

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y BIBLIOTECAS

ENSENADA, B. C., AGOSTO 2020.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y BIBLIOTECAS
CAMPUS ENSENADA

Fecha de elaboración: 15/08/2020

Código: 1-151-754-DIB

CONTENIDO DEL MANUAL

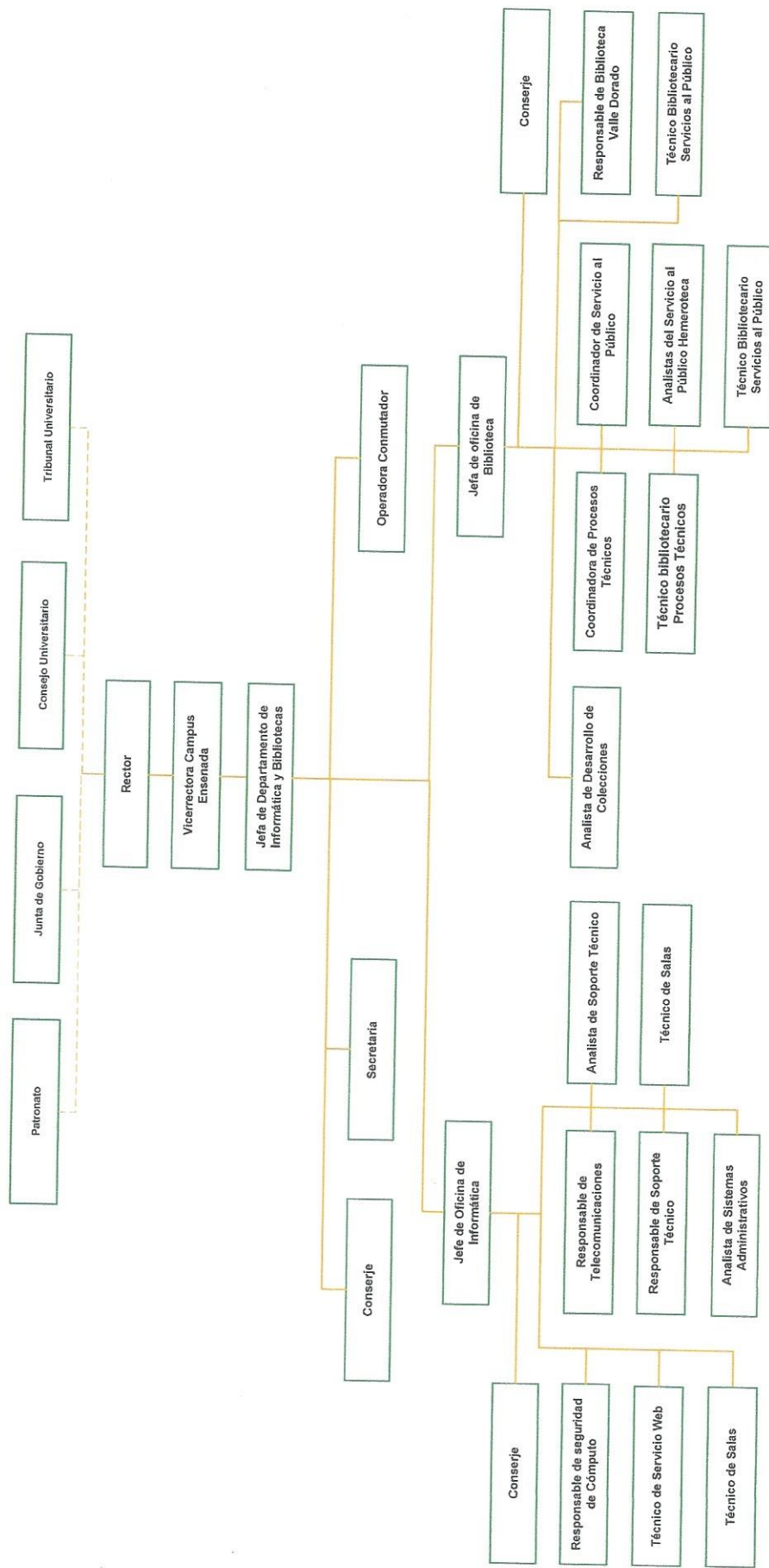
Estructura	✓
Marco Jurídico	✓
Antecedentes Históricos	✓
Revisiones	✓
Misión	✓
Visión	✓
Objetivo	✓
Manuales de funciones	✓
Procedimientos	✓
Formatos	✓



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA

Departamento de Informática y Bibliotecas

Campus Ensenada





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

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:
15/08/2020

Página: 1 de 1

MARCO JURÍDICO

Código:

1-151-754-DIB

1. Estatuto General de la Universidad Autónoma de Baja California.
Título primero Capítulo VI, Artículo 10, 11, 12, 13.
Título tercero Capítulo IV, Artículo 80, 81, Sección B Artículo 87 y 88.
 2. Acuerdo por el que se reforma y modifica el diverso que crea los campus Ensenada, Mexicali y Tijuana, de la Universidad Autónoma de Baja California.
 3. Reglamento de Planeación de la Universidad Autónoma de Baja California
Artículo 3, fracción VI; 13; 29, fracción IV; 30; 32, fracción V.
-

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y BIBLIOTECAS CAMPUS ENSENADA	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 15/08/2020 Página : 1 de 1
ANTECEDENTES HISTÓRICOS		Código: 1-151-754-DIB

En el periodo rectoral del Arq. Rubén Castro Bojórquez (1979-1983), se crea la Vicerrectoría Zona Costa teniendo como función la de coordinar las actividades de los departamentos administrativos, Ensenada, Tecate y Tijuana.

Como parte del proceso de reforma administrativa, sustentada en el Estatuto General de la Universidad Autónoma de Baja California, se crearon las Vicerrectorías en los Campus Ensenada, Mexicali y Tijuana, encargadas de auxiliar al Rector en el gobierno de la Universidad, dirigiendo las actividades de los departamentos administrativos y coordinando las actividades académicas, de investigación, culturales y sociales que se realicen en los campus a su cargo. Para el desarrollo de sus actividades administrativas, cada uno de los campus por el acuerdo contó con los siguientes departamentos administrativos:

- Departamento de Formación Básica.
- Departamento de Formación Profesional y Vinculación Universitaria.
- Departamento de Posgrado e Investigación.
- Departamento de Cooperación Internacional e Intercambio Académico.
- Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.
- Departamento de Información Académica.
- Departamento de Servicios Administrativos.
- Departamento de Recursos Humanos.
- Departamento de Planeación e Imagen Institucional.

Con base en la adecuación de su estructura organizacional para mejorar del funcionamiento de la Universidad planteado en el Plan de Desarrollo Institucional 2019-2023, cada uno de los campus contó a partir del año 2020 con los siguientes departamentos administrativos, cada uno de los cuales estará a cargo de un jefe, que a su vez estará bajo la dirección inmediata del vicerrector que corresponda:

- Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación.
- Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación.
- Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.
- Departamento de Informática y Bibliotecas.
- Departamento de Recursos Humanos.
- Departamento de Servicios Administrativos.
- Departamento de Planeación y Proyectos del Campus.



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

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:
15/08/2020

Página : 1 de 1

CONTROL DE REVISIONES MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código:
1-151-754-DIB

Revisión histórica del Manual de Organización:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio
01	08/07/2003	Elaboración del Manual de Organización.
02	30/03/2015 28/11/2017	Actualización del Manual de Organización y Elaboración de Procedimientos OFICIO DE LIBERACIÓN No. 56/2018-1 (5 de abril del 2018)
03	15/08/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y BIBLIOTECAS CAMPUS ENSENADA	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 15/08/2020 Página : 1 de 1
	MISIÓN	Código: 1-151-754-DIB

Somos el Campus Ensenada de la Universidad Autónoma de Baja California, una comunidad comprometida en la formación integral de ciudadanos profesionales, competentes, con perspectiva global, actitud emprendedora, con valores universitarios, con compromiso ético y responsables con el cuidado del medio ambiente, capaces de transformar su entorno; a través de programas educativos pertinentes y de buena calidad, mediante la generación y aplicación del conocimiento científico, tecnológico, humanístico y de la extensión de la cultura y el deporte, que contribuyen al bienestar de la sociedad Bajacaliforniana y del país.



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

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:
15/08/2020

Página : 1 de 1

VISIÓN

Código:
1-151-754-DIB

En 2030, el Campus Ensenada es reconocido por contar con una amplia cobertura de programas educativos pertinentes y de buena calidad en los ámbitos nacional e internacional, los cuales contribuyen al desarrollo humano y sustentable de la sociedad Baja Californiana y del país; asimismo se caracteriza por la generación, innovación y transferencia del conocimiento; y por la difusión y promoción de actividades artísticas, deportivas y culturales que mejoran el bienestar de la región.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y BIBLIOTECAS CAMPUS ENSENADA	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 15/08/2020 Página : 1 de 2
	OBJETIVO	Código: 1-151-754-DIB

Ser parte del proceso formativo de profesionistas con habilidades y valores necesarios para hacer frente a los problemas que se le presenten; impulsar el desarrollo de proyectos de investigación y de coordinar aquellas actividades que se orientan al establecimiento de convenios de vinculación, al desarrollo y difusión de actividades deportivas, sociales y culturales; mantener la comunicación constante con los universitarios a través de los diferentes medios de comunicación; todo esto, apoyándose en el capital humano y la infraestructura física y tecnológica con que cuenta el Campus Ensenada, para contribuir al desarrollo sustentable, al avance de la ciencia, la tecnología, las humanidades, el arte y la innovación, y al incremento del nivel de desarrollo humano de la sociedad bajacaliforniana y del país.

- Posicionar la imagen de la Universidad Autónoma de Baja California, Campus Ensenada, como una Universidad Socialmente Responsable.
- Coadyuvar en el proceso de acreditación y consolidación de programas educativos de las Unidades Académicas del Campus Ensenada, por organismos especializados y reconocidos en el país y en el extranjero.
- Mejorar la infraestructura física y el equipamiento requerido para la realización del quehacer universitario, amigables con el medio ambiente.
- Consolidar la cultura del intercambio estudiantil y la movilidad académica con instituciones nacionales e internacionales de reconocido prestigio coadyuvando a la formalización de convenios institucionales, garantizando la pertinencia, eficiencia y equidad en su implementación y seguimiento.
- Consolidar la generación y desarrollo de proyectos de investigación pertinentes, que contribuyan al progreso de la sociedad, y a la generación de conocimiento científico y humanístico.
- Establecer, mantener y dar seguimiento a convenios de colaboración con el sector público, social y privado de la región, del país y del extranjero.
- Ampliar y consolidar la oferta de servicios tecnológicos, de consultoría y programas de capacitación de acuerdo con las demandas de la sociedad.
- Incrementar la participación de la comunidad universitaria y sociedad en general en actividades artísticas, deportivas y culturales.



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

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:
15/08/2020

Página : 2 de 2

OBJETIVO

Código:
1-151-754-DIB

- Incrementar la participación de la comunidad universitaria y sociedad en general en actividades artísticas, deportivas y culturales.
 - Coadyuvar en la diversificación de la oferta educativa, modalidades y los espacios para su desarrollo.
 - Coadyuvar en el programa institucional de valores enmarcados dentro del PDI 2019-2023 y el desarrollo de programas de responsabilidad social.
 - Contribuir a la creación de las condiciones para obtener el Nivel Internacional de programas de posgrado del Campus Ensenada del Programa Nacional de Posgrados de Calidad.
 - Implementación de un sistema integral de gestión que garantice un servicio oportuno y eficiente a la comunidad del Campus y al público en general.
-



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y BIBLIOTECAS
CAMPUS ENSENADA

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:
15/08/2020

Página : 1 de 1

Código:
1-151-754-DIB

ÍNDICE DE PUESTOS

JEFA DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y BIBLIOTECAS.	1-151-754-20-01
CONSERJE.	1-151-754-20-02
SECRETARIA.	1-151-754-20-03
OPERADORA DEL CONMUTADOR.	1-151-754-20-04
JEFA DE OFICINA DE INFORMÁTICA.	1-151-754-20-05
CONSERJE	1-151-754-20-06
RESPONSABLE DE SEGURIDAD EN CÓMPUTO.	1-151-754-20-07
TÉCNICO DE SERVICIOS WEB.	1-151-754-20-08
TÉCNICO DE SALAS.	1-151-754-20-09
RESPONSABLE DE TELECOMUNICACIONES.	1-151-754-20-10
RESPONSABLE DE SOPORTE TÉCNICO.	1-151-754-20-11
ANALISTA DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS.	1-151-754-20-12
ANALISTA DE SOPORTE TÉCNICO	1-151-754-20-13
TÉCNICO DE SALA.	1-151-754-20-14
JEFA DE OFICINA DE BIBLIOTECA.	1-151-754-20-15
CONSERJE	1-151-754-20-16
ANALISTA DE DESARROLLO DE COLECCIONES.	1-151-754-20-17
COORDINADORA DE PROCESOS TÉCNICOS.	1-151-754-20-18
TÉCNICO BIBLIOTECARIO - PROCESOS TÉCNICOS.	1-151-754-20-19
COORDINADOR DE SERVICIOS AL PÚBLICO.	1-151-754-20-20
ANALISTA DE SERVICIOS AL PÚBLICO - HEMEROTECA.	1-151-754-20-21
TÉCNICO BIBLIOTECARIO - SERVICIOS AL PÚBLICO	1-151-754-20-22
RESPONSABLE DE BIBLIOTECA VALLE DORADO.	1-151-754-20-23
TÉCNICO BIBLIOTECARIO – SERVICIOS AL PÚBLICO	1-151-754-20-24

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y BIBLIOTECAS CAMPUS ENSENADA	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 15/08/2020 Página: 1 de 5
Nombre del Puesto: JEFA DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y BIBLIOTECAS	Código: 1-151-754-DIB

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría Campus Ensenada.
Nivel del puesto:	IV
Nombre de la categoría del puesto:	Jefatura de Departamento (281)
Jefe inmediato:	Vicerrectora Campus Ensenada.
Subordinados inmediatos:	Conserje. Secretaria. Operadora de Conmutador. Jefa de Oficina de Informática. Jefa de Oficina de Biblioteca.
Subordinados mediatos:	Conserje. Responsable de Seguridad en Cómputo. Técnico de Servicios Web. Técnico de Salas. Responsable de Telecomunicaciones. Responsable de Soporte Técnico. Analista de Sistemas Administrativos. Analista de Soporte Técnico. Técnico de Salas. Conserje. Analista de Desarrollo de Colecciones. Coordinadora de Procesos Técnicos. Técnico Bibliotecario-Procesos Técnicos. Coordinador de Servicios al Público. Analista de Servicios al Público-Hemeroteca. Técnico Bibliotecario-Servicios al Público. Responsable de Biblioteca Valle Dorado. Técnico Bibliotecario- Servicios al Público.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Coordinación y a los Departamentos de Informática y Bibliotecas. Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas. Empresas proveedores de servicios de equipo de cómputo, software, telecomunicaciones y material bibliográfico. Alumnos. Público en general.



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

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:
15/08/2020

Página: 2 de 5

Nombre del Puesto:

JEFA DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y BIBLIOTECAS

Código:

1-151-754-DIB

Función genérica:

Coordinar el esfuerzo hacia una mejora continua en los servicios de cómputo, así como las actividades de operación de los servicios de telecomunicaciones, redes, seguridad en cómputo, y de los servicios que las bibliotecas ofrecen a la comunidad universitaria del Campus.

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. Apoyar la operación de los servicios de informática administrativa.
10. Apoyar la operación de los sistemas de telecomunicaciones, redes y seguridad en cómputo.
11. Operar los servicios de bibliotecas centrales y periféricas.
12. Administrar y apoyar la operación de los servicios de soporte técnico, educación a distancia, foros de comunicación, laboratorios de cómputo, salas de videoconferencia y de evaluación de tecnologías.

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y BIBLIOTECAS CAMPUS ENSENADA	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 15/08/2020 Página: 3 de 5
Nombre del Puesto: JEFA DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y BIBLIOTECAS	Código: 1-151-754-DIB

13. Administrar los recursos humanos y técnicos del DIB.
14. Controlar el ejercicio presupuestal del departamento.
15. Aprobar o rechazar el seguimiento de solicitudes de equipo de cómputo dependiendo de su factibilidad, así como asignar los recursos necesarios para ello.
16. Aprobar o rechazar las solicitudes de la adquisición de acervo bibliográfico dependiendo de su factibilidad, así como asignar los recursos necesarios para ello.
17. Coordinar el trabajo en el área de Telemática y Biblioteca con estándares y procedimientos de trabajo adecuados.
18. Vigilar que los servicios que recibe el usuario académico sean satisfactorios.
19. Vigilar que los servicios que se ofrecen al área administrativa se lleven a cabo con calidad y oportunamente.
20. Canalizar las solicitudes o necesidades de apoyo del usuario al personal del departamento.
21. Solicitar órdenes de trabajo al Departamento de Servicios Administrativos y vigilar su seguimiento.
22. Apoyar a las dependencias administrativas en el manejo de la información y de los servicios de Internet.
23. Vigilar el buen uso de los servicios, recursos e infraestructura tecnológica que el departamento tiene a su cargo y del Campus.
24. Apoyar las actividades encaminadas a la certificación de los procesos bajo la Norma ISO9001:2015.
25. Realizar el calendario anual del mantenimiento preventivo al equipo y dispositivos del departamento, así como a los departamentos de la Vicerrectoría de este Campus.
26. Asesorar a los usuarios en la adquisición de equipo de cómputo.
27. Coordinarse con las unidades académicas y dependencias administrativas para la realización de eventos especiales.
28. Asistir en representación de la Institución a reuniones que se celebran relativas a las funciones del departamento, cuando así se considere conveniente.
29. Verificar que se cuente con el equipo y materiales requeridos para el desempeño de las actividades del departamento.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y BIBLIOTECAS CAMPUS ENSENADA	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 15/08/2020 Página: 4 de 5
	Nombre del Puesto: JEFA DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y BIBLIOTECAS	Código: 1-151-754-DIB

30. Supervisar y controlar la adquisición de las herramientas de trabajo que se utilizan en las diferentes áreas del departamento.
31. Presentar a su jefe inmediato informes de avances en las actividades realizadas en su área.
32. Buscar candidatos para ocupar los puestos vacantes del departamento.
33. Recibir y dar contestación a la correspondencia o documentación que le sea dirigida.
34. Autorizar con su firma toda la documentación que por su naturaleza, así lo requiera.
35. Participar en reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
36. Sugerir a su jefe inmediato todas aquellas acciones de mejora continua que considere necesarias para el buen funcionamiento del departamento.
37. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado o autorizado por su jefe inmediato
38. Asignar y supervisar las actividades del personal a su cargo.
39. Revisar informes y planes de trabajo del personal a su cargo.
40. Convocar y dirigir reuniones de trabajo.
41. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
42. 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 ENSENADA**

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:
15/08/2020

Página: 5 de 5

Nombre del Puesto:

JEFA DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y BIBLIOTECAS

Código:

1-151-754-DIB

Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional de licenciatura como mínimo, de la profesión a que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto o actividades similares.
- Poseer hábitos de planeación, organización y control.
- Habilidad para el manejo de personal.
- Poseer habilidad de comunicación verbal y escrita.
- Conocimientos del idioma inglés, cómputo y administración de proyectos.
- Habilidad para detectar necesidades y problemas en general.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	M.C. Ma. Angelina Covarrubias Valdez	Jefa del Departamento de Informática y Bibliotecas	
Revisó:	Dra. Mónica Lacavex Berumen	Vicerrectora Campus Ensenada	
Aprobó:	Dra. Mónica Lacavex Berumen	Vicerrectora Campus Ensenada	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y BIBLIOTECAS
CAMPUS ENSENADA

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:
15/08/2020

Página: 1 de 3

Código:
1-151-754-DIB

Nombre del Puesto:

CONSERJE

Ubicación del puesto:

Vicerrectoría Campus Ensenda.

Nivel del puesto:

I

Nombre de la categoría del puesto:

Conserje (403).

Jefe inmediato:

Jefa del Departamento de Informática y Bibliotecas.

Contactos permanentes:

Personal adscrito a las dependencias
administrativas y unidades académicas.
Alumnos.
Público en general.

Función genérica:

Mantener limpios los edificios, oficinas, mobiliario y equipo del área que tenga asignada; así como verificar en todo momento que cuente con el material de consumo necesario disponible en los lugares respectivos; además de apoyar en el acomodo de mobiliario para los diferentes eventos que se realicen en las instalaciones del Departamento.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y BIBLIOTECAS
CAMPUS ENSENADA

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:
15/08/2020

Página: 2 de 3

Código:
1-151-754-DIB

Nombre del Puesto:

CONSERJE

Funciones específicas:

1. Limpiar oficinas, salas de cómputo, sanitarios, áreas comunes, pasillos y cubículos, manteniéndolos siempre presentables y en orden.
2. Mantener limpias las puertas y ventanas del área a su cargo.
3. Acomodar y desmontar mobiliario para la realización de eventos dentro del departamento.
4. Colocar el material e insumos de limpieza en los baños, tal como papel sanitario, pastillas desodorantes y/o desinfectantes, jabón de manos.
5. Colocar garrafones y conos de agua en los portagarrafones.
6. Recoger la basura de los cestos y depositarla en los sitios destinados para tal fin.
7. Arreglar los desperfectos y/o dar mantenimiento al mobiliario y equipo cuando sea necesario (instalar y/o arreglar chapas, pintar estantes, reparar fugas, entre otras cosas).
8. Solicitar el material de limpieza necesario a quien corresponda.
9. Mantener el equipo y herramientas de trabajo ordenado y en buenas condiciones.
10. Cumplir con las normas de seguridad, así como la normatividad existente en la institución.
11. Reportar a su jefe inmediato cualquier anomalía o desperfecto que se presente en las instalaciones o equipo.
12. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
13. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
14. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
15. 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 INFORMÁTICA Y BIBLIOTECAS CAMPUS ENSENADA	No. Revisión: 03
		Fecha de elaboración: 15/08/2020
Nombre del Puesto: CONSERJE	Página: 3 de 3	
	Código: 1-151-754-DIB	

Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar que le permita precisión, limpieza y rapidez en el desempeño de sus labores.
- Conocimientos básicos sobre mecánica, carpintería, plomería, pintura, lavado y encerado de pisos y limpieza en general.
- Disponibilidad para realizar diferentes tareas que le sean encomendadas.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	C. Edgar Enrique Reyes Rentería	Conserje	EDGAR ENRIQUE R.
	C. José Alejandro Flores Higuera		A. Flores
Revisó:	M.C. Ma. Angelina Covarrubias Valdez	Jefa del Departamento de Informática y Bibliotecas	
Aprobó:	M.C. Ma. Angelina Covarrubias Valdez	Jefa del Departamento de Informática y Bibliotecas	



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

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:
15/08/2020

Página: 1 de 4

Nombre del Puesto:

SECRETARIA

Código:

1-151-754-DIB

Ubicación del puesto:

Vicerectoría Campus Ensenada

Nivel del puesto:

IV

Nombre de la categoría del puesto:

Auxiliar Administrativo (317)

Jefe inmediato:

Jefa del Departamento de Informática y Bibliotecas.

Contactos permanentes:

Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas.

Empresas proveedores de servicios de equipo de cómputo, software, telecomunicaciones, material bibliográfico, papelería y materiales varios.

Alumnos.

Público en general.

Función genérica:

Realizar las actividades de tipo administrativo que sean necesarias para el buen funcionamiento de su área de trabajo y brindar trato amable y cortés al personal de la institución y público en general, así como llevar la agenda y dar seguimiento a los eventos organizados en espacios del Departamento de Informática y Bibliotecas, Unidad Ensenada.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y BIBLIOTECAS CAMPUS ENSENADA	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 15/08/2020 Página: 2 de 4
Nombre del Puesto:		Código: 1-151-754-DIB
SECRETARIA		

Funciones específicas:

1. Atender y asesorar a los alumnos, egresados, personal académico, administrativo y comunidad en general que soliciten información sobre actividades y trámites que se realizan en el Departamento.
2. Elaborar con buena presentación, ortografía y redacción todo tipo de documento impreso y electrónico, solicitado por el jefe del departamento.
3. Calendarizar en la agenda para el préstamo de la sala audiovisual, videoconferencias y sala de usos múltiples (4to. Piso).
4. Dar seguimiento a requerimientos por parte de organizadores de los eventos en instalaciones del DIB Unidad Ensenada.
5. Elaborar cada semana las listas de asistencia del personal académico y colocarlas en el lugar indicado.
6. Elaborar y modificar la carga de planta docente cada semestre, y los cambios que se requieran a lo largo de cada semestre, bajo instrucción directa del jefe del departamento.
7. Mantener un control numérico de los documentos que se elaboren por orden del jefe del departamento.
8. Atender y asesorar a los usuarios en el seguimiento de los trámites solicitados (comisiones, compras, viáticos, cheques, hospedaje, y vales de gasolina).
9. Atender a los proveedores de los servicios que proporciona el área.
10. Realizar trámite de suscripciones anuales y realizar las renovaciones de revistas y libros.
11. Recibir todos los documentos y correspondencia que le sean entregados, turnándolos a la jefa del departamento para su posterior distribución y archivo, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
12. Apoyar en la reproducción de documentos impresos para la difusión de las actividades del departamento.
13. Llevar un control de inventarios de los equipos que se prestén a dependencias administrativas y unidades académicas.
14. Turnar a quien corresponda para su firma, la documentación que así lo requiera.
15. Elaborar las solicitudes de compra, comisiones, servicios, reembolsos, y pagos anticipados, que le sean encomendados por su jefe, llevando un control de los gastos.



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

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:
15/08/2020

Página: 3 de 4

Nombre del Puesto:

SECRETARIA

Código:

1-151-754-DIB

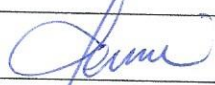
16. Vigilar que las existencias de papelería y útiles de oficina se mantengan en niveles de operación, solicitando lo necesario cuando así se requiera, de la oficina del jefe del departamento.
17. Recibir el material y equipo de oficina, verificando que sea el solicitado.
18. Llevar un control del fondo fijo de caja chica apegándose al procedimiento indicado por el Departamento de Tesorería.
19. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
20. Sugerir a su jefe todas aquellas acciones de mejora que considere necesarias para el funcionamiento óptimo del Departamento.
21. Asistir a cursos de capacitación y actualización cuando le sea indicado o autorizado por su jefe.
22. 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 INFORMÁTICA Y BIBLIOTECAS CAMPUS ENSENADA	No. Revisión: 03
		Fecha de elaboración: 15/08/2020
Nombre del Puesto: SECRETARIA		Página: 4 de 4
		Código: 1-151-754-DIB

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, discreción, limpieza y rapidez en el desempeño de sus labores.
- Criterio necesario para resolver problemas de su competencia o del departamento, dar solución y contestación eficaz y rápida.
- Saber manejar software de computación del paquete básico de Microsoft Office (tales como word, excel, power point, etc.).
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	C. Denisse Ramírez Gutiérrez	Secretaria	
Revisó:	M.C. Ma. Angelina Covarrubias Valdez	Jefa del Departamento de Informática y Bibliotecas	
Aprobó:	M.C. Ma. Angelina Covarrubias Valdez	Jefa del Departamento de Informática y Bibliotecas	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y BIBLIOTECAS CAMPUS ENSENADA	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 15/08/2020 Página: 1 de 3
Nombre del Puesto: OPERADORA DEL CONMUTADOR		Código: 1-151-754-DIB

Ubicación del puesto: Vicerrectoría Campus Ensenada.

Nivel del puesto: VIII

Nombre de la categoría del puesto: Auxiliar Administrativo Especializado "A" (387)

Jefe inmediato: Jefa del Departamento de Informática y Bibliotecas.

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

Función genérica:
Atender el conmutador y apoyar tanto al personal que labora dentro de este Campus, como al público en general con transferencias de llamadas internas y externas.



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

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:
15/08/2020

Página: 2 de 3

Nombre del Puesto:

OPERADORA DEL CONMUTADOR

Código:

1-151-754-DIB

Funciones específicas:

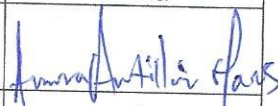
1. Recibir, atender y transferir las llamadas telefónicas que llegan al conmutador general y turnarlas a quien corresponda, tomando el recado cuando la persona solicitada esté ausente o no pueda atender el teléfono.
2. Brindar atención al público vía telefónica.
3. Elaborar un reporte mensual de llamadas salientes de larga distancia y celulares para entregar al Departamento de Auditoría.
4. Detectar las modificaciones en el directorio telefónico y mantener actualizado el mismo.
5. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
6. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
7. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
8. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
9. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
10. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
11. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
12. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y BIBLIOTECAS CAMPUS ENSENADA	No. Revisión: 03
		Fecha de elaboración: 15/08/2020
Nombre del Puesto: OPERADORA DEL CONMUTADOR		Página: 3 de 3
		Código: 1-151-754-DIB

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.
- Habilidad de manejo de equipo asignado, de buen uso de la memoria para ofrecer un mejor servicio al usuario.
- Actitudes y valores: amabilidad, respeto, buen trato al público, atención inmediata al público, entre otras.
- Criterio necesario para resolver problemas sencillos de su competencia.
- Manejo de software de computación, tales como el word, excel, power point, etcétera.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	C. Aurora Antillón Macías	Operadora del Conmutador	
Revisó:	M.C. Ma. Angelina Covarrubias Valdez	Jefa del Departamento de Informática y Bibliotecas	
Aprobó:	M.C. Ma. Angelina Covarrubias Valdez	Jefa del Departamento de Informática y Bibliotecas	



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

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:
15/08/2020

Página: 1 de 3

Nombre del Puesto:

JEFA DE OFICINA DE INFORMÁTICA

Código:

1-151-754-DIB

Ubicación del puesto:

Vicerrectoría Campus Ensenada.

Nivel del puesto:

V

Nombre de la categoría del puesto:

Jefatura de Oficina.

Jefe inmediato:

Jefa del Departamento de Informática y Bibliotecas.

Subordinados inmediatos:

Conserje.
Responsables de Seguridad en Cómputo.
Técnico de Servicios Web.
Técnico de Salas.
Responsable de Telecomunicaciones.
Responsables de Soporte Técnico.
Analista de Soporte Técnico.
Analista de Sistemas Administrativos.
Auxiliar de Soporte Técnico .
Técnico de Salas.

Contactos permanentes:

Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas.
Alumnos.

Función genérica:

Atender las solicitudes de las dependencias administrativas y unidades académicas en cuanto a problemas informáticos, ya sean de sistemas, redes, instalación o reparación de equipo, supervisando que se atienda con calidad en el servicio; así como apoyar en eventos administrativos, como son inscripciones, reinscripciones por Internet, ajustes, entre otros eventos que se realicen en el Campus Ensenada.



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

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:
15/08/2020

Página: 2 de 3

Nombre del Puesto:

JEFA DE OFICINA DE INFORMÁTICA

Código:

1-151-754-DIB

Funciones específicas:

1. Atender, dar seguimiento o redireccionar las solicitudes de apoyo informático de las dependencias administrativas y unidades académicas.
2. Instalar y configurar actualizaciones (nuevas versiones) de los sistemas administrativos.
3. Instalar y/o configurar equipo informático en la instancia que así lo solicite (hardware y software).
4. Apoyar en la revisión y en su caso recuperación de solicitudes de compras perdidas.
5. Supervisar la obtención de reportes y respaldos realizados.
6. Supervisar los procesos de inscripciones de nuevo ingreso, reinscripciones por Internet y ajustes.
7. Obtener reportes estadísticos de los eventos para las dependencias administrativas que lo soliciten.
8. Llevar un control de las direcciones IP asignadas al personal de Vicerrectoría.
9. Capacitar a los usuarios en los nuevos sistemas administrativos o en las nuevas versiones que salen.
10. Supervisar la investigación de nuevas tecnologías para mejoramiento de la red, servidores y áreas de videoconferencia.
11. Revisar informes y planes de trabajo del personal a su cargo.
12. Asignar y supervisar las actividades del personal a su cargo.
13. Verificar que el personal a su cargo cuente con el equipo y materiales requeridos para el desempeño de las actividades del departamento.
14. Presentar a su jefe inmediato un informe de avance de las actividades realizadas en su área.
15. Participar en reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
16. Convocar y dirigir reuniones de trabajo.
17. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.



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

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:
15/08/2020

Página: 3 de 3

Nombre del Puesto:

JEFA DE OFICINA DE INFORMÁTICA

Código:

1-151-754-DIB

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 expresamente encomendadas 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 dos años en puesto similar.
- Manejo de personal y administración de proyectos.
- Conocimientos del idioma inglés, cómputo y administración de proyectos.
- Habilidad para detectar las necesidades, problemas en general del departamento, así como la prevención de ellos.
- Disponibilidad, amabilidad, cortesía, positivismo, paciencia, flexibilidad, tolerancia, organización, visión, y discreción.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	M.T.I.C. Marysol Castillo Aranda	Jefa de Oficina de Informática	
Revisó:	M.C. Ma. Angelina Covarrubias Valdez	Jefa del Departamento de Informática y Bibliotecas	
Aprobó:	M.C. Ma. Angelina Covarrubias Valdez	Jefa del Departamento de Informática y Bibliotecas	

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y BIBLIOTECAS CAMPUS ENSENADA	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 15/08/2020 Página: 1 de 3
Nombre del Puesto: CONSERJE	Código: 1-151-754-DIB

Ubicación del puesto:

Unidad Universitaria Valle Dorado.

Nivel del puesto:

I

Nombre de la categoría del puesto:

Conserje (403).

Jefe inmediato:

Jefa de Oficina de Informática.

Contactos permanentes:

Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas.
 Alumnos.
 Público en general.

Función genérica:

Mantener limpios los edificios, oficinas, mobiliario y equipo del área que tenga asignada; así como verificar en todo momento que cuente con el material de consumo necesario disponible en los lugares respectivos. Además de apoyar en el acomodo de mobiliario para los diferentes eventos que se realicen en las instalaciones del Departamento.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y BIBLIOTECAS CAMPUS ENSENADA	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 15/08/2020 Página: 2 de 3 Código: 1-151-754-DIB
Nombre del Puesto:	CONSERJE	

Funciones específicas:

1. Limpiar oficinas, salas de cómputo, sanitarios, áreas comunes, pasillos y cubículos, manteniéndolos siempre presentables y en orden.
2. Mantener limpias las puertas y ventanas del área a su cargo.
3. Acomodar y desmontar mobiliario para la realización de eventos dentro del departamento.
4. Colocar el material e insumos de limpieza en los baños, tal como papel sanitario, pastillas desodorantes y/o desinfectantes, jabón de manos.
5. Colocar garrafones y conos de agua en los portagarrafones.
6. Recoger la basura de los cestos y depositarla en los sitios destinados para tal fin.
7. Arreglar los desperfectos y/o dar mantenimiento al mobiliario y equipo cuando sea necesario (instalar y/o arreglar chapas, pintar estantes, reparar fugas, entre otras cosas).
8. Solicitar el material de limpieza necesario a quien corresponda.
9. Mantener el equipo y herramientas de trabajo ordenado y en buenas condiciones.
10. Cumplir con las normas de seguridad, así como la normatividad existente en la institución.
11. Reportar a su jefe inmediato cualquier anomalía o desperfecto que se presente en las instalaciones o equipo.
12. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
13. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
14. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
15. 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 INFORMÁTICA Y BIBLIOTECAS CAMPUS ENSENADA	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 15/08/2020 Página: 3 de 3
	Código: 1-151-754-DIB
Nombre del Puesto: CONSERJE	

Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de secundaria.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar que le permita precisión, limpieza y rapidez en el desempeño de sus labores.
- Conocimientos básicos sobre mecánica, carpintería, plomería, pintura, lavado y encerado de pisos y limpieza en general.
- Disponibilidad para realizar diferentes tareas que le sean encomendadas.
- Aprobar examen teórico
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	C. Josué Santiago Sharpe Ríos	Conserje	
	C. Desireé Liera Corrado		
Revisó:	M.T.I.C. Marysol Castillo Aranda	Jefa de Oficina de Informática	
Aprobó:	M.C. Ma. Angelina Covarrubias Valdez	Jefa del Departamento de Informática y Bibliotecas	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y BIBLIOTECAS CAMPUS ENSENADA	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 15/08/2020
Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE SEGURIDAD EN CÓMPUTO		Página: 1 de 3 Código: 1-151-754-DIB

Ubicación del puesto:

Vicerrectoría Campus Ensenda.

Nivel del puesto:

XI

Nombre de la categoría del puesto:

Analista (231)

Jefe inmediato:

Jefa de Oficina de Informática.

Contactos permanentes:

Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas.
Proveedores del servicio de Internet.

Función genérica:

Investigar tecnologías emergentes en el ámbito del software libre bajo el rubro de la seguridad informática, así como la integración, instalación, configuración y administración de los mismos, además de proteger los enlaces principales de red.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y BIBLIOTECAS CAMPUS ENSENADA	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 15/08/2020 Página: 2 de 3 Código: 1-151-754-DIB
Nombre del Puesto:	RESPONSABLE DE SEGURIDAD EN CÓMPUTO	

Funciones específicas:

1. Investigar y evaluar tecnologías emergentes para el mejoramiento del servicio de red.
2. Administrar, configurar e instalar las nuevas tecnologías en los enlaces principales.
3. Trabajar en conjunto con el personal de las áreas de la red para minimizar los riesgos relacionados con la seguridad informática.
4. Monitorear los enlaces principales de la red para conocer el comportamiento que ésta genera, así como deducir patrones irregulares y resolver problemas existentes.
5. Atender los incidentes de seguridad informática que se originen en la red.
6. Investigar e implementar las tecnologías enfocadas a la seguridad informática (Open Source).
7. Revisar las alertas del detector de intrusos implementados en los enlaces principales.
8. Revisar la tabla de políticas de los Firewall (pared de fuego) implementados en los enlaces principales.
9. Mantener actualizado los sistemas de seguridad en cómputo implementado en los enlaces principales de la red.
10. Implementar los sistemas de seguridad informática de distribución libre en los enlaces principales de la red.
11. Monitorear y mantener actualizados los servidores asignados a su cargo.
12. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
13. Presentar a su jefe inmediato un informe de las actividades realizadas en su área.
14. Solicitar a su jefe inmediato el equipo y materiales requeridos para el desempeño de las actividades de su área.
15. Participar en reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
16. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
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.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y BIBLIOTECAS
CAMPUS ENSENADA

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:
15/08/2020

Página: 3 de 3

Código:
1-151-754-DIB

Nombre del Puesto:

RESPONSABLE DE SEGURIDAD EN CÓMPUTO

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

Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional de licenciatura de la profesión a que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Conocimientos en software, hardware, red interna y externa, administración de servidores, tecnologías de seguridad, tecnologías y lenguaje de desarrollo.
- Conocimientos del idioma inglés.
- Aprobar examen psicométrico.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	L.I. Ruben Urrutia Contreras	Responsable de Seguridad en Cómputo	
Revisó:	M.T.I.C. Marysol Castillo Aranda	Jefa de Oficina de Informática	
Aprobó:	M.C. Ma. Angelina Covarrubias Valdez	Jefa del Departamento de Informática y Bibliotecas	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y BIBLIOTECAS CAMPUS ENSENADA	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 15/08/2020 Página: 1 de 3
Nombre del Puesto: TÉCNICO DE SERVICIOS WEB		Código: 1-151-754-DIB

Ubicación del puesto:

Vicerrectoría Campus Ensenada.

Nivel del puesto:

XI

Nombre de la categoría del puesto:

Analista (231)

Jefe inmediato:

Jefa de Oficina de Informática.

Contactos permanentes:

Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas. Alumnos.

Función genérica:

Diseñar, publicar, mantener y coordinar las diferentes actualizaciones de los módulos que componen el sitio Web del Departamento de Informática y Bibliotecas, Campus Ensenada con la finalidad de contar con un espacio informativo para la comunidad universitaria y público en general. Así mismo asesorar a los responsables del desarrollo y actualización de los sitios Web de los departamentos de Vicerrectoría y unidades académicas del Campus Ensenada.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y BIBLIOTECAS CAMPUS ENSENADA	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 15/08/2020 Página: 2 de 3 Código: 1-151-754-DIB
Nombre del Puesto:	TÉCNICO DE SERVICIOS WEB	

Funciones específicas:

1. Planear, diseñar, crear, actualizar, publicar y depurar el sitio Web del Departamento de Informática y Bibliotecas, Campus Ensenada.
2. Investigar y evaluar las nuevas herramientas de desarrollo Web.
3. Asesorar e instruir en el diseño y construcción de sitios Web de los departamentos de la Vicerrectoría y las unidades académicas de la UABC, así como a instituciones con fines no lucrativos y asociaciones de egresados.
4. Diseñar, elaborar, modificar la estructura del sitio web del directorio telefónico del Campus Ensenada.
5. Planear, controlar, dar seguimiento y publicar los horarios de salas de clases (laboratorios de cómputo).
6. Planear y dar seguimiento al programa de becas del Departamento.
7. Administrar las convocatorias de becas en el sistema de becas en línea y dar seguimiento a los tramites.
8. Dar seguimiento al programa de servicio social del Departamento.
9. Apoyar en la elaboración de documentación propia del departamento, tales como manuales, informes, reportes, presentaciones, etcétera.
10. Apoyar en eventos especiales (congresos, simposiums, etc.) cuando le sea solicitado.
11. Coordinar las visitas guiadas a alumnos de niveles educativos previos u otras instancias.
12. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
13. Presentar a su jefe inmediato un informe de las actividades realizadas en su área.
14. Solicitar a su jefe inmediato el equipo y materiales requeridos para el desempeño de las actividades de su área.
15. Participar en reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
16. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
17. 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 ENSENADA

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:
15/08/2020

Página: 3 de 3

Nombre del Puesto:

TÉCNICO DE SERVICIOS WEB

Código:

1-151-754-DIB

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 expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional grado licenciatura o posgrado de la profesión a que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto o actividades similares.
- Conocimientos en software, hardware, diseño, programación y desarrollo de sistemas.
- Conocimientos de elaboración de páginas Web.
- Conocimientos del idioma inglés.
- Aprobar examen psicométrico.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	M.T.I.C. Delia Esquer Meléndez	Técnico de Servicios Web	
Revisó:	M.T.I.C. Marysol Castillo Aranda	Jefa de Oficina de Informática	
Aprobó:	M.C. Ma. Angelina Covarrubias Valdez	Jefa del Departamento de Informática y Bibliotecas	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y BIBLIOTECAS CAMPUS ENSENADA	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 15/08/2020 Página: 1 de 4
Nombre del Puesto: TÉCNICO DE SALAS		Código: 1-151-754-DIB

Ubicación del puesto: Vicerrectoría Campus Ensenda.

Nivel del puesto: VII

Nombre de la categoría del puesto: Auxiliar Administrativo Especializado (367)

Jefe inmediato: Jefa de Oficina de Informática.

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

Función genérica:

Supervisar el buen funcionamiento y uso adecuado del equipo de cómputo y periféricos en las salas de clases y sala general de usuarios, así como administrar los dispositivos y recursos propios del área.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y BIBLIOTECAS CAMPUS ENSENADA	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 15/08/2020 Página: 2 de 4
Nombre del Puesto:	TÉCNICO DE SALAS	Código: 1-151-754-DIB

Funciones específicas:

1. Apoyar a los usuarios que desean activar o recuperar su correo electrónico Institucional, así como del servicio de la red intranet de Windows y Linux.
2. Asesorar a los usuarios en el uso de los sistemas de red cableada y la red inalámbrica (WiFi), impresoras, software, hardware, etc.
3. Apoyar a los alumnos y docentes en la configuración e instalación de la red inalámbrica.
4. Proporcionar apoyo técnico al personal académico y/o administrativo en las salas de cómputo, durante su clase o en capacitaciones promovidas por unidades académicas o dependencias administrativas.
5. Detectar y corregir las fallas en equipo de cómputo de las salas del departamento.
6. Recibir, elaborar y entregar el reporte de fallas y/o problemas en la red o en los equipos de cómputo y dispositivos, para su canalización.
7. Realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo al equipo de cómputo en periodos intersemestrales.
8. Calendarizar el préstamo de equipo audiovisual para cursos o eventos especiales (proyector, laptop, bocinas y micrófono, etcétera)
9. Supervisar que se mantengan limpias y ordenadas las salas de cómputo.
10. Apoyar a los usuarios para respaldos de su información, cuando le sea solicitado.
11. Proporcionar apoyo técnico durante el desarrollo de eventos dentro de las instalaciones del departamento, organizados por unidades académicas, dependencias administrativas u organismos externos a la UABC.
12. Ofrecer visitas guiadas a alumnos de nivel medio superior y alumnos de la UABC de otros Campus exponiendo los sistemas de red, enlaces, sistemas operativos, tecnología y las instalaciones en general.
13. Solicitar a su jefe inmediato el equipo y materiales requeridos para el desempeño de las actividades de su área.
14. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
15. Participar en reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.



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

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:
15/08/2020

Página: 3 de 4

Nombre del Puesto:

TÉCNICO DE SALAS

Código:

1-151-754-DIB

16. Presentar a su jefe inmediato un informe de las actividades realizadas en su área.
17. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
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 expresamente encomendadas por su jefe inmediato.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y BIBLIOTECAS
CAMPUS ENSENADA

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:
15/08/2020

Página: 4 de 4

Nombre del Puesto:

TÉCNICO DE SALAS

Código:

1-151-754-DIB

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 o actividades similares.
- Saber manejar software de computación del paquete básico de Microsoft Office (tales como word, excel, power point, etc.), así como de redes y mantenimiento a equipo de cómputo.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	L.I. Hilaria Terríquez Mardueño C. Aron Daniel Rodríguez González	Técnico de Salas	 Daniel Aron Rodríguez
Revisó:	M.T.I.C. Marysol Castillo Aranda	Jefa de Oficina de Informática	
Aprobó:	M.C. Ma. Angelina Covarrubias Valdez	Jefa del Departamento de Informática y Bibliotecas	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y BIBLIOTECAS
CAMPUS ENSENADA

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:
15/08/2020

Página: 1 de 3

Código:
1-151-754-DIB

Nombre del Puesto:

RESPONSABLE DE TELECOMUNICACIONES

Ubicación del puesto:

Vicerrectoría Campus Ensenda.

Nivel del puesto:

XI

Nombre de la categoría del puesto:

Analista (231)

Jefe inmediato:

Jefa de Oficina de Informática.

Contactos permanentes:

Personal adscrito a las dependencias
administrativas y unidades académicas.
Alumnos.
Público en general.

Función genérica:

Mantener en óptimas condiciones de operación equipos de redes inalámbricas y de telecomunicaciones, estos últimos para la transmisión de voz, datos y video.

1-151-754-20-10



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y BIBLIOTECAS
CAMPUS ENSENADA

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:
15/08/2020

Página: 2 de 3

Código:
1-151-754-DIB

Nombre del Puesto:

RESPONSABLE DE TELECOMUNICACIONES

Funciones específicas:

1. Verificar la operación óptima de equipo de telecomunicaciones y redes inalámbricas.
2. Realizar reporte y seguimiento de fallas en servicios y equipos propios o arrendados de telecomunicaciones y redes inalámbricas
3. Atender los reportes de fallas del equipo de telecomunicaciones y redes inalámbricas por parte de los usuarios.
4. Dar mantenimiento preventivo al equipo de telecomunicaciones y redes inalámbricas.
5. Dar mantenimiento a la red telefónica, cuando se requiera.
6. Realizar los respaldos de información de los equipos de telecomunicaciones que lo ameriten.
7. Instalar software a los diferentes equipos, cuando sea necesario.
8. Atender y en su caso reparar fallas menores en equipo de telefonía asignado a usuarios.
9. Activar nuevas tecnologías en los equipos existentes.
10. Realizar monitoreo continuo de la red inalámbrica de la Unidad Ensenada.
11. Instalar y configurar red inalámbrica en apoyo a eventos organizados por unidades académicas o dependencias administrativas.
12. Estar en constante comunicación con los soportes técnicos de las unidades académicas, para verificar el buen funcionamiento de la red inalámbrica.
13. Asesorar sobre la adquisición de equipo y/o material, cuando le sea solicitado.
14. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
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.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y BIBLIOTECAS
CAMPUS ENSENADA

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:
15/08/2020

Página: 3 de 3

Código:
1-151-754-DIB

Nombre del Puesto:

RESPONSABLE DE TELECOMUNICACIONES

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.

Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional a nivel superior de la profesión a que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto o actividades similares.
- Conocimientos en sistemas operativos, redes LAN, WLAN, WAN y MAN, así como en cableado estructurado.
- Conocimientos de electrónica y programación de conmutadores análogos, digitales y de voz por IP.
- Conocimientos del idioma inglés.
- Aprobar examen psicométrico.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	M.I. Jesús Velázquez Padilla	Responsable de Telecomunicaciones	
Revisó:	M.T.I.C. Marysol Castillo Aranda	Jefa de Oficina de Informática	
Aprobó:	M.C. Ma. Angelina Covarrubias Valdez	Jefa del Departamento de Informática y Bibliotecas	



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

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:
15/08/2020

Página: 1 de 3

Nombre del Puesto:

RESPONSABLE DE SOPORTE TÉCNICO

Código:
1-151-754-DIB

Ubicación del puesto:

Vicerrectoría Campus Ensenda.

Nivel del puesto:

VII

Nombre de la categoría del puesto:

Auxiliar Administrativo Especializado (367)

Jefe inmediato:

Jefa de Oficina de Informática.

Contactos permanentes:

Personal adscrito a las dependencias administrativas
y unidades académicas.
Público en general.

Función genérica:

Ejecutar y coordinar el plan de mantenimiento preventivo del equipo de cómputo del Departamento de Informática y Bibliotecas y de los departamentos de la Vicerrectoría, y realizar el mantenimiento correctivo de los mismos; además de apoyar en la instalación y configuración de equipos para la organización de eventos y llevar a cabo la administración de videoconferencias.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y BIBLIOTECAS CAMPUS ENSENADA	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 15/08/2020 Página: 2 de 3
	Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE SOPORTE TÉCNICO	Código: 1-151-754-DIB

Funciones específicas:

1. Atender los reportes de fallas en los equipos de cómputo del departamento, así como de la Vicerrectoría cuando sea necesario.
2. Atender y asesorar a los usuarios en el uso y funcionamiento del equipo de cómputo y sistemas operativos.
3. Evaluar y de ser necesario, emitir el dictámen técnico de equipos de cómputo y periféricos, de unidades académicas y dependencias administrativas.
4. Calendarizar y dar mantenimiento preventivo al equipo de cómputo del departamento y de los departamentos de la Vicerrectoría.
5. Realizar el mantenimiento correctivo de los equipos de cómputo del Departamento y de las dependencias administrativas de la Vicerrectoría.
6. Apoyar en la instalación y funcionamiento del equipo de cómputo en eventos organizados por las dependencias administrativas y unidades académicas.
7. Programar y administrar las videoconferencias que sean solicitadas por unidades académicas y dependencias administrativas.
8. Asesorar a los responsables de soporte técnico de las unidades académicas, cuando sea pertinente.
9. Instalar software y actualizaciones de software en general al equipo de cómputo de los departamentos de la Vicerrectoría, cuando así se requiera.
10. Apoyar en la revisión de problemas relacionados con la red de voz y datos del edificio administrativo y sus usuarios.
11. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
12. Presentar a su jefe inmediato un informe de las actividades realizadas en su área.
13. Solicitar a su jefe inmediato el equipo y materiales requeridos para el desempeño de las actividades de su área.
14. Participar en reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
15. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.



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

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:
15/08/2020

Página: 3 de 3

Nombre del Puesto:

RESPONSABLE DE SOPORTE TÉCNICO

Código:

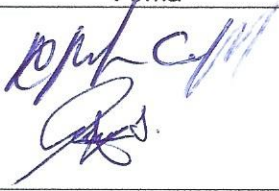
1-151-754-DIB

16. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
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 expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

Requisitos:

- Contar con 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 o actividades similares.
- Conocimientos especializados en sistemas operativos, instalación, configuración, reconfiguración de equipo de cómputo y redes.
- Conocimientos de electricidad y electrónica.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	L.C.C. Roberto Carranco Polo Ing. Oscar Serrano Preciado	Responsable de Soporte Técnico	
Revisó:	M.T.I.C. Marysol Castillo Aranda	Jefa de Oficina de Informática	
Aprobó:	M.C. Ma. Angelina Covarrubias Valdez	Jefa del Departamento de Informática y Bibliotecas	



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

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:
15/08/2020

Página: 1 de 3

Nombre del Puesto:

ANALISTA DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

Código:

1-151-754-DIB

Ubicación del puesto:

Vicerrectoría Campus Ensenada.

Nivel del puesto:

XI

Nombre de la categoría del puesto:

Analista (231)

Jefe inmediato:

Jefa de Oficina de Informática.

Contactos permanentes:

Personal adscrito a las dependencias administrativas y
unidades académicas.
Alumnos.
Público en general.

Función genérica:

Dar soporte a los usuarios en el manejo de sistemas administrativos de la Institución; así como apoyar en la logística de eventos organizados por las dependencias administrativas y/o unidades académicas del Campus Ensenada.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y BIBLIOTECAS CAMPUS ENSENADA	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 15/08/2020
Nombre del Puesto: ANALISTA DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	Página: 2 de 3 Código: 1-151-754-DIB	

Funciones específicas:

1. Atender y asesorar en el uso y funcionamiento de los sistemas de cómputo administrativos y académicos utilizados por el personal de los departamentos de la Vicerrectoría y de las unidades académicas del Campus Ensenada, así como entidades externas a la UABC.
2. Instalar, capacitar, asesorar, dar soporte técnico, revisar la conectividad y resolver problemas a los diferentes sistemas administrativos y académicos y reportarlos a la Coordinación General de Informática y Bibliotecas cuando sea necesario.
3. Proporcionar apoyo técnico en los eventos realizados dentro y fuera del Campus que organizan las unidades académicas y dependencias administrativas.
4. Solicitar a su jefe inmediato el equipo y materiales requeridos para el desempeño de las actividades de su área.
5. Mantener en orden y actualizados los archivos de información a su cargo.
6. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
7. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
8. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
9. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
10. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
11. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
12. 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 ENSENADA**

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:
15/08/2020

Página: 3 de 3

Nombre del Puesto:

ANALISTA DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

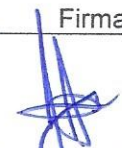
Código:

1-151-754-DIB

Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional grado licenciatura o posgrado de la profesión a que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto o actividades similares.
- Conocimientos en el análisis, diseño y programación de sistemas, bases de datos y desarrollo de software.
- Conocimientos del idioma inglés a nivel técnico.
- Aprobar examen psicométrico.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Ing. Luis Enrique Ochoa Alejandre	Analista de Sistemas Administrativos	
Revisó:	M.T.I.C. Marysol Castillo Aranda	Jefa de Oficina de Informática	
Aprobó:	M.C. Ma. Angelina Covarrubias Valdez	Jefa del Departamento de Informática y Bibliotecas	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y BIBLIOTECAS CAMPUS ENSENADA	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 15/08/2020 Página: 1 de 4
Nombre del Puesto:	ANALISTA DE SOPORTE TÉCNICO	Código: 1-151-754-DIB

Ubicación del puesto: Departamento de Informática Bibliotecas Valle Dorado

Nivel del puesto: XI

Nombre de la categoría del puesto: Analista (231)

Jefe inmediato: Jefa de Oficina de Informática.

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

Función genérica:

Investigar tecnologías emergentes en el ámbito del software libre bajo el rubro de la seguridad informática, así como la integración, instalación, configuración y administración de los mismos, además de proteger los enlaces principales de red, y llevar a cabo el mantenimiento correctivo y preventivo del equipo de cómputo del Departamento y unidades académicas y dependencias administrativas de la Unidad Valle Dorado.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y BIBLIOTECAS CAMPUS ENSENADA	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 15/08/2020 Página: 2 de 4 Código: 1-151-754-DIB
Nombre del Puesto:	ANALISTA DE SOPORTE TÉCNICO	

Funciones específicas:

1. Investigar y evaluar tecnologías emergentes para el mejoramiento del servicio de red.
2. Administrar, configurar e instalar las nuevas tecnologías en los enlaces principales.
3. Administrar los servidores y equipo de red alojados en el Departamento de Informática y Bibliotecas Unidad Valle Dorado.
4. Administrar el servidor de cuentas de usuarios para acceso a las computadoras del Departamento de Informática y Bibliotecas Valle Dorado.
5. Verificar que la red de cómputo se encuentre operando en condiciones óptimas.
6. Atender los reportes de fallas en la red de cómputo por parte de los usuarios.
7. Atender los incidentes de seguridad informática que se originen en la red.
8. Brindar asesoría a las unidades académicas sobre el crecimiento de la red de cómputo.
9. Planear las subredes en la Unidad Valle Dorado.
10. Calendarizar y dar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo del departamento y de las dependencias administrativas de la Vicerrectoría en Valle Dorado.
11. Atender los reportes de fallas en los equipos de cómputo del departamento así como las Unidades Académicas cuando lo soliciten.
12. Atender y en su caso reparar fallas menores en equipo de telefonía asignado a usuarios.
13. Instalar y dar soporte técnico a los diferentes sistemas administrativos y académicos en la Unidad Valle Dorado.
14. Programar y atender el sistema de videoconferencias del departamento.
15. Instalar, configurar y mantener en funcionamiento la red inalámbrica de la Unidad Valle Dorado.
16. Apoyar en la instalación y soporte de equipo de cómputo durante la realización de eventos organizados por unidades académicas y dependencias administrativas.
17. Revisar equipo y emitir dictamen técnico a las unidades académicas que lo soliciten.
18. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.



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

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:
15/08/2020

Página: 3 de 4

Código:
1-151-754-DIB

Nombre del Puesto:

ANALISTA DE SOPORTE TÉCNICO

19. Presentar a su jefe inmediato un informe de las actividades realizadas en su área.
20. Solicitar a su jefe inmediato el equipo y materiales requeridos para el desempeño de las actividades de su área.
21. Participar en reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
22. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
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 expresamente encomendadas por su jefe inmediato.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y BIBLIOTECAS
CAMPUS ENSENADA

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:
15/08/2020

Página: 4 de 4

Código:
1-151-754-DIB

Nombre del Puesto:

ANALISTA DE SOPORTE TÉCNICO

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 similar.
- Conocimientos en software, hardware, red interna y externa, administración de servidores, tecnologías de seguridad, tecnologías y lenguaje de desarrollo.
- Conocimientos del idioma inglés.
- Aprobar examen psicométrico.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Ing. Antonio Duarte Gómez M.C. Jesús Angel Ortiz Martínez	Analista de Soporte Técnico	
Revisó:	M.T.I.C. Marysol Castillo Aranda	Jefa de Oficina de Informática	
Aprobó:	M.C. Ma. Angelina Covarrubias Valdez	Jefa del Departamento de Informática y Bibliotecas	



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

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:
15/08/2020

Página: 1 de 4

Código:
1-151-754-DIB

Nombre del Puesto:

TÉCNICO DE SALAS

Ubicación del puesto:

Departamento de Informática y Bibliotecas
Valle Dorado

Nivel del puesto:

VII

Nombre de la categoría del puesto:

Auxiliar Administrativo Especializado (367)

Jefe inmediato:

Jefa de Oficina de Informática.

Contactos permanentes:

Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas.
Alumnos.
Público en general.
Proveedores.

Función genérica:

Supervisar el buen funcionamiento y uso adecuado del equipo de cómputo en las salas de clases y sala general de usuarios, así como llevar la programación de clases y calendarización de eventos.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y BIBLIOTECAS CAMPUS ENSENADA	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 15/08/2020 Página: 2 de 4
Nombre del Puesto:	TÉCNICO DE SALAS	Código: 1-151-754-DIB

Funciones específicas:

1. Apoyar a los usuarios que desean activar o recuperar su correo electrónico Institucional, así como del servicio de la red intranet de Windows y Linux.
2. Asesorar a los usuarios en el uso de los sistemas de red cableada y la red inalámbrica (WiFi), impresoras, software, hardware, etc.
3. Apoyar a los alumnos y docentes en la configuración e instalación de la red inalámbrica.
4. Planear, controlar, dar seguimiento y publicar los horarios de salas de clases (laboratorios de cómputo).
5. Proporcionar apoyo técnico al personal académico y/o administrativo en las salas de cómputo, durante su clase o en capacitaciones promovidas por unidades académicas o dependencias administrativas.
6. Detectar y corregir las fallas en equipo de cómputo de las salas del departamento.
7. Recibir, elaborar y entregar el reporte de fallas y/o problemas en la red o en los equipos de cómputo y dispositivos, para su canalización.
8. Realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo al equipo de cómputo en periodos intersemestrales.
9. Calendarizar el préstamo de equipo audiovisual para cursos o eventos especiales (proyector, laptop, bocinas y micrófono, etcétera)
10. Supervisar que se mantengan limpias y ordenadas las salas de cómputo.
11. Apoyar a los usuarios para respaldos de su información, cuando le sea solicitado.
12. Proporcionar apoyo técnico durante el desarrollo de eventos dentro de las instalaciones del departamento organizados por unidades académicas, dependencias administrativas u organismos externos a la UABC.
13. Ofrecer visitas guiadas a alumnos de nivel medio superior y alumnos de la UABC de otros Campus exponiendo los sistemas de red, enlaces, sistemas operativos, tecnología y las instalaciones en general.
14. Solicitar a su jefe inmediato el equipo y materiales requeridos para el desempeño de las actividades de su área.
15. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.



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

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:
15/08/2020

Página: 3 de 4

Código:
1-151-754-DIB

Nombre del Puesto:

TÉCNICO DE SALAS

16. Participar en reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
17. Presentar a su jefe inmediato un informe de las actividades realizadas en su área.
18. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
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 expresamente encomendadas por su jefe inmediato.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y BIBLIOTECAS
CAMPUS ENSENADA

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:
15/08/2020

Página: 4 de 4

Código:
1-151-754-DIB

Nombre del Puesto:

TÉCNICO DE SALAS

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 o actividades similares.
- Saber manejar software de computación del paquete básico de Microsoft Office (tales como word, excel, power point, etc.), así como de redes y mantenimiento a equipo de cómputo.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	L.I. Adriana Parra Carrillo C. Ramón Buruel Alor	Técnico de Salas	 
Revisó:	M.T.I.C. Marysol Castillo Aranda	Jefa de Oficina de Informática	
Aprobó:	M.C. Ma. Angelina Covarrubias Valdez	Jefa del Departamento de Informática y Bibliotecas	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y BIBLIOTECAS
CAMPUS ENSENADA

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:
15/08/2020

Página: 1 de 3

Código:
1-151-754-DIB

Nombre del Puesto:

JEFA DE OFICINA DE BIBLIOTECA

Ubicación del puesto:

Vicerrectoría Campus Ensenada.

Nivel del puesto:

V

Nombre de la categoría del puesto:

Jefatura de Oficina.

Jefe inmediato:

Jefa del Departamento de Informática y Bibliotecas.

Subordinados inmediatos:

Conserje.
Analista de Desarrollo de Colecciones.
Coordinadora de Procesos Técnicos.
Técnico Bibliotecario- Procesos Técnicos.
Coordinador de Servicios al Público.
Analista de Servicios al Público - Hemeroteca
Técnico Bibliotecario- Servicios al Público.
Responsable de Biblioteca Valle Dorado.
Técnico Bibliotecario- Servicios al Público

Contactos permanentes:

Personal adscrito a las unidades académicas y a las dependencias administrativas de la Institución.
Proveedores y distribuidores de revistas, libros y bases de datos.
Bibliotecas nacionales e internacionales.
Instituciones de educación superior e investigación.
Alumnos.
Público en general.

Función genérica:

Planear, gestionar recursos, administrar y supervisar los servicios ofrecidos en las Bibliotecas del Campus Ensenada para brindar un servicio de calidad.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y BIBLIOTECAS CAMPUS ENSENADA	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 15/08/2020
Nombre del Puesto:		Página: 2 de 3
JEFA DE OFICINA DE BIBLIOTECA		Código: 1-151-754-DIB

Funciones específicas:

1. Coordinar el desarrollo de los procesos y servicios bibliotecarios, para proporcionar un servicio de calidad. Elaborar manuales, reglamentos, folletos etcétera.
2. Conocer y satisfacer las necesidades de información solicitada por la comunidad estudiantil, personal docente e investigadores. Promover y participar en los comités de biblioteca de las facultades y escuelas.
3. Optimizar el uso de recursos materiales, humanos y bibliográficos.
4. Planear los servicios bibliotecarios con respecto al crecimiento de la matrícula.
5. Analizar el uso de las colecciones de libros, publicaciones periódicas, bases de datos y otros recursos informativos.
6. Supervisar el servicio de préstamo interbibliotecario entre las bibliotecas de la UABC y con aquellas instituciones con las que se tenga algún convenio.
7. Verificar que se cuente con el equipo y materiales requeridos para el desempeño de las actividades de las Bibliotecas.
8. Investigar los avances tecnológicos y actualizaciones de los procesos y servicios bibliotecarios, a través de los medios electrónicos, asistencia a congresos, participación en foros y reuniones de trabajo, etc., para hacer propuestas viables de ser implementadas en la biblioteca.
9. Asignar y supervisar las actividades del personal a su cargo.
10. Revisar informes y planes de trabajo del personal a su cargo.
11. Promover cursos de capacitación para el personal a su cargo para el mejor desempeño de sus actividades.
12. Velar por la seguridad de las personas e infraestructura a su cargo.
13. Recibir y dar contestación a la correspondencia o documentación que le sea dirigida.
14. Autorizar con su firma toda la documentación que por su naturaleza, así lo requiera.
15. Convocar y dirigir reuniones de trabajo.
16. Presentar a su jefe inmediato un informe de las actividades realizadas en su área.

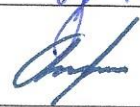
	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y BIBLIOTECAS CAMPUS ENSENADA	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 15/08/2020 Página: 3 de 3
Nombre del Puesto:	JEFA DE OFICINA DE BIBLIOTECA	Código: 1-151-754-DIB

17. Participar en reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o de otros departamentos con los cuales tenga interacción.
18. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
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 expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Contar mínimo con título profesional grado licenciatura de la profesión a que se refiere el puesto o afín.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto o actividades similares.
- Conocimientos en técnicas de organización bibliográfica, automatización y servicios bibliotecarios.
- Conocimientos del idioma inglés.
- Aprobar examen psicométrico.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	L.C. Gloria Alejandra Mendez Perdomo	Jefa de Oficina de Biblioteca	
Revisó:	M.C. Ma. Angelina Covarrubias Valdez	Jefa del Departamento de Informática y Bibliotecas	
Aprobó:	M.C. Ma. Angelina Covarrubias Valdez	Jefa del Departamento de Informática y Bibliotecas	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y BIBLIOTECAS CAMPUS ENSENADA	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 15/08/2020 Página: 1 de 3
Nombre del Puesto:	CONSERJE	Código: 1-151-754-DIB

Ubicación del puesto: Vicerrectoría Campus Ensenda.

Nivel del puesto: I

Nombre de la categoría del puesto: Conserje (403).

Jefe inmediato: Jefa de Oficina de Biblioteca.

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

Función genérica:

Mantener limpios los edificios, oficinas, mobiliario y equipo del área que tenga asignada; así como verificar en todo momento que cuente con el material de consumo necesario disponible en los lugares respectivos. Además de apoyar en el acomodo de mobiliario para los diferentes eventos que se realicen en las instalaciones del Departamento.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y BIBLIOTECAS CAMPUS ENSENADA	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 15/08/2020 Página: 2 de 3 Código: 1-151-754-DIB
Nombre del Puesto:	CONSERJE	

Funciones específicas:

1. Limpiar oficinas, salas de cómputo, sanitarios, áreas comunes, pasillos y cubículos, manteniéndolos siempre presentables y en orden.
2. Mantener limpias las puertas y ventanas del área a su cargo.
3. Acomodar y desmontar mobiliario para la realización de eventos dentro del departamento.
4. Colocar el material e insumos de limpieza en los baños, tal como papel sanitario, pastillas desodorantes y/o desinfectantes, jabón de manos.
5. Colocar garrafones y conos de agua en los portagarrafones.
6. Recoger la basura de los cestos y depositarla en los sitios destinados para tal fin.
7. Arreglar los desperfectos y/o dar mantenimiento al mobiliario y equipo cuando sea necesario (instalar y/o arreglar chapas, pintar estantes, reparar fugas, entre otras cosas).
8. Solicitar el material de limpieza necesario a quien corresponda.
9. Mantener el equipo y herramientas de trabajo ordenado y en buenas condiciones.
10. Cumplir con las normas de seguridad, así como la normatividad existente en la institución.
11. Reportar a su jefe inmediato cualquier anomalía o desperfecto que se presente en las instalaciones o equipo.
12. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
13. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
14. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
15. 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 INFORMÁTICA Y BIBLIOTECAS
CAMPUS ENSENADA

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:
15/08/2020

Página: 3 de 3

Código:
1-151-754-DIB

Nombre del Puesto:

CONSERJE

Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar que le permita precisión, limpieza y rapidez en el desempeño de sus labores.
- Conocimientos básicos sobre mecánica, carpintería, plomería, pintura, lavado y encerado de pisos y limpieza en general.
- Disponibilidad para realizar diferentes tareas que le sean encomendadas.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	C. Carlos Alberto Méndez Jiménez	Conserje	
	C. Josué Reynosa Rivera		
Revisó:	L.C. Gloria Alejandra Mendez Perdomo	Jefa de Oficina de Biblioteca	
Aprobó:	M.C. Ma. Angelina Covarrubias Valdez	Jefa del Departamento de Informática y Bibliotecas	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y BIBLIOTECAS CAMPUS ENSENADA	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 15/08/2020 Página: 1 de 4
Nombre del Puesto:	ANALISTA DE DESARROLLO DE COLECCIONES	Código: 1-151-754-DIB

Ubicación del puesto: Vicerrectoría Campus Ensenada.

Nivel del puesto: XI

Nombre de la categoría del puesto: Analista (231)

Jefe inmediato: Jefa de Oficina de Biblioteca.

Contactos permanentes:

- Personal adscrito a las unidades académicas y dependencias administrativas de la Institución.
- Librerías locales, nacionales y extranjeras.
- Editoriales nacionales y extranjeras.
- Bibliotecas públicas locales, nacionales y extranjeras.
- Alumnos.
- Instituciones de educación superior e investigación.
- Dependencias de Gobierno.
- Público en general.

Función genérica:

Planear, seleccionar, adquirir, preservar y evaluar las colecciones bibliográficas y hemerográficas de acuerdo con las necesidades de información que demandan los planes y programas académicos y de investigación de la UABC Campus Ensenada.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y BIBLIOTECAS CAMPUS ENSENADA	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 15/08/2020 Página: 2 de 4
Nombre del Puesto:	ANALISTA DE DESARROLLO DE COLECCIONES	Código: 1-151-754-DIB

Funciones específicas:

1. Atención de solicitudes de recursos informativos por parte de la academia.
2. Análisis de la bibliografía de las cartas descriptivas poniendo especial énfasis en las carreras de nueva creación en coordinación con los Comités de Biblioteca de cada unidad académica, para detectar material no existente en Biblioteca.
3. Analizar y seleccionar los recursos informativos para nutrir la colección de consulta y referencia, así como reposición de material dañado, obsoleto o de mucha demanda.
4. Analizar y cotejar existencias de material de posible adquisición en el catálogo bibliográfico de la UABC (Catalogo Cimarrón).
5. Buscar los recursos informativos en catálogos, Internet, casas editoriales, librerías o proveedores, para conocer precio de lista y/o conocer nuevas ediciones y actualizar el acervo procurando incluir cualquier dato faltante en la solicitud.
6. Mantener comunicación con el Departamento de Servicios Administrativos para eficientizar los procesos que derivan de la interacción de los dos departamentos respecto a la adquisición de acervo.
7. Recibir el material adquirido por compra, donación o intercambio.
8. Cotejar órdenes de compra con listas del proveedor, revisión del estado físico del recurso informativo adquirido para en su caso hacer trámites para hacer efectivas las garantías.
9. Asignar número de inventario y registro de los recursos informativos de nuevo ingreso en el archivo llamado Control de Inventarios del año en curso.
10. Entregar el material registrado a Procesos Técnicos mediante formato "Control de entrega de material de nueva adquisición a Procesos Técnicos"
11. Visitar librerías locales o ferias de libros y conocer las existencias del mercado editorial.
12. Control del descarte. Retirar en el sistema el libro poniendo la localización en descarte, registrando la razón del Descarte (mutilación, humedad, pérdida y reposición, etc.) Realizar listado y oficio dirigido al Departamento de Auditoría Interna para solicitar baja del material, una vez autorizado el descarte, proceder a la preparación física de descarte y baja definitiva.
13. Atender a los representantes de editoriales cuando se requiera.
14. Atender y asesorar a los usuarios cuando se requiera.



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

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:
15/08/2020

Página: 3 de 4

Nombre del Puesto:

ANALISTA DE DESARROLLO DE COLECCIONES

Código:

1-151-754-DIB

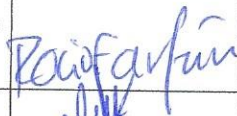
15. Participar en reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
16. Elaborar los informes estadísticos que le sean solicitados.
17. Apoyar en las actividades que se requieran en su área de trabajo.
18. Participar en la elaboración y levantamiento de inventarios y encuestas.
19. Investigar los avances tecnológicos y actualizaciones de los procesos y servicios bibliotecarios, a través de los medios electrónicos, asistencia a congresos, participación en foros y reuniones de trabajo, etc., buscando la mejora continua de la biblioteca.
20. Asistir a cursos de capacitación cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
21. Presentar a su jefe inmediato informe de las actividades realizadas en su área y proporcionar información oportuna y veraz cuando sea requerida por la institución.
22. Solicitar a su jefe inmediato el equipo y materiales requeridos para el desempeño de las actividades de su área.
23. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
24. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
25. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y BIBLIOTECAS CAMPUS ENSENADA	No. Revisión: 03
		Fecha de elaboración: 15/08/2020
Nombre del Puesto: ANALISTA DE DESARROLLO DE COLECCIONES		Página: 4 de 4 Código: 1-151-754-DIB

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 similar.
- Conocimientos del área de bibliotecología.
- Manejo de equipo y software de computación, tales como Word, Excel, Internet.
- Conocimientos del idioma inglés.
- Aprobar examen psicométrico.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Lic. Rocio Farfán Molina	Analista de Desarrollo de Colecciones	
Revisó:	L.C. Gloria Alejandra Mendez Perdomo	Jefa de Oficina de Biblioteca	
Aprobó:	M.C. Ma. Angelina Covarrubias Valdez	Jefa del Departamento de Informática y Bibliotecas	



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

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:
15/08/2020

Página: 1 de 3

Código:
1-151-754-DIB

Nombre del Puesto:

COORDINADORA DE PROCESOS TÉCNICOS

Ubicación del puesto:

Vicerrectoría Campus Ensenada.

Nivel del puesto:

VII

Nombre de la categoría del puesto:

Auxiliar Administrativo Especializado (367)

Jefe inmediato:

Jefa de Oficina de Biblioteca.

Contactos permanentes:

Personal adscrito a las unidades académicas y dependencias administrativas de la Institución.
Bibliotecas nacionales e internacionales.
Instituciones de educación superior e investigación.

Función genérica:

Programar, coordinar y supervisar todos los procesos necesarios para la catalogación, clasificación, preparación física y captura en el Sistema KOHA de los recursos informativos que llegan a las bibliotecas del Campus Ensenada.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y BIBLIOTECAS CAMPUS ENSENADA	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 15/08/2020 Página: 2 de 3
Nombre del Puesto:	COORDINADORA DE PROCESOS TÉCNICOS	Código: 1-151-754-DIB

Funciones específicas:

1. Programar, coordinar y supervisar las actividades a realizar en su área.
2. Catalogar, clasificar y capturar en el sistema KOHA los recursos informativos que ingresen a la Biblioteca Campus Ensenada, llevando los controles necesarios.
3. Realizar investigaciones bibliográficas.
4. Apoyar en la preparación física de los recursos informativos. (Sellar, colocar el sistema de alarma, código de barras y etiquetas).
5. Entregar los recursos informativos ya procesados.
6. Apoyar al personal docente en la elaboración de listas de los recursos informativos disponibles en Biblioteca cuando se requiera.
7. Apoyar al área de servicios al público y desarrollo de colecciones cuando se requiera.
8. Elaborar los informes estadísticos que le sean solicitados.
9. Participar en la elaboración y levantamiento de inventarios y encuestas.
10. Investigar los avances tecnológicos y actualizaciones de los procesos y servicios bibliotecarios, a través de los medios electrónicos, asistencia a congresos, participación en foros y reuniones de trabajo, etc, buscando la mejora continua de la biblioteca.
11. Asignar y supervisar las actividades del personal a su cargo.
12. Verificar que el personal a su cargo cuente con el equipo y materiales requeridos para el desempeño de las actividades de su área.
13. Asistir a cursos de capacitación cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
14. Presentar a su jefe inmediato un informe semestral de las actividades realizadas en su área y proporcionar información oportuna y veraz cuando sea requerida por la institución.
15. Participar en reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o con otros departamentos con los cuales tenga interacción.
16. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
17. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.



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

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:
15/08/2020

Página: 3 de 3

Nombre del Puesto:

COORDINADORA DE PROCESOS TÉCNICOS

Código:

1-151-754-DIB

Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Habilidad para manejar reglas de catalogación angloamericana, lista de encabezamiento de materia, esquemas de clasificación, formato MARC21 para datos bibliográficos, OCLC etc.
- Conocimientos básicos del idioma inglés.
- Saber manejar software de computación del paquete básico de Microsoft Office (tales como word, excel, power point, etc.), así como de redes y mantenimiento a equipo de cómputo.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	C. Leticia Piñuelas Peña	Coordinadora de Procesos Técnicos	
Revisó:	L.C. Gloria Alejandra Mendez Perdomo	Jefa de Oficina de Biblioteca	
Aprobó:	M.C. Ma. Angelina Covarrubias Valdez	Jefa del Departamento de Informática y Bibliotecas	



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

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:
15/08/2020

Página: 1 de 3

Código:
1-151-754-DIB

Nombre del Puesto:

TÉCNICO BIBLIOTECARIO- PROCESOS TÉCNICOS

Ubicación del puesto:

Vicerrectoría Campus Ensenada

Nivel del puesto:

VII

Nombre de la categoría del puesto:

Auxiliar Administrativo Especializado (367)

Jefe inmediato:

Jefa de Oficina de Biblioteca.

Contactos permanentes:

Personal adscrito a las unidades académicas y dependencias administrativas de la Institución.
Bibliotecas nacionales e internacionales.

Función genérica:

Catalogar, clasificar, capturar en el Sistema KOHA, así como realizar la preparación física del recurso informativo; además realizar investigación bibliográfica en las diferentes bibliotecas ya sean nacionales o extranjeras.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y BIBLIOTECAS CAMPUS ENSENADA	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 15/08/2020
	Nombre del Puesto: TÉCNICO BIBLIOTECARIO- PROCESOS TÉCNICOS	Página: 2 de 3 Código: 1-151-754-DIB

Funciones específicas:

1. Programar las actividades a realizar en su área.
2. Revisar y registrar el material adquirido.
3. Realizar la preparación física de los recursos informativos que ingresen a las bibliotecas del Campus Ensenada.
4. Catalogar, clasificar y capturar en el sistema KOHA los recursos informativos que ingresen a las bibliotecas del Campus Ensenada.
5. Entregar a su jefe inmediato el material bibliográfico procesado.
6. Apoyar en las actividades que se requieran en su área de trabajo.
7. Apoyar al área de Servicios al Público siempre y cuando no interfiera en el desempeño de las funciones inherentes al área.
8. Elaborar los informes estadísticos que le sean solicitados.
9. Participar en la elaboración y levantamiento de inventarios y encuestas.
10. Solicitar a su jefe inmediato el equipo y materiales requeridos para el desempeño de las actividades de su área.
11. Participar en reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o con otros departamentos con los cuales tenga interacción.
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 cuando le sea indicado por su jefe.
15. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y BIBLIOTECAS
CAMPUS ENSENADA

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:
15/08/2020

Página: 3 de 3

Código:
1-151-754-DIB

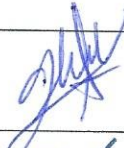
Nombre del Puesto:

TÉCNICO BIBLIOTECARIO- PROCESOS TÉCNICOS

Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Habilidad para manejar reglas de catalogación angloamericana, lista de encabezamiento de materia, esquemas de clasificación, formato MARC21 para datos bibliográficos, OCLC etc.
- Conocimientos básicos del idioma inglés.
- Saber manejar software de computación del paquete básico de Microsoft Office (tales como word, excel, power point, etc.), así como de redes y mantenimiento a equipo de cómputo.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	C. Elsa Andrade León	Técnico Bibliotecario- Procesos Técnicos	
	M.A. Isaura Contreras García		
Revisó:	L.C. Gloria Alejandra Mendez Perdomo	Jefa de Oficina de Biblioteca	
Aprobó:	M.C. Ma. Angelina Covarrubias Valdez	Jefa del Departamento de Informática y Bibliotecas	



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

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:
15/08/2020

Página: 1 de 4

Código:
1-151-754-DIB

Nombre del Puesto:

COORDINADOR DE SERVICIOS AL PÚBLICO

Ubicación del puesto:

Vicerrectoría Campus Ensenada.

Nivel del puesto:

VII

Nombre de la categoría del puesto:

Auxiliar Administrativo Especializado (367)

Jefe inmediato:

Jefa de Oficina de Biblioteca.

Contactos permanentes:

Personal adscrito a las unidades académicas y dependencias administrativas de la Institución.
Alumnos.
Público en general.

Función genérica:

Coordinar los servicios de circulación, préstamo interno y externo de recursos informativos para brindar un servicio de calidad a la comunidad universitaria; así como organizar las visitas guiadas y cursos de formación de usuarios de Biblioteca.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y BIBLIOTECAS CAMPUS ENSENADA	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 15/08/2020 Página: 2 de 4
	Nombre del Puesto: COORDINADOR DE SERVICIOS AL PÚBLICO	Código: 1-151-754-DIB

Funciones específicas:

1. Tener conocimiento del Reglamento General de Bibliotecas UABC para poder orientar a los usuarios sobre sus derechos y obligaciones y vigilar que se respete.
2. Elaborar los planes, proyectos y estrategias del área a su cargo.
3. Controlar y administrar los recursos informativos que se prestan al personal docente, investigadores y alumnos de las unidades académicas; así como las custodias, y colecciones especiales en diferentes unidades académicas.
4. Informar a los usuarios de nuevo ingreso mediante las visitas guiadas al inicio de cada semestre, sobre el uso y manejo de la biblioteca, sus derechos y obligaciones; así como a grupos externos que lo soliciten.
5. Llevar un control de los ingresos obtenidos por concepto de multas, y el hacer diariamente el depósito del dinero recabado, entregando un reporte a Tesorería.
6. Mediar en los posibles conflictos creados por errores humanos o de sistemas. Documentar y reportar intentos de hurto o mutilación de los recursos informativos, mobiliario o equipo.
7. Revisar y verificar que los recursos bibliográficos estén disponibles a los usuarios en un ambiente que garantice la seguridad de estos recursos. Exponer los recursos nuevos que van ingresando a la colección.
8. Controlar el servicio de préstamo ínter bibliotecario entre las bibliotecas de la UABC y con aquellas Instituciones con las que se tenga algún convenio.
9. Gestionar y controlar la recepción de prestadores de servicios sociales o becarios en su área.
10. Depurar el sistema de los usuarios por convenio y morosos.
11. Llevar un control de avisos tanto en sistemas como al público, de todos los días feriados, vacaciones, etcétera.
12. Elaborar los informes estadísticos que le sean solicitados.
13. Participar en la elaboración y levantamiento de inventarios y encuestas.
14. Investigar los avances tecnológicos y actualizaciones de los procesos y servicios bibliotecarios, a través de los medios electrónicos, asistencia a congresos, participación en foros y reuniones de trabajo, etc., buscando la mejora continua de la biblioteca.
15. Asignar y supervisar las actividades del personal a su cargo.



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

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:
15/08/2020

Página: 3 de 4

Código:
1-151-754-DIB

Nombre del Puesto:

COORDINADOR DE SERVICIOS AL PÚBLICO

16. Verificar que el personal a su cargo cuente con el equipo y materiales requeridos para el desempeño de las actividades de su área.
17. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
18. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
19. Asistir a cursos de capacitación cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
20. Presentar a su jefe inmediato un informe semestral de las actividades realizadas en su área y proporcionar información oportuna y veraz cuando sea requerida por la institución.
21. Participar en reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o con otros departamentos con los cuales tenga interacción.
22. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y BIBLIOTECAS
CAMPUS ENSENADA

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:
15/08/2020

Página: 4 de 4

Código:
1-151-754-DIB

Nombre del Puesto:

COORDINADOR DE SERVICIOS AL PÚBLICO

Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto o actividades similares.
- Tacto y diplomacia para el trato con personas.
- Facilidad y manejo de equipo y sistemas de cómputo.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen psicométrico.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	C. Miguel López García	Coordinador de Servicios al Público	
Revisó:	L.C. Gloria Alejandra Mendez Perdomo	Jefa de Oficina de Biblioteca	
Aprobó:	M.C. Ma. Angelina Covarrubias Valdez	Jefa del Departamento de Informática y Bibliotecas	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y BIBLIOTECAS CAMPUS ENSENADA	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 15/08/2020 Página: 1 de 4
	Nombre del Puesto: ANALISTA DE SERVICIOS AL PÚBLICO - HEMEROTECA	Código: 1-151-754-DIB

Ubicación del puesto: Vicerrectoría Campus Ensenada.

Nivel del puesto: XI

Nombre de la categoría del puesto: Analista (231).

Jefe inmediato: Jefa de Oficina de Biblioteca.

Contactos permanentes:

- Personal adscrito a las unidades académicas y dependencias administrativas del Campus Ensenada.
- Proveedores y distribuidores de revistas y bases de datos.
- Bibliotecas nacionales e internacionales.
- Instituciones de educación superior e investigación.
- Alumnos.
- Público en general.

Función genérica:

Coordinar los servicios que se ofrecen en el área de hemeroteca, así como dar seguimiento a las suscripciones de las revistas, en su diferente género; además de apoyar la formación de usuarios de Biblioteca.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y BIBLIOTECAS CAMPUS ENSENADA	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 15/08/2020
	Nombre del Puesto: ANALISTA DE SERVICIOS AL PÚBLICO - HEMEROTECA	Página: 2 de 4 Código: 1-151-754-DIB

Funciones específicas:

1. Tener conocimiento del Reglamento General de Bibliotecas UABC para poder orientar a los usuarios sobre sus derechos y obligaciones y vigilar que se respete.
2. Registrar políticas internas del servicio proporcionado.
3. Recibir el material hemerográfico adquirido por compra, intercambio o donación.
4. Revisar donaciones e intercambio para decidir que material se incorpora a la hemeroteca. Turnar material a Procesos Técnicos de Hemeroteca para preparación física y registro electrónico.
5. Realizar el préstamo interno y externo de publicaciones periódicas.
6. Orientar sobre la recuperación y uso de publicaciones periódicas tanto en papel como en formato electrónico y en bases de datos.
7. Colocar las publicaciones periódicas ya procesadas en Estante de Nuevas Adquisiciones para su exposición temporal y luego guardarlo en el estante que le corresponde.
8. Acomodar material utilizado y dar mantenimiento al material.
9. Llevar los controles estadísticos de Préstamo interno, externo, expo y acomodo de publicaciones periódicas.
10. Elaborar estadística SEP anual y los informes que le sean solicitados.
11. Llevar un control de los listados de compra, intercambio, donación y lista maestra.
12. Realizar la protección, señalamiento especial y encuadernación menor del material de Hemeroteca que lo requiera.
13. Supervisar el descarte de material.
14. Vigilar uso de la sala y material a su cargo.
15. Elaborar avisos, señalamiento y material didáctico para el buen uso de Hemeroteca.
16. Apoyar en el módulo de Préstamo y en Visitas Guiadas.
17. Programar e impartir cursos de formación de usuarios de Biblioteca.
18. Mantener actualizado el listado de revistas de acceso gratuito que se tiene publicado en la página web del departamento.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y BIBLIOTECAS CAMPUS ENSENADA	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 15/08/2020
Nombre del Puesto:	ANALISTA DE SERVICIOS AL PÚBLICO - HEMEROTECA	Página: 3 de 4 Código: 1-151-754-DIB

19. Participar en la elaboración y levantamiento de inventarios y encuestas.
20. Investigar los avances tecnológicos y actualizaciones de los procesos y servicios bibliotecarios, a través de los medios electrónicos, asistencia a congresos, participación en foros y reuniones de trabajo, etc., buscando la mejora continua de la biblioteca.
21. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
22. Presentar a su jefe inmediato un informe semestral de las actividades realizadas en su área y proporcionar información oportuna y veraz cuando sea requerida por la institución.
23. Solicitar a su jefe inmediato el equipo y materiales requeridos para el desempeño de las actividades de su área.
24. Participar en reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o con otros departamentos con los cuales tenga interacción.
25. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
26. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
27. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y BIBLIOTECAS CAMPUS ENSENADA	No. Revisión: 03
		Fecha de elaboración: 15/08/2020
Nombre del Puesto: ANALISTA DE SERVICIOS AL PÚBLICO - HEMEROTECA		Página: 4 de 4
		Código: 1-151-754-DIB

Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional del área a la que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto o actividades similares.
- Tacto y diplomacia para el trato con personas.
- Facilidad y manejo de equipo y sistemas de cómputo.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar exámen psicométrico.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	L.C. Gloria Alejandra Mendez Perdomo	Jefa de Oficina de Biblioteca	
Revisó:	L.C. Gloria Alejandra Mendez Perdomo	Jefa de Oficina de Biblioteca	
Aprobó:	M.C. Ma. Angelina Covarrubias Valdez	Jefa del Departamento de Informática y Bibliotecas	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y BIBLIOTECAS
CAMPUS ENSENADA

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:
15/08/2020

Página: 1 de 3

Código:
1-151-754-DIB

Nombre del Puesto:

TÉCNICO BIBLIOTECARIO – SERVICIOS AL PÚBLICO

Ubicación del puesto:

Vicerrectoría Campus Ensenada.

Nivel del puesto:

VII

Nombre de la categoría del puesto:

Auxiliar Administrativo Especializado (367)

Jefe inmediato:

Jefa de Oficina de Biblioteca.

Contactos permanentes:

Personal adscrito a las unidades académicas y dependencias administrativas del Campus Ensenada.
Alumnos.
Público en general.

Función genérica:

Proporcionar los servicios básicos de biblioteca: orientación, préstamo interno, préstamo externo e intercalar los recursos informativos usados en los acervos; así como capacitación a los usuarios de Biblioteca.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y BIBLIOTECAS CAMPUS ENSENADA	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 15/08/2020 Página: 2 de 3
	Nombre del Puesto: TÉCNICO BIBLIOTECARIO – SERVICIOS AL PÚBLICO	Código: 1-151-754-DIB

Funciones específicas:

1. Tener conocimiento del Reglamento General de Bibliotecas UABC para poder orientar a los usuarios sobre sus derechos y obligaciones y vigilar que se respete.
2. Manejar todos los protocolos necesarios para brindar servicio de préstamo interno y externo de los recursos informativos.
3. Mantenerse informado de cualquier cambio de protocolo o necesidad especial que se presente, ya sea por aviso escrito o electrónico.
4. Intercalar los recursos informativos usados en la estantería correspondiente, usando el sistema de acomodo de la Biblioteca del Congreso y mantener en orden las colecciones especiales. Revisar y verificar que el material bibliográfico esté colocado en el estante que corresponda.
5. Cobrar y llevar un control de los ingresos obtenidos por concepto de multas. Entregar diariamente el reporte de multas y efectivo al Coordinador de Servicios al Público.
6. Llenar los formatos de estadísticas que le sean encomendados.
7. Expedir recibos de No Adeudo según los protocolos establecidos.
8. Dar de alta usuarios nuevos en el sistema.
9. Hacer reparaciones menores y mayores de libros.
10. Atender y asesorar a los usuarios que lo requieran.
11. Apoyar en las actividades que se requieran en su área de trabajo.
12. Participar en el levantamiento de inventarios y encuestas.
13. Asistir y participar en las diferentes actividades bibliotecarias: reuniones de trabajo, conferencias, encuentros, jornadas de trabajo, auditorías etcétera.
14. Asistir a cursos de capacitación cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
15. Solicitar a su jefe inmediato el equipo y materiales requeridos para el desempeño de las actividades de su área.
16. Participar en reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
17. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y BIBLIOTECAS
CAMPUS ENSENADA

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:
15/08/2020

Página: 3 de 3

Código:
1-151-754-DIB

Nombre del Puesto:

TÉCNICO BIBLIOTECARIO – SERVICIOS AL PÚBLICO

18. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
19. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto o actividades similares.
- Tacto y diplomacia para el trato con personas.
- Facilidad y manejo de equipo y sistemas de cómputo.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	C. María del Carmen Domínguez Hernández	Técnico Bibliotecario- Servicios al Público	 Carrasco C.
	C. Denice Ramírez Suárez		
	C. Jaime Carrasco Colmenares		
Revisó:	L.C. Gloria Alejandra Mendez Perdomo	Jefa de Oficina de Biblioteca	
Aprobó:	M.C. Ma. Angelina Covarrubias Valdez	Jefa del Departamento de Informática y Bibliotecas	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y BIBLIOTECAS CAMPUS ENSENADA	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 15/08/2020 Página: 1 de 4
	Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE BIBLIOTECA VALLE DORADO	Código: 1-151-754-DIB

Ubicación del puesto: Biblioteca Valle Dorado.

Nivel del puesto: XI

Nombre de la categoría del puesto: Analista (231).

Jefe inmediato: Jefa de Oficina de Biblioteca.

Contactos permanentes:

- Personal adscrito a las unidades académicas y dependencias administrativas de la Unidad Valle Dorado.
- Proveedores y distribuidores de revistas, libros y bases de datos.
- Bibliotecas estatales, nacionales e internacionales.
- Instituciones de educación superior e investigación.
- Alumnos.
- Público en general.

Función genérica:

Coordinar, administrar, organizar y supervisar el desempeño de las funciones y servicios bibliotecarios en la Unidad Valle Dorado para brindar un servicio de calidad a la comunidad universitaria. Así como organizar las visitas guiadas y cursos de formación de usuarios de Biblioteca.



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

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:
15/08/2020

Página: 2 de 4

Código:
1-151-754-DIB

Nombre del Puesto:

RESPONSABLE DE BIBLIOTECA VALLE DORADO

Funciones específicas:

1. Tener conocimiento del Reglamento General de Bibliotecas UABC para poder orientar a los usuarios sobre sus derechos y obligaciones y vigilar que se respete.
2. Elaborar los planes, proyectos y estrategias del área a su cargo.
3. Coordinar el desarrollo de los servicios bibliotecarios, para proporcionar un servicio de calidad, profesional, oportuno y rápido; además de contar con manuales de procedimientos, diagramas y reglamentos.
4. Controlar y administrar los recursos informativos que se prestan al personal docente, investigadores y alumnos de las unidades académicas; así como las custodias, y colecciones especiales en diferentes unidades académicas.
5. Informar a los usuarios de nuevo ingreso mediante las visitas guiadas al inicio de cada semestre, sobre el uso y manejo de la biblioteca, sus derechos y obligaciones; así como a grupos externos que lo soliciten.
6. Llevar un control de los ingresos obtenidos por concepto de multas, y el hacer diariamente el depósito del dinero recabado, entregando un reporte a Tesorería.
7. Mediar en los posibles conflictos creados por errores humanos o de sistemas. Documentar y reportar intentos de hurto o mutilación de los recursos informativos, mobiliario o equipo.
8. Revisar y verificar que los recursos bibliográficos estén disponibles a los usuarios en un ambiente que garantice la seguridad de estos recursos. Exponer los recursos nuevos que van ingresando a la colección.
9. Controlar el servicio de préstamo inter bibliotecario entre las bibliotecas de la UABC y con aquellas Instituciones con las que se tenga algún convenio.
10. Gestionar y controlar la recepción de prestadores de servicios sociales o becarios en su área.
11. Depurar el sistema de los usuarios por convenio y morosos.
12. Llevar un control de avisos tanto en sistemas como al público, de todos los días feriados, vacaciones, etcétera.
13. Elaborar los informes estadísticos que le sean solicitados.
14. Participar en la elaboración y levantamiento de inventarios y encuestas.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y BIBLIOTECAS CAMPUS ENSENADA	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 15/08/2020 Página: 3 de 4
	Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE BIBLIOTECA VALLE DORADO	Código: 1-151-754-DIB

15. Investigar los avances tecnológicos y actualizaciones de los procesos y servicios bibliotecarios, a través de los medios electrónicos, asistencia a congresos, participación en foros y reuniones de trabajo, etc., buscando la mejora continua de la biblioteca.
16. Asignar y supervisar las actividades del personal a su cargo.
17. Recibir y dar contestación a la correspondencia o documentación que le sea dirigida.
18. Verificar que el personal a su cargo cuente con el equipo y materiales requeridos para el desempeño de las actividades de su área.
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 cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
21. Presentar a su jefe inmediato un informe semestral de las actividades realizadas en su área y proporcionar información oportuna y veraz cuando sea requerida por la institución.
22. Participar en reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o con otros departamentos con los cuales tenga interacción.
23. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y BIBLIOTECAS
CAMPUS ENSENADA

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:
15/08/2020

Página: 4 de 4

Nombre del Puesto:

RESPONSABLE DE BIBLIOTECA VALLE DORADO

Código:

1-151-754-DIB

Requisitos mínimos:

- Contar mínimo con título profesional grado licenciatura de la profesión a que se refiere el puesto o afín.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto o actividades similares.
- Tacto y diplomacia para el trato con personas.
- Facilidad y manejo de equipo y sistemas de cómputo.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen psicométrico.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Oc. José Ángel Rodríguez Valdez	Responsable de Biblioteca Valle Dorado	
Revisó:	L.C. Gloria Alejandra Mendez Perdomo	Jefa de Oficina de Biblioteca	
Aprobó:	M.C. Ma. Angelina Covarrubias Valdez	Jefa del Departamento de Informática y Bibliotecas	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y BIBLIOTECAS CAMPUS ENSENADA	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 15/08/2020 Página: 1 de 4
	Nombre del Puesto: TÉCNICO BIBLIOTECARIO – SERVICIOS AL PÚBLICO	Código: 1-151-754-DIB

Ubicación del puesto: Biblioteca Valle Dorado.

Nivel del puesto: VII

Nombre de la categoría del puesto: Auxiliar Administrativo Especializado (367)

Jefe inmediato: Jefa de Oficina de Biblioteca.

Contactos permanentes: Personal adscrito a las y unidades académicas y dependencias administrativas del Campus Ensenada.
Alumnos.
Público en general.

Función genérica:

Proporcionar los servicios básicos de biblioteca: orientación, préstamo interno, préstamo externo e intercalar los recursos informativos usados en los acervos; así como capacitación a los usuarios de Biblioteca.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y BIBLIOTECAS CAMPUS ENSENADA	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 15/08/2020 Página: 2 de 4
	Nombre del Puesto: TÉCNICO BIBLIOTECARIO – SERVICIOS AL PÚBLICO	Código: 1-151-754-DIB

Funciones específicas:

1. Tener conocimiento del Reglamento General de Bibliotecas UABC para poder orientar a los usuarios sobre sus derechos y obligaciones y vigilar que se respete.
2. Manejar todos los protocolos necesarios para brindar servicio de préstamo interno y externo de los recursos informativos.
3. Mantenerse informado de cualquier cambio de protocolo o necesidad especial que se presente, ya sea por aviso escrito o electrónico.
4. Intercalar los recursos informativos usados en la estantería correspondiente, usando el sistema de acomodo de la Biblioteca del Congreso y mantener en orden las colecciones especiales. Revisar y verificar que el material bibliográfico esté colocado en el estante que corresponda.
5. Cobrar y llevar un control de los ingresos obtenidos por concepto de multas. Entregar diariamente el reporte de multas y efectivo al Coordinador de Servicios al Público.
6. Llenar los formatos de estadísticas que le sean encomendados.
7. Expedir recibos de No Adeudo según los protocolos establecidos.
8. Dar de alta usuarios nuevos en el sistema.
9. Hacer reparaciones menores y mayores de libros.
10. Atender y asesorar a los usuarios que lo requieran.
11. Apoyar en las actividades que se requieran en su área de trabajo.
12. Participar en el levantamiento de inventarios y encuestas.
13. Asistir y participar en las diferentes actividades bibliotecarias: reuniones de trabajo, conferencias, encuentros, jornadas de trabajo, auditorías etcétera.
14. Solicitar a su jefe inmediato el equipo y materiales requeridos para el desempeño de las actividades de su área.
15. Participar en reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
16. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
17. 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 INFORMÁTICA Y BIBLIOTECAS CAMPUS ENSENADA	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 15/08/2020 Página: 3 de 4
	Nombre del Puesto: TÉCNICO BIBLIOTECARIO – SERVICIOS AL PÚBLICO	Código: 1-151-754-DIB

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 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 expresamente encomendadas por su jefe inmediato.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y BIBLIOTECAS
CAMPUS ENSENADA

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:
15/08/2020

Página: 4 de 4

Código:
1-151-754-DIB

Nombre del Puesto:

TÉCNICO BIBLIOTECARIO – SERVICIOS AL PÚBLICO

Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto o actividades similares.
- Tacto y diplomacia para el trato con personas.
- Facilidad y manejo de equipo y sistemas de cómputo.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	C. José Alberto Macías Gómez	Técnico Bibliotecario- Servicios al Público	
	C. José Antonio Ceja Eaton		
	L.A.E. Martha Rosario Arce Roman		
Revisó:	L.C. Gloria Alejandra Mendez Perdomo	Jefa de Oficina de Biblioteca	
Aprobó:	M.C. Ma. Angelina Covarrubias Valdez	Jefa del Departamento de Informática y Bibliotecas	



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

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:
15/08/2020

Página : 1 de 1

Código:
1-151-754-DIB

ÍNDICE DE PROCEDIMIENTOS

RECEPCIÓN DE SOLICITUD Y SELECCIÓN DE RECURSOS INFORMATIVOS PARA ADQUISICIÓN.	754-20-01
RECEPCIÓN DE RECURSO INFORMATIVO POR COMPRA.	754-20-02
DESCARTE DE RECURSOS INFORMATIVOS.	754-20-03
RECEPCIÓN DE RECURSO INFORMATIVO POR INTERCAMBIO O DONACIÓN.	754-20-04
ADQUISICIÓN DE RECURSO INFORMATIVO POR FERIAS DE LIBROS.	754-20-05
RECEPCIÓN Y CONTROL DE RECURSO INFORMATIVO.	754-20-06
CATALOGACIÓN COPIADA.	754-20-07
CATALOGACIÓN ORIGINAL.	754-20-08
CONTROL DE PRODUCTO NO CONFORME.	754-20-09
PREPARACIÓN FÍSICA DE LOS RECURSOS INFORMATIVOS INICIAL Y FINAL.	754-20-10
PRÉSTAMO EXTERNO, EN CUSTODIA E INTERBIBLIOTECARIO EN LÍNEA.	754-20-11
DETECCIÓN DE RECURSO INFORMATIVO DAÑADO.	754-20-12
RECEPCIÓN EN SERVICIOS AL PÚBLICO DE RECURSOS INFORMATIVO.	754-20-13
DEVOLUCIÓN DE REVISTAS Y MAPAS.	754-20-14
DEVOLUCIÓN DE PRÉSTAMO EN CUSTODIA E INTERBIBLIOTECARIO.	754-20-15



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

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:
15/08/2020

Página : 2 de 2

**RECEPCIÓN DE SOLICITUD Y SELECCIÓN DE
RECURSOS INFORMATIVOS PARA ADQUISICIÓN**

Código: 1-151-754-DIB

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Lic. Rocío Farfán Molina	Analista de Desarrollo de Colecciones	<i>Rocío Farfán</i>
Revisó:	L.C. Gloria Alejandra Méndez Perdomo	Jefa de Oficina de Biblioteca	<i>Gloria Méndez</i>
Aprobó:	M.C. Ma. Angelina Covarrubias Valdez	Jefa de Departamento de Informática y Bibliotecas	<i>Angelina</i>



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y BIBLIOTECAS
CAMPUS ENSENADA

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:
15/08/2020

Página : 1 de 1

Código:
1-151-754-DIB

RECEPCIÓN DE RECURSO INFORMATIVO POR COMPRA

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio
01	08/07/2003	Elaboración del Manual de Organización.
02	30/03/2015 28/11/2017	Actualización del Manual de Organización y Elaboración de Procedimientos.
03	15/08/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo. Recibir y revisar lo adquirido por compra, detectar el producto completo y no conforme para regresarlo al proveedor.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Proveedor	Entregar Paquetes de ítems. Material Informativo.	Paquetes de ítems. Material Informativo.
Analista de Desarrollo de Colecciones o Técnico Bibliotecario Procesos Técnicos.	Recibir los paquetes de ítems por parte de los proveedores. Cotejar el material que correspondan lo solicitado en la orden de compra y factura. Si está completo sellar de recibido y si no lo está poner la fecha y se marca lo que está pendiente. Revisar que venga en buenas condiciones físicas: Si está en malas condiciones se regresa al proveedor y se notifica mediante correo electrónico o el formato "Recursos informativos formato de devolución" (DIB-05) para que se haga el cambio. Si está en buenas condiciones se envía a bodega a cargo del Técnico Bibliotecario hasta que se asigne inventario.	Paquetes de ítems. Material Informativo. Orden de compra-Departamento de servicios administrativos Recursos informativos formato de devolución (DIB-05)
Técnico Bibliotecario Procesos Técnicos	Asignar inventario.	

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Lic. Rocío Farfán Molina	Analista de Desarrollo de Colecciones	
Revisó:	L.C. Gloria Alejandra Méndez Perdomo	Jefa de Oficina de Biblioteca	
Aprobó:	M.C. Ma. Angelina Covarrubias Valdez	Jefa de Departamento de Informática y Bibliotecas	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y BIBLIOTECAS
CAMPUS ENSENADA

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:
15/08/2020

Página : 1 de 1

DESCARTE DE RECURSOS INFORMATIVOS

Código:

1-151-754-DIB

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio
01	08/07/2003	Elaboración del Manual de Organización.
02	30/03/2015 28/11/2017	Actualización del Manual de Organización y Elaboración de Procedimientos.
03	15/08/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo. Descartar los recursos informativos dañados, obsoletos o en mal estado físico.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Analista Desarrollo de Colecciones	Detectar recurso informativo, dañado, obsoleto o en mal estado físico. Buscar por número de inventario en <i>el Sistema Electrónico de Biblioteca</i> en el módulo de catalogación área de modificación y cambiar la localización actual a <i>Discard (descartar)</i> . Se escriben en staff las notas aclaratorias del motivo de descarte (ver instructivo de descarte). Si el recurso informativo ha sido dañado o extraviado por usuario y tiene reemplazo, se envía a procesos técnicos. Si no es así el recurso informativo se almacena en cajas numeradas, y se hace un listado permaneciendo en bodega hasta que se autorice. Generar reporte a través del <i>el Sistema Electrónico de Biblioteca</i> (ver instructivo de descarte) y entregar.	Reporte de descarte
Jefa de Oficina de Biblioteca	Recibir reporte de descarte y elaborar oficio para enviar a auditoría interna, para validación de descarte.	Reporte de descarte. Oficio de envío.
Auditor Jefe del Departamento de Auditoría Interna	Recibir y agendar cita para hacer la validación cotejando cajas. Si todo coincide con los listados levanta acta de descarte y autoriza el descarte. Si no coincide se reprograma, para su corrección.	Oficio de envío. Reporte de descarte.
Analista Desarrollo de Colecciones	Una vez autorizado el descarte realizar la preparación Física del descarte. Desechar el recurso informativo.	

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Lic. Rocío Farfán Molina	Analista de Desarrollo de Colecciones	
Revisó:	L.C. Gloria Alejandra Méndez Perdomo	Jefa de Oficina de Biblioteca	
Aprobó:	M.C. Ma. Angelina Covarrubias Valdez	Jefa de Departamento de Informática y Bibliotecas	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y BIBLIOTECAS
CAMPUS ENSENADA

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:
15/08/2020

Página: 1 de 1

**RECEPCIÓN DE RECURSO INFORMATIVO POR INTERCAMBIO
O DONACIÓN**

Código: 1-151-754-DIB

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio
01	08/07/2003	Elaboración del Manual de Organización.
02	30/03/2015 28/11/2017	Actualización del Manual de Organización y Elaboración de Procedimientos.
03	15/08/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo. Recibir y revisar los recursos informativos por intercambio y/o donación para su registro.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Usuario	Entregar recurso informático.	
Analista de Desarrollo de Colecciones	Recibir el recurso con formato según sea su caso: Si es tesis revisar que cumpla con los requisitos para su catalogación y se expide recibo de tesis (DIB-04). Si es donativo, sustitución, remplazo o intercambio de material revisar que cumpla con los lineamientos de desarrollo de colecciones y se llena formato de recepción de recursos informativos (DIB-03). Se pasa al Técnico Bibliotecario a bodega en espera de sus registros. Si no cumple con los lineamientos se regresa a usuario haciendo uso del formato de devolución de recursos informativos (DIB-05).	Recurso informativo. Recepción de recursos informativos (DIB-03) Recibo de tesis (DIB-04) Recursos informativos formato de devolución (DIB-05)
Técnico Bibliotecario Procesos Técnicos	Registrar el recurso informático recibido.	
Usuario	Realizar los cambios pertinentes y reinicia el procedimiento.	Recursos informativos formato de devolución (DIB-05)

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Lic. Rocío Farfán Molina	Analista de Desarrollo de Colecciones	
Revisó:	L.C. Gloria Alejandra Méndez Perdomo	Jefa de Oficina de Biblioteca	
Aprobó:	M.C. Ma. Angelina Covarrubias Valdez	Jefa de Departamento de Informática y Bibliotecas	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y BIBLIOTECAS
CAMPUS ENSENADA

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:
15/08/2020

Página: 1 de 2

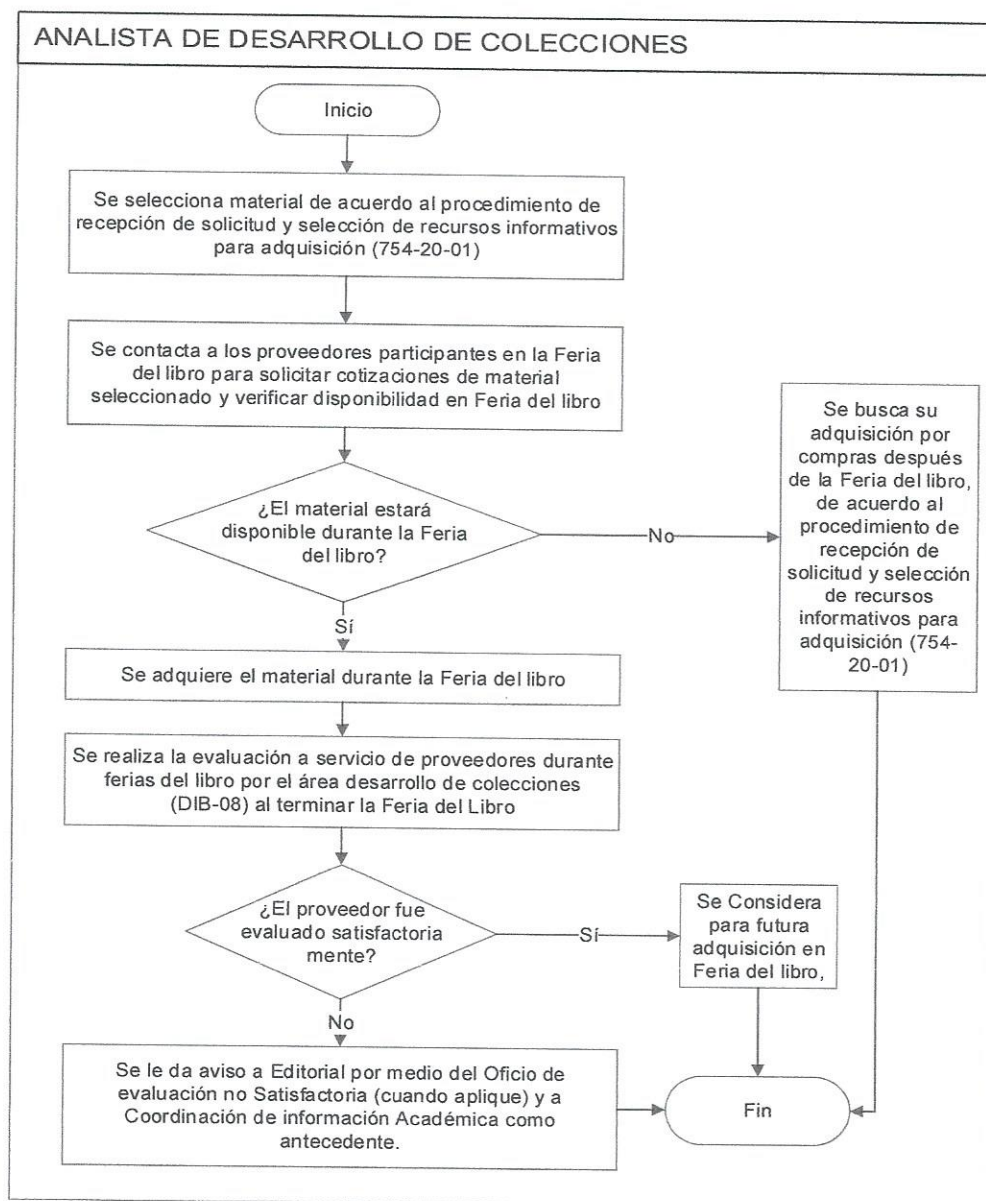
ADQUISICIÓN DE RECURSO INFORMATIVO POR FERIAS DE LIBROS

Código: 1-151-754-DIB

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio
01	08/07/2003	Elaboración del Manual de Organización.
02	30/03/2015 28/11/2017	Actualización del Manual de Organización y Elaboración de Procedimientos.
03	15/08/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo. Adquirir Recursos informativos de manera inmediata en las Ferias del Libro.





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y BIBLIOTECAS
CAMPUS ENSENADA

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:
15/08/2020

Página: 2 de 2

ADQUISICIÓN DE RECURSO INFORMATIVO POR FERIAS DE LIBROS

Código: 1-151-754-DIB

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Lic. Rocío Farfán Molina	Analista de Desarrollo de Colecciones	<i>Rocio Farfan</i>
Revisó:	L.C. Gloria Alejandra Méndez Perdomo	Jefa de Oficina de Biblioteca	<i>Gloria Méndez</i>
Aprobó:	M.C. Ma. Angelina Covarrubias Valdez	Jefa de Departamento de Informática y Bibliotecas	<i>Angelina</i>



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y BIBLIOTECAS
CAMPUS ENSENADA

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:
15/08/2020

Página : 1 de 1

RECEPCIÓN Y CONTROL DE RECURSO INFORMATIVO

Código:

1-151-754-DIB

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
01	08/07/2003	Elaboración del Manual de Organización.
02	30/03/2015 28/11/2017	Actualización del Manual de Organización y Elaboración de Procedimientos.
03	15/08/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo. Asignar número de inventario consecutivo y biblioteca antes de registrar los recursos informativos que ingresen a la biblioteca para llevar un control del recurso y enviarlo a la biblioteca correspondiente, antes de enviarse a procesos técnicos.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Analista de Desarrollo de Colecciones	Se le asigna número de inventario consecutivo de acuerdo al indicador del año actual de Procesamiento de recursos informativos. Se llenan los campos correspondientes en el indicador antes mencionado. Se anota en la portada del ítem el número de inventario. Se anota en la portada también la biblioteca a la que se asignara. Se indica con leyenda en sello o escrita de igual forma en la portada la clave del programa o forma de adquisición. Si es recurso de 48 horas (urgente por que será recurso con programa de apoyo a docentes o unidades académicas para custodia) se llena formato de recurso(s) informativo(s) de 48 horas (DIB-02). Si es recurso solicitado por maestro se le anexa el formato de aviso de llegada de ítem solicitado (DIB-06) Se envía a procesos técnicos, para su preparación física y catalogación.	Recurso(s) informativo(s) de 48 horas (DIB-02) Aviso de llegada de ítem solicitado (DIB-06)
Coordinadora de Procesos Técnicos	Realizar la preparación física y catalogación.	

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Lic. Rocío Farfán Molina	Analista de Desarrollo de Colecciones	
Revisó:	L.C. Gloria Alejandra Méndez Perdomo	Jefa de Oficina de Biblioteca	
Aprobó:	M.C. Ma. Angelina Covarrubias Valdez	Jefa de Departamento de Informática y Bibliotecas	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y BIBLIOTECAS
CAMPUS ENSENADA

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:
15/08/2020

Página : 1 de 1

CATALOGACIÓN COPIADA

Código:
1-151-754-DIB

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio
01	08/07/2003	Elaboración del Manual de Organización.
02	30/03/2015 28/11/2017	Actualización del Manual de Organización y Elaboración de Procedimientos.
03	15/08/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Bajar la información de fichas catalográficas, elaboradas por otras bibliotecas, y realizar pequeños ajustes a la información para ahorrar tiempo y esfuerzo.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos, Instructivo (número de copias y su distribución)
Coordinadora de Procesos Técnicos, Técnico bibliotecario – Procesos Técnicos	Revisar si el recurso informativo cuenta con formato de recurso(s) informativo(s) de 48 horas (DIB-02) si es así se le da prioridad al recurso de lo contrario se sigue con el siguiente paso. Cuando el recurso tiene algún defecto de impresión se usa el formato de registro del recurso informativo de devolución para desarrollo de colecciones (DIB-12), si no tiene defectos se procede a procesarlo.	Recurso(s) informativo(s) de 48 horas (DIB-02) Registro del recurso informativo de devolución para desarrollo de colecciones (DIB-12)
Analista de Desarrollo de Colecciones	Revisar si el recurso informativo cuenta con formato de 48 horas, si es así se le da prioridad al recurso. Realizar las adecuaciones pertinentes y hace regresa el recurso informativo.	Recurso(s) informativo(s) de 48 horas (DIB-02)
Coordinadora de Procesos Técnicos, Técnico Bibliotecario – Procesos Técnicos	Se busca si el recurso ya existe registrado en algún campus de UABC si todo coincide se hace una copia, si el registro existe en alguna biblioteca externa se copia la información necesaria. Se revisa clasificación y se termina de catalogar la obra. Imprimir y colocar etiquetas. Elaborar reporte para envío del recurso a servicios al público.	Reporte de envío.
Coordinadora de Servicios al Público	Recibir reporte y realizar trámite correspondiente.	Reporte de envío.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	C. Leticia Piñuelas Peña	Coordinadora de Procesos Técnicos	
Revisó:	L.C. Gloria Alejandra Méndez Perdomo	Jefa de Oficina de Biblioteca	
Aprobó:	M.C. Ma. Angelina Covarrubias Valdez	Jefa de Departamento de Informática y Bibliotecas	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y BIBLIOTECAS
CAMPUS ENSENADA

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:
15/08/2020

Página : 1 de 1

Código:
1-151-754-DIB

CATALOGACIÓN ORIGINAL

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio
01	08/07/2003	Elaboración del Manual de Organización.
02	30/03/2015 28/11/2017	Actualización del Manual de Organización y Elaboración de Procedimientos.
03	15/08/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Organizar el recurso informativo para lograr el adecuado almacenamiento y recuperación de los materiales.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos, Instructivo (número de copias y su distribución)
Coordinadora de Procesos Técnicos, Técnico Bibliotecario – Procesos Técnicos	Revisar si el recurso informativo cuenta con formato de 48 horas, si es así se le da prioridad al recurso de lo contrario se realiza el siguiente paso. Cuando el recurso tiene algún defecto de impresión se utiliza el formato de registro del recurso informativo de devolución para desarrollo de colecciones (DIB-12), si no tiene defectos se procede a procesarlo.	Recurso(s) informativo(s) de 48 horas (DIB-02) Registro del recurso informativo de devolución para desarrollo de colecciones (DIB-12)
Analista de Desarrollo de Colecciones	Realizar los cambios pertinentes y devuelve el recurso para su procesamiento. De igual forma, se da prioridad al recurso informativo que cuente con formato de 48 horas.	Recurso(s) informativo(s) de 48 horas (DIB-02)
Coordinadora de Procesos Técnicos, Técnico Bibliotecario – Procesos Técnicos	Se busca si el recurso ya existe registrado en algún campus de UABC si todo coincide se registra una copia de lo contrario de captura un registro nuevo. Para capturar un nuevo registro se analiza la obra, se definen encabezamientos ya sean nuevos o ya existentes, se asigna clasificación y se termina de catalogar la obra. Imprimir y colocar etiquetas. Elaborar reporte para envío del recurso a servicios al público.	Reporte de envío.
Coordinadora de Servicios al Público	Recibir reporte y realizar trámite correspondiente.	Reporte de envío.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	C. Leticia Piñuelas Peña	Coordinadora de Procesos Técnicos	
Revisó:	L.C. Gloria Alejandra Méndez Perdomo	Jefa de Oficina de Biblioteca	
Aprobó:	M.C. Ma. Angelina Covarrubias Valdez	Jefa de Departamento de Informática y Bibliotecas	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y BIBLIOTECAS
CAMPUS ENSENADA

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:
15/08/2020

Página: 1 de 2

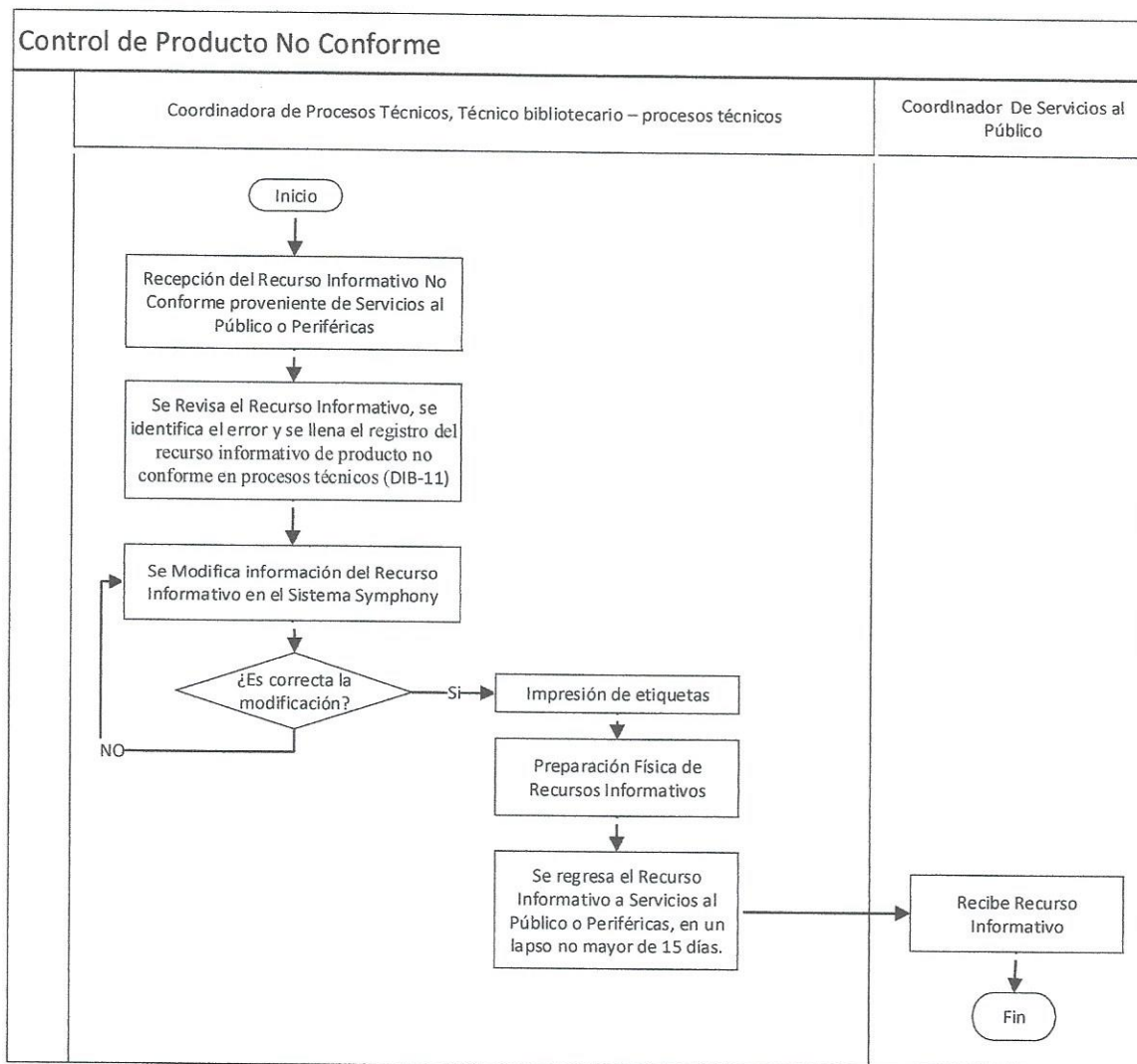
CONTROL DE PRODUCTO NO CONFORME

Código:
1-151-754-DIB

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio
01	08/07/2003	Elaboración del Manual de Organización.
02	30/03/2015 28/11/2017	Actualización del Manual de Organización y Elaboración de Procedimientos.
03	15/08/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Llevar a cabo el registro y control del Producto No Conforme de los Recursos Informativos que se detecta por el personal de Servicios al público.





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y BIBLIOTECAS
CAMPUS ENSENADA

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:
15/08/2020

Página: 2 de 2

CONTROL DE PRODUCTO NO CONFORME

Código:
1-151-754-DIB

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Leticia Piñuelas Peña	Coordinadora de Procesos Técnicos	
Revisó:	L.C. Gloria Alejandra Méndez Perdomo	Jefa de Oficina de Biblioteca	
Aprobó:	M.C. Ma. Angelina Covarrubias Valdez	Jefa de Departamento de Informática y Bibliotecas	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y BIBLIOTECAS
CAMPUS ENSENADA

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:
15/08/2020

Página : 1 de 1

PREPARACIÓN FÍSICA DE LOS RECURSOS
INFORMATIVOS INICIAL Y FINAL

Código:
1-151-754-DIB

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio
01	08/07/2003	Elaboración del Manual de Organización.
02	30/03/2015 28/11/2017	Actualización del Manual de Organización y Elaboración de Procedimientos.
03	15/08/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Estandarización de la preparación física que se realiza dentro del área de Procesos Técnicos con la finalidad de identificar el recurso informativo.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos, Instructivo (número de copias y su distribución)
Coordinadora de Procesos Técnicos, Técnico Bibliotecario – Procesos Técnicos	Revisar si el recurso informativo cuenta con formato de recurso(s) informativo(s) de 48 horas (DIB-02), si es así se le da prioridad al recurso de lo contrario se sigue con el siguiente paso. Cuando el recurso tiene algún defecto de impresión se usa el formato de registro del recurso informativo de devolución para desarrollo de colecciones (DIB-12), si no tiene defectos se procede a procesarlo.	Recurso(s) informativo(s) de 48 horas (DIB-02) Registro del recurso informativo de devolución para desarrollo de colecciones (DIB-12)
Analista de Desarrollo de Colecciones	Revisar si el recurso informativo cuenta con formato de 48 horas, si es así se le da prioridad al recurso. Realizar las adecuaciones pertinentes y hace regresa el recurso informativo.	Recurso(s) informativo(s) de 48 horas (DIB-02)
Coordinadora de Procesos Técnicos, Técnico Bibliotecario – Procesos Técnicos	Empieza con la preparación física del recurso colocándoles la alarma. Sellar y foliar el recurso informativo y colocar papelería: Tarjeta (DIB-09) y Papeleta de devolución (DIB-10). Catalogar y clasificar el recurso informativo. Imprimir y colocar etiquetas. Elaborar reporte para envío del recurso a servicios al público	Tarjeta (DIB-09) Papeleta de devolución (DIB-10) Reporte de envío.
Coordinadora de Servicios al Público	Recibir reporte y realizar trámite correspondiente	Reporte de envío.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	C. Leticia Piñuelas Peña	Coordinadora de Procesos Técnicos	
Revisó:	L.C. Gloria Alejandra Méndez Perdomo	Jefa de Oficina de Biblioteca	
Aprobó:	M.C. Ma. Angelina Covarrubias Valdez	Jefa de Departamento de Informática y Bibliotecas	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y BIBLIOTECAS
CAMPUS ENSENADA

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:
15/08/2020

Página : 1 de 2

PRÉSTAMO EXTERNO, EN CUSTODIA E INTERBIBLIOTECARIO EN LÍNEA

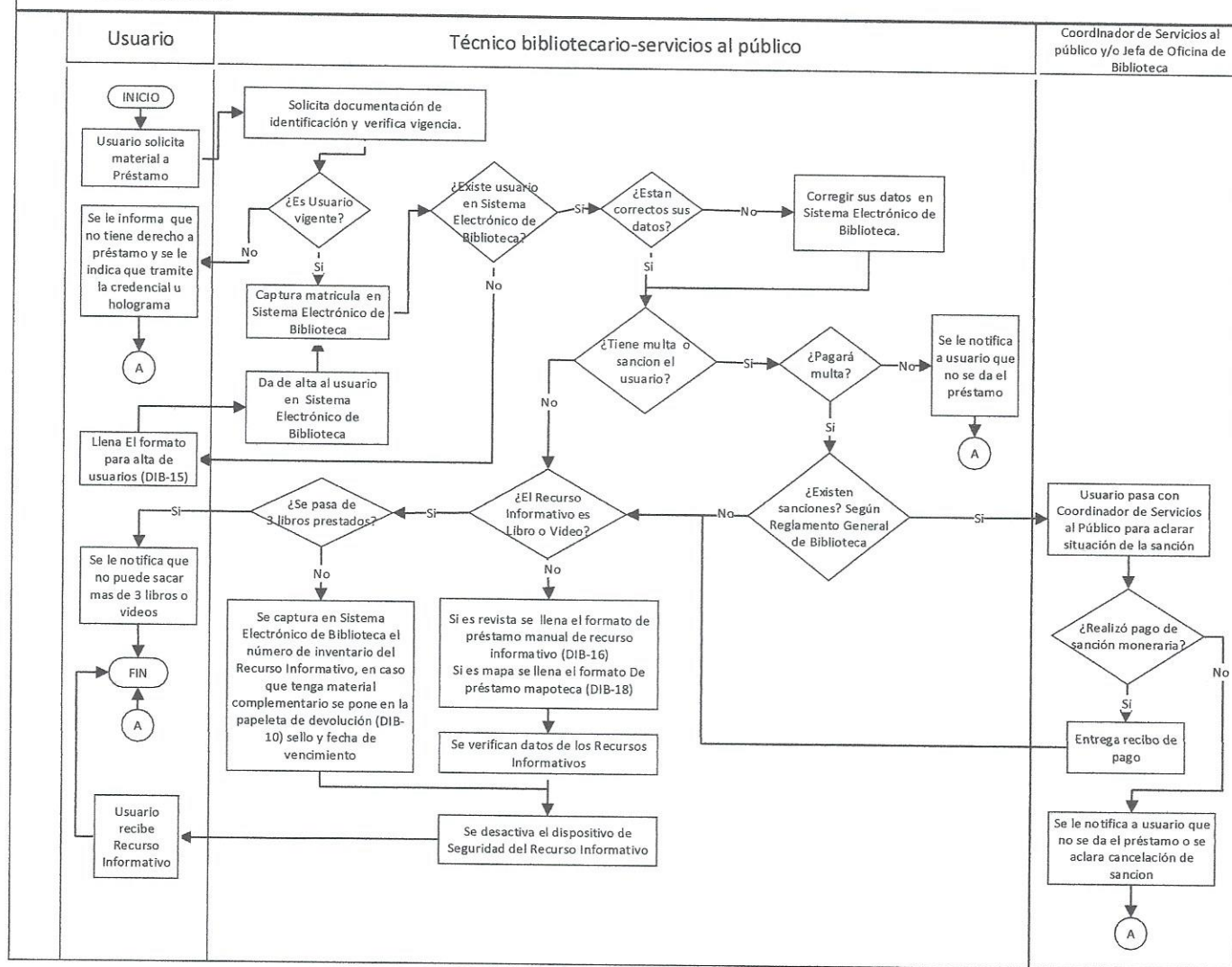
Código:
1-151-754-DIB

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio
01	08/07/2003	Elaboración del Manual de Organización.
02	30/03/2015 28/11/2017	Actualización del Manual de Organización y Elaboración de Procedimientos.
03	15/08/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo. Administrar los Recursos Informativos que salen de la Biblioteca en préstamo externo, llevando un control estadístico e informando de su status en el catálogo cimarrón.

Préstamo Externo





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y BIBLIOTECAS
CAMPUS ENSENADA

No. Revisión: 03

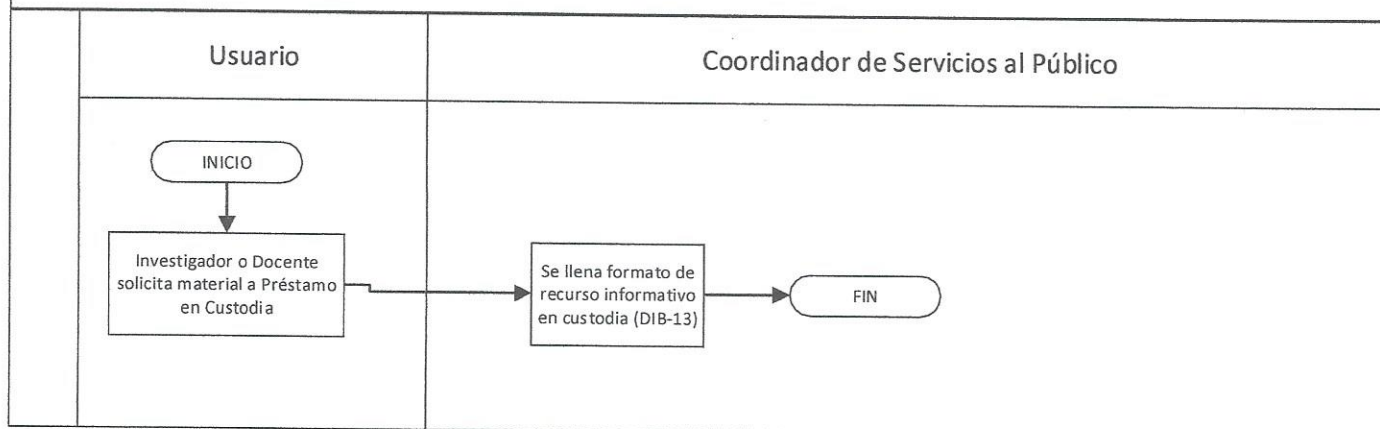
Fecha de elaboración:
15/08/2020

Página : 2 de 2

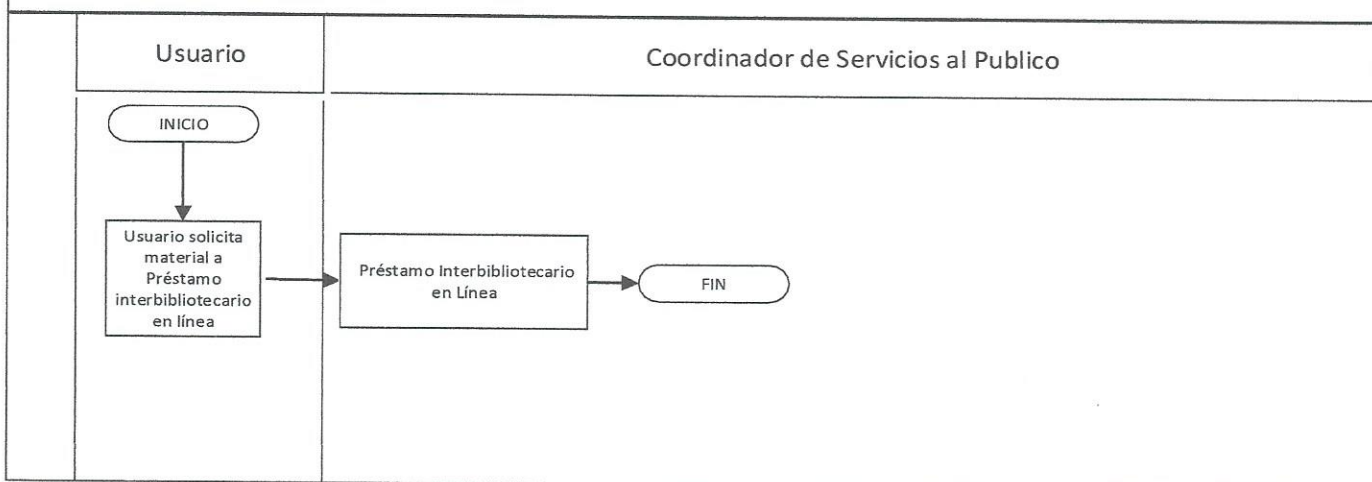
PRÉSTAMO EXTERNO, EN CUSTODIA E INTERBIBLIOTECARIO EN LÍNEA

Código:
1-151-754-DIB

Préstamo en Custodia



Préstamo Interbibliotecario en Línea



Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	C. Miguel López García	Coordinador de Servicios al Público	
Revisó:	L.C. Gloria Alejandra Méndez Perdomo	Jefa de Oficina de Biblioteca	
Aprobó:	M.C. Ma. Angelina Covarrubias Valdez	Jefa de Departamento de Informática y Bibliotecas	



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

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:
15/08/2020

Página : 1 de 2

DETECCIÓN DE RECURSO INFORMATIVO DAÑADO

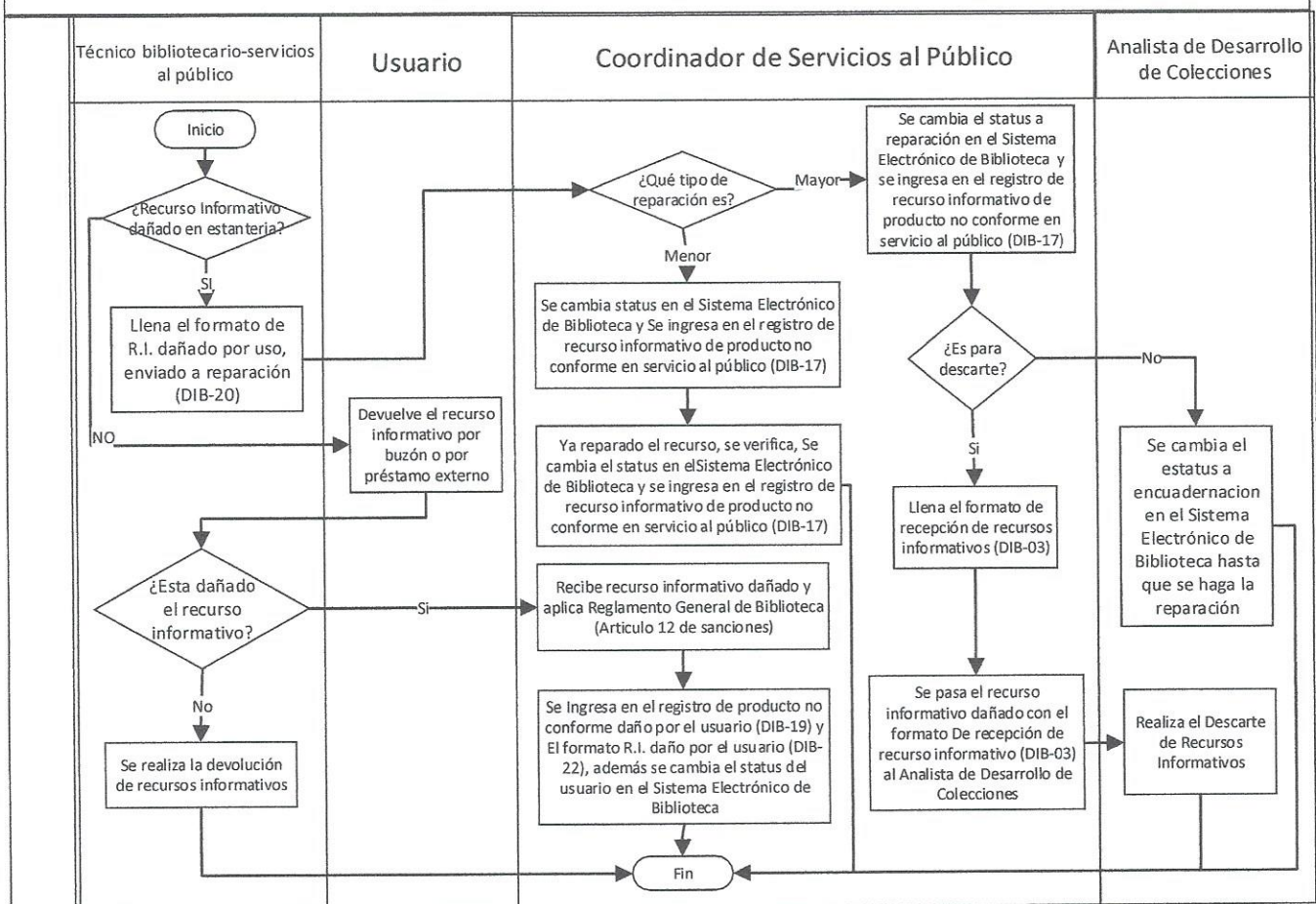
Código:
1-151-754-DIB

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
01	08/07/2003	Elaboración del Manual de Organización.
02	30/03/2015 28/11/2017	Actualización del Manual de Organización y Elaboración de Procedimientos.
03	15/08/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo. Reposición de los recursos informativos que fueron dañados por alto uso, descuido o por mutilación, o Con esto se pretende establecer la metodología a seguir para mantener una colección de recursos informativos que cubra con las necesidades de información de la comunidad universitaria.

Detección de Recurso Informativo dañado





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

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:
15/08/2020

Página : 2 de 2

DETECCIÓN DE RECURSO INFORMATIVO DAÑADO

Código:

1-151-754-DIB

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	C. Miguel López García	Coordinador de Servicios al Público	
Revisó:	L.C. Gloria Alejandra Méndez Perdomo	Jefa de Oficina de Biblioteca	
Aprobó:	M.C. Ma. Angelina Covarrubias Valdez	Jefa de Departamento de Informática y Bibliotecas	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y BIBLIOTECAS
CAMPUS ENSENADA

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:
15/08/2020

Página : 1 de 2

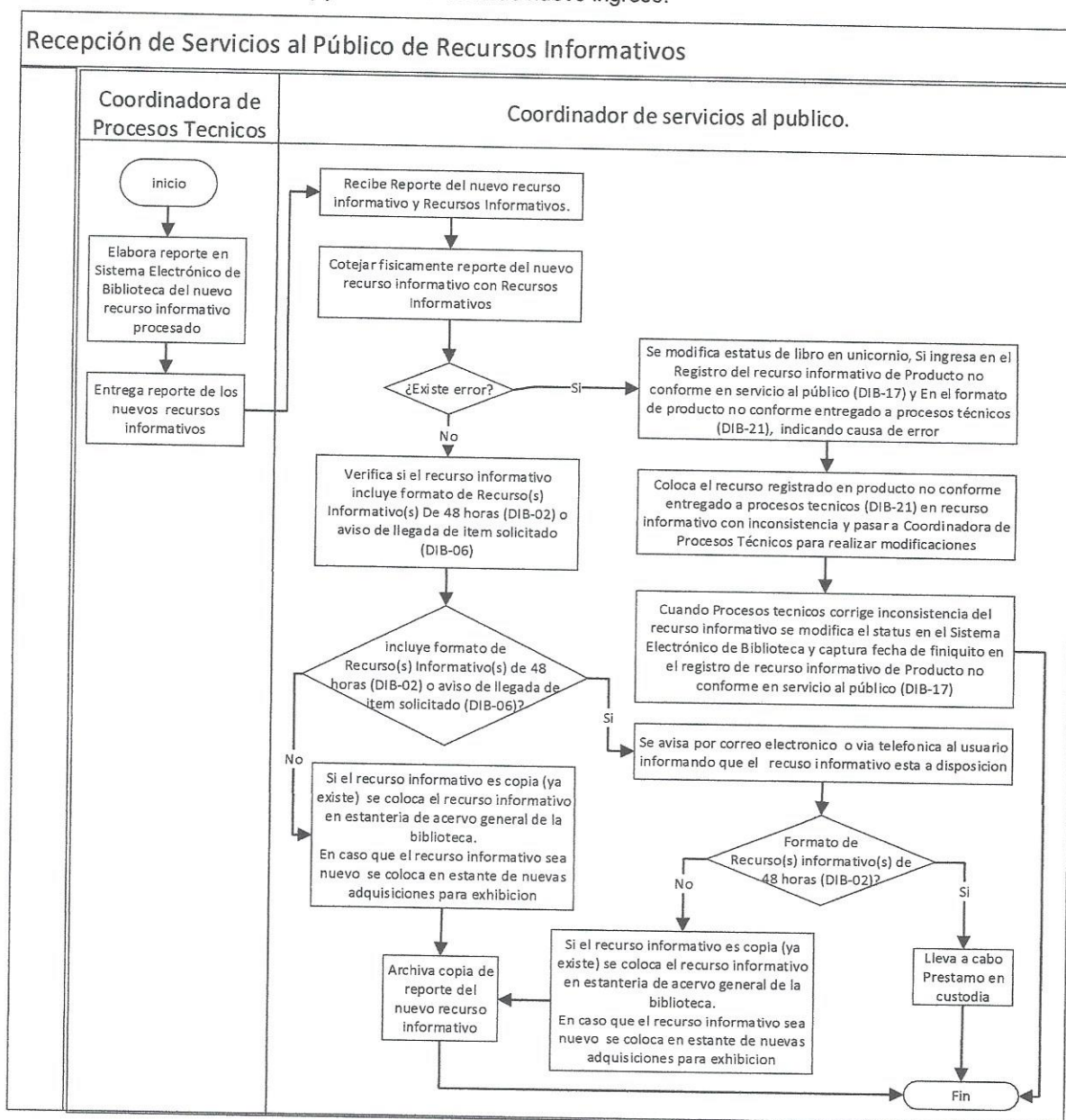
Código:
1-151-754-DIB

RECEPCIÓN EN SERVICIOS AL PÚBLICO DE RECURSOS INFORMATIVO

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio
01	08/07/2003	Elaboración del Manual de Organización.
02	30/03/2015 28/11/2017	Actualización del Manual de Organización y Elaboración de Procedimientos.
03	15/08/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo. Promocionar y Administrar los recursos informativos de la biblioteca, a través del sistema de información automatizada de bibliotecas (unicorno) y de la estantería de nuevo ingreso.





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

No. Revisión: 03

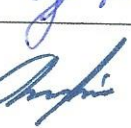
Fecha de elaboración:
15/08/2020

Página : 2 de 2

RECEPCIÓN EN SERVICIOS AL PÚBLICO DE RECURSOS INFORMATIVO

Código:
1-151-754-DIB

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	C. Miguel López García	Coordinador de Servicios al Público	
Revisó:	L.C. Gloria Alejandra Méndez Perdomo	Jefa de Oficina de Biblioteca	
Aprobó:	M.C. Ma. Angelina Covarrubias Valdez	Jefa de Departamento de Informática y Bibliotecas	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y BIBLIOTECAS
CAMPUS ENSENADA

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:
15/08/2020

Página : 1 de 2

Código:
1-151-754-DIB

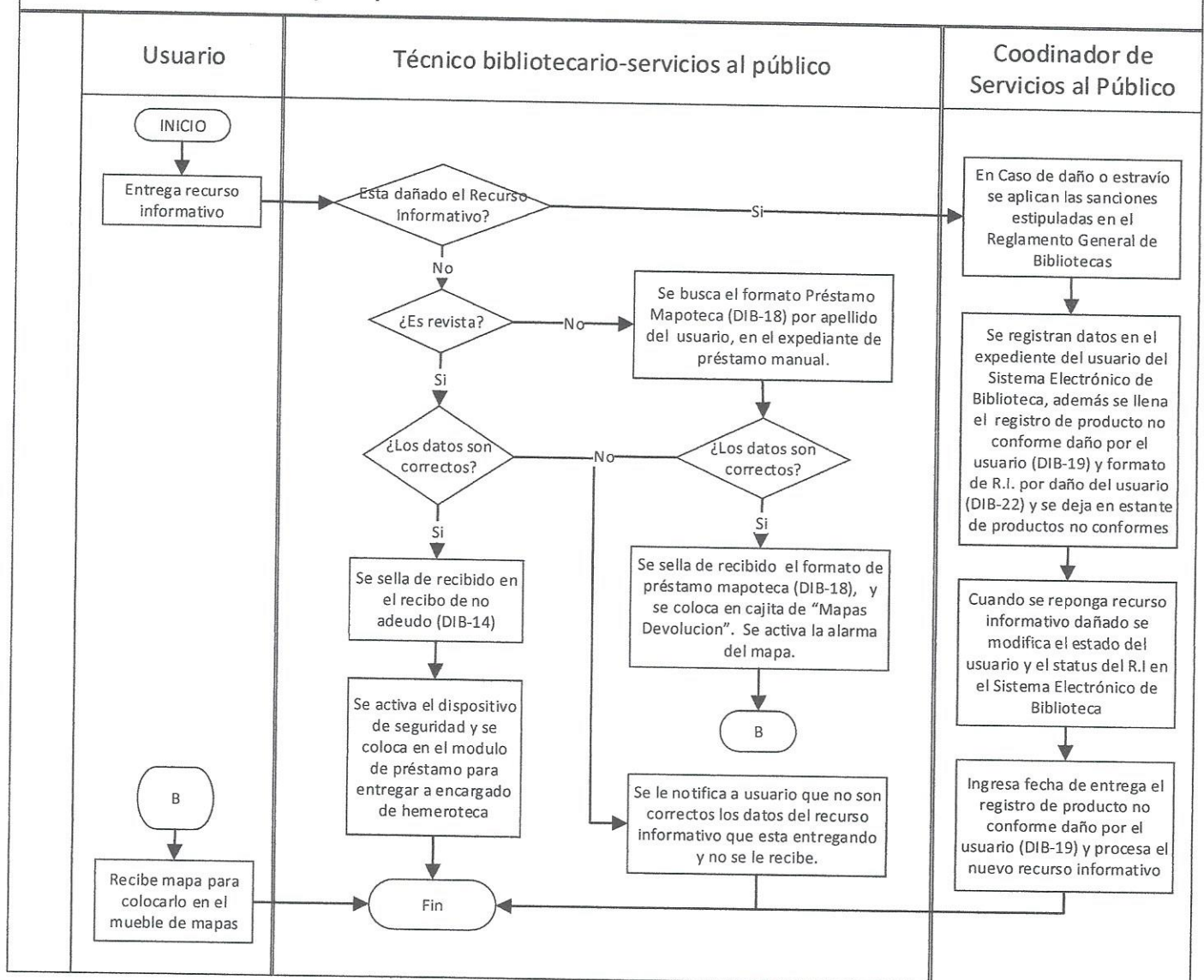
DEVOLUCIÓN DE REVISTAS Y MAPAS

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
01	08/07/2003	Elaboración del Manual de Organización.
02	30/03/2015 28/11/2017	Actualización del Manual de Organización y Elaboración de Procedimientos.
03	15/08/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo. Registrar manualmente las devoluciones de los recursos informativos permitiendo la difusión de la disponibilidad de los mismos entre la comunidad Universitaria.

Devolución de Revista y Mapas





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

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:
15/08/2020

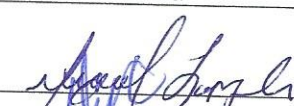
Página : 2 de 2

Código:

1-151-754-DIB

DEVOLUCIÓN DE REVISTAS Y MAPAS

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	C. Miguel López García	Coordinador de Servicios al Público	
Revisó:	L.C. Gloria Alejandra Méndez Perdomo	Jefa de Oficina de Biblioteca	
Aprobó:	M.C. Ma. Angelina Covarrubias Valdez	Jefa de Departamento de Informática y Bibliotecas	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y BIBLIOTECAS
CAMPUS ENSENADA

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:
15/08/2020

Página : 1 de 3

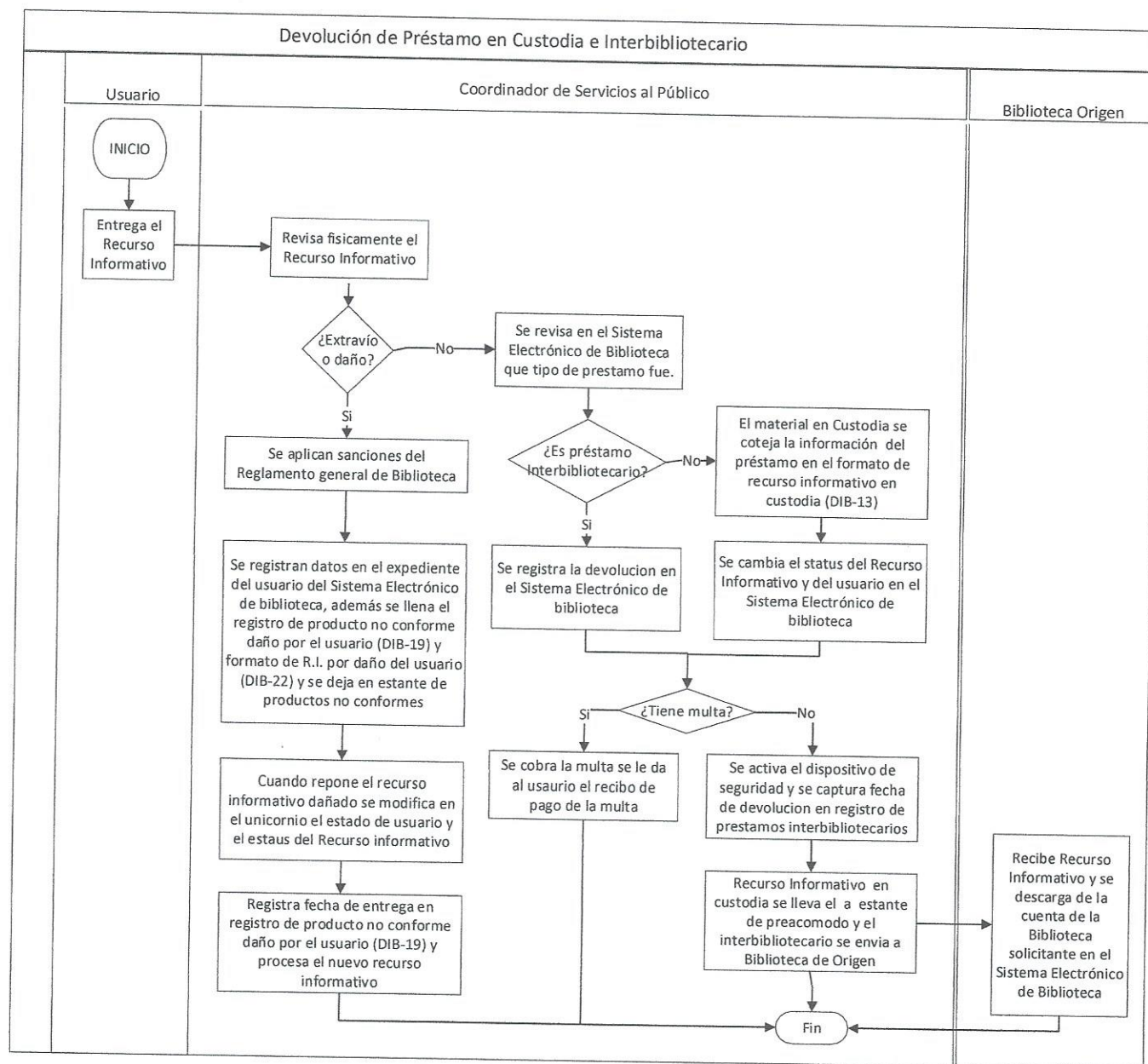
DEVOLUCIÓN DE PRÉSTAMO EN CUSTODIA E INTERBIBLIOTECARIO

Código:
1-151-754-DIB

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio
01	08/07/2003	Elaboración del Manual de Organización.
02	30/03/2015 28/11/2017	Actualización del Manual de Organización y Elaboración de Procedimientos.
03	15/08/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo. Registrar en el Sistema Unicornio las devoluciones de los recursos informativos que demandan la investigación y docencia.





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

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:
15/08/2020

Página : 2 de 3

DEVOLUCIÓN DE PRÉSTAMO EN CUSTODIA E INTERBIBLIOTECARIO

Código:
1-151-754-DIB

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	C. Miguel López García	Coordinador de Servicios al Público	
Revisó:	L.C. Gloria Hernández Méndez Perdomo	Jefa de Oficina de Biblioteca	
Aprobó:	M.C. Ma. Angelina Covarrubias Valdez	Jefa de Departamento de Informática y Bibliotecas	