

	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 EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN	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 Extensión y Vinculación.

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 extensión y vinculación 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
Nombre del Puesto: AUXILIAR DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN	Página: 2 de 4 Código: 3-403-FCQI

Funciones específicas:

1. Apoyar al Coordinador de Extensión y Vinculación en la elaboración y entrega de documentos que se emitan en el área de extensión y vinculación, 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 Prácticas y Proyectos de Vinculación, de Movilidad, de Seguimiento de Egresados, de Movilidad y de Educación Continua para la elaboración y entrega de documentación relacionada 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 extensión y vinculación.
8. Elaborar los oficios de postulantes de la Facultad a prácticas profesionales y proyectos de vinculación con valor en créditos, a los departamentos correspondientes, así como su registro en el sistema de escolares una vez que se aprueben los mismos.
9. Elaborar los oficios de postulantes de la Facultad a otras modalidades de aprendizaje a los departamentos correspondientes, así como su registro en el sistema de escolares una vez que se aprueben los mismos.
10. Elaborar actas de calificaciones complementarias y agregarlas al sistema de evaluaciones del sistema institucional siii, con base a la información recibida por el personal académico.
11. Elaborar cartas de invitación para visitas industriales y todo documento que su jefe inmediato le indique.



12. Apoyar en la asignación, seguimiento y acreditación de alumnos en servicio social profesional.
13. Apoyar a su jefe inmediato y al responsable de educación continua de la Facultad en los elementos requeridos para llevar a cabo los procesos de educación continua correspondientes.
14. Dar seguimiento a los trámites de titulación de los egresados de la Facultad, así como controlar y archivar los expedientes de los procesos de titulación que se realizan ante el Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar del Campus.
15. Apoyar en la entrega y recepción de documentación al personal académico, alumnos y público en general.
16. Sacar copias fotostáticas y digitalización de documentos que se requieran o cuando así se le indique.
17. Turnar a quien corresponda para su firma, la documentación que por su naturaleza, así lo requiera.
18. Sugerir al jefe inmediato los controles o modificaciones que sean necesarios para mejorar sus funciones.
19. Mantener en condiciones favorables de uso, todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
20. Apoyar al Director de la Facultad cuando le sea requerido.
21. Participar en reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato, cuando así se le indique.
22. Asistir a cursos de capacitación, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
23. 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
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS E INGENIERÍA**

No. Revisión: 00

Fecha de elaboración:
30/05/2022

Página: 4 de 4

Nombre del Puesto:

AUXILIAR DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN

Código:

3-403-FCQI

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:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Miriam Maricela Berlangas Cano	Auxiliar de Extensión y Vinculación	
Revisó:	Dr. Héctor Alfonso Magaña Badilla	Coordinador de Extensión y Vinculación	
Aprobó:	M.C. Roberto Alejandro Reyes Martínez	Director	