	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS E INGENIERÍA	No. Revisión: 00 Fecha de elaboración: 30/05/2022 Página: 1 de 4
	Nombre del Puesto: AUXILIAR DE FORMACIÓN PROFESIONAL	Código: 3-403-FCQI

Ubicación del puesto: Facultad de Ciencias Químicas e Ingeniería. Unidad Universitaria Campus Tijuana.

Nivel del puesto: IV


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

Jefe inmediato: Coordinador de Formación Profesional.

Contactos permanentes: Personal adscrito a la Facultad.
Personal adscrito a las dependencias administrativas de la Institución.
Alumnos.
Egresados.
Público en General.

Función genérica:

Apoyar en la gestión de procesos académico-administrativos de la coordinación de formación profesional de manera precisa y oportuna, así como realizar todas las demás funciones que sean necesarias para el buen funcionamiento de la Facultad, brindando siempre un trato amable y cortés al personal de la institución, alumnos y público en general.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS E INGENIERÍA	No. Revisión: 00 Fecha de elaboración: 30/05/2022 Página: 2 de 4
	Nombre del Puesto: AUXILIAR DE FORMACIÓN PROFESIONAL	Código: 3-403-FCQI

Funciones específicas:

1. Apoyar al Coordinador de Formación Profesional en la elaboración y entrega de documentos que se emitan en el área de formación profesional, digitalización y control de archivos digitales en medios físicos o servicios en red, memorandos, manejo de bases de datos, entre otras actividades.
2. Apoyar a los Responsables de Servicio Social Comunitario, de Tronco Común, de Nuevo Ingreso, de Formación Integral, de Orientación Vocacional y Psicopedagógico, de Tutorías Académicas, de Programas de Asesorías y de Evaluaciones Colegiadas, para la elaboración y entrega de documentación con las áreas que apoyan.
3. Mantener control numérico de los oficios elaborados, así como actualizar el minutario de los mismos.
4. Proporcionar atención amable, veraz y pertinente, a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia y dar soporte en el área que se desarrolla en relación a medios digitales y atención al personal académico, alumnos y público en general.
5. Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda, tomando el recado cuando la persona solicitada esté ausente o no pueda atender el teléfono.
6. Ayudar a organizar y gestionar la agenda de su jefe inmediato.
7. Llevar a cabo un control adecuado de la documentación enviada y recibida que forma parte del área de formación profesional.
8. Apoyar en la documentación de los procesos de acreditación de los programas educativos de licenciatura.
9. Apoyar en la recepción en especie de los elementos que se manejan en las campañas de servicio social comunitario.
10. Apoyar en la asignación de alumnos en servicio social comunitario.
11. Apoyar en la entrega y recepción de documentación al personal académico, alumnos y público en general.
12. Sacar copias fotostáticas y digitalización de documentos que se requieran o cuando así se le indique.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS E INGENIERÍA**

No. Revisión: 00

Fecha de elaboración:
30/05/2022

Página: 3 de 4

Nombre del Puesto:

AUXILIAR DE FORMACIÓN PROFESIONAL

Código:

3-403-FCQI

13. Turnar a quien corresponda para su firma, la documentación que por su naturaleza, así lo requiera.
14. Sugerir al jefe inmediato los controles o modificaciones que sean necesarios para mejorar sus funciones.
15. Mantener en condiciones favorables de uso, todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
16. Apoyar al Director de la Facultad cuando le sea requerido.
17. Participar en reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato, cuando así se le indique.
18. 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 comercial o certificado de bachillerato con especialidad en: administración, informática o contabilidad.
- Comprobante de experiencia mínima de seis meses en puesto similar que le permita precisión, limpieza, rapidez y oportunidad en el desempeño de sus labores.
- Manejo de la Computadora y programas básicos, gramática, redacción, correspondencia, documentación y archivo.
- Criterio necesario para resolver problemas sencillos de su competencia y contestación de correspondencia, así como alta responsabilidad y discreción para manejar asuntos confidenciales.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.
- Aprobar los exámenes secretarial y de conocimientos.

Revisión y aprobación:



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS E INGENIERÍA**

No. Revisión: 00

Fecha de elaboración:
30/05/2022

Página: 4 de 4

Nombre del Puesto:

AUXILIAR DE FORMACIÓN PROFESIONAL

Código:

3-403-FCQI

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Rosa Inés Aguirre Tapia	Auxiliar de Formación Profesional	
Revisó:	M.C. Marco Antonio Pinto Ramos	Coordinador de Formación Profesional	
Aprobó:	M.C. Roberto Alejandro Reyes Martínez	Director	