantenimiento de Colección. Encargado de Salas de Usos Múltiples.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución. Jefes de bibliotecas universitarias externas. Proveedores de materiales informáticos, locales, nacionales y extranjeros. Proveedores de equipo de bibliotecas. Alumnos Público en general

Función genérica:

Coordinar y supervisar las actividades y servicios que ofrecen la Biblioteca Central Campus Tijuana, Biblioteca Unidad Tecate y Biblioteca Unidad Universitaria Rosarito, así como administrar los recursos administrativos y presupuestales para que se ejerzan eficientemente de acuerdo con las políticas establecidas.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y BIBLIOTECAS, CAMPUS TIJUANA	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración : 07/08/2020 Página: 3 de 4
Nombre del Puesto:	JEFE DE OFICINA DE BIBLIOTECA	Código: 3-451-778-DIB

13. Supervisar el envío oportuno de informes, relaciones o documentos que soliciten las dependencias administrativas, unidades académicas o instituciones oficiales educativas.
14. Verificar que el personal a su cargo cuente con el material necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
15. 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.
16. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades del personal a su cargo, para evaluar el avance de los proyectos del departamento.
17. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
18. Coordinar el programa de círculos de lectura en la comunidad.
19. Sugerir a su jefe inmediato todas aquellas acciones de mejora continua que considere necesarias para el buen funcionamiento del departamento.
20. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
21. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y le confieran los ordenamientos universitarios o le sean encomendados expresamente por su jefe inmediato.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y
BIBLIOTECAS,
CAMPUS TIJUANA**

No. Revisión: 03
Fecha de elaboración :
07/08/2020
Página: 1 de 4
Código:
3-471-778-DIB

Nombre del Puesto:
ENCARGADO DE RECEPCIÓN Y CONTROL

Ubicación del puesto: Vicerrectoría Campus Tijuana.

Nivel del puesto: IV

Nombre de la categoría del puesto: Auxiliar de Biblioteca (320)

Jefe inmediato: Jefe de Oficina de Biblioteca.

Contactos permanentes: Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución.
Público en general.
Proveedores de material bibliográfico.

Función genérica:

Mantener el control en el ingreso de material bibliográfico en las bibliotecas a su cargo, así como iniciar con la preparación física del material para el ingreso o egreso al sistema bibliotecario, así como llevar la organización del material a reparar.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y
BIBLIOTECAS,
CAMPUS TIJUANA**

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración :
07/08/2020

Página: 3 de 4

Nombre del Puesto:

ENCARGADO DE RECEPCIÓN Y CONTROL

Código:

3-471-778-DIB

16. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
17. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

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.
- Manejar software de computación, tales como el Word, Excel, power point, etc.
- Tener tacto y diplomacia para trato al público.
- Deberá poseer hábitos de organización y facilidad de expresión.
- Disponibilidad para recibir asignaciones
- Conocimientos básicos del idioma inglés.
- Aprobar examen psicométrico
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y BIBLIOTECAS, CAMPUS TIJUANA	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración : 07/08/2020 Página: 1 de 4
	Nombre del Puesto: ENCARGADO DE DESARROLLO DE COLECCIONES

Ubicación del puesto: Vicerrectoría Campus Tijuana.

Nivel del puesto: IV

Nombre de la categoría del puesto: Auxiliar de Biblioteca (320)

Jefe inmediato: Jefe de Oficina de Biblioteca.

Contactos permanentes: Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución.
Público en general.
Proveedores de material bibliográfico

Función genérica:

Solicitar los materiales Bibliográficos para la biblioteca Campus Tijuana y las bibliotecas a su cargo, mediante un proceso que contempla aspectos tales como la selección y actualización del acervo que involucra además los procesos de descarte y revisión continua con el fin de incorporar lo nuevo y desechar lo obsoleto.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y BIBLIOTECAS, CAMPUS TIJUANA	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración : 07/08/2020 Página: 3 de 4
Nombre del Puesto: ENCARGADO DE DESARROLLO DE COLECCIONES		Código: 3-451-778-DIB

16. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
17. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y
BIBLIOTECAS,
CAMPUS TIJUANA**

No. Revisión: 03
Fecha de elaboración :
07/08/2020
Página: 1 de 3

Nombre del Puesto:
AUXILIAR DE DESARROLLO DE COLECCIONES

Código:
3-451-778-DIB

Ubicación del puesto: Vicerrectoría Campus Tijuana.

Nivel del puesto: IV

Nombre de la categoría del puesto: Auxiliar de Biblioteca (320)

Jefe inmediato: Encargado de Desarrollo de Colecciones.

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

Función genérica:

Manejar el desarrollo de los materiales bibliográficos para la biblioteca campus Tijuana y las bibliotecas a su cargo, contemplando los programas educativos de cada unidad académica y las necesidades propias de cada biblioteca.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE INFORMATICA Y
BIBLIOTECAS,
CAMPUS TIJUANA**

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

Nombre del Puesto:
AUXILIAR DE DESARROLLO DE COLECCIONES

Código:
3-451-778-DIB

Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria y carrera técnica o certificado de bachillerato.
- Comprobante de experiencia mínima de seis meses en puesto o actividades similares.
- Conocimientos sobre catalogación y clasificación L. C.
- Poseer hábitos de organización.
- Manejo de equipo y sistemas de cómputo.
- Deberá tener tacto y diplomacia para el trato al público.
- Tener conocimientos del Idioma Inglés.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Natielly Portillo Pineda	Auxiliar de Desarrollo de Colecciones	
Revisó:	Lic. María de los Ángeles Delgado Hernández	Jefa del Departamento de Informática y Bibliotecas	
Aprobó:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y
BIBLIOTECAS,
CAMPUS TIJUANA**

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

Nombre del Puesto:
ENCARGADO DE PROYECTOS Y RECURSOS
ELECTRÓNICOS

Código:
3-451-778-DIB

Ubicación del puesto: Vicerrectoría Campus Tijuana.

Nivel del puesto: IV

Nombre de la categoría del puesto: Auxillar de Biblioteca (320)

Jefe inmediato: Jefe de Oficina de Biblioteca.

Subordinados inmediatos: Encargado de Hemeroteca.

Contactos permanentes: Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución.
Proveedores de material bibliográfico
Alumnos
Personal Académico
Público en general

Función genérica:

Realizar los trámites para adquisición, renovación y donación de Publicaciones Periódicas, así como brindar apoyo en la administración de las bases de datos, asesorías a personal académico y alumnos del Campus Tijuana.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y BIBLIOTECAS, CAMPUS TIJUANA	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración : 07/08/2020 Página: 3 de 4
Nombre del Puesto: ENCARGADO DE PROYECTOS Y RECURSOS ELECTRÓNICOS		Código: 3-451-778-DIB

15. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
16. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
17. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
18. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
19. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

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.
- Deberá poseer hábitos de organización y facilidad de expresión.
- Manejar software de computación, tales como el word, excel, power point, etc.
- Deberá tener tacto y diplomacia para trato al público.
- Tener conocimiento del idioma inglés
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.
- Aprobar examen de conocimientos

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y BIBLIOTECAS, CAMPUS TIJUANA	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 07/08/2020 Página: 1 de 3
Nombre del Puesto: AUXILIAR DE HEMEROTECA		Código: 3-451-771-DIB

Ubicación del puesto: Vicerrectoría Campus Tijuana.

Nivel del puesto: IV

Nombre de la categoría del puesto: Auxiliar de Biblioteca (320)

Jefe inmediato: Encargado de Proyectos y Recursos Electrónicos.

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

Función genérica:

Orientar a los usuarios sobre la ubicación del material del área de hemeroteca, acervo de referencia, periódicos, revistas, videos y DVD's, proporcionar información sobre los diferentes servicios que ofrece la biblioteca y mantener en orden el material en acervo.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y
BIBLIOTECAS,
CAMPUS TIJUANA

No. Revisión: 03
Fecha de elaboración:
07/08/2020
Página: 3 de 3
Código:
3-451-771-DIB

Nombre del Puesto:
AUXILIAR DE HEMEROTECA

16. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
17. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria y carrera técnica o certificado de bachillerato.
- Comprobante de experiencia mínima de seis meses en puesto o actividades similares.
- Conocimientos básicos de manejo de equipo y sistemas de cómputo
- Deberá poseer además hábitos de organización, así como facilidad de expresión.
- Deberá tener tacto y diplomacia para el trato y prestación del servicio al público.
- Disponibilidad para recibir asignaciones.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico
- Aprobar examen psicométrico.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Damaris Morales Aprecio Nancy Julieta Lambarena Jaime	Auxiliar de Hemeroteca	
Revisó:	Lic. María de los Ángeles Delgado Hernández	Jefa del Departamento de Informática y Bibliotecas	
Aprobó:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y BIBLIOTECAS, CAMPUS TIJUANA	No. Revisión: 03
		Fecha de elaboración : 07/08/2020
Nombre del Puesto: COORDINADOR DE PROCESOS TÉCNICOS		Página: 1 de 4 Código: 3-451-778-DIB

Ubicación del puesto: Vicerrectoría Campus Tijuana.

Nivel del puesto: IV

Nombre de la categoría del puesto: Auxiliar de Biblioteca (320)

Jefe inmediato: Jefe de Oficina de Biblioteca.

Subordinados inmediatos: Auxiliar de Procesos Técnicos.

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

Función genérica:

Coordinar las actividades del área de servicios técnicos, clasificación, traducción de encabezamientos de materia, así como la elaboración de estadísticas, reportes y actualización de los mismos.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y
BIBLIOTECAS,
CAMPUS TIJUANA**

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración :
07/08/2020

Página: 3 de 4

Nombre del Puesto:

COORDINADOR DE PROCESOS TÉCNICOS

Código:

3-451-778-DIB

15. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
16. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
17. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
18. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
19. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
20. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
21. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y
BIBLIOTECAS,
CAMPUS TIJUANA**

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración :
07/08/2020

Página: 1 de 4

Nombre del Puesto:
AUXILIAR DE PROCESOS TÉCNICOS

Código:
3-451-778-DIB

Ubicación del puesto: Vicerrectoría Campus Tijuana.

Nivel del puesto: IV

Nombre de la categoría del puesto: Auxiliar de Biblioteca (320)

Jefe inmediato: Coordinador de Procesos Técnicos.

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

Función genérica:

Realizar las actividades para la búsqueda en las diferentes bases de datos del sistema, captura de libros, videos, etc., así como para la clasificación y encabezamiento de materia que se requieran.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y
BIBLIOTECAS,
CAMPUS TIJUANA

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración :

07/08/2020

Página: 3 de 4

Nombre del Puesto:

AUXILIAR DE PROCESOS TÉCNICOS

Código:

3-451-778-DIB

Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria y carrera técnica o certificado de bachillerato.
- Comprobante de experiencia mínima de seis meses en puesto o actividades similares.
- Conocimientos sobre catalogación y clasificación L. C.
- Poseer hábitos de organización.
- Manejo de equipo y sistemas de cómputo.
- Deberá tener tacto y diplomacia para el trato al público.
- Tener conocimientos del Idioma Inglés.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y
BIBLIOTECAS,
CAMPUS TIJUANA**

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración :
07/08/2020

Página: 1 de 5

Nombre del Puesto:
COORDINADOR DE SERVICIOS AL PÚBLICO

Código:
3-451-778-DIB

Ubicación del puesto: Vicerrectoría Campus Tijuana.

Nivel del puesto: IV

Nombre de la categoría del puesto: Auxiliar de Biblioteca (320)

Jefe inmediato: Jefe de Oficina de Biblioteca.

Subordinados inmediatos: Encargado de Préstamo Externo.
Encargado de Circulación y
Mantenimiento de Colección.
Encargado de Salas de Usos Múltiples.

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

Función genérica:

Coordinar, vigilar y supervisar que se ofrezcan los servicios de préstamo interno – externo y la devolución de materiales, así, como brindar atención a los usuarios para solucionar los problemas de libros en cuestión de daño, pérdida, usuarios inexistentes o, con matrículas o datos personales que no correspondan, además de depositar las multas por concepto de retraso de material.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y
BIBLIOTECAS,
CAMPUS TIJUANA**

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración :
07/08/2020

Página: 3 de 5

Nombre del Puesto:

COORDINADOR DE SERVICIOS AL PÚBLICO

Código:

3-451-778-DIB

15. Coordinar y supervisar cada semestre las actividades extraordinarias pertenecientes al acervo de la biblioteca.
16. Brindar asesoramiento grupal o individual de las actividades realizadas en la biblioteca.
17. Verificar el buen funcionamiento de los instrumentos de trabajo existentes en las áreas a su cargo.
18. Mantener en orden y actualizado los archivos 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. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
21. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
22. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
23. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
24. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
25. 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 INFORMÁTICA Y
BIBLIOTECAS,
CAMPUS TIJUANA

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración :
07/08/2020

Página: 5 de 5

Nombre del Puesto:
COORDINADOR DE SERVICIOS AL PÚBLICO

Código:
3-451-778-DIB

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Gilberto Lara Hernández Lic. Anabel Hernández Lizárraga	Coordinador de Servicios al Público	
Revisó:	Lic. María de los Ángeles Delgado Hernández	Jefa del Departamento de Informática y Bibliotecas	
Aprobó:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y
BIBLIOTECAS,
CAMPUS TIJUANA**

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración :
07/08/2020

Página: 1 de 4

Nombre del Puesto:

ENCARGADO DE PRÉSTAMO EXTERNO

Código:

3-451-778-DIB

Ubicación del puesto:

Vicerrectoría Campus Tijuana.

Nivel del puesto:

IV

Nombre de la categoría del puesto:

Auxiliar de Biblioteca (320)

Jefe inmediato:

Coordinador de Servicios al Público.

Contactos permanentes:

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

Alumnos.

Público en general.

Función genérica:

Realizar las actividades para el préstamo y devolución de libros, cobro de multas, así como expedición de constancias de no adeudo a usuarios, personal académico y administrativos, que lo soliciten.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y BIBLIOTECAS, CAMPUS TIJUANA	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración : 07/08/2020 Página: 3 de 4
Nombre del Puesto: ENCARGADO DE PRÉSTAMO EXTERNO		Código: 3-451-778-DIB

Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria y carrera técnica o certificado de bachillerato.
- Comprobante de experiencia mínima de seis meses en puesto o actividades similares.
- Conocimientos básicos y manejo de equipo y sistemas de cómputo
- Deberá tener tacto y diplomacia para el trato y prestación del servicio al público.
- Deberá poseer hábitos de organización y facilidad de expresión.
- Disponibilidad para recibir asignaciones
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.
- Aprobar examen de conocimientos.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y
BIBLIOTECAS,
CAMPUS TIJUANA**

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración :

07/08/2020

Página: 1 de 5

Nombre del Puesto:

ENCARGADO DE CIRCULACIÓN Y MANTENIMIENTO DE
COLECCIÓN

Código:

3-451-778-DIB

Ubicación del puesto:

Vicerrectoría Campus Tijuana.

Nivel del puesto:

IV

Nombre de la categoría del puesto:

Auxiliar de Biblioteca (320)

Jefe inmediato:

Coordinador de Servicios al Público.

Contactos permanentes:

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

Alumnos.

Público en general.

Función genérica:

Mantener en orden la colección en estantería de acuerdo al sistema de clasificación, así como hacer respetar las normas establecidas en las diversas áreas de la Biblioteca.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y
BIBLIOTECAS,
CAMPUS TIJUANA**

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración :
07/08/2020

Página: 3 de 5

Nombre del Puesto:

ENCARGADO DE CIRCULACIÓN Y MANTENIMIENTO DE
COLECCIÓN

Código:

3-451-778-DIB

16. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
17. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y
BIBLIOTECAS,
CAMPUS TIJUANA

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración :
07/08/2020

Página: 5 de 5

Nombre del Puesto:
ENCARGADO DE CIRCULACIÓN Y MANTENIMIENTO DE
COLECCIÓN

Código:
3-451-778-DIB

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Fernando Arturo Hernández Toledo Moisés Álvarez Coria	Encargado de Circulación y Mantenimiento de Colección	
Revisó:	Lic. María de los Ángeles Delgado Hernández	Jefa del Departamento de Informática y Bibliotecas	
Aprobó:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y BIBLIOTECAS, CAMPUS TIJUANA	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración : 07/08/2020 Página: 1 de 4
Nombre del Puesto: ENCARGADO DE SALAS DE USOS MÚLTIPLES		Código: 3-451-778-DIB

Ubicación del puesto: Vicerrectoría Campus Tijuana.

Nivel del puesto: IV

Nombre de la categoría del puesto: Auxiliar de Biblioteca (320)

Jefe inmediato: Jefe de Oficina de Biblioteca.

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

Función genérica:

Mantener en orden la colección en estantería de acuerdo al sistema de clasificación, así como hacer respetar las normas establecidas en las diversas áreas de la Biblioteca.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y BIBLIOTECAS, CAMPUS TIJUANA	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración : 07/08/2020 Página: 3 de 4
Nombre del Puesto: ENCARGADO DE SALAS DE USOS MÚLTIPLES		Código: 3-451-778-DIB

Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria y carrera técnica o certificado de bachillerato.
- Comprobante de experiencia mínima de seis meses en puesto o actividades similares.
- Conocimientos básicos y manejo de equipo y sistemas de cómputo
- Conocimientos sobre orden alfanumérico
- Deberá de tener tacto y diplomacia para el trato y prestación del servicio al público.
- Deberá poseer hábitos de organización y facilidad de expresión
- Disponibilidad para recibir asignaciones
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico y de conocimientos.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y
BIBLIOTECAS,
CAMPUS TIJUANA**

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración :
07/08/2020

Página: 1 de 4

Nombre del Puesto:

JEFE DE OFICINA DE TELEMÁTICA

Código:

3-451-778-DIB

Ubicación del puesto: Vicerrectoría Campus Tijuana.

Nivel del puesto: V

Nombre de la categoría del puesto: Jefatura de Oficina.

Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Informática y Bibliotecas.

Subordinados inmediatos: Encargado de Redes.
Encargado de Seguridad e Internet.
Encargado de Laboratorio de cómputo.
Encargados de Soporte Técnico.
Encargado de Servidores.
Encargado de Videoconferencias
Responsable del Área de Telecomunicaciones.
Encargados de Sala.

Contactos permanentes: Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución.
Proveedores de equipo y programas de cómputo.
Integradores y distribuidores certificados en infraestructura unificada.

Función genérica:

Coordinar al personal a cargo de la oficina de telemática para brindar los servicios administrados de Internet, Intranet, telefonía y soporte técnico del campus Tijuana.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y
BIBLIOTECAS,
CAMPUS TIJUANA**

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración :

07/08/2020

Página: 3 de 4

Nombre del Puesto:

JEFE DE OFICINA DE TELEMÁTICA

Código:

3-451-778-DIB

16. 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.
17. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades del personal a su cargo, para evaluar el avance de los proyectos del departamento.
18. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
19. Sugerir a su jefe inmediato todas aquellas acciones de mejora continua que considere necesarias para el buen funcionamiento del departamento.
20. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado o autorizado por su jefe inmediato.
21. 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 INFORMÁTICA Y BIBLIOTECAS, CAMPUS TIJUANA	No. Revisión: 03
		Fecha de elaboración : 07/08/2020
Nombre de puesto: ENCARGADO DE REDES		Página: 1 de 5
		Código: 3-451-778-DIB

Ubicación del puesto: Vicerrectoría Campus Tijuana.

Nivel del puesto: Categoría Académica.

Nombre de la categoría del puesto: Titular (167)

Jefe inmediato: Jefe de Oficina de Telemática.

Contactos permanentes: Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución.
Personal encargado de cómputo de las Unidades académicas.

Función genérica:

Configurar, organizar, administrar, monitorear y dar mantenimiento al equipo de la red local, que sirve de plataforma para proporcionar a estudiantes, personal académico y administrativos los accesos a servicios electrónicos universitarios, internet, telefonía y video vigilancia entre otros, servicios requeridos para el desempeño de sus funciones Universitarias en el Campus Tijuana.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y
BIBLIOTECAS,
CAMPUS TIJUANA**

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración :
07/08/2020

Página: 3 de 5

Nombre de puesto:

ENCARGADO DE REDES

Código:

3-451-778-DIB

11. Administrar el servidor Nagios para monitoreo de switches de las Unidades Tijuana, Tecate, Rosarito y Valle de las Palmas
12. Coordinar, supervisar y apoyar en el mantenimiento preventivo (limpieza física) en los switches de las Unidades Tijuana, Tecate, Rosarito y Valle de las Palmas.
13. Registrar y dar mantenimiento al Inventario de todos los switches en la red local, en las Unidades Tijuana, Tecate, Rosarito y Valle de las Palmas. Este registro incluye Número de Serie, Número de Inventario UABC, Ubicación, Versión Sistema Operativo, etc.
14. Crear y dar mantenimiento a los diagramas físicos y lógicos de la red local de las Unidades Tijuana, Tecate, Rosarito y Valle de las Palmas.
15. Crear y dar mantenimiento a los diagramas de salidas de datos en algunas Unidades Académicas y Dependencias Administrativas de las Unidades Tijuana, Tecate, Rosarito y Valle de las Palmas.
16. Monitorear constantemente los servicios de red de las Unidades Tijuana, Tecate, Rosarito y Valle de las Palmas.
17. Monitorear constantemente el tráfico de datos en la red local en la Unidad Tijuana.
18. Revisar y analizar el tráfico de red para resolver problemas relacionados con el funcionamiento adecuado de Sistemas de software y de red.
19. Investigar las mejores prácticas de seguridad aplicables a redes de datos.
20. Definir las rutas de red estáticas para la configuración de equipos firewall frontera.
21. Asignar y administrar las subredes para datos de las Unidades Académicas y Dependencias Administrativas en Unidades Tijuana, Tecate, Rosarito y Valle de las Palmas, así como el mantenimiento de la documentación correspondiente.
22. Asignar y administrar las subredes (públicas UABC y privadas) para los servicios de telecomunicaciones que se distribuyen a través en Unidades Tijuana, Tecate, Rosarito y Valle de las Palmas, como Telefonía ip Cámaras, Checadores de Recursos Humanos, Videoconferencias, Administración de APs en red Wi-Fi, Administración de switches, entre otros y el mantenimiento de la documentación correspondiente.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y
BIBLIOTECAS,
CAMPUS TIJUANA

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración :
07/08/2020

Página: 5 de 5

Nombre de puesto:

ENCARGADO DE REDES

Código:

3-451-778-DIB

Requisitos mínimos:

- Tener título profesional de una carrera a nivel licenciatura; o grado y preparación equivalentes.
- Tener un año de experiencia docente o contar con un año de experiencia profesional en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Mtra. Gloria Isela Amador Rios	Encargado de Redes	
Revisó:	Lic. María de los Ángeles Delgado Hernández	Jefe del Departamento de Informática y Bibliotecas	
Aprobó:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y BIBLIOTECAS, CAMPUS TIJUANA	No. Revisión: 03
		Fecha de elaboración : 07/08/2020 Página: 1 de 4
Nombre del Puesto: ENCARGADO DE SEGURIDAD E INTERNET		Código: 4-451-778-DIB

Ubicación del puesto: Vicerrectoría Campus Tijuana.

Nivel del puesto: XI

Nombre de la categoría del puesto: Técnico de equipo de telecomunicaciones (246)

Jefe inmediato: Jefe de Oficina de Telemática.

Contactos permanentes: Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución.
Encargados de laboratorio de cómputo de las diferentes unidades académicas.
Responsables de los Servidores Web Institucionales de las unidades académicas.
Proveedor de internet.
Departamento de telecomunicaciones y redes de la Coordinación general de Informática y Bibliotecas.

Función genérica:

Administrar, monitorear y gestionar la solución de incidentes de los equipos de seguridad "FireWalls" y enlaces de Internet e Intranet del campus Tijuana.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y
BIBLIOTECAS,
CAMPUS TIJUANA**

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración :

07/08/2020

Página: 3 de 4

Nombre del Puesto:

ENCARGADO DE SEGURIDAD E INTERNET

Código:

4-451-778-DIB

13. Monitorear página smc.totalplay.com.mx/
14. Reportar vía telefónica al proveedor de internet en caso de corte o anomalía en el funcionamiento del enlace, generar folio (por parte del proveedor) y se le dará seguimiento.
15. Registrar en la bitácora los incidentes de corte en los enlaces del campus Tijuana para llevar un histórico interno.
16. Atender a los usuarios de UABC en caso de problemas con los enlaces de internet.
17. Sugerir al jefe inmediato adecuaciones que sean necesarias para el buen desempeño de las actividades.
18. Documentar las actividades tanto de monitoreo, configuración e instalación.
19. Mantener en buen estado todas las herramientas que son encomendadas para el desempeño de la labor.
20. Brindar atención y asesoría a toda persona que desee tratar asuntos de la competencia del puesto.
21. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
22. Investigar y sugerir al jefe inmediato cuando haya posibilidad de mejorar el funcionamiento de algún proceso que se lleve a cabo en el área.
23. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando sea sugerido por el jefe inmediato.
24. 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 INFORMATICA Y
BIBLIOTECAS,
CAMPUS TIJUANA**

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración :
07/08/2020

Página: 1 de 4

Nombre del Puesto:
ENCARGADO DE LABORATORIOS DE CÓMPUTO

Código:
3-451-778-DIB

Ubicación del puesto: Vicerrectoría Campus Tijuana.

Nivel del puesto: VII

Nombre de la categoría del puesto: Auxiliar de Laboratorio (358)

Jefe inmediato: Jefe de Oficina de Telemática.

Contactos permanentes: Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución.
Comunidad Universitaria.
Alumnos.
Usuarios.

Función genérica:

Realizar todas las actividades necesarias para que las computadoras de las salas de cómputo del CECUUT – Centro de Cómputo Universitario Unidad Tijuana, Biblioteca y Centro de Evaluación funcionen correctamente; así como apoyar en la instalación y mantenimiento de equipos de red y puntos de acceso inalámbricos, además de apoyar en eventos de la UABC.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE INFORMATICA Y
BIBLIOTECAS,
CAMPUS TIJUANA**

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración :

07/08/2020

Página: 3 de 4

Nombre del Puesto:

ENCARGADO DE LABORATORIOS DE CÓMPUTO

Código:

3-451-778-DIB

11. Apoyar en la instalación y mantenimiento de equipos de red y puntos de acceso inalámbricos.
12. Configurar las interfaces de red de las computadoras de las salas de cómputo del CECUUT – Centro de Cómputo Universitario Unidad Tijuana, Biblioteca y Centro de Evaluación.
13. Instalar y configurar dispositivos que requieran ser accedidos por medio de la red de datos para uso de las salas de cómputo del CECUUT – Centro de Cómputo Universitario Unidad Tijuana, Biblioteca y Centro de Evaluación.
14. Recibir y dar contestación a la correspondencia o documentación que le sea dirigida.
15. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
16. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
17. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
18. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
19. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
20. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y BIBLIOTECAS, CAMPUS TIJUANA	No. Revisión: 03
		Fecha de elaboración: 07/08/2020
Nombre del Puesto: ENCARGADO DE SOPORTE TÉCNICO		Página: 1 de 4
		Código: 3-451-778-DIB

Ubicación del puesto: Vicerrectoría Campus Tijuana.

Nivel del puesto: XII

Nombre de la categoría del puesto: Ingeniero de Soporte Técnico (262)

Jefe inmediato: Jefe de Oficina de Telemática.

Contactos permanentes: Personal adscrito a las dependencias administrativas.

Función genérica:

Realizar las actividades necesarias de soporte técnico para mantener el buen funcionamiento del equipo de cómputo de las dependencias administrativas del Campus Tijuana y apoyo en las áreas de seguridad de red e infraestructura de comunicación.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y BIBLIOTECAS, CAMPUS TIJUANA	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 07/08/2020 Página: 3 de 4
Nombre del Puesto: ENCARGADO DE SOPORTE TÉCNICO		Código: 3-451-778-DIB

14. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
15. Realizar la configuración de parámetros de red en los equipos de cómputo. Así como compartir recursos a través de la red, como: archivos, carpetas o impresoras.
16. Apoyar en el mantenimiento de equipo de red cuando se requiera.
17. Atender y dar soporte a eventos de Rectoría y Vicerrectoría del campus Tijuana, que sean indicados por el jefe inmediato. Dicho soporte puede ser la instalación de monitores, pantallas y/o proyectores. Así como la instalación y configuración de equipo de cómputo o el apoyo para la conectividad de forma alamburada o inalámbrica para acceso a la red.
18. Mantener en condiciones favorables de uso todas las herramientas que le sean encomendadas para el desempeño de sus actividades.
19. Guiar a los usuarios del sistema de correo electrónico para la activación de su cuenta y/o cambio de contraseña.
20. Una vez por semestre, solicitar el listado de los nuevos alumnos en campus Tijuana para alimentar el sistema de registro que se utiliza en el Centro de Cómputo Universitario Unidad Tijuana.
21. Apoyar con la detección de fallas en la infraestructura de comunicación, así como la reparación de la misma cuando sea posible.
22. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
23. Brindar atención y asesoría a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
24. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
25. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
26. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
27. 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 INFORMÁTICA Y
BIBLIOTECAS,
CAMPUS TIJUANA**

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración :

07/08/2020

Página: 1 de 4

Nombre del Puesto:

ENCARGADO DE SERVIDORES

Código:

3-451-778- DIB

Ubicación del puesto:

Vicerrectoría Campus Tijuana.

Nivel del puesto:

XII

Nombre de la categoría del puesto:

Ingeniero de Soporte Técnico (262)

Jefe inmediato:

Jefe de Oficina de Telemática.

Contactos permanentes:

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

Función genérica:

Realizar todas las actividades para la instalación y configuración de servidores pertenecientes al Departamento de Informática y Bibliotecas del campus Tijuana.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y
BIBLIOTECAS,
CAMPUS TIJUANA

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

Nombre del Puesto:
ENCARGADO DE SERVIDORES

Código:
3-451-778- DIB

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 encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

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 organización.
- Poseer conocimientos sobre administración de redes.
- Habilidad para el manejo de herramientas de seguridad en equipo de cómputo.
- Tener conocimientos del idioma inglés.
- Aprobar examen psicométrico.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y BIBLIOTECAS, CAMPUS TIJUANA	No. Revisión: 03
		Fecha de elaboración : 07/08/2020
Nombre del Puesto: ENCARGADO DE VIDEOCONFERENCIAS		Página: 1 de 4 Código: 4-451-778-DIB

Ubicación del puesto: Vicerrectoría Campus Tijuana.

Nivel del puesto: X

Nombre de la categoría del puesto: Programador de Transmisiones (224)

Jefe inmediato: Jefe de Oficina de Telemática.

Contactos permanentes: Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución.
Encargados de videoconferencias de los diferentes campus y comunidad universitaria.

Función genérica:

Administrar los equipos de videoconferencia de la UABC Campus Tijuana; así como apoyar en la activación o restablecimiento de contraseña de usuarios de correo de la UABC.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y BIBLIOTECAS, CAMPUS TIJUANA	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración : 07/08/2020 Página: 3 de 4
Nombre del Puesto:	ENCARGADO DE VIDEOCONFERENCIAS	Código: 4-451-778-DIB

14. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
15. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
16. Sugerir a su jefe inmediato, todos aquellos controles o modificaciones que sean necesarios para el buen desempeño de las actividades.
17. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
18. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN ACADÉMICA,
CAMPUS TIJUANA

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración :

07/08/2020

Página: 1 de 5

Nombre del Puesto:

RESPONSABLE DEL ÁREA DE TELECOMUNICACIONES

Código:

3-451-778-DIB

Ubicación del puesto:

Vicerrectoría Campus Tijuana.

Nivel del puesto:

Categoría Académica.

Nombre de la categoría del puesto:

Técnico Académico Ordinario de Carrera
"C" (166)

Jefe inmediato:

Jefe de Oficina de Telemática.

Contactos permanentes:

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

Empresas proveedores de servicios de telecomunicaciones.

Ejecutivo de cuenta TELNOR.

Personal de soporte CAS TELNOR.

Integradores certificados en infraestructura unificada, en Tijuana.

Distribuidores certificados en infraestructura unificada.

Función genérica:

Prestar servicios profesionales en materia de telefonía, enlaces LAN, infraestructura física de red y apoyo en el diseño de proyectos de conectividad de UABC Campus Tijuana.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN ACADÉMICA,
CAMPUS TIJUANA**

No. Revisión: 03
Fecha de elaboración :
07/08/2020
Página: 3 de 5

Nombre del Puesto:
RESPONSABLE DEL ÁREA DE TELECOMUNICACIONES

Código:
3-451-778-DIB

12. Revisar el diseño de proyectos de infraestructura de red en la etapa de diseño (no de ejecución) en edificios nuevos, siempre y cuando la constructora contratada para el diseño general del edificio, incluya compañías certificadas por el fabricante PANDUIT, para el área de infraestructura de red. Cumpliendo con la Norma TIA/EIA "Telecommunications Building Wiring Standards".
13. Revisar y/o elaborar el diseño de proyectos de infraestructura de red en remodelaciones y reestructuraciones de edificios existentes.
14. Revisar y/o elaborar el diseño de proyectos de infraestructura de red, el edificio deberá tener una antigüedad mayor a 6 años contando a partir de la entrega oficial del edificio, todo esto en base a la norma TIA/EIA "Telecommunications Building Wiring Standards", siempre y cuando el Departamento de Servicios Administrativos proporcione planos actualizados que proyecten la remodelación y se incluyan en las bases de la licitación que la ejecución se llevará a cabo por Integradores Certificados PANDUIT.
15. Apoyar en la supervisión de la ejecución de proyectos de infraestructura de red para edificios nuevos, áreas en remodelación o reestructuración de red, cuando se incluya en las bases de licitación, que la compañía que realizará la ejecución esté certificada por el fabricante PANDUIT, cumpliendo con la norma EIA/TIA, y el proyecto haya sido revisado y aprobado previamente en la etapa de diseño por el área de telecomunicaciones del departamento de Información Académica de UABC.
16. Documentar y actualizar la información de conectividad entre edificios, digital e impresa.
17. Planear la reestructuración y mantenimiento de los cuartos de telecomunicaciones de los nodos principales que administra el Departamento de Informática y Bibliotecas: Nodo CECUUT, Nodo Medicina, Nodo Derecho, Nodo Químicas, Nodo DIA, Nodo Humanidades.
18. Planear el mantenimiento de registros y canalizaciones subterráneas de la red de fibra óptica y telefonía analógica de UABC campus Tijuana, en coordinación con el Departamento de Servicios Administrativos.
19. Brindar atención al personal de las compañías que promueven la venta de equipos, accesorios y servicios de telecomunicaciones, así como a los alumnos de las carreras afines a la misma, en proyectos de redes para sus materias de estudio, evitando proporcionar información que comprometa la seguridad de la institución.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN ACADÉMICA,
CAMPUS TIJUANA

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración :

07/08/2020

Página: 5 de 5

Nombre del Puesto:

RESPONSABLE DEL ÁREA DE TELECOMUNICACIONES

Código:

3-451-778-DIB

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.
- Deberá poseer además hábitos de organización, así como facilidad de expresión.
- Habilidad para coordinar y dirigir acciones de personal.
- Conocimientos sobre el manejo de equipo y software de cómputo, equipo de medición y prueba en tecnología de redes.
- Conocimiento del idioma inglés.
- Aprobar examen psicométrico y de conocimientos.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Ing. Leticia Rodríguez Álvarez	Responsable del área de telecomunicaciones	
Revisó:	Lic. María de los Angeles Delgado Hernández	Jefe del Departamento de Informática y Bibliotecas	
Aprobó:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y BIBLIOTECAS,
CAMPUS TIJUANA

No. Revisión: 03
Fecha de elaboración :
07/08/2020
Página: 3 de 4
Código:
3-451-778-DIB

Nombre de puesto:
ENCARGADO DE SALA

16. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
17. Sugerir a su jefe inmediato, todos aquellos controles o modificaciones que sean necesarios para el buen desempeño de las actividades.
18. Asistir a los cursos de capacitación y 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 o le sean encomendados expresamente por su jefe inmediato.

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.
- Deberá poseer además hábitos de organización.
- Poseer conocimientos sobre el manejo y estructura de redes.
- Poseer conocimientos básicos de Microsoft, uso de equipo de escáner, soporte técnico para el mantenimiento de equipo de cómputo.
- Ser paciente, amable y cortés para el trato constante que tiene con el público en general.
- Tener conocimientos del idioma inglés.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico
- Aprobar examen psicométrico.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y BIBLIOTECAS, CAMPUS TIJUANA	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración : 07/08/2020 Página: 1 de 4
Nombre del Puesto: ANALISTA DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS		Código: 3-451-778-DIB

Ubicación del puesto: Vicerrectoría Campus Tijuana.

Nivel del puesto: XI

Nombre de la categoría del puesto: Analista (231)

Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Informática y Bibliotecas.

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

Función genérica:

Realizar las actividades para el mantenimiento, modificación y actualización de los sistemas, así como brindar apoyo de soporte técnico y manejo de software a los usuarios del área administrativa y académica del Campus Tijuana.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y BIBLIOTECAS, CAMPUS TIJUANA	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración : 07/08/2020 Página: 3 de 4
Nombre del Puesto: ANALISTA DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS		Código: 3-451-778-DIB

16. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
17. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
18. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
19. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
20. Sugerir a su jefe inmediato, todos aquellos controles o modificaciones que sean necesarios para el buen desempeño de las actividades.
21. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
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 INFORMÁTICA Y BIBLIOTECAS, CAMPUS TIJUANA	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración : 07/08/2020 Página: 1 de 4
Nombre del Puesto: ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y BIBLIOTECAS EN VALLE DE LAS PALMAS		Código: 3-451-778-DIB

Ubicación del puesto: Vicerrectoría Campus Tijuana.

Nivel del puesto: XI

Nombre de la categoría del puesto: Analista (231)

Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Informática y Bibliotecas

Subordinados inmediatos: Encargado de Préstamo Externo Valle de las Palmas.
Encargado de Circulación y Mantenimiento de Colección Valle de las Palmas.

Contactos permanentes: Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución.
Empresas proveedores de servicios de equipo de cómputo, software, telecomunicaciones y material bibliográfico electrónico.
Jefa de Oficina de Biblioteca Central Tijuana
Alumnos.
Público en General.

Función genérica:

Coordinar, planear y supervisar las actividades y servicios que proporciona el departamento en la unidad Valle de las palmas (sistemas administrativos, telecomunicaciones, académicos y de biblioteca), así como administrar los recursos humanos y físicos.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y
BIBLIOTECAS,
CAMPUS TIJUANA**

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración :
07/08/2020

Página: 3 de 4

Nombre del Puesto:

ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
Y BIBLIOTECAS EN VALLE DE LAS PALMAS

Código:

3-451-778-DIB

15. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
16. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
17. Sugerir a su jefe inmediato, todos aquellos controles o modificaciones que sean necesarios para el buen desempeño de las actividades.
18. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
19. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y BIBLIOTECAS, CAMPUS TIJUANA	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración : 07/08/2020 Página: 1 de 3
Nombre del Puesto: ENCARGADO DE PRÉSTAMO EXTERNO DE VALLE DE LAS PALMAS		Código: 3-451-778-DIB

Ubicación del puesto: Vicerrectoría Campus Tijuana.

Nivel del puesto: IV

Nombre de la categoría del puesto: Auxiliar de Biblioteca (320)

Jefe inmediato: Encargado del Departamento De Informática y Bibliotecas de Valle Las Palmas.

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

Función genérica:

Realizar las actividades para el préstamo y devolución de libros, cobro de multas, así como expedición de constancias de no adeudo a usuarios, docentes y administrativos, que lo soliciten.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y
BIBLIOTECAS,
CAMPUS TIJUANA

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

Nombre del Puesto:
ENCARGADO DE PRÉSTAMO EXTERNO DE VALLE DE
LAS PALMAS

Código:
3-451-778-DIB

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

Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria y carrera técnica o certificado de bachillerato.
- Comprobante de experiencia mínima de seis meses en puesto o actividades similares.
- Conocimientos básicos y manejo de equipo y sistemas de cómputo
- Deberá tener tacto y diplomacia para el trato y prestación del servicio al público.
- Deberá poseer hábitos de organización y facilidad de expresión.
- Disponibilidad para recibir asignaciones
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.
- Aprobar examen de conocimientos.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Gilberto Andrés Lara Solís	Encargado de Préstamo Externo de Valle Las Palmas	<i>Gilberto Lara Solís.</i>
Revisó:	Lic. María de los Ángeles Delgado Hernández	Jefa del Departamento de Informática y Bibliotecas	<i>[Firma]</i>
Aprobó:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	<i>[Firma]</i>



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y
BIBLIOTECAS,
CAMPUS TIJUANA**

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

Nombre del Puesto:
ENCARGADO DE CIRCULACIÓN Y MANTENIMIENTO DE
COLECCIÓN DE VALLE DE LAS PALMAS

Código:
3-451-778-DIB

Ubicación del puesto: Vicerrectoría Campus Tijuana.

Nivel del puesto: IV

Nombre de la categoría del puesto: Auxiliar de Biblioteca (320)

Jefe inmediato: Encargado del Departamento De Informática y Bibliotecas Valle de Las Palmas.

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

Función genérica:

Mantener en orden la colección en estantería de acuerdo al sistema de clasificación, así como hacer respetar las normas establecidas en las diversas áreas de la Biblioteca.

3-451-778-20-27



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y
BIBLIOTECAS,
CAMPUS TIJUANA

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

Nombre del Puesto:
ENCARGADO DE CIRCULACIÓN Y MANTENIMIENTO DE
COLECCIÓN DE VALLE DE LAS PALMAS

Código:
3-451-778-DIB

Funciones específicas:

1. Mantener en orden la colección en estantería de acuerdo al sistema de clasificación.
2. Colocar en estantería, el material bibliográfico que se encuentra fuera de su ubicación establecida.
3. Vigilar que los usuarios cumplan con las normas establecidas dentro de la biblioteca.
4. Brindar apoyo a los usuarios en el uso y localización del material bibliográfico.
5. Elaborar estadísticas de uso de material bibliográfico, cuando le sea solicitado por su jefe inmediato.
6. Revisar el área de colección y estantería para constatar que todo esté en orden y avisar a su jefe inmediato de cualquier eventualidad.
7. Brindar asesoramiento grupal o individual de las actividades realizadas en la biblioteca.
8. Auxiliar a los usuarios en la renovación y consulta de información en el sistema bibliotecario.
9. Apoyar en la elaboración de inventario de materiales cuando así le sea solicitado.
10. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
11. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
12. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
13. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
14. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato
15. 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 INFORMÁTICA Y
BIBLIOTECAS,
CAMPUS TIJUANA

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración :
07/08/2020

Página: 5 de 4

Nombre del Puesto:

ENCARGADO DE CIRCULACIÓN Y MANTENIMIENTO DE
COLECCIÓN DE VALLE DE LAS PALMAS

Código:

3-451-778-DIB

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Roberto Díaz Fierro	Encargado de Circulación y Mantenimiento de Colección De Valle Las Palmas	Roberto DIAZ Fierro
Revisó:	Lic. María de los Ángeles Delgado Hernández	Jefa del Departamento de Informática y Bibliotecas	
Aprobó:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	