



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 LA SUBDIRECCIÓN

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:


Subdirector.

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 subdirección de manera exacta 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 LA SUBDIRECCIÓN	Código: 3-403-FCQI

Funciones específicas:

1. Apoyar al Subdirector en la elaboración y entrega de documentos que se emitan en el área que se desarrolla de manera limpia y correcta, así como la digitalización y control de archivos digitales en medios físicos o servicios en red, memorandos, manejo de bases de datos, entre otras actividades.
2. Mantener control numérico de los oficios elaborados, así como actualizar el minutario de los mismos.
3. 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.
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. Ayudar a organizar y gestionar la agenda de su jefe inmediato.
6. Llevar a cabo un control adecuado de la documentación enviada y recibida que forma parte del área de la subdirección.
7. Apoyar al Subdirector en los procesos de inscripción, reinscripción, así como en las altas y bajas de unidades de aprendizaje.
8. Informar a los estudiantes el proceso de bajas temporales y definitivas, así como el registro en archivos electrónicos para la conclusión de la actividad por parte del Director.
9. Apoyar en la documentación para procesos de acreditación y otras actividades derivadas del funcionamiento de los programas de licenciatura.
10. Elaborar actas de calificaciones complementarias y subirlas al sistema de evaluaciones.
11. Generar oficios de manera limpia o correcta dirigidos al personal académico y alumnos y demás documentos derivados del área de apoyo.
12. Turnar a quien corresponda para su firma, la documentación que por su naturaleza, así lo requiera.
13. Generar justificantes para alumnos previa aprobación de su jefe inmediato.

	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 LA SUBDIRECCIÓN	Código: 3-403-FCQI

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. Asistir a cursos de capacitación, 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 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 LA SUBDIRECCIÓN

Código:

3-403-FCQI

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Laura Guadalupe Ceja Ochoa Eliot Gastelum Hernández	Auxiliar de la Subdirección	
Revisó:	Dra. Ana Alejandra Ramírez Rodríguez	Subdirector	
Aprobó:	M.C. Roberto Alejandro Reyes Martínez	Director	