

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI

MEXICALI, B.C. ENERO 2023



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI**

No. Revisión: 02
Fecha de elaboración:
27/01/2023
Página: 1 de 1
Código:
2-214-FOM

MARCO JURÍDICO

1. Ley Orgánica de la Universidad Autónoma del Estado de Baja California. Capítulo II Artículo 4 y 5; Capítulo III 19; Capítulo V 34; 35, 36 y 37.
 2. Estatuto General de la Universidad Autónoma de Baja California (2019) Título segundo, Capítulo I Artículo 14 al 20, Capítulo II Artículo 21 y 22; Título tercero Capítulo I, Artículos 34 y 35, Capítulo II Artículo 36, Capítulo III Artículo 47, Capítulo VI Artículos 140 al 150 Capítulo VII Artículo 151. Capítulo VIII artículo 166, Título Cuarto Capítulo único Artículos 169 y 170.
 3. Estatuto de Personal Académico de la Universidad Autónoma de Baja California.
 4. Reglamento interno de la Facultad de Odontología Mexicali.
-

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI	No. Revisión: 02 Fecha de elaboración: 27/01/2023 Página: 1 de 4
	ANTECEDENTES HISTÓRICOS	Código: 2-214-FOM

En 1976, el H. Consejo Universitario de la Universidad Autónoma de Baja California, siendo Rector el Lic. Rigoberto Cárdenas Valdez, aprueba la creación de la Escuela de Odontología en Mexicali, al mismo tiempo que la Licenciatura de Cirujano Dentista, el cual inicia su implementación el 1^a de noviembre del mismo año. Esta escuela inicia formalmente sus actividades académicas el 1^{ro.} de noviembre de 1976, fungiendo como autoridades el C.D. Jorge Ochoa Cervantes como Director, el C.D. Ricardo Sánchez Rubio Carrillo como Subdirector y Jefe de Enseñanza al C.D. Manuel Oscar Lara Betancourt.

La primera planta docente estuvo conformada por los siguientes Cirujanos Dentistas que impartieron las asignaturas del primer plan de estudios:

- **Anatomía Humana:** C.D. Rogelio Arévalo Domínguez y C.D. Fernando González Becerra.
- **Histología y Embriología Bucal:** C.D. Gloria Curiel Ponce y C. D. María Teresa Herrera de Ordóñez.
- **Anatomía Dental:** C.D. Manuel Oscar Lara Betancourt.
- **Materiales Dentales:** C.D. Manuel León y Díaz de León.
- **Periodoncia:** C.D. Ismael Herrera Moreno.
- **Radiología Dental:** C.D. Ricardo Sánchez Rubio Carrillo.

Durante los primeros años, las actividades académicas se realizaron en las instalaciones de la escuela de Medicina, Ingeniería y Arquitectura, así como en el edificio del Colegio Médico de Mexicali. En julio de 1979, se inaugura el edificio de la Clínica Calafia en terrenos ubicados en Zotoluca y Chinampas del Fraccionamiento Calafia. Posteriormente, entró en operación la clínica periférica Calle Once. Los edificios que comprenden aulas, laboratorios y talleres iniciaron su funcionamiento en septiembre de 1981.

En el año de 1990, inicia una Maestría en Ciencias Odontológicas con un programa educativo que incluía estudios terminales en tres especialidades, Endodoncia, Periodoncia y Prótesis Bucal; por lo que en el año de 1991 el Consejo Universitario le otorga el nombramiento de Facultad de Odontología.

En noviembre de 2003 se registra un hecho relevante en la Facultad de Odontología Mexicali, al obtener la Acreditación de su Programa Educativo de Cirujano Dentista por el



ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Consejo Nacional de Educación Odontológica (CONAEDO), organismo acreditador reconocido por el Consejo para la Acreditación de la Educación Superior (COPAES).

A partir de 2005 la Facultad sufre cambios trascendentales en todos los sentidos; en lo académico se establece, 2005-1, la Especialidad en Ortodoncia y, a partir del 2006 dan inicio los programas de Endodoncia y Periodoncia. Además, conjuntamente con las unidades académicas del área de la salud se imparten la Maestría y Doctorado en Ciencias.

En vinculación y extensión de los servicios, en 2006, se reinició con las actividades de educación continua, impartieron los diplomados de nuevos conceptos en implantología, Odontología estética y Sistemas rotatorios en endodoncia.

Además, con el fin de ampliar los servicios odontológicos a comunidad de bajos recursos, el día 30 de noviembre de 2006, se certificó un convenio específico de colaboración con el XVIII Ayuntamiento para la construcción y funcionamiento de una nueva clínica periférica de Odontología en el Fraccionamiento Los Naranjos de la ciudad de Mexicali.

En 2007, se establecen redes de investigación y docencia con instituciones de Saltillo, Monterrey, Tijuana, Chihuahua, Cd. Juárez, Culiacán, Tampico y Torreón, para iniciar estudios epidemiológicos de salud bucal en escolares. Se implementa el Sistema Gestión de Calidad de la Facultad, certificando bajo la norma ISO-9001-2000 los procesos de la Administración de la Clínica Calafia (Caja e Historia Clínica), Biblioteca, Laboratorio de Prótesis y Laboratorio de Informática. La infraestructura adquiere considerables mejoras dado que se inauguran el edificio del Sistema de Información Académica y la Clínica Periférica Los Naranjos y se acondicionaron y equiparon diversos espacios como cubículos para profesores de tiempo completo, áreas administrativas, clínicas, talleres y laboratorios.

Referente al rubro de la legislación universitaria, fue aprobado en sesión de Consejo Universitario en noviembre de este año el Reglamento Interno de la Facultad de Odontología Mexicali.

En agosto de 2009, se incorpora a la oferta educativa de posgrado de la FOM el programa de la especialidad de Prostodoncia, mismo que fue aprobado por el H. Consejo Universitario.

Es preciso mencionar que, en los últimos cuatro años, la Facultad de Odontología Mexicali, entra en un proceso constante de evaluación de la calidad educativa y de los servicios:

- En 2010, el programa educativo de licenciatura de Cirujano Dentista es reconocido como programas de buenacalidad, Nivel 1, por CIEES y obtiene la reacreditación de CONAEDO.



ANTECEDENTES HISTÓRICOS

- En 2011, este mismo programa recibe la acreditación internacional por la Organización de Facultades y Escuelas de Odontología de la Unión de Universidades de América Latina y el Caribe (OFEDO-UDUAL).
- En cuanto a los servicios, son recertificados en la norma internacional ISO 9001-2008, los procesos de caja, expediente clínico, biblioteca, laboratorio de prótesis e informática; además se certificaron las clínicas de admisión y prostodoncia, el laboratorio de prostodoncia y el programa de egresados.
- En materia de protección al medio ambiente, se obtuvo el “Certificado de calidad ambiental” y el reconocimiento al “Mérito Ambiental”, por parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA).
- En 2012, los programas de las especialidades de Endodoncia, Ortodoncia y Periodoncia son evaluados y reconocidos por el Programa Nacional de Posgrados de Calidad (PNPC) del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT) como posgrados de calidad.
- También en 2012, la FOM es incorporada al Padrón de programas de licenciatura de alto rendimiento académico, por los resultados de sus egresados en el Examen general para el egreso de licenciatura del Centro Nacional de Evaluación de la Educación Superior (EgEL-CENEVAL).
- En 2013 el 100% de los estudiantes se encuentran en programas reconocidos por su calidad al incluir el programa de la especialidad en Prostodoncia al Padrón Nacional de Posgrados de Calidad del Consejo del CONACYT.
- En abril de 2016 se obtiene la 3ra. Reacreditación del programa educativo de la Licenciatura de Cirujano Dentista por el Consejo Nacional de Educación Odontológica (CONAEDO).
- En 2018 con el ampliar y diversificar las oportunidades educativas, para propiciar el acceso de un mayor número de jóvenes a la educación superior; se elabora el programa educativo de Maestría y Doctorado en Ciencias Clínicas Odontológicas.
- En 2019 se aprueba los programas de Maestría y Doctorado en Ciencias Clínicas Odontológicas, los cuales iniciarán su operación en el ciclo escolar 2020-2.
- En 2020 en cuanto a la calidad educativa, se concluyó con la entrega de documentos indispensables y plan de mejora ante el organismo acreditador CONAEDO; dando así un paso a la recertificación. De la misma forma, los programas educativos de los posgrados, se



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI**

No. Revisión: 02
Fecha de elaboración:
27/01/2023
Página: 4 de 4
Código:
2-214-FOM

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

hace alusión que se evaluó satisfactoriamente las especialidades de Ortodoncia y Prosthodoncia ante el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (Conacyt).

**DIRECTORES DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI
POR PERIODO ADMINISTRATIVO**

C.D Jorge Ochoa Cervantes	1976-1979
C.D. Mario Noé González Aguilar	1979-1981
C.D. Arturo Verdugo Zarate	1981-1985
C.D. Xavier Aguilera Núñez	1985-1990
M.C. Roberto de Jesús Verdugo Díaz	1990-1991
C.D. Manuel Oscar Lara Betancourt	1991-1992
M.C. Héctor Francisco Meraz Acosta	1992-1996
C.D. Manuel Oscar Lara Betancourt	1996-2005
Dr. Roberto de Jesús Verdugo Díaz	2005-2009
CDEE. Alejandro AlcántarEnríquez	2009-2017
CDEO. Guillermo Pérez Cortez	2017-2021
CDEO. Guillermo Pérez Cortez	2021-

	<p align="center">UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI</p>	<p>No. Revisión: 02 Fecha de elaboración: 27/01/2023 Página: 1 de 1</p>
<p align="center">REVISIONES MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>		<p>Código: 2-214-FOM</p>

Revisión histórica del Manual de Organización:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	30/08/2016	Elaboración del manual de organización y procedimientos Oficio de Liberación No. 11/2017-1 (28 de febrero del 2017)
01	30/01/2018	Actualización del manual de organización y procedimientos Oficio de Liberación No. 159/2018-1 (1 de agosto del 2018)
02	27/01/2023	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

	<p align="center">UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI</p>	<p>No. Revisión: 02 Fecha de elaboración: 27/01/2023 Página: 1 de 1</p>
<p align="center">MISIÓN</p>		<p>Código: 2-214-FOM</p>

La Facultad de Odontología Mexicali de la Benemérita Universidad Autónoma de Baja California, tiene como misión formar profesionales competentes y emprendedores en licenciatura y posgrado que respondan a las necesidades de salud bucal de la población, con una visión global, crítica, solidaria y respetuosa del medio ambiente, capaces de desarrollarse en los ámbitos local, nacional, transfronterizo e internacional, con cualidades científicas, humanas y éticas, utilizando programas educativos, preventivos, de diagnóstico y tratamiento oportuno.

	<p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE ODONTOLÓGIA MEXICALI</p>	<p>No. Revisión: 02 Fecha de elaboración: 27/01/2023 Página:1 de 1</p>
<p>VISIÓN</p>		<p>Código: 2-214-FOM</p>

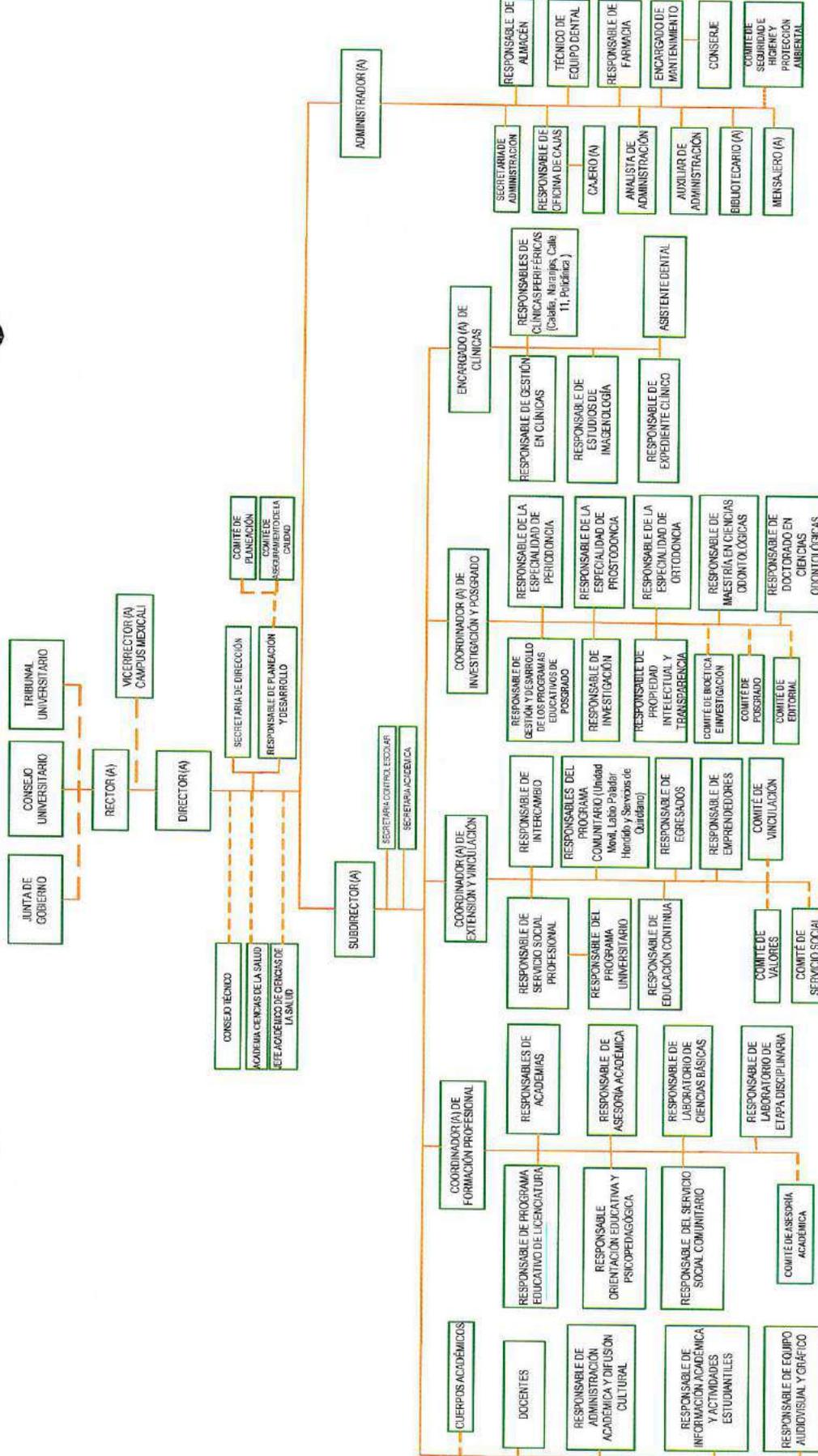
En el año 2025 la Facultad de Odontología Mexicali de la Benemérita Universidad Autónoma de Baja California, es una unidad académica socialmente responsable, que promueve la ciencia, la cultura y el arte con programas educativos de licenciatura y posgrado acreditados en el ámbito nacional e internacional, vinculada con la sociedad y reconocida por la calidad de sus actividades académicas y servicios odontológicos que forma profesionistas capaces de integrarse en un mundo globalizado con responsabilidad, cualidades científicas, humanas y éticas.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI	No. Revisión: 02 Fecha de elaboración: 27/01/2023
OBJETIVO		Página: 1 de 1 Código: 2-214-FOM

El objetivo de la Facultad de Odontología Mexicali es formar profesionistas de alto nivel que proveen el cuidado y la salud bucal de las personas, capaces de satisfacer las necesidades del sector público y privado.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI





**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI**

No. Revisión: 02

Fecha de elaboración:

27/01/2023

Página: 1 de 2

Código:

2-214-FOM

ÍNDICE DE PUESTOS

DIRECTOR (A)	2-214-23- 01
SECRETARIA DE DIRECCIÓN	2-214-23- 02
RESPONSABLE DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO	2-214-23- 03
SUBDIRECTOR (A)	2-214-23- 04
SECRETARIA CONTROL ESCOLAR	2-214-23- 05
SECRETARIA ACADÉMICA	2-214-23- 06
DOCENTES	2-214-23- 07
RESPONSABLE DE ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA Y DIFUSIÓN CULTURAL	2-214-23- 08
RESPONSABLE DE INFORMACIÓN ACADÉMICA Y ACTIVIDADES ESTUDIANTILES	2-214-23- 09
RESPONSABLE DE EQUIPO AUDIOVISUAL Y GRÁFICO	2-214-23- 10
COORDINADOR (A) DE FORMACIÓN PROFESIONAL	2-214-23- 11
RESPONSABLE DE PROGRAMA EDUCATIVO DE LICENCIATURA	2-214-23- 12
RESPONSABLE DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y PSICOPEDAGÓGICA	2-214-23- 13
RESPONSABLE DEL SERVICIO SOCIAL COMUNITARIO	2-214-23- 14
RESPONSABLES DE ACADEMIAS	2-214-23- 15
RESPONSABLE DE ASESORÍA ACADÉMICA	2-214-23- 16
RESPONSABLE DE LABORATORIO DE CIENCIAS BÁSICAS	2-214-23- 17
RESPONSABLE DE LABORATORIO DE ETAPA DISCIPLINARIA	2-214-23- 18
COORDINADOR (A) DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN	2-214-23- 19
RESPONSABLE DE SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL	2-214-23- 20
RESPONSABLE DEL PROGRAMA UNIVERSITARIO	2-214-23- 21
RESPONSABLE DE EDUCACIÓN CONTINÚA	2-214-23- 22
RESPONSABLE DE INTERCAMBIO	2-214-23- 23
RESPONSABLE DE PROGRAMA COMUNITARIO (UNIDAD MÓVIL, LABIO Y PALADAR HENDIDO, SERVICIOS DE QUIRÓFANO)	2-214-23- 24
RESPONSABLE DE EGRESADOS	2-214-23- 25
RESPONSABLE DE EMPRENDEDORES	2-214-23- 26
COORDINADOR (A) DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO	2-214-23- 27
RESPONSABLE DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS DE POSGRADO	2-214-23- 28
RESPONSABLE DE INVESTIGACIÓN	2-214-23- 29
RESPONSABLE DE PROPIEDAD INTELECTUAL Y TRANSPARENCIA	2-214-23- 30
RESPONSABLE DE LA ESPECIALIDAD DE PERIODONCIA	2-214-23- 31



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI**

No. Revisión: 02

Fecha de elaboración:

27/01/2023

Página: 2 de 2

Código:

2-214-FOM

ÍNDICE DE PUESTOS

RESPONSABLE DE LA ESPECIALIDAD DE PROSTODONCIA	2-214-23- 32
RESPONSABLE DE LA ESPECIALIDAD DE ORTODONCIA	2-214-23- 33
RESPONSABLE DE MAESTRÍA EN CIENCIAS ODONTOLÓGICAS	2-214-23- 34
RESPONSABLE DE DOCTORADO EN CIENCIAS ODONTOLÓGICAS	2-214-23- 35
ENCARGADO (A) DE CLÍNICAS	2-214-23- 36
RESPONSABLE DE GESTIÓN EN CLÍNICAS	2-214-23- 37
RESPONSABLE DE ESTUDIOS DE IMAGENOLOGÍA	2-214-23- 38
RESPONSABLE DE EXPEDIENTE CLÍNICO	2-214-23- 39
RESPONSABLE DE CLÍNICAS PERIFÉRICAS (CALAFIA, NARANJOS, CALLE 11, POLICLÍNICA)	2-214-23- 40
ASISTENTE DENTAL	2-214-23- 41
ADMINISTRADOR (A)	2-214-23- 42
SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN	2-214-23- 43
RESPONSABLE DE OFICINA DE CAJAS	2-214-23- 44
CAJERO (A)	2-214-23- 45
ANALISTA DE ADMINISTRACIÓN	2-214-23- 46
AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN	2-214-23- 47
BIBLIOTECARIO (A)	2-214-23- 48
MENSAJERO (A)	2-214-23- 49
RESPONSABLE DE ALMACÉN	2-214-23- 50
TÉCNICO (A) DE EQUIPO DENTAL	2-214-23- 51
RESPONSABLE DE FARMACIA	2-214-23- 52
ENCARGADO (A) DE MANTENIMIENTO	2-214-23- 53
CONSERJE	2-214-23- 54



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI**

No. Revisión: 02

Fecha de elaboración:
27/01/2023

Página: 1 de 4

Nombre del Puesto:

DIRECTOR (A)

Código:

2-214-FOM

Ubicación del puesto:

Facultad de Odontología.
Campus Mexicali.

Nivel del puesto:

III

Nombre de la categoría del puesto: Director (a) (290)

Jefe inmediato:

Rector (a).

Subordinados inmediatos:

Secretaria
Responsable de Planeación y Desarrollo
Subdirector(a)
Administrador(a)

Subordinados mediatos:

Personal adscrito a la Facultad.

Contactos permanentes:

Estudiantes.
Personal de las dependencias administrativas y unidades académicas de la UABC.
Directores de instituciones educativas afiliadas a la Federación Mexicana de Facultades y Escuelas de Odontología (FMFEO).
Organizaciones profesionales de egresados.
Instituciones de salud.
Público en general.

Función genérica:

Planear, organizar, coordinar y supervisar las actividades académicas y administrativas que se realizan en la Facultad, así como la administración en forma óptima de los recursos asignados para el desarrollo de las acciones, verificando el logro de los objetivos establecidos en el plan de desarrollo institucional, y el plan de desarrollo y programas educativos de la unidad académica.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE ODONTOLÓGIA MEXICALI	No. Revisión: 02
		Fecha de elaboración: 27/01/2023
Nombre del Puesto: <p style="text-align: center;">DIRECTOR (A)</p>		Página: 2 de 4 Código: 2-214-FOM

Funciones específicas:

1. Representar a su unidad académica.
2. Concurrir a las sesiones del Consejo Universitario, con voz y voto.
3. Designar a los responsables de las coordinaciones de área académica, de acuerdo con el presupuesto aprobado. Los coordinadores deberán cumplir los requisitos que señale el reglamento interno respectivo.
4. Proponer al rector la gestión de plazas académicas y la contratación de personal académico visitante, de acuerdo con el Estatuto del Personal Académico y reglamentos correspondientes.
5. Convocar a las sesiones del consejo técnico y presidirlas, con derecho a voto de calidad en caso de empate.
6. Vetar los acuerdos del consejo técnico. El efecto inmediato del veto será el de reconsiderar el asunto en la próxima sesión, a cuya celebración convocará para dentro de los siguientes quince días. Si el acuerdo materia de veto es confirmado por el consejo técnico, y el director (a) no lo retira, la cuestión vetada será sometida a la decisión definitiva del rector, suspendiendo entre tanto la ejecución del asunto impugnado.
7. Vigilar dentro de la unidad académica el cumplimiento de la legislación universitaria, de los planes y programas académicos y, en general, de todas aquellas disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento de la Universidad, dictando las medidas conducentes.
8. Cuidar que en la facultad, escuela o instituto correspondiente se desarrollen las labores en forma adecuada y eficaz.
9. Promover la actualización profesional del personal académico adscrito a su unidad académica.
10. Cuidar de la disciplina de su unidad académica y aplicar las sanciones que sean necesarias conforme al presente estatuto y la demás normatividad aplicable.
11. Elaborar el plan de desarrollo de su unidad académica.
12. Rendir un informe anual de sus actividades al rector y al consejo técnico, y publicarlo en el sitio electrónico oficial de la unidad académica.
13. Concurrir con voz y voto a las reuniones del colegio de directores del campus correspondiente.
14. Elaborar y mantener actualizado el manual de organización y procedimientos de su unidad académica.
15. Mantener actualizada la información de su unidad académica en el sitio electrónico oficial de la misma.
16. Manejar el presupuesto de egresos asignado a su unidad académica.
17. Vigilar el uso y la conservación de las edificaciones e instalaciones de la unidad académica a su cargo, así como llevar un control de las mismas.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI**

No. Revisión: 02

Fecha de elaboración:
27/01/2023

Página: 3 de 4

Nombre del Puesto:

DIRECTOR (A)

Código:

2-214-FOM

18. Controlar el uso del mobiliario, material y equipo asignado a su unidad académica para el desempeño de sus labores.
19. Cumplir con las normas y procedimientos que establezca el Patronato, así como realizar la toma del inventario físico para efectos de control de bienes patrimoniales a su cargo.
20. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades de docencia, investigación y vinculación de la Facultad.
21. Organizar los planes y programas de estudios que se imparten en la Facultad, con sujeción a lo dispuesto por la normatividad universitaria aplicable.
22. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades académicas y administrativas de la Facultad.
23. Planear, organizar y dirigir los programas de servicios estudiantiles, servicios al interior de la Universidad, así como los programas de educación continua a cargo de la Facultad.
24. Promover, autorizar y apoyar los programas de asistencia social, los programas de difusión que se basen en el trabajo de estudiantes y demás miembros de la Facultad, así como los programas de difusión que realicen en nombre de la unidad académica.
25. Coordinar la elaboración del Plan de Desarrollo, el programa operativo anual y el informe anual de actividades de la Facultad, y realizar las tareas de seguimiento y evaluación de los mismos.
26. Proponer al Consejo Técnico la creación de planes de estudio, y actualizaciones y modificaciones de los vigentes.
27. Crear órganos internos de apoyo académico administrativo de la Facultad, después de haber escuchado la opinión del Consejo Técnico.
28. Asignar al subdirector (a), al administrador y a los coordinadores de Áreas Académicas y a los responsables de programas de áreas específicas, los recursos humanos y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones.
29. Promover y coordinar las acciones que estén orientadas a la prevención de accidentes y enfermedades, auxilio y salvaguarda por causas naturales, y protección del medio ambiente de la unidad académica.
30. Imponer a los infractores del presente reglamento, las sanciones que correspondan.
31. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas en la Facultad.
32. Participar en las tareas relativas al sistema institucional de indicadores que sean de la competencia de la Facultad, y supervisar su realización.
33. Mantener actualizada la información que se publica en la página electrónica de la Facultad.
34. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, además de las que le confiera la normatividad universitaria o le sean encomendadas expresamente por el rector.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI**

No. Revisión: 02

Fecha de elaboración:
27/01/2023

Página: 4 de 4

Nombre del Puesto:

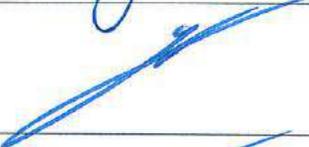
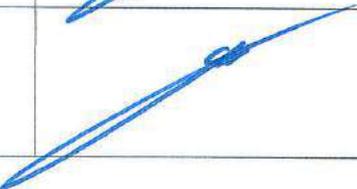
DIRECTOR (A)

Código:
2-214-FOM

Requisitos mínimos:

- Ser de nacionalidad mexicana por nacimiento.
- Ser mayor de treinta y menor de setenta años de edad.
- Ser miembro del personal académico, con antigüedad mínima de tres años ininterrumpidos a la fecha de la designación.
- Preferentemente, tener nombramiento definitivo y estar adscrito a la unidad académica que se pretenda dirigir.
- Para las escuelas y facultades, preferentemente Tener el grado de maestro en alguna de las ciencias o disciplinas relacionadas con los programas educativos que se cursen en esas unidades académicas, o su equivalente.
- Haberse distinguido en la labor docente o de investigación.
- Gozar de estimación general y ser reconocido como persona honorable y prudente.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	C.D.E.O. Guillermo Pérez Cortez	Director (a)	
Revisó:	Dr. Luis Enrique Palafox Maestre	Rector (a)	
Aprobó:	Dr. Luis Enrique Palafox Maestre	Rector (a)	



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI**

No. Revisión: 02

Fecha de elaboración:
27/01/2023

Página: 1 de 3

Código:
2-214-FOM

Nombre del Puesto:
SECRETARIA DE DIRECCIÓN

Ubicación del puesto: Facultad de Odontología.
Campus Mexicali

Nivel del puesto: IV

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

Jefe inmediato: Director (a)

Contactos permanentes: Personal adscrito a la Facultad.
Estudiantes.
Personal de las dependencias administrativas de la UABC.
Público en general.

Función genérica:

Realizar todas aquellas funciones de tipo administrativo que sean necesarias para el buen funcionamiento de la Facultad, así como brindar atención al personal de la Facultad, estudiantes y público en general.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI**

No. Revisión: 02

Fecha de elaboración:
27/01/2023

Página: 2 de 3

Código:
2-214-FOM

Nombre del Puesto:
SECRETARIA DE DIRECCIÓN

Funciones específicas:

1. Elaborar con ortografía y limpieza, oficios, memorándums y toda la documentación que le sea requerida por la Dirección de la Facultad de Odontología Mexicali
2. Recibir y registrar todos los documentos que le sean entregados, así como realizar la distribución correspondiente y archivo de los mismos.
3. Enviar con oportunidad a las coordinaciones de Rectoría y Departamentos de Vicerrectoría, toda la información que se le indique.
4. Mantener el control numérico de los oficios elaborados, utilizando el minutario de los mismos.
5. Conservar en orden y actualizado el archivo de correspondencia general de la Dirección de la Unidad Académica.
6. Organizar y mantener actualizada la agenda de compromisos de la Dirección de la Facultad.
7. Mantener toda la información de la Dirección con discreción.
8. Atender a toda aquella persona que desee tratar asuntos principalmente con la dirección.
9. Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda, tomando el recado cuando la persona solicitada esté ausente o no pueda atender el teléfono.
10. Mantener actualizado el directorio interno y externo de la Facultad en conjunto con el encargado del Laboratorio de cómputo.
11. Llevar control de la nómina de sueldos del personal docente, administrativo y de servicios y turnarlo posteriormente con oportunidad a la Coordinación General de Recursos Humanos.
12. Coordinarse con su jefe inmediato para el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización internos.
13. Participar, cuando se le solicite, en el desarrollo e implementación del sistema de gestión de calidad en la Facultad, así como la mejora continua.
14. Presentar a su jefe inmediato, cuando se le solicite, un informe de las actividades realizadas.
15. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias.
16. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
17. Mantener en orden y actualizado el archivo de los documentos a su cargo.
18. Promover e incorporar en su quehacer los valores éticos de la institución, así como participar en la organización de eventos que lleven al fortalecimiento de los mismos.
19. Participar, cuando se le solicite, en la organización de eventos académicos, culturales, entre otros de carácter institucional.
20. Asistir a reuniones de trabajo autorizadas y solicitadas por su jefe inmediato.
21. Asistir a cursos de capacitación o actualización, cuando le sean autorizados o indicados por su jefe inmediato.
22. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
23. Reportar oportunamente a su jefe inmediato o administrador, cualquier anomalía que se presente en las instalaciones de su área de trabajo o de la Facultad.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI**

No. Revisión: 02

Fecha de elaboración:
27/01/2023

Página: 3 de 3

Código:
2-214-FOM

Nombre del Puesto:

SECRETARIA DE DIRECCIÓN

24. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades y el área de trabajo, cuidando la limpieza e higiene de la misma.
25. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria y carrera comercial o certificado de bachillerato con especialidad en: administración, informática o contabilidad.
- Comprobante de experiencia mínima de seis meses en puesto similar que le permita precisión, limpieza, rapidez y oportunidad en el desempeño de sus labores.
- Criterio necesario para resolver problemas sencillos de su competencia y contestación de correspondencia, así como alta responsabilidad y discreción para manejar asuntos confidenciales.
- Conocimientos sobre computación básica y procesador de palabras.
- Manejo de equipo de cómputo para la realización de las actividades.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró	María Francisca Saucedo Macías	Secretaria de Dirección	
Revisó:	C.D.E.O. Guillermo Pérez Cortez	Director (a)	
Aprobó:	C.D.E.O. Guillermo Pérez Cortez	Director (a)	



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI**

No. Revisión: 02

Fecha de elaboración:
27/01/2023

Página: 1 de 3

Código:

2-214-FOM

Nombre del Puesto:

RESPONSABLE DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

Ubicación del puesto:

Facultad de Odontología.
Campus Mexicali.

Nivel del puesto:

XI

Nombre de la categoría del puesto:

Analista 231

Jefe inmediato:

Director (a)

Contactos permanentes:

Personal adscrito a la Facultad
Estudiantes
Personal de las dependencias administrativas de la
UABC
Público en general

Función genérica:

Planear, organizar y coordinar la elaboración de los planes de desarrollo de la Facultad, la operación de los sistemas de gestión de calidad, así como proponer las estructuras organizacionales implementando sistemas de evaluación permanentes, de acuerdo a la normatividad institucional.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI**

No. Revisión: 02

Fecha de elaboración:
27/01/2023

Página: 2 de 3

Nombre del Puesto:

RESPONSABLE DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

Código:

2-214-FOM

Funciones específicas:

1. Elaborar en coordinación con el Director el Programa de Desarrollo y programas específicos de la unidad académica, congruentes con el modelo educativo y el Plan de Desarrollo Institucional.
2. Coordinar la elaboración del manual de organización y procedimientos de la Facultad, de acuerdo con la normatividad existente y el propio desarrollo organizacional.
3. Supervisar que el sitio electrónico oficial de la facultad se encuentre con información actualizada.
4. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas por el personal, para evaluar el plan de desarrollo de la Facultad y presentar al Director el informe anual de avance de actividades.
5. Participar y evaluar las acciones determinadas en el plan de acción en relación a las recomendaciones del organismo acreditador.
6. Participar con su jefe inmediato en el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización internos.
7. Generar información estadística del Sistema Institucional de Indicadores.
8. Promover e incorporar en su quehacer los valores éticos de la institución, así como participar en la organización de eventos que lleven al fortalecimiento de los mismos.
9. Promover y participar en el desarrollo e implementación del sistema de gestión de calidad en la Facultad, así como la mejora continua.
10. Programar, organizar y participar en eventos académicos locales, regionales, nacionales e internacionales.
11. Presentar a su jefe inmediato, cuando se le solicite, un informe del avance de las actividades realizadas en su área.
12. Elaborar y presentar al Director la propuesta de necesidades del área para su integración al presupuesto de la Facultad.
13. Recibir y dar contestación a la correspondencia o documentación que le sea dirigida.
14. Autorizar con su firma todos aquellos documentos que por su naturaleza así lo requiera.
15. Asistir a reuniones de trabajo autorizadas y solicitadas por su jefe inmediato; Cumplir en tiempo y forma con las comprobaciones de gastos generados en el desarrollo de su función o tareas asignadas por su jefe inmediato; por ejemplo, asistencia a eventos, reuniones de trabajo o de representaciones.
16. Asistir a cursos de capacitación y/o formación, cuando le sean autorizados o indicados por su jefe inmediato.
17. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
18. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
19. Efectuar el envío oportuno de los reportes o documentación que solicitan las dependencias.
20. Participar, cuando se le solicite, en la organización de eventos académicos, culturales, entre otros de carácter institucional.
21. 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
FACULTAD DE ODONTOLÓGIA MEXICALI**

No. Revisión: 02

Fecha de elaboración:
20/01/2023

Página: 3 de 3

Nombre del Puesto:

RESPONSABLE DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

Código:

2-214-FOM

22. Mantener en favorables condiciones de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
23. Mantener actualizada la página web de la Facultad con la información correspondiente a su área.
24. 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 carta de pasante grado licenciatura de la profesión a que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Deberá tener además cualidades de iniciativa y perseverancia, hábitos de organización y limpieza en el trabajo, así como calidad para dirigir el trabajo de otros y facilidad de expresión.
- Aprobar examen teórico
- Aprobar examen práctico
- Aprobar examen psicométrico.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Lic. Angélica Martín Figueroa	Responsable de Planeación y Desarrollo	
Revisó:	C.D.E.O. Guillermo Pérez Cortez	Director (a)	
Aprobó:	C.D.E.O. Guillermo Pérez Cortez	Director (a)	



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI**

No. Revisión: 02

Fecha de elaboración:
27/01/2023

Página: 1 de 5

Nombre del Puesto:

SUBDIRECTOR (A)

2-214-FOM

Ubicación del puesto:

Facultad de Odontología.
Campus Mexicali.

Nivel del puesto:

IV

Nombre de la categoría del puesto:

Subdirector (a) (287)

Jefe inmediato:

Director (a)

Subordinados inmediatos:

Secretaria Control Escolar.
Secretaria Académica.
Docentes
Responsable de Administración Académica y Difusión Cultural.
Responsable de Información Académica y Actividades Estudiantiles.
Responsable de Equipo Audiovisual y Gráfico.
Coordinador (a) de Formación Profesional
Coordinador (a) de Extensión y Vinculación.
Coordinador (a) de Investigación y Posgrado.
Encargado (a) de Clínicas.

Subordinados mediatos:

Responsable de programa educativo de licenciatura
Responsable de Orientación Educativa y Psicopedagógica
Responsable del servicio social comunitario
Responsable de Academias
Responsable de Asesoría Académica
Responsable de Laboratorio de Ciencias Básicas.
Responsable de Laboratorio de Etapa Disciplinaria.
Responsable de Servicio Social Profesional
Responsable del programa universitario
Responsable de educación continua
Responsable de intercambio
Responsable de programa comunitario (unidad móvil, labio y paladar hendido, servicios de quirófano)
Responsable de egresados
Responsable de emprendedores
Responsable de gestión y desarrollo de los programas educativos de posgrado.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI**

No. Revisión: 02

Fecha de elaboración:
27/01/2023

Página: 2 de 5

Nombre del Puesto:

SUBDIRECTOR (A)

2-214-FOM

Responsable de investigación
Responsable de propiedad intelectual y transferencia
Responsable de la especialidad de periodoncia.
Responsable de la especialidad de prostodoncia
Responsable de la especialidad de ortodoncia
Responsable de Maestría en Ciencias Odontológicas
Responsable de Doctorado en Ciencias Odontológicas
Responsable de Gestión en Clínicas
Responsable de Estudios de Imagenología
Responsable de Expediente Clínico
Responsable de Clínicas Periféricas (Calafia, naranjos, calle 11, Policlínica)
Asistente dental

Contactos permanentes:

Personal adscrito a la Facultad.
Coordinador (a) de Unidad de Ciencias de la Salud.
Estudiantes.
Grupos representativos de estudiantes.
Personal de las dependencias administrativas y unidades académicas de la UABC.
Público en general.

Función genérica:

Planear, organizar, coordinar y supervisar las actividades académicas de los planes y programas educativos que se imparten en la Facultad, verificando el logro de los objetivos establecidos en el plan de desarrollo institucional y el plan de desarrollo de la unidad académica, con el fin de asegurar la calidad de los resultados.

Funciones específicas:

1. Apoyar al Director en las diferentes actividades académicas que se requieran para el adecuado cumplimiento de las tareas sustantivas de la Facultad.
2. Fomentar y promover el mejoramiento del nivel académico, tanto de los docentes, como de los estudiantes.
3. Coordinar y apoyar las labores de los coordinadores de áreas académicas para la actualización de los programas educativos a su cargo, la elaboración de la planta docente y demás actividades que se requieran.
4. Promover el trabajo colegiado entre el personal académico de la Facultad.
5. Elaborar, organizar y coordinar cada ciclo escolar, con el director, un programa de actividades académicas, culturales y deportivas a realizar.
6. Evaluar, conjuntamente con los coordinadores de área, el desempeño de los docentes y los estudiantes.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI**

No. Revisión: 02

Fecha de elaboración:
27/01/2023

Página: 3 de 5

Nombre del Puesto:

SUBDIRECTOR (A)

2-214-FOM

7. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas por el personal a su cargo, para evaluar el avance de los programas y presentar semestralmente al director el informe del avance de los programas y actividades realizadas por el personal académico de la Facultad.
8. Elaborar junto con el Administrador la propuesta de presupuesto de la Facultad y presentarla al director para su revisión y aprobación.
9. Suplir al Director de la Facultad en sus faltas o ausencias temporales que no excedan de un mes.
10. Gestionar certificaciones de los documentos a su cargo.
11. Tener bajo su cuidado la documentación relacionada con los programas educativos, estudiantes, docentes y egresados, incluyendo todo lo referente a los trámites para titulación y graduación de los mismos.
12. Elaborar los proyectos de acreditación y equivalencia de estudios solicitados por los estudiantes provenientes de otras unidades académicas de la Universidad o de diversas instituciones de educación superior.
13. Programar, con la debida antelación, al ciclo escolar correspondiente, escuchando a los coordinadores de áreas académicas y al administrador; el número de grupos, materias, horarios, espacios, así como el personal académico necesario, y presentarlo al director para su aprobación.
14. Proponer al director, el personal académico idóneo para la impartición de las diversas unidades de aprendizaje, tomando en cuenta las propuestas presentadas por el coordinador correspondiente;
15. Elaborar y mantener actualizado un directorio del personal académico, de los estudiantes y de los egresados.
16. Llevar y mantener actualizado el registro de estudiantes con índices de reprobación y eficiencia terminal.
17. Llevar y mantener actualizados los expedientes laborales del personal académico adscrito a la unidad.
18. Mantener actualizado el sistema institucional de indicadores con la información correspondiente a la unidad académica.
19. Coordinar el proceso de evaluación departamental a través de grupos colegiados.
20. Promover la investigación, publicaciones y la realización de eventos académicos, así como la difusión de estas actividades en los diversos medios informativos, tanto internos como externos a la universidad.
21. Promover y dar seguimiento a las acciones relacionadas con el intercambio académico.
22. Coordinar los procesos para la acreditación de los programas educativos de la Facultad, buscando cumplir con los indicadores de los organismos acreditadores.
23. Supervisar el uso y manejo de material didáctico y sustancias químicas en las prácticas de laboratorios y clínicas de la Facultad.
24. Verificar que el material bibliográfico sea acorde con el programa educativo, así como gestionar la adquisición del acervo faltante ante la instancia correspondiente.
25. Proponer al personal docente y/o estudiantes que participarán en actividades de intercambio académico, cursos, congresos, etc., revisando la temática a exponer y presentarlo al director para su aprobación.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI**

No. Revisión: 02

Fecha de elaboración:
27/01/2023

Página: 4 de 5

Nombre del Puesto:

SUBDIRECTOR (A)

2-214-FOM

26. Asistir en representación de la institución a reuniones que se celebren relativas a las funciones de su área, cuando así se considere conveniente.
27. Recibir y dar contestación a la correspondencia o documentación que le sea dirigida.
28. Asignar y supervisar el cumplimiento de las labores del personal a su cargo.
29. Supervisar el envío oportuno de informes, relaciones o documentos que soliciten las dependencias administrativas, unidades académicas o instituciones oficiales educativas.
30. Verificar que el personal a su cargo, tanto académico como administrativo, cuente con el equipo necesario para el desempeño de sus labores.
31. Autorizar con su firma todos aquellos documentos que por su naturaleza así lo requiera.
32. Establecer en coordinación con su jefe inmediato los procedimientos de organización interna, así como sugerir todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los mismos.
33. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas por el personal a su cargo, para evaluar el avance de los proyectos de la Facultad.
34. Asistir a reuniones de trabajo autorizadas y solicitadas por su jefe inmediato.
35. Asistir a cursos de capacitación o actualización, cuando le sean autorizados o indicados por su jefe inmediato.
36. Promover y participar en el desarrollo e implementación del sistema de gestión de calidad en la Facultad, así como la mejora continua.
37. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
38. Coordinar los programas de atención a estudiantes como tutorías, servicios psicopedagógicos y de orientación educativa a los estudiantes, de acuerdo con los programas y reglamentos respectivos.
39. Coordinar los proyectos y actividades estudiantiles en la Facultad.
40. Presentar a su jefe inmediato, cuando se le solicite, un informe del avance de las actividades realizadas en su área.
41. Coordinar la organización e implementación de eventos académicos, formación docente y disciplinaria de los profesores.
42. Participar, cuando se le solicite, en la organización de eventos académicos, culturales, entre otros de carácter institucional.
43. Participar en grupos académicos y representaciones de la Facultad, cumpliendo puntualmente con los programas y agendas de trabajo establecidas.
44. Promover e incorporar en su quehacer los valores éticos de la institución, así como participar en la organización de eventos que lleven al fortalecimiento de los mismos.
45. Cumplir en tiempo y forma con las comprobaciones de gastos generados en el desarrollo de su función o tareas asignadas por su jefe inmediato; por ejemplo, asistencia a eventos, reuniones de trabajo o de representaciones.
46. Elaborar y presentar al administrador la propuesta de necesidades de su área para su integración al presupuesto de la Facultad.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI**

No. Revisión: 02

Fecha de elaboración:
27/01/2023

Página: 5 de 5

Nombre del Puesto:

SUBDIRECTOR (A)

2-214-FOM

47. Promover la participación del personal docente y administrativo, a su cargo, en los programas de capacitación o actualización, según corresponda.
48. Mantener en favorables condiciones de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
49. Mantener actualizada la página web de la Facultad con la información correspondiente a su área.
50. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo, le confieran la normatividad universitaria aplicable o le sean encomendadas por el director de la Facultad.

Requisitos mínimos:

- Ser de nacionalidad mexicana por nacimiento.
- Ser mayor de treinta y menor de setenta años de edad.
- Ser miembro del personal académico, con antigüedad mínima de tres años ininterrumpidos a la fecha de la designación.
- Preferentemente, tener nombramiento definitivo y estar adscrito a la unidad académica que se pretenda dirigir.
- Preferentemente poseer el grado de Maestro en alguna de las ciencias o disciplinas relacionadas con los programas educativos que se cursen en esas unidades académicas, o su equivalente.
- Haberse distinguido en la labor docente o de investigación.
- Gozar de estimación general y ser reconocido como persona honorable y prudente.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dr. Gilberto Valenzuela Vázquez	Subdirector (a)	
Revisó:	C.D.E.O. Guillermo Pérez Cortez	Director (a)	
Aprobó:	C.D.E.O. Guillermo Pérez Cortez	Director (a)	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI

No. Revisión: 02

Fecha de elaboración:
27/01/2023

Página: 1 de 3

Nombre del Puesto:

SECRETARIA CONTROL ESCOLAR

Código:

2-214-FOM

Ubicación del puesto: Facultad de Odontología.
Campus Mexicali

Nivel del puesto: IV

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

Jefe inmediato: Subdirector (a).

Contactos permanentes: Personal adscrito a la Facultad.
Estudiantes.
Personal de las dependencias administrativas de la UABC.
Público en general.

Función genérica:

Realizar todas aquellas funciones de tipo administrativo que sean necesarias para el buen funcionamiento de la subdirección de la Facultad, así como brindar atención al personal, estudiantes y público en general.

Funciones específicas:

1. Elaborar con ortografía y limpieza oficios, circulares, escritos e impresos entre otros documentos que le sean indicados, así como remitirlos o entregarlos a quien corresponda.
2. Recibir los documentos que le sean entregados, así como realizar la distribución y archivo correspondiente.
3. Llevar y mantener actualizada, en su caso, la agenda de compromisos de su jefe inmediato.
4. Apoyar a su jefe inmediato en las actividades de control escolar del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar
5. Apoyar en el proceso de los cursos intersemestrales y generar reporte de solicitudes del mismo.
6. Generar reportes de evaluación docente cuando se requiera.
7. Atender a los estudiantes en la emisión y entrega de kardex.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI**

No. Revisión: 02

Fecha de elaboración:
27/01/2023

Página: 2 de 3

Nombre del Puesto:

SECRETARIA CONTROL ESCOLAR

Código:

2-214-FOM

8. Elaborar listas de asistencia de los docentes de primera emisión y segunda emisión (sistema de evaluación)
9. Llevar el control de calificaciones de los estudiantes, actas de evaluaciones ordinarios e intersemestrales.
10. Control y manejo de los sistemas de unidad (7.0), evaluaciones (7.4) y unidades (3.0)
11. Llevar un control de archivo de las PUAS académicas del programa educativo vigente.
12. Administrar listas de asistencia de docentes y estudiantes.
13. Administrar información relacionada con carga académica y actas de evaluación.
14. Recibir y dar contestación a la correspondencia o documentación que le sea indicada por su jefe inmediato.
15. Registrar información sencilla en un documento preestablecido como bitácoras, minutarios, etc.
16. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
17. Apoyar en el desarrollo de sus funciones a los coordinadores de área y responsables de programa asignados por su jefe inmediato.
18. Apoyar y atender las reuniones de trabajo cuando le sea requerido por su jefe inmediato.
19. Mantener actualizado el archivo de control de asistencia y de expedientes de los docentes.
20. Entregar a profesores la documentación correspondiente listas de asistencia, cargas académicas, reporte de evaluaciones, oficios, entre otros.
21. Apoyar a la administración de la Facultad, cuando se requiere, en el pago de nóminas.
22. Recibir cuando así se requiera la papelería y material de oficina, verificando que sea el indicado y se encuentre en buenas condiciones.
23. Coordinarse con su jefe inmediato para el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización internos.
24. Participar, cuando se le solicite, en el desarrollo e implementación del sistema de gestión de calidad en la Facultad, así como la mejora continua.
25. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias
26. Presentar a su jefe inmediato, cuando se le solicite, un informe de las actividades realizadas.
27. Mantener en orden y actualizado el archivo de los documentos a su cargo.
28. Autorizar con su firma todos aquellos documentos que por su naturaleza así lo requiera.
29. Promover e incorporar en su quehacer los valores éticos de la institución, así como participar en la organización de eventos que lleven al fortalecimiento de los mismos.
30. Participar, cuando se le solicite, en la organización de eventos académicos, culturales, entre otros de carácter institucional.
31. Asistir a reuniones de trabajo autorizadas y solicitadas por su jefe inmediato.
32. Asistir a cursos de capacitación o actualización, cuando le sean autorizados o indicados por su jefe inmediato.
33. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
34. Reportar oportunamente a su jefe inmediato o administrador, cualquier anomalía que se presente en las instalaciones de su área de trabajo o de la Facultad.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI**

No. Revisión: 02

Fecha de elaboración:
27/01/2023

Página: 3 de 3

Nombre del Puesto:

SECRETARIA CONTROL ESCOLAR

Código:

2-214-FOM

35. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades y el área de trabajo, cuidando la limpieza e higiene de la misma.
36. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediata

Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria y carrera comercial o certificado de bachillerato con especialidad en: administración, informática o contabilidad.
- Comprobante de experiencia mínima de seis meses en puesto similar que le permita precisión, limpieza, rapidez y oportunidad en el desempeño de sus labores.
- Criterio necesario para resolver problemas sencillos de su competencia y contestación de correspondencia, así como alta responsabilidad y discreción para manejar asuntos confidenciales.
- Conocimientos sobre computación básica y procesador de palabras.
- Manejo de equipo de cómputo para la realización de las actividades.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Leticia Armida Hernández Camacho	Secretaria Control Escolar	
Revisó:	Dr. Gilberto Valenzuela Vázquez	Subdirector (a)	
Aprobó:	C.D.E.O. Guillermo Pérez Cortez	Director (a)	



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI**

No. Revisión: 02
Fecha de elaboración:
27/01/2023
Página: 1 de 3

Código:
2-214-FOM

Nombre del Puesto:
SECRETARIA ACADÉMICA

Ubicación del puesto: Facultad de Odontología.
Campus Mexicali

Nivel del puesto: IV

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

Jefe inmediato: Subdirector (a).

Contactos permanentes: Personal adscrito a la Facultad.
Estudiantes
Personal de las dependencias administrativas de la UABC.
Público en general.

Función genérica:

Realizar todas aquellas funciones de tipo administrativo que sean necesarias para el buen funcionamiento de la subdirección de la Facultad, así como brindar atención al personal, estudiantes y público en general.

Funciones específicas:

1. Elaborar con ortografía y limpieza oficios, circulares, escritos e impresos entre otros documentos que le sean indicados, así como remitirlos o entregarlos a quien corresponda
2. Recibir los movimientos de personal docente y personal administrativo de la Coordinación de Recursos Humanos.
3. Recabar la firma del personal docente y personal administrativo en el formato de movimientos de personal docente y turnarlo a la Coordinación de Recursos Humanos.
4. Mantener actualizados los expedientes del personal docente, administrativo y honorarios.
5. Capturar en sistema y dar seguimiento a trámites de pagos de honorarios del personal académico y administrativo.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI**

No. Revisión: 02

Fecha de elaboración:

27/01/23

Página: 2 de 3

Código:

2-214-FOM

Nombre del Puesto:

SECRETARIA ACADÉMICA

6. Solicitar documentación para trámites y expedientes de pagos por honorarios académicos y administrativos.
7. Apoyar con la entrega de uniformes del personal.
8. Apoyar con el llenado de padrones de periodo vacacional, prima vacacional, uniformes, entre otros.
9. Apoyar a su jefe inmediato en la operación del proceso del curso intersemestral.
10. Apoyar al proceso de preinscripción de los cursos intersemestrales.
11. Elaborar oficios académicos por ausentismo.
12. Elaborar constancias y justificantes a los estudiantes.
13. Atender a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos con su jefe inmediato, así como al público en general.
14. Recibir y dar contestación a la correspondencia o documentación que le sea indicada por su jefe inmediato.
15. Registrar información sencilla en un documento preestablecido como bitácoras.
16. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
17. Apoyar en el desarrollo de sus funciones a los coordinadores de área y responsables de programa asignados por su jefe inmediato.
18. Apoyar y atender las reuniones de trabajo cuando le sea requerido por su jefe inmediato.
19. Mantener actualizado el archivo de control de asistencia de los docentes.
20. Entregar a profesores la documentación correspondiente listas de asistencia, cargas académicas, reporte de evaluaciones, oficios, entre otros.
21. Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda, tomando el recado cuando la persona solicitada esté ausente o no pueda atender el teléfono.
22. Coordinarse con su jefe inmediato para el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización internos.
23. Participar, cuando se le solicite, en el desarrollo e implementación del sistema de gestión de calidad en la Facultad, así como la mejora continua.
24. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias
25. Presentar a su jefe inmediato, cuando se le solicite, un informe de las actividades realizadas.
26. Mantener en orden y actualizado el archivo de los documentos a su cargo.
27. Autorizar con su firma todos aquellos documentos que por su naturaleza así lo requiera.
28. Promover e incorporar en su quehacer los valores éticos de la institución, así como participar en la organización de eventos que lleven al fortalecimiento de los mismos.
29. Participar, cuando se le solicite, en la organización de eventos académicos, culturales, entre otro de carácter institucional.
30. Asistir a reuniones de trabajo autorizadas y solicitadas por su jefe inmediato.
31. Asistir a cursos de capacitación o actualización, cuando le sean autorizados o indicados por su jefe inmediato.
32. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI**

No. Revisión: 02

Fecha de elaboración:

27/01/2023

Página: 3 de 3

Nombre del Puesto:

SECRETARIA ACADÉMICA

Código:

2-214-FOM

33. Reportar oportunamente a su jefe inmediato o administrador, cualquier anomalía que se presente en las instalaciones de su área de trabajo o de la Facultad.
34. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades y el área de trabajo, cuidando la limpieza e higiene de la misma.
35. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria y carrera comercial o certificado de bachillerato con especialidad en: administración, informática o contabilidad.
- Comprobante de experiencia mínima de seis meses en puesto similar que le permita precisión, limpieza, rapidez y oportunidad en el desempeño de sus labores.
- Criterio necesario para resolver problemas sencillos de su competencia y contestación de correspondencia, así como alta responsabilidad y discreción para manejar asuntos confidenciales.
- Conocimientos sobre computación básica y procesador de palabras.
- Manejo de equipo de cómputo para la realización de las actividades.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Tania Paola Galindo Rodríguez	Secretaria Académica	
Revisó:	Dr. Gilberto Valenzuela Vázquez	Subdirector (a)	
Aprobó:	C.D.E.O. Guillermo Pérez Cortez	Director (a)	



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI**

No. Revisión: 02
Fecha de elaboración:
27/01/2023
Página: 1 de 4
Código:
2-214-FOM

Nombre del Puesto:

DOCENTES

Ubicación del puesto:

Facultad de Odontología
Campus Mexicali

Nivel del puesto:

Categoría académica (Nivel C)

Nombre de la categoría del puesto:

Profesor Ordinario de Asignatura
HORA-SEMANA-MES cat. 103

Jefe inmediato:

Subdirector (a)

Contactos permanentes:

Personal adscrito a la Facultad
Estudiantes
Público en general

Función genérica:

Planear, organizar, impartir y evaluar la actividad del programa de la unidad de aprendizaje que imparte, así como el aprendizaje de sus estudiantes; además de participar en las actividades del área académica correspondientes, verificando el cumplimiento de los objetivos establecidos tanto en el programa de su unidad de aprendizaje como del programa educativo.

Funciones específicas:

1. Participar en la actualización del programa de la unidad de aprendizaje que imparte (contenidos, material didáctico, manuales, bibliografía y actividades especiales o fuera del aula, entre otros), asistir a las reuniones de revisión correspondientes y presentar propuesta a su jefe inmediato.
2. Elaborar y/o actualizar cada semestre, el plan de clase de la unidad de aprendizaje que imparten y entregar al coordinador.
3. Dar a conocer a los estudiantes, al inicio del curso, el programa de estudio de la unidad de aprendizaje que se imparte, la metodología de trabajo y criterios de evaluación, así como la bibliografía correspondiente.
4. Elaborar al inicio de cada semestre el encuadre de la unidad de aprendizaje que imparte, recabar firma del jefe o representante de grupo y entregarlo al responsable de la academia correspondiente.
5. Preparar oportunamente las actividades y los materiales de apoyo para la realización de sus actividades académicas.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI**

No. Revisión: 02
Fecha de elaboración:
27/01/2023
Página: 2 de 4
Código:
2-214-FOM

Nombre del Puesto:

DOCENTES

6. Cumplir con la normatividad en materia de evaluación del desempeño académico de los estudiantes (exámenes parciales, ordinarios, etc.) así como dar a conocer el resultado de las mismas y realizar la captura de calificaciones.
7. Asistir con puntualidad al desempeño de sus labores, registrando la asistencia mediante el sistema de control establecido en la Facultad.
8. Coordinar y supervisar las actividades de los estudiantes, asesorarlos sobre el uso y manejo del equipo, así como mantener control sobre las normas de seguridad durante las prácticas que se realicen.
9. Participar y promover entre sus estudiantes, lo estipulado en la reglamentación vigente, sobre el uso y manejo de materiales dentales y sustancias químicas que se utilizan en las prácticas que se realizan.
10. Supervisar el manejo, clasificación y depósito de la basura común y residuos peligrosos, biológicos e infecciosos que se generen en las prácticas.
11. Registrar información sencilla en documentos preestablecidos como bitácoras, entre otros.
12. Vigilar el cumplimiento de los requisitos de presentación e higiene y de los procedimientos, a cargo de los estudiantes.
13. Brindar tutorías académicas, cuando se le indique, individuales o grupales.
14. Proporcionar asesoría académica, cuando se le indique, individuales o grupales.
15. Elaborar plan de trabajo para atender a los estudiantes en situación de riesgo académico, en la asignatura que imparte y presentarlo, al igual que sus resultados, a su jefe inmediato.
16. Participar en los proyectos de reestructuración de planes de estudio de la Facultad, cuando se le solicite.
17. Participar en grupos académicos y representaciones de la Facultad, cumpliendo puntualmente con los programas y agendas de trabajo establecidas.
18. Participar con publicaciones y entrevistas informativas en la promoción y difusión de la imagen académica de la Facultad.
19. Participar en el proceso para la acreditación del programa educativo de la Facultad, buscando cumplir con los indicadores de los organismos acreditadores.
20. Promover e incorporar en su quehacer los valores éticos de la institución, así como participar en la organización de eventos que lleven al fortalecimiento de los mismos.
21. Participar, cuando se le solicite, en el desarrollo e implementación del sistema de gestión de calidad en la Facultad, así como la mejora continua.
22. Mantener actualizado su curriculum vitae proporcionando semestralmente la información a la subdirección de la Facultad.
23. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias.
24. Sugerir a su jefe inmediato las modificaciones que considere convenientes de los programas de su materia para el mejor desarrollo del programa educativo.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI**

No. Revisión: 02

Fecha de elaboración:
27/01/2023

Página: 3 de 4

Código:

2-214-FOM

Nombre del Puesto:

DOCENTES

25. Promover, organizar y/o participar en eventos académicos locales, regionales, nacionales e internacionales.
26. Cumplir en tiempo y forma con las comprobaciones de gastos generados en el desarrollo de su función o tareas asignadas por su jefe inmediato; por ejemplo, asistencia a eventos, reuniones de trabajo o de representaciones.
27. Participar, cuando se requiera, en las actividades a realizar durante el período de inscripción y reinscripciones.
28. Presentar a su jefe inmediato, cuando se le solicite, un informe de las actividades realizadas en su área.
29. Elaborar y presentar a su jefe inmediato la propuesta de necesidades de su unidad de aprendizaje para su integración al presupuesto de la coordinación.
30. Recibir y dar contestación a la correspondencia o documentación que le sea dirigida.
31. Autorizar con su firma todos aquellos documentos que por su naturaleza así lo requiera.
32. Reportar oportunamente a su jefe inmediato o administrador, cualquier anomalía que se presente en las instalaciones de su área de trabajo o de la Facultad.
33. Participar, cuando se le solicite, en la organización de eventos académicos, culturales, entre otros de carácter institucional.
34. Asistir a reuniones de trabajo autorizadas y solicitadas por su jefe inmediato.
35. Asistir a cursos de capacitación o actualización, cuando le sean autorizados o indicados por su jefe inmediato.
36. Informar semestralmente al Coordinador sobre la asistencia y participación en eventos académicos (cursos de capacitación y actualización, congresos, foros, etc.) y entregar la evidencia correspondiente.
37. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
38. Mantener en favorables condiciones de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
39. Mantener actualizada la página web de la Facultad con la información correspondiente a su área.
40. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI**

No. Revisión: 02

Fecha de elaboración:
27/01/2023

Página: 4 de 4

Nombre del Puesto:

DOCENTES

Código:

2-214-FOM

Requisitos mínimos:

- Tener título profesional de una carrera a nivel licenciatura en el área de conocimientos de la materia que se vaya a impartir; o grado y conocimientos equivalentes.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dr. Gilberto Valenzuela Vázquez	Subdirector (a)	
Revisó:	C.D.E.O. Guillermo Pérez Cortez	Director (a)	
Aprobó:	C.D.E.O. Guillermo Pérez Cortez	Director (a)	



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI**

No. Revisión: 02

Fecha de elaboración:
27/01/2023

Página: 1 de 3

**Nombre del Puesto:
RESPONSABLE DE ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA Y DIFUSIÓN
CULTURAL**

Código:
2-214-FOM

Ubicación del puesto: Facultad de Odontología
Campus Mexicali

Nivel del puesto: XI

Nombre de la categoría de puesto: Analista (231)

Jefe inmediato: Subdirector (a)

Contactos permanentes: Personal adscrito a la Facultad
Estudiantes
Personal de las dependencias administrativas de
la UABC
Público en general

Función genérica:

Apoyar a la subdirección en la administración y gestión de documentación de control escolar, así como en la coordinación de las actividades culturales, difusión al interior y exterior de la Facultad de las diversas acciones realizadas en los programas de la Facultad.

Funciones específicas:

1. Elaborar cada semestre, en coordinación con el Subdirector el programa de actividades correspondientes a su área.
2. Revisar cada semestre, conjuntamente con el Subdirector, las cargas académicas y realizar posibles cambios de horarios y actividades.
3. Capturar en el sistema de recursos humanos, dentro de la planta nueva los cambios y modificaciones de horarios y actividades de los profesores implicados.
4. Imprimir cargas académicas para la revisión y autorización correspondiente.
5. Supervisar la impresión y entregar semestralmente las cargas académicas a los docentes de la Facultad.
6. Organizar, conjuntamente con el Subdirector, los tiempos y ubicación de las clases en los salones, para conocimiento de los estudiantes y docentes.
7. Coordinar la generación semanalmente de la lista de asistencia de los docentes, verificando se encuentren debidamente firmadas para su entrega al área correspondiente.
8. Supervisar se mantenga actualizado el control asistencial del personal docente de la Facultad, a través de un archivo de copia de listas de asistencia.
9. Participar en los proyectos de reestructuración de planes de estudio de la Facultad.
10. Promover y difundir la documentación de carácter informativo que se genere en la Facultad a través de los diferentes medios masivos de comunicación.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI**

No. Revisión: 02

Fecha de elaboración:
27/01/2023

Página: 2 de 3

Nombre del Puesto:

**RESPONSABLE DE ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA Y DIFUSIÓN
CULTURAL**

Código:

2-214-FOM

11. Fortalecer la difusión del trabajo académico y estudiantil generado y enviar permanentemente boletines de prensa, tanto a los medios de comunicación internos como externos a la universidad.
12. Programar y coordinar el calendario de entrevistas en los medios de comunicación tanto internos como externos a la universidad.
13. Recabar, organizar y generar información sobre las actividades que se realizan en la Facultad para su difusión a través de la página electrónica, así como verificar que se mantenga actualizada.
14. Integrar y mantener actualizado el archivo hemerográfico de las actividades de la Facultad publicadas en los diversos medios de comunicación, tanto impresos como electrónicos.
15. Trabajar en conjunto con las coordinaciones, responsables de área y programas establecer campañas de promoción y difusión de actividades de la Facultad.
16. Elaborar instructivos o manuales sobre los procedimientos del área.
17. Coordinar y dar seguimiento a las actividades culturales de la Facultad.
18. Promover e impulsar dentro de la Facultad actividades artísticas y culturales, que contribuyan a la formación integral de los estudiantes, gestionando los apoyos necesarios.
19. Mantener actualizado un registro, por semestre, de los eventos artísticos y culturales, así como llevar un control de los estudiantes participantes en cada uno de ellos.
20. Fomentar la realización de actividades conjuntas entre estudiantes, personal académico, administrativo y de servicio.
21. Integrar y mantener actualizado un expediente con las evidencias de participación, documentación o reconocimientos de los estudiantes en los eventos artísticos y culturales.
22. Participar en los proyectos de reestructuración de planes de estudio de la Facultad, cuando se le solicite.
23. Promover e incorporar en su quehacer los valores éticos de la institución, así como participar en la organización de eventos que lleven al fortalecimiento de los mismos.
24. Participar, cuando se le solicite, en la organización de eventos académicos, culturales, entre otro de carácter institucional.
25. Promover y participar en el desarrollo e implementación del sistema de gestión de calidad en la Facultad, así como la mejora continua.
26. Presentar a su jefe inmediato, cuando se le solicite, un informe del avance de las actividades realizadas en su área.
27. Participar en grupos académicos y representaciones de la Facultad, cumpliendo puntualmente con los programas y agendas de trabajo establecidas.
28. Registrar información sencilla en un documento preestablecido como bitácoras.
29. Cumplir en tiempo y forma con las comprobaciones de gastos generados en el desarrollo de su función o tareas asignadas por su jefe inmediato; por ejemplo, asistencia a eventos, reuniones de trabajo o de representaciones.
30. Coordinarse con el Subdirector para el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización internos.
31. Elaborar y presentar al Subdirector la propuesta de necesidades de su área para su integración al presupuesto de la Facultad.
32. Recibir y dar contestación a la correspondencia o documentación que le sea dirigida.
33. Autorizar con su firma todos aquellos documentos que por su naturaleza así lo requiera.
34. Asistir a reuniones de trabajo autorizadas y solicitadas por su jefe inmediato.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI	No. Revisión: 02
		Fecha de elaboración: 27/01/2023
Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA Y DIFUSIÓN CULTURAL		Página: 3 de 3
		Código: 2-214-FOM

35. Asistir a cursos de capacitación o actualización, cuando le sean autorizados o indicados por su jefe inmediato.
36. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
37. Mantener en favorables condiciones de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
38. Mantener en favorables condiciones de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
39. Mantener actualizada la página web de la Facultad con la información correspondiente a su área.
40. 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 carta de pasante grado licenciatura de la profesión a que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Deberá tener además cualidades de iniciativa y perseverancia, hábitos de organización y limpieza en el trabajo, así como calidad para dirigir el trabajo de otros y facilidad de expresión.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico
- Aprobar examen psicométrico.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Lic. Rubén Bermúdez Vivas	Responsable de Administración Académica y Difusión Cultural	
Revisó:	Dr. Gilberto Valenzuela Vázquez	Subdirector (a)	
Aprobó:	C.D.E.O. Guillermo Pérez Cortez	Director (a)	



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI**

No. Revisión: 02

Fecha de elaboración:
27/01/2023

Página: 1 de 4

Nombre del Puesto:
**RESPONSABLE DE INFORMACIÓN ACADÉMICA Y
ACTIVIDADES ESTUDIANTILES**

Código:
2-214-FOM

Ubicación del puesto: Facultad de Odontología
Campus Mexicali

Nivel del puesto: Categoría académica (Nivel C)

Nombre de la Categoría del puesto; Técnico Académico Ordinario de Carrera Asociado C
(166)

Jefe inmediato: Subdirector (a)

Contactos permanentes: Personal adscrito a la Facultad
Estudiantes
Personal de las dependencias administrativas de la
UABC
Público en general

Función genérica:

Coordinar el desarrollo y operación de la infraestructura de cómputo, telecomunicaciones y sistemas de información automatizados de la Facultad, así como apoyar a la subdirección en las actividades de control escolar y actividades estudiantiles.

Funciones específicas:

1. Organizar y supervisar el desarrollo y operación de los sistemas de información automatizados de la Facultad.
2. Asesorar a las áreas académicas y administrativas sobre el uso del equipo de cómputo y prestarles los servicios necesarios.
3. Diseñar y programar sistemas automatizados que incrementen la productividad y eficiencia en el trabajo académico y administrativo.
4. Organizar y supervisar la creación y acceso a bases de datos y acervos documentales para consulta y apoyo de las actividades universitarias.
5. Diseñar y mantener actualizada la página electrónica de la Facultad.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI**

No. Revisión: 02

Fecha de elaboración:
27/01/2023

Página: 2 de 4

Nombre del Puesto:

**RESPONSABLE DE INFORMACIÓN ACADÉMICA Y
ACTIVIDADES ESTUDIANTILES**

Código:

2-214-FOM

6. Administrar y supervisar el funcionamiento de los sistemas de telecomunicaciones y redes informáticas de la Facultad.
7. Establecer y operar un programa de mantenimiento preventivo de equipo de cómputo.
8. Llevar el control y mantener actualizado el archivo de bitácora de mantenimiento a los equipos de cómputo de la Facultad.
9. Establecer y mantener comunicación permanente con el área de información académica del campus para proporcionar los mantenimientos correctivos necesarios.
10. Administrar los accesos de entrada al sistema de reinscripción durante el periodo establecido por la administración del campus.
11. Llevar un control de los programas, equipo de cómputo, materiales y accesorios necesarios para el funcionamiento de los sistemas.
12. Proporcionar a su jefe inmediato información sobre el aspecto tecnológico que se requiera en la Facultad, para la elaboración del presupuesto.
13. Coordinar y realizar los estudios y proyectos necesarios para la planeación del desarrollo de la infraestructura de cómputo y telecomunicaciones dentro de la unidad académica.
14. Cotizar sistemas, programas, equipo de cómputo, materiales y herramientas para su adquisición.
15. Recibir los sistemas, equipo de cómputo, materiales y herramientas de nueva adquisición, verificando que sea el indicado y se encuentre en las condiciones establecidas.
16. Coordinar las instalaciones de los sistemas, equipo de cómputo y telecomunicaciones.
17. Coordinar la realización del inventario de los sistemas y equipo de cómputo para determinar existencias y necesidades.
18. Realizar y dar seguimiento a los trámites de inscripción, reinscripción, bajas y documentos oficiales que avalen los estudios realizados por los estudiantes.
19. Realizar alta, a solicitud del estudiante y autorización del tutor, de una o más unidades de aprendizaje que no sean realizadas por internet, para cursar en el periodo vigente las asignaturas que le correspondan.
20. Promover y difundir la documentación de carácter informativo que sea de interés para los estudiantes.
21. Promover e impulsar dentro de la Facultad actividades deportivas, que contribuyan a la formación integral de los estudiantes, gestionando los apoyos necesarios.
22. Mantener actualizado un registro, por semestre, de los eventos deportivos, así como llevar un control de los estudiantes participantes en cada uno de ellos.
23. Fomentar la realización de actividades conjuntas entre estudiantes, personal académico, administrativo y de servicio.
24. Integrar y mantener actualizado un expediente con las evidencias de participación, documentación o reconocimientos de los estudiantes en los eventos deportivos.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI**

No. Revisión: 02

Fecha de elaboración:
27/01/2023

Página: 3 de 4

Nombre del Puesto:

**RESPONSABLE DE INFORMACIÓN ACADÉMICA Y
ACTIVIDADES ESTUDIANTILES**

Código:

2-214-FOM

25. Brindar orientación y asesoría a los jefes de grupo y grupos representativos en la Facultad sobre aspectos administrativos y académicos tanto internos como externos a la esta unidad académica.
26. Coordinar y promover la participación de los estudiantes en el sistema de evaluación docente.
27. Participar en los proyectos de reestructuración de planes de estudio de la Facultad, cuando se le solicite.
28. Promover y participar en el desarrollo e implementación del sistema de gestión de calidad en la Facultad, así como la mejora continua.
29. Participar con su jefe inmediato en el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización internos.
30. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
31. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias.
32. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
33. Participar, cuando se le solicite, en la organización de eventos académicos, culturales, entre otros de carácter institucional.
34. Promover e incorporar en su quehacer los valores éticos de la institución, así como participar en la organización de eventos que lleven al fortalecimiento de los mismos.
35. Presentar a su jefe inmediato, cuando se le solicite, un informe del avance de las actividades realizadas en su área.
36. Recibir y dar contestación a la correspondencia o documentación que le sea dirigida.
37. Autorizar con su firma todos aquellos documentos que por su naturaleza así lo requiera.
38. Asistir a reuniones de trabajo autorizadas y solicitadas por su jefe inmediato.
39. Participar en grupos académicos y representaciones de la Facultad, cumpliendo puntualmente con los programas y agendas de trabajo establecidas.
40. Asistir a cursos de capacitación y/o formación, cuando le sean autorizados o indicados por su jefe inmediato.
41. Cumplir en tiempo y forma con las comprobaciones de gastos generados en el desarrollo de su función o tareas asignadas por su jefe inmediato; por ejemplo, asistencia a eventos, reuniones de trabajo o de representaciones.
42. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
43. Mantener en favorables condiciones de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
44. Mantener actualizada la página web de la Facultad con la información correspondiente a su área.
45. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI**

No. Revisión: 02

Fecha de elaboración:
27/01/2023

Página: 4 de 4

Código:

2-214-FOM

Nombre del Puesto:

**RESPONSABLE DE INFORMACIÓN ACADÉMICA Y
ACTIVIDADES ESTUDIANTILES**

Requisitos mínimos:

- Ser candidato al grado de maestro de una institución de educación superior; o tener un diploma de alguna especialidad cuya duración mínima sea de diez meses efectivos; o haber obtenido el título de licenciatura con tres años de anterioridad a su ingreso o promoción; o ser pasante de una carrera a nivel licenciatura con cinco años de anterioridad a su ingreso o promoción; o haber obtenido el título profesional de una carrera nivel medio superior terminal con once años de anterioridad a su ingreso o promoción.
- Tener cinco años de experiencia profesional en el área de trabajo que implique desarrollar la plaza académica que se trate de cubrir, y contar con dos años en tareas especializadas de apoyo a la docencia o a la investigación.
- Haber acreditado cursos de capacitación en el área de su especialidad.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	M.C. Daniel Avimael Lastra Reyes	Responsable de Información Académica y Actividades Estudiantiles	
Revisó:	Dr. Gilberto Valenzuela Vázquez	Subdirector (a)	
Aprobó:	C.D.E.O. Guillermo Pérez Cortez	Director (a)	



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI**

No. Revisión:02

Fecha de elaboración:

27/01/2023

Página: 1 de 3

Código:

2-214-FOM

Nombre del Puesto:

RESPONSABLE DE EQUIPO AUDIOVISUAL Y GRÁFICO

Ubicación del puesto:

Facultad de Odontología.
Campus Mexicali.

Nivel del puesto:

IV

Nivel de la categoría del puesto

Auxiliar Administrativo (317)

Jefe inmediato:

Subdirector (a).

Contactos permanentes:

Personal adscrito a la Facultad.
Estudiantes.
Público en general.

Función genérica:

Auxiliar en el control de equipo audiovisual y gráfico, elaboración y reproducción de materiales para la difusión de actividades de la Facultad, así como material de apoyo académico y administrativo.

Funciones específicas:

1. Recibir y llevar control de material para reproducción de documentos que le sean entregados por parte del personal de la Facultad.
2. Entregar el material solicitado de acuerdo a los requerimientos establecidos en forma y tiempo.
3. Llevar el control de préstamo de equipo audiovisual.
4. Verificar el buen funcionamiento del equipo a su cargo e informar a su jefe inmediato sobre los desperfectos detectados.
5. Vigilar las existencias de material de oficina que requiere para el desarrollo de sus funciones, realizando oportunamente las solicitudes correspondientes.
6. Apoyar en la instalación y operación del equipo audiovisual y multimedia, así como orientar al personal y estudiantes de la Facultad cuando lo soliciten.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI**

No. Revisión:02

Fecha de elaboración:

27/01/2023

Página: 2 de 3

Código:

2-214-FOM

Nombre del Puesto:

RESPONSABLE DE EQUIPO AUDIOVISUAL Y GRÁFICO

7. Diseñar y elaborar el material de difusión (carteles, trípticos, gafetes, boletos, constancias, etc.) y de material de apoyo administrativo necesario para el desarrollo de los programas de la Facultad.
8. Recibir la papelería, el material y equipo necesario para el desarrollo de sus actividades, verificando que sea el indicado y que se encuentre en óptimas condiciones de uso.
9. Realizar la toma de video y fotografías en los eventos que realiza la Facultad, así como la edición de imágenes en computadora.
10. Auxiliar en el mantenimiento preventivo y correctivo menor del equipo audiovisual.
11. Realizar y mantener actualizado el inventario de material y equipo del área a su cargo.
12. Atender al personal que brinda el mantenimiento al equipo.
13. Mantener en orden el archivo fotográfico de eventos que realiza la Facultad.
14. Registrar información sencilla en un documento preestablecido como bitácoras.
15. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
16. Coordinarse con su jefe inmediato para el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización internos.
17. Participar, cuando se le solicite, en el desarrollo e implementación del sistema de gestión de calidad en la Facultad, así como la mejora continua.
18. Promover e incorporar en su quehacer los valores éticos de la institución, así como participar en la organización de eventos que lleven al fortalecimiento de los mismos.
19. Presentar a su jefe inmediato, cuando se le solicite, un informe de las actividades realizadas.
20. Recibir y dar contestación a la correspondencia o documentación que le sea dirigida.
21. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias.
22. Mantener en orden y actualizado el archivo de los documentos a su cargo.
23. Autorizar con su firma todos aquellos documentos que por su naturaleza así lo requiera.
24. Participar, cuando se le solicite, en la organización de eventos académicos, culturales, entre otro de carácter institucional.
25. Asistir a reuniones de trabajo autorizadas y solicitadas por su jefe inmediato.
26. Asistir a cursos de capacitación o actualización, cuando le sean autorizados o indicados por su jefe inmediato.
27. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
28. Reportar oportunamente a su jefe inmediato o administrador, cualquier anomalía que se presente en las instalaciones de su área de trabajo o de la Facultad.
29. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades y el área de trabajo, cuidando la limpieza e higiene de la misma.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI

No. Revisión:02

Fecha de elaboración:

27/01/2023

Página: 3 de 3

Código:

2-214-FOM

Nombre del Puesto:

RESPONSABLE DE EQUIPO AUDIOVISUAL Y GRÁFICO

30. Mantener actualizada la página web de la Facultad con la información correspondiente a su área.
31. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria y carrera comercial o certificado de bachillerato con especialidad en: administración, informática o contabilidad.
- Comprobante de experiencia mínima de seis meses en puesto similar que le permita precisión, limpieza, rapidez y oportunidad en el desempeño de sus labores.
- Criterio necesario para resolver problemas sencillos de su competencia, así como alta responsabilidad y discreción para manejar asuntos confidenciales.
- Manejo de equipo de cómputo para la realización de las actividades.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Eliel de la Paz Chávez	Responsable de Equipo Audiovisual y Gráfico	
Revisó:	Dr. Gilberto Valenzuela Vázquez	Subdirector (a)	
Aprobó:	C.D.E.O. Guillermo Pérez Cortez	Director (a)	



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI**

No. Revisión: 02

Fecha de elaboración:
27/01/2023

Página: 1 de 4

Código:
2-214-FOM

**Nombre del Puesto:
COORDINADOR (A) DE FORMACIÓN PROFESIONAL**

Ubicación del puesto: Facultad de Odontología
Campus Mexicali

Nivel del puesto: V

Nombre de la Categoría del puesto Coordinador de Área Académica

Jefe Inmediato Subdirector (a)

Subordinados inmediatos: Responsable del programa educativo de Licenciatura
Responsable de Orientación Educativa y
Psicopedagógica.
Responsable del servicio social comunitario
Responsable de Academia
Responsable de Asesoría Académica
Responsable de laboratorio de Cs. Básicas
Responsable de Laboratorio de Etapa Disciplinaria

Contactos permanentes: Personal adscrito a la Facultad
Estudiantes
Personal de las dependencias administrativas y unidades
académicas de la UABC
Público en general

Función genérica:

Organizar, supervisar y verificar el funcionamiento de los programas educativos de técnico superior universitario y de licenciatura.

Funciones específicas:

1. Elaborar cada semestre, en coordinación con el subdirector, el programa de actividades correspondientes a su área.
2. Proponer al subdirector el personal docente mejor calificado para impartir las diversas unidades de aprendizaje correspondientes a los programas de técnico superior universitario y de licenciatura.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI**

No. Revisión: 02

Fecha de elaboración:
27/01/2023

Página: 2 de 4

Nombre del Puesto:

COORDINADOR (A) DE FORMACIÓN PROFESIONAL

Código:

2-214-FOM

3. Supervisar que se mantengan actualizados los programas de las unidades de aprendizaje que pertenecen a los programas de técnico superior universitario y de licenciatura.
4. Organizar y supervisar la aplicación de las evaluaciones departamentales, de trayecto y de egreso en las que participe la unidad académica.
5. Participar en los proyectos de evaluación, creación, actualización y modificación de planes de estudio de la unidad académica.
6. Verificar periódicamente el desempeño docente de los académicos de los programas de técnico superior universitario y de licenciatura, así como promover la actualización docente.
7. Organizar y supervisar, en coordinación con el Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar, las actividades de inducción de estudiantes de nuevo ingreso.
8. Dar seguimiento al registro y mantenimiento de programas de servicio social comunitario, así como al registro y acreditación de los estudiantes.
9. Organizar y supervisar los servicios de orientación educativa, asesorías académicas, tutorías y todos aquellos que inciden en la formación integral del estudiante.
10. Impulsar y dar seguimiento a las diversas modalidades de aprendizaje mediante las cuales los estudiantes obtienen créditos curriculares relacionados con su formación integral.
11. Presentar al subdirector un informe, cuando se le solicite, de las actividades realizadas en la Coordinación a su cargo.
12. Elaborar y mantener actualizadas las estadísticas de los procesos académicos de los programas educativos, para la mejora continua de estos.
13. Coordinar la elaboración e implementación de la evaluación departamental de su área, así como supervisar la aplicación de los mismos.
14. Coordinar en su área los procesos para la acreditación de los programas educativos de la Facultad, buscando cumplir con los indicadores de los organismos acreditadores.
15. Coordinar la evaluación del método de enseñanza del personal docente del área, de manera que se confirme el cumplimiento de las competencias establecidas en el programa educativo.
16. Coordinar las prácticas académicas que se realizan en los laboratorios del área.
17. Coordinar la implementación de cursos presenciales, semipresenciales y a distancia que se realicen en la Facultad (Ejemplo plataforma blackboard).
18. Representar a la Facultad en los grupos colegiados relacionados con los valores de la UABC, así como implementar y promover, en la comunidad odontológica, los programas y acciones correspondientes.
19. Coordinarse con los responsables de las actividades deportivas y culturales de la Facultad para el desarrollo de estas acciones con la comunidad estudiantil de etapa básica.
20. Supervisar el uso y manejo de materiales dentales y sustancias químicas que se utilizan en las prácticas realizadas en los laboratorios de ciencias básicas de la Facultad.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI**

No. Revisión: 02

Fecha de elaboración:
27/01/2023

Página: 3 de 4

Nombre del Puesto:

COORDINADOR (A) DE FORMACIÓN PROFESIONAL

Código:

2-214-FOM

21. Supervisar el manejo, clasificación y disposición de residuos peligrosos que se generen en los laboratorios de ciencias básicas de la Facultad.
22. Coordinar en su área las actividades que fomenten y propicien la participación de docentes y estudiantes en actividades deportivas y culturales que enriquezcan su formación integral.
23. Proponer al personal docente y/o estudiantes que participarán en actividades académicas como cursos o congresos; revisando la temática a exponer y presentarlo ante la instancia correspondiente para su aprobación.
24. Coordinar la organización e implementación de eventos académicos de su área.
25. Promover e incorporar en su quehacer los valores éticos de la institución, así como participar en la organización de eventos que lleven al fortalecimiento de los mismos.
26. Participar, cuando se le solicite, en la organización de eventos académicos, culturales, entre otros de carácter institucional.
27. Asistir en representación de la institución a reuniones que se celebren relativas a las funciones de su área, cuando así se considere conveniente.
28. Recibir y dar contestación a la correspondencia o documentación que le sea dirigida.
29. Asignar y supervisar el cumplimiento de las labores del personal a su cargo.
30. Supervisar el envío oportuno de informes, que soliciten las dependencias administrativas, unidades académicas o instituciones oficiales educativas.
31. Verificar que el personal a su cargo cuente con el material necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
32. Autorizar con su firma todos aquellos documentos que por su naturaleza así lo requiera.
33. Establecer en coordinación con su jefe inmediato los procedimientos de organización interna, así como sugerir todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los mismos.
34. Asistir a reuniones de trabajo autorizadas y solicitadas por su jefe inmediato.
35. Promover y participar en el desarrollo e implementación del sistema de gestión de calidad en la Facultad, así como la mejora continua.
36. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
37. Participar en grupos académicos y representaciones de la Facultad, cumpliendo puntualmente con los programas y agendas de trabajo establecidas.
38. Registrar información sencilla en un documento preestablecido como bitácoras.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI**

No. Revisión: 02

Fecha de elaboración:
27/01/2023

Página: 4 de 4

Nombre del Puesto:

COORDINADOR (A) DE FORMACIÓN PROFESIONAL

Código:

2-214-FOM

39. Cumplir en tiempo y forma con las comprobaciones de gastos generados en el desarrollo de su función o tareas asignadas por su jefe inmediato; por ejemplo, asistencia a eventos, reuniones de trabajo o de representaciones.
40. Coordinarse con el Subdirector para el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización internos.
41. Elaborar y presentar al Subdirector la propuesta de necesidades de su área para su integración al presupuesto de la Facultad.
42. Mantener en favorables condiciones de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
43. Mantener actualizada la página web de la Facultad con la información correspondiente a su área.
44. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, que le sean encomendadas expresamente por el subdirector y el director.

Requisitos mínimos:

- Tener conocimiento y experiencia en el modelo educativo de la Universidad y en el desarrollo de proyectos educativos y/o de investigación, según el caso;
- Poseer conocimientos, capacidad de trabajo y experiencia, tanto profesional como educativa, acerca de los planes de estudio de los programas que se imparten en la unidad académica;
- Ser académico de tiempo completo adscrito a la unidad académica;
- Gozar de reconocido prestigio entre los miembros de la unidad académica; y
- No desempeñar a la fecha de su designación, ni durante el ejercicio de su función, cargo administrativo alguno.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	M.C. Gabriel Muñoz Salcido	Coordinador (a) de Formación Profesional	
Revisó:	Dr. Gilberto Valenzuela Vázquez	Subdirector (a)	
Aprobó:	C.D.E.O. Guillermo Pérez Cortez	Director (a)	



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI**

No. Revisión: 02

Fecha de elaboración:

27/01/2023

Página: 1 de 3

Código:

2-214-FOM

Nombre del Puesto:

**RESPONSABLE DE PROGRAMA EDUCATIVO DE
LICENCIATURA**

Ubicación del puesto:

Facultad de Odontología
Campus Mexicali

Nivel del puesto:

Categoría académica (Nivel C)

Nombre de la Categoría del puesto:

Técnico Académico Ordinario de Carrera
Asociado C (166)

Jefe inmediato:

Coordinador(a) de Formación Profesional

Contactos permanentes:

Personal adscrito a la Facultad
Estudiantes
Personal de dependencias académicas y
administrativas de la UABC
Organismos acreditadores de programas
educativos
Público en general

Función genérica:

Apoyar en la creación, modificación y actualización de los programas educativos, así como el seguimiento y evaluación de los mismos, verificando el cumplimiento de las disposiciones normativas institucionales y de los objetivos establecidos en el programa de desarrollo de la Facultad.

Funciones específicas:

1. Elaborar cada semestre, conjuntamente con su jefe inmediato, un programa de actividades, especificando objetivos y estrategias para el cumplimiento de las mismas.
2. Revisar cartas descriptivas por competencia, con el fin de detectar omisiones de datos, duplicaciones de temas, redacción de competencias, entre otros.
3. Coordinar y participar en los proyectos de creación y reestructuración de programas educativos de licenciatura de la Facultad y vigilar el cumplimiento de los mismos.
4. Apoyar a las coordinaciones académicas en la actualización de los programas de unidades de aprendizaje.
5. Recopilar y archivar electrónicamente de forma semestral un ejemplo de evidencias de portafolio de cada área académica.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI**

No. Revisión: 02

Fecha de elaboración:

27/01/2023

Página: 2 de 3

Código:

2-214-FOM

Nombre del Puesto:

**RESPONSABLE DE PROGRAMA EDUCATIVO DE
LICENCIATURA**

6. Coordinar y dar seguimiento a los procesos para la acreditación de los programas educativos de licenciatura de la Facultad, buscando cumplir con los indicadores de los organismos acreditadores.
7. Proponer en conjunto con los responsables de cada área un plan de acción en relación a las recomendaciones del organismo acreditador.
8. Participar, implementar y dar seguimiento a las acciones determinadas en el plan de acción en relación a las recomendaciones del organismo acreditador.
9. Recopilar y archivar semestralmente las evidencias relacionadas a las categorías indispensables de los indicadores del organismo acreditador.
10. Realizar, ante las instancias correspondientes, las gestiones administrativas necesarias para el cumplimiento de sus actividades.
11. Participar en el proceso de acreditación de los programas educativos.
12. Promover y participar en el desarrollo e implementación del sistema de gestión de calidad en la Facultad, así como la mejora continua.
13. Participar con su jefe inmediato en el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización internos.
14. Presentar a su jefe inmediato la propuesta de necesidades del área para su integración al presupuesto de la coordinación.
15. Registrar información sencilla en documentos establecidos como bitácoras, listas, entre otros.
16. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
17. Presentar a su jefe inmediato, cuando se le solicite, un informe del avance de las actividades realizadas en su área.
18. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
19. Coordinar con la administración y/o subdirección de la Facultad para la disposición de espacios físicos para la impartición de pláticas, talleres y eventos organizados en su área.
20. Recibir y dar contestación a la correspondencia o documentación que le sea dirigida.
21. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias.
22. Autorizar con su firma todos aquellos documentos que por su naturaleza así lo requiera.
23. Participar, cuando se le solicite, en la organización de eventos académicos, culturales, entre otros de carácter institucional.
24. Asistir a reuniones de trabajo autorizadas y solicitadas por su jefe inmediato.
25. Asistir a cursos de capacitación y/o formación, cuando le sean autorizados o indicados por su jefe inmediato.
26. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
27. Mantener en favorables condiciones de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
28. Mantener actualizada la página web de la Facultad con la información correspondiente a su área.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI**

No. Revisión: 02
Fecha de elaboración:
27/01/2023
Página: 3 de 3
Código:
2-214-FOM

**Nombre del Puesto:
RESPONSABLE DE PROGRAMA EDUCATIVO DE
LICENCIATURA**

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

Requisitos mínimos:

- Ser candidato al grado de maestro de una institución de educación superior; o tener un diploma de alguna especialidad cuya duración mínima sea de diez meses efectivos; o haber obtenido el título de licenciatura con tres años de anterioridad a su ingreso o promoción; o ser pasante de una carrera a nivel licenciatura con cinco años de anterioridad a su ingreso o promoción; o haber obtenido el título profesional de una carrera nivel medio superior terminal con once años de anterioridad a su ingreso o promoción.
- Tener cinco años de experiencia profesional en el área de trabajo que implique desarrollar la plaza académica que se trate de cubrir, y contar con dos años en tareas especializadas de apoyo a la docencia o a la investigación.
- Haber acreditado cursos de capacitación en el área de su especialidad.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	M.C. Elba Lorena Maeda de Dios	Responsable de Programa Educativo de Licenciatura	
	M.C. Claudia Elena Ibarra Sandoval		
Revisó:	M.C. Gabriel Muñoz Salcido	Coordinador(a) de Formación Profesional	
Aprobó:	C.D.E.O. Guillermo Pérez Cortez	Director (a)	

|



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI**

No. Revisión: 02

Fecha de elaboración:
27/01/2023

Página: 1 de 4

Nombre del Puesto:

**RESPONSABLE DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y
PSICOPEDAGÓGICA**

Código:

2-214-FOM

Ubicación del puesto:

Facultad de Odontología
Campus Mexicali

Nivel del puesto:

Categoría Académica (Nivel C)

Nombre de la categoría del puesto:

Técnico Académico Ordinario de Carrera,
Asociado C (166)

Jefe inmediato:

Coordinador (a) de Formación Profesional

Contactos Permanentes:

Personal adscrito a la Facultad
Tutores
Estudiantes
Personal de las dependencias administrativas
de la UABC
Instituciones de educación media superior.
Público en general

Función genérica:

Planear, organizar e implementar las actividades de los programas de orientación educativa y psicopedagógica y tutorías académicas en la Facultad, verificando el logro de los objetivos establecidos en el plan de desarrollo de la unidad académica, con el fin de asegurar la calidad de los resultados.

Funciones específicas:

1. Elaborar cada semestre, en coordinación con su jefe inmediato el programa de actividades correspondientes a su área.
2. Implementar los servicios psicopedagógicos y de orientación educativa, de acuerdo con los programas y reglamentos establecidos.
3. Implementar y dar seguimiento al programa de atención a aspirantes, atención a estudiantes de nuevo ingreso, atención psicopedagógica a estudiantes universitarios, apoyo psicopedagógico a procesos de aprendizaje y tutorías en la Facultad.
4. Apoyar a la administración central, cuando lo solicite, en la aplicación del examen psicométrico del concurso de selección, así como en la presentación de propuestas de modificación o actualización.
5. Recopilar y mantener actualizada la información sobre la UABC y la Facultad (programas educativos, reglamento escolar, becas, carreras que ofrece, material del curso de inducción, etc.) para su promoción y difusión.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI**

No. Revisión: 02

Fecha de elaboración:
27/01/2023

Página: 2 de 4

Nombre del Puesto:

**RESPONSABLE DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y
PSICOPEDAGÓGICA**

Código:

2-214-FOM

6. Brindar información profesiográfica a los aspirantes de las instituciones de educación media y superior de manera individual y grupal.
7. Apoyar en la difusión de la oferta educativa en las escuelas de nivel medio superior y asistir a los eventos donde se requiera brindar información profesiográfica que así lo soliciten.
8. Organizar, coordinar e implementar el ciclo de información profesiográfica y el curso de inducción a estudiantes de nuevo ingreso en la Facultad.
9. Coordinar la organización de actividades y participar en la bienvenida de estudiantes de nuevo ingreso y padres de familia.
10. Atender en forma individual o grupal a los estudiantes que presenten problemas que afectan el aprendizaje.
11. Elaborar un plan de trabajo e implementar acciones para atender estudiantes en riesgo académico (círculos de lectura, asesorías para estudiantes avanzados, etc.).
12. Atender y asesorar al docente en la elaboración de material, orientados al desarrollo de habilidades del pensamiento para mejorar el rendimiento académico de sus estudiantes, así como para las actividades que promuevan la formación en valores dentro de sus cursos.
13. Coordinar acciones que fomenten y propicien la participación de la comunidad universitaria de la Facultad en actividades (valores, habilidades del pensamiento, hábitos de estudio, etc.) que enriquezcan la formación integral.
14. Coordinar el programa de tutorías de la Facultad, así como el seguimiento y evaluación del mismo.
15. Asignar a cada estudiante, desde que ingresa a la Facultad, a un tutor académico, de conformidad con las disposiciones institucionales e internas.
16. Elaborar y mantener actualizado el manual de operación de las tutorías académicas, conforme a la normatividad universitaria vigente.
17. Coordinar con el responsable, las acciones de intercambio académico de la Facultad para implementar y dar seguimiento a los mecanismos de tutoría a distancia a los estudiantes en condición de intercambio estudiantil.
18. Coordinar la operación del programa de becas, promoviendo las convocatorias y brindando asesorías a los estudiantes de la Facultad. Así como operar el sistema electrónico correspondiente.
19. Diseñar e implementar campañas internas de difusión de los servicios del área de orientación educativa y psicopedagógica a la comunidad de la Facultad.
20. Recopilar, organizar y presentar estadísticamente la información que se deriva de las actividades realizadas.
21. Elaborar y mantener actualizado los procedimientos de las actividades que se realizan en su área.
22. Coordinar la organización e implementación de eventos académicos del área.
23. Participar, cuando se le solicite en los proyectos de reestructuración de planes de estudio de la Facultad.
24. Participar en los procesos para la acreditación de los programas educativos de la Facultad, buscando cumplir con los indicadores de los organismos acreditadores.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI**

No. Revisión: 02

Fecha de elaboración:
27/01/2023

Página: 3 de 4

Nombre del Puesto:

**RESPONSABLE DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y
PSICOPEDAGÓGICA**

Código:

2-214-FOM

25. Promover e incorporar en su quehacer los valores éticos de la institución, así como participar en la organización de eventos que lleven al fortalecimiento de los mismos.
26. Presentar a su jefe inmediato, cuando se le solicite, un informe del avance de actividades realizadas en su área.
27. Participar en grupos académicos y representaciones de la Facultad, cumpliendo puntualmente con los programas y agendas de trabajo establecidas.
28. Participar, cuando se le solicite, en el desarrollo e implementación del sistema de gestión de calidad en la Facultad, así como la mejora continua.
29. Registrar información sencilla en un documento preestablecido como bitácoras.
30. Coordinarse con su jefe inmediato para el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización internos.
31. Elaborar y presentar a su jefe inmediato la propuesta de necesidades de su área para su integración al presupuesto de la Facultad.
32. Participar, cuando se le solicite, en la organización de eventos académicos, culturales, entre otros de carácter institucional.
33. Cumplir en tiempo y forma con las comprobaciones de gastos generados en el desarrollo de su función o tareas asignadas por su jefe inmediato; por ejemplo, asistencia a eventos, reuniones de trabajo o de representaciones.
34. Recibir y dar contestación a la correspondencia o documentación que le sea dirigida.
35. Autorizar con su firma todos aquellos documentos que por su naturaleza así lo requiera.
36. Asistir a reuniones de trabajo autorizadas y solicitadas por su jefe inmediato.
37. Asistir a cursos de capacitación o actualización, cuando le sean autorizados o indicados por su jefe inmediato.
38. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
39. Mantener en favorables condiciones de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
40. Mantener actualizada la página web de la Facultad con la información correspondiente a su área.
41. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Ser candidato al grado de maestro de una institución de educación superior; o tener un diploma de alguna especialidad cuya duración mínima sea de diez meses efectivos; o haber obtenido el título de licenciatura con tres años de anterioridad a su ingreso o promoción; o ser pasante de una carrera a nivel licenciatura con cinco años de anterioridad a su ingreso o promoción; o haber obtenido el título profesional de una carrera nivel medio superior terminal con once años de anterioridad a su ingreso o promoción.
- Tener cinco años de experiencia profesional en el área de trabajo que implique desarrollar la plaza académica que se trate de cubrir, y contar con dos años en tareas especializadas de apoyo a la docencia o a la investigación.
- Haber acreditado cursos de capacitación en el área de su especialidad.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI**

No. Revisión: 02
Fecha de elaboración:
27/01/2023
Página: 4 de 4

**Nombre del Puesto:
RESPONSABLE DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y
PSICOPEDAGÓGICA**

Código:
2-214-FOM

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	M.A.I.E. Laura Cecilia Díaz Moreno	Responsable de Orientación Educativa y Psicopedagógica	
Revisó:	M.C. Gabriel Muñoz Salcido	Coordinador(a) de Formación Profesional	
Aprobó:	C.D.E.O. Guillermo Pérez Cortez	Director (a)	



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI**

No. Revisión: 02

Fecha de elaboración:

27/01/2023

Página: 1 de 4

Código:

2-214-FOM

Nombre del Puesto:
RESPONSABLE DEL SERVICIO SOCIAL COMUNITARIO.

Ubicación del puesto:

Facultad de Odontología
Campus Mexicali

Nivel del puesto:

Categoría académica (Asociado C)

Nombre de la categoría del puesto:

Profesores e Investigadores Ordinarios de
Carrera, Asociado C (109)

Jefe inmediato:

Coordinador(a) de Formación Profesional

Contactos permanentes:

Personal adscrito a la Facultad
Estudiantes
Personal de las dependencias administrativas
de la UABC
Unidades receptoras de servicio social
Público en general

Función genérica:

Brindar atención a la comunidad estudiantil de la Facultad, en la Unidad de Ciencias de la Salud, en sus actividades académicas y trámites administrativos proyectadas hacia la atención integral del estudiante, a fin de garantizar el asesoramiento individual o grupal que le permita avanzar en su proceso formativo; así como coordinar el programa de servicio social comunitario, a través de actividades de planeación, administración, promoción, difusión, seguimiento y evaluación.

Funciones específicas:

1. Elaborar cada semestre, conjuntamente con el jefe inmediato, el programa de actividades a realizar en su área.
2. Llevar y mantener actualizado un registro de los programas y servicios de atención a estudiantes, así como de la normatividad correspondiente, con el fin de proporcionar a los estudiantes información oportuna y objetiva para los trámites correspondientes.
3. Realizar reuniones periódicas con los estudiantes para proporcionar información sobre los programas de atención y servicios para estudiantes, así como conocer sus inquietudes y turnarse a su jefe inmediato para su atención.
4. Registrar las inquietudes de los estudiantes e informar a su jefe inmediato para su atención.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI**

No. Revisión: 02

Fecha de elaboración:
27/01/2023

Página: 2 de 4

Nombre del Puesto:

RESPONSABLE DEL SERVICIO SOCIAL COMUNITARIO.

Código:

2-214-FOM

5. Colaborar con dependencias institucionales o responsables de programa o área de la Facultad en la promoción de actividades de apoyo a la formación integral de los estudiantes como inglés, deportes y actividades artísticas y culturales, entre otras.
6. Coordinar visitas de las autoridades de la Facultad y responsables de área o programa para la promoción y difusión de actividades dirigidas a los estudiantes de la Facultad en la Unidad de Ciencias de la Salud.
7. Distribuir material de difusión como carteles, folletos, volantes, etc. remitido por instancias institucionales o responsables de área y programa de la Facultad, entre la comunidad estudiantil a su cargo.
8. Elaborar y mantener actualizado un directorio de funcionarios y responsables de programas y servicios de atención estudiantil para mantener comunicación que ayude a resolver las inquietudes de los estudiantes o, en su caso, canalizarlos a la instancia correspondiente.
9. Mantener una comunicación efectiva con los responsables de áreas o dependencias, tanto institucionales como de la Facultad, con las que se encuentran vinculadas sus actividades, con el fin de mejorar su función.
10. Implementar estrategias para establecer una comunicación permanente con la comunidad estudiantil a su cargo.
11. Planear, organizar y realizar brigadas de servicio social para la comunidad.
12. Mantener actualizados los programas de servicio social internos de la Facultad.
13. Planear, organizar e impartir semestralmente los talleres de inducción al servicio social.
14. Promover y participar en la planeación de programas multidisciplinarios e interdisciplinarios de servicio social.
15. Atender y orientar a organismos internos o externos a la Facultad que deseen dar de alta programas de servicio social.
16. Promover y fomentar la participación de estudiantes en los programas de servicio social.
17. Atender y orientar a los estudiantes que soliciten información para la realización y acreditación del servicio social.
18. Recibir, revisar y autorizar los documentos elaborados por los prestadores de servicio social.
19. Capturar en sistema de servicio social (electrónico) la información correspondiente a la prestación del servicio social de los estudiantes de la Facultad.
20. Supervisar que las actividades registradas en los programas de servicio social sean acordes a los objetivos y lineamientos establecidos.
21. Vigilar, en todo momento, el cumplimiento del Reglamento de Servicio Social y las normas institucionales aplicables.
22. Realizar, ante las instancias correspondientes, las gestiones administrativas necesarias para el cumplimiento de las actividades del servicio social.
23. Participar en el proceso de acreditación de los programas educativos.
24. Participar, cuando se le solicite, en el desarrollo e implementación del sistema de gestión de calidad en la Facultad, así como la mejora continua.
25. Participar con su jefe inmediato en el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización internos.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI**

No. Revisión: 02

Fecha de elaboración:
27/01/2023

Página: 3 de 4

Nombre del Puesto:

RESPONSABLE DEL SERVICIO SOCIAL COMUNITARIO.

Código:

2-214-FOM

26. Programar, organizar y participar en eventos académicos locales, regionales, nacionales e internacionales.
27. Presentar a su jefe inmediato la propuesta de necesidades del área para su integración al presupuesto de la coordinación.
28. Registrar información sencilla en documentos establecidos como bitácoras, listas, entre otros.
29. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
30. Presentar a su jefe inmediato, cuando se le solicite, un informe del avance de las actividades realizadas en su área.
31. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
32. Recibir y dar contestación a la correspondencia o documentación que le sea dirigida.
33. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias.
34. Autorizar con su firma todos aquellos documentos que por su naturaleza así lo requiera.
35. Participar, cuando se le solicite, en la organización de eventos académicos, culturales, entre otros de carácter institucional.
36. Asistir a reuniones de trabajo autorizadas y solicitadas por su jefe inmediato.
37. Asistir a cursos de capacitación y/o formación, cuando le sean autorizados o indicados por su jefe inmediato.
38. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
39. Mantener en favorables condiciones de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
40. Mantener actualizada la página web de la Facultad con la información correspondiente a su área.
41. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI**

No. Revisión: 02

Fecha de elaboración:
27/01/2023

Página: 4 de 4

**Nombre del Puesto:
RESPONSABLE DEL SERVICIO SOCIAL COMUNITARIO.**

Código:
2-214-FOM

Requisitos mínimos:

- Poseer el grado de maestro expedido por una institución de educación superior; o ser candidato al grado de doctor; o haber obtenido el título de licenciatura, con seis años de anterioridad a su ingreso o promoción; o grado y preparación equivalente.
- Tener tres años de experiencia docente o de investigación o contar con cinco años de experiencia profesional en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber publicado un trabajo arbitrado que acredite su competencia en la docencia o en la investigación; o haber producido tres trabajos de divulgación; o haber desempeñado sus labores de dirección en las opciones de titulación en forma relevante y haber impartido cursos de manera sobresaliente.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	M.C. Marina Concepción Silva Mancilla	Responsable del Servicio Social Comunitario	
Revisó:	M.C. Gabriel Muñoz Salcido	Coordinador (a) de Formación Profesional	
Aprobó:	C.D.E.O. Guillermo Pérez Cortez	Director (a)	



Nombre del Puesto:
RESPONSABLES DE ACADEMIAS

Ubicación del puesto: Facultad de Odontología
Campus Mexicali

Nivel del puesto: Categoría académica (Nivel C)

Nombre de la categoría del puesto: Profesor e Investigador Ordinario de
Carrera Asociado C (109)

Jefe inmediato: Coordinador(a) de Formación Profesional

Contactos Permanentes: Personal adscrito a la Facultad
Estudiantes
Público en general

Función Genérica:

Planear, organizar, coordinar y supervisar las actividades del personal docente del área, verificar el cumplimiento de los programas de estudio de las unidades de aprendizaje, incluyendo actividades de laboratorio y taller, así como participar en las actividades de la coordinación que conlleven al cumplimiento de los objetivos establecidos en los programas de la Facultad.

Funciones Específicas:

1. Elaborar cada semestre, conjuntamente con su jefe inmediato, el programa de actividades (reuniones de trabajo, conferencias, cursos, profesores invitados, asistencia a eventos de estudiantes y profesores, entre otros).
2. Verificar anualmente que se mantengan actualizados los programas de las unidades de aprendizaje (contenidos temáticos, bibliografía, etc.) que pertenecen al área, así como el cumplimiento de los mismos.
3. Participar en los proyectos de reestructuración de planes de estudio de la Facultad.
4. Coordinar el proceso de implementación de exámenes colegiados del área.
5. Evaluar el método de enseñanza del personal docente de su área, de manera que se confirme alcanzar las competencias establecidas en los contenidos temáticos.
6. Supervisar el cumplimiento de la normatividad en materia de evaluación del desempeño académico de los estudiantes (exámenes parciales, ordinarios, etc.) así como la captura de calificaciones.
7. Solicitar al inicio de cada semestre el registro de encuadre de la unidad de aprendizaje, los criterios de evaluación y acreditación de los cursos que imparten los profesores del área a su cargo y entregarla al Coordinador del área.



Nombre del Puesto:

RESPONSABLE DE ACADEMIAS

8. Solicitar por semestre a los profesores del área a su cargo el plan de clase actualizado de la unidad de aprendizaje que imparten y entregarlos al Coordinador del área.
9. Participar en el proceso para la acreditación del programa educativo de la Facultad, buscando cumplir con los indicadores de los organismos acreditadores.
10. Promover y participar en las actividades que fomenten y propicien la participación de docentes y estudiantes en actividades que enriquezcan su formación integral.
11. Participar con publicaciones y entrevistas informativas en la promoción y difusión de la imagen académica de la Facultad.
12. Participar, cuando se le solicite, en el desarrollo e implementación del sistema de gestión de calidad en la Facultad, así como la mejora continua.
13. Participar y promover entre el personal docente a su cargo y estudiantes, lo estipulado en la reglamentación vigente, sobre el uso y manejo de material dental y sustancias químicas que se utilizan en las prácticas que se realizan en los laboratorios, según corresponda.
14. Supervisar el manejo, clasificación y disposición de residuos peligrosos que se generen en los laboratorios, cuando aplique.
15. Supervisar el registro de información sencilla en un documento preestablecido como bitácoras ejemplo: Generación de residuos biológico infecciosos, líquidos contaminantes, basura común, entre otros.
16. Participar con su jefe inmediato en el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización internos.
17. Determinar conjuntamente con su jefe inmediato las acciones para sustituir o cubrir los permisos o inasistencias de los docentes del área a su cargo.
18. Participar en grupos académicos y representaciones de la Facultad, cumpliendo puntualmente con los programas y agendas de trabajo establecidas.
19. Programar, organizar y/o participar en eventos académicos locales, regionales, nacionales e internacionales.
20. Cumplir en tiempo y forma con las comprobaciones de gastos generados en el desarrollo de su función o tareas asignadas por su jefe inmediato, por ejemplo: Asistencia a eventos, reuniones de trabajo o de representaciones.
21. Proponer a su jefe inmediato los posibles candidatos para participar en cursos, congresos u otras actividades académicas, revisando la temática a exponer.
22. Impartir asignaturas de acuerdo a lo que establece el Estatuto del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Baja California.
23. Efectuar con Vo.Bo. de su jefe inmediato, el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias.
24. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
25. Participar, cuando se requiera, en las actividades a realizar durante el período de reinscripciones.
26. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas por los docentes a su cargo, para evaluar el avance de los programas y presentar semestralmente al coordinador el informe correspondiente al área.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI**

No. Revisión: 02
Fecha de elaboración:
27/01/2023
Página: 3 de 4
Código:
2-214-FOM

Nombre del Puesto:

RESPONSABLE DE ACADEMIAS

27. Elaborar y presentar al coordinador la propuesta de necesidades de su área para su integración al presupuesto de la coordinación.
28. Organizar, en coordinación con el responsable de educación continua, eventos académicos del área.
29. Verificar que el personal a su cargo, cuente con el material y equipo necesario para el desempeño de sus labores.
30. Promover la participación del personal a su cargo, en los programas de capacitación y/o formación, según corresponda.
31. Recibir y dar contestación a la correspondencia o documentación que le sea dirigida.
32. Autorizar con su firma todos aquellos documentos que por su naturaleza así lo requiera.
33. Promover e incorporar en su quehacer los valores éticos de la institución, así como participar en la organización de eventos que lleven al fortalecimiento de los mismos.
34. Participar, cuando se le solicite, en la organización de eventos académicos, culturales, entre otros de carácter institucional.
35. Asistir a reuniones de trabajo autorizadas y solicitadas por su jefe inmediato.
36. Presentar, cuando se le solicite, un informe de las actividades realizadas en su área.
37. Asistir a cursos de capacitación y/o formación, cuando le sean autorizados o indicados por su jefe inmediato.
38. Informar semestralmente al Coordinador sobre la asistencia y participación en eventos académicos (cursos de capacitación y actualización, congresos, foros, etc.) y entregar la evidencia correspondiente.
39. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
40. Mantener en favorables condiciones de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
41. Mantener actualizada la página web de la Facultad con la información correspondiente a su área.
42. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Poseer el grado de maestro expedido por una institución de educación superior; o ser candidato al grado de doctor; o haber obtenido el título de licenciatura, con seis años de anterioridad a su ingreso o promoción; o grado y preparación equivalente.
- Tener tres años de experiencia docente o de investigación o contar con cinco años de experiencia profesional en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber publicado un trabajo arbitrado que acredite su competencia en la docencia o en la investigación; o haber producido tres trabajos de divulgación; o haber desempeñado sus labores de dirección en las opciones de titulación en forma relevante y haber impartido cursos de manera sobresaliente.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI

No. Revisión: 02
Fecha de elaboración:
27/01/2023
Página: 4 de 4
Código:
2-214-FOM

Nombre del Puesto:
RESPONSABLE DE ACADEMIAS

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró :	Dr. Nicolás Addiel Serafin Higuera M.C. Nahir Alejandro Naranjo Cintora C.D.E.E. Claudia Lisette Saavedra Martínez	Responsables: Academia de Ciencias Básicas Academia etapa Disciplinaria Academia etapa Terminal	
Revisó:	M.C. Gabriel Muñoz Salcido	Coordinador (a) de Formación Profesional	
Aprobó:	C.D.E.O. Guillermo Pérez Cortez	Director (a)	



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI**

No. Revisión: 02

Fecha de elaboración:
27/01/2023

Página: 1 de 2

Nombre del Puesto:

RESPONSABLE DE ASESORÍA ACADÉMICA

Código:

2-214-FOM

Ubicación del puesto:

Facultad de Odontología
Campus Mexicali

Nivel del puesto:

Categoría académica (Nivel A)

Nombre de la categoría del puesto:

Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Asociado
A (107)

Jefe inmediato:

Coordinador (a) de Formación Profesional

Contactos permanentes:

Personal adscrito a la Facultad
Estudiantes
Público en general

Función genérica:

Programar y coordinar las actividades del laboratorio de etapa disciplinaria, verificando que se cumpla con los procedimientos del área, brindando a los usuarios la asesoría que requieran para la realización de los trabajos de laboratorio.

Funciones específicas:

1. Participar en grupos académicos y representaciones de la Facultad, cumpliendo puntualmente con los programas y agendas de trabajo establecidas.
2. Registrar información sencilla en un documento preestablecido como bitácoras.
3. Coordinarse con su jefe inmediato para el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización internos.
4. Asignar al asesor académico con base a las necesidades del alumno.
5. Revisar y analizar los datos estadísticos del reporte de aprobados y reprobados del programa educativo.
6. Identificar las unidades de aprendizaje que requieren asesoría académica.
7. Promover la participación del programa de asesorías académicas en la planta docente.
8. Asignar al asesor académico de acuerdo al perfil de la unidad de aprendizaje.
9. Dar difusión al programa de asesoría académica a través de las herramientas de comunicación de la unidad académica.
10. Coordinar y dar seguimientos a las actividades propias del proceso de asesoría académica.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI**

No. Revisión: 02
 Fecha de elaboración:
 27/01/2023
 Página: 2 de 2
 Código:
 2-214-FOM

**Nombre del Puesto:
 RESPONSABLE DE ASESORÍA ACADÉMICA**

11. Evaluar los resultados del programa y la efectividad de los asesores a través de registros de información sencilla
12. Promover la participación de los usuarios, en los programas de capacitación o actualización, según corresponda.
13. Recibir y dar contestación a la correspondencia o documentación que le sea dirigida.
14. Autorizar con su firma todos aquellos documentos que por su naturaleza así lo requiera.
15. Asistir a reuniones de trabajo autorizadas y solicitadas por su jefe inmediato.
16. Asistir a cursos de capacitación o actualización, cuando le sean autorizados o indicados por su jefe inmediato.
17. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
18. Mantener en favorables condiciones de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
19. Mantener actualizada la página web de la Facultad con la información correspondiente a su área.
20. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Tener título profesional de una carrera a nivel licenciatura; o grado y preparación equivalentes, y haberlo obtenido por lo menos con dos años de anterioridad a su ingreso o promoción.
- Tener dos años de experiencia docente o de investigación o contar con tres años de experiencia profesional en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber producido un trabajo, que acredite su competencia en la docencia o en la investigación.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	M.C. Jorge Armando López Mendoza	Responsable de Asesoría Académica	
Revisó:	M.C. Gabriel Muñoz Salcido	Coordinador (a) de Formación Profesional	
Aprobó:	C.D.E.O. Guillermo Pérez Cortez	Director (a)	



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI**

No. Revisión: 02

Fecha de elaboración:
27/01/2023

Página: 1 de 3

Nombre del Puesto:

RESPONSABLE DE LABORATORIO DE CIENCIAS BÁSICAS

Código:

2-214-FOM

Ubicación del puesto:

Facultad de Odontología.
Campus Mexicali.

Nivel del puesto:

Categoría académica (Nivel A)

Nombre de la categoría del puesto:

Profesor e Investigador Ordinario de Carrera
Titular A (110)

Jefe inmediato:

Coordinador (a) de Formación Profesional

Contactos permanentes:

Personal adscrito a la Facultad.
Estudiantes
Público en general.

Función genérica:

Programar y coordinar las actividades del laboratorio de etapa básica, verificando que se cumpla con los procedimientos del área, brindando a los usuarios la asesoría que requieran para la realización de los trabajos de laboratorio.

Funciones específicas:

1. Elaborar cada semestre, en coordinación con su jefe inmediato, el programa de actividades correspondientes a su área.
2. Coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de los procedimientos realizados en el laboratorio.
3. Proporcionar a su jefe inmediato, previo al inicio de cada semestre, la información técnica detallada y cotización sobre las necesidades del laboratorio, para la elaboración de los proyectos de presupuesto requerido.
4. Recibir el material y equipo de nueva adquisición y verificar lo solicitado, notificando a su jefe inmediato o administrador sobre las diferencias o daños que presente.
5. Coordinar y efectuar inventarios periódicos para determinar existencias y necesidades de materiales, así como del equipo.
6. Supervisar el cumplimiento de los objetivos y normas establecidas para la operación del laboratorio;
7. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades que se realizan en el laboratorio.
8. Prever las necesidades de mantenimiento, así como el buen uso de los mismos y del instrumental.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI**

No. Revisión: 02

Fecha de elaboración:
27/01/2023

Página: 2 de 3

Nombre del Puesto:

RESPONSABLE DE LABORATORIO DE CIENCIAS BÁSICAS

Código:

2-214-FOM

9. Supervisar el uso y manejo del material que se utiliza en prácticas de laboratorio.
10. Supervisar el manejo, clasificación y disposición de residuos peligrosos que se generen.
11. Participar, cuando se solicite, en los proyectos de reestructuración de planes de estudio de la Facultad.
12. Participar, cuando se solicite, en los procesos para la acreditación de los programas educativos de la Facultad, buscando cumplir con los indicadores de los organismos acreditadores.
13. Participar, cuando se le solicite, en la organización de eventos académicos, culturales, entre otros de carácter institucional.
14. Participar, cuando se le solicite, en el desarrollo e implementación del sistema de gestión de calidad en la Facultad, así como la mejora continua.
15. Promover e incorporar en su quehacer los valores éticos de la institución, así como participar en la organización de eventos que lleven al fortalecimiento de los mismos.
16. Presentar a su jefe inmediato, cuando se le solicite, el informe de avance de las actividades correspondiente a su área.
17. Participar en grupos académicos y representaciones de la Facultad, cumpliendo puntualmente con los programas y agendas de trabajo establecidas.
18. Registrar información sencilla en un documento preestablecido como bitácoras.
19. Coordinarse con su jefe inmediato para el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización internos.
20. Verificar que los usuarios del laboratorio, cuente con el material y equipo necesario para el desempeño de sus labores.
21. Promover la participación de los usuarios, en los programas de capacitación o actualización, según corresponda.
22. Recibir y dar contestación a la correspondencia o documentación que le sea dirigida.
23. Autorizar con su firma todos aquellos documentos que por su naturaleza así lo requiera.
24. Asistir a reuniones de trabajo autorizadas y solicitadas por su jefe inmediato.
25. Asistir a cursos de capacitación o actualización, cuando le sean autorizados o indicados por su jefe inmediato.
26. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
27. Mantener en favorables condiciones de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
28. Mantener actualizada la página web de la Facultad con la información correspondiente a su área.
29. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI**

No. Revisión: 02

Fecha de elaboración:
27/01/2023

Página: 3 de 3

Nombre del Puesto:

RESPONSABLE DE LABORATORIO DE CIENCIAS BÁSICAS

Código:

2-214-FOM

Requisitos mínimos:

- Ser candidato al grado de doctor; o haber obtenido el grado de maestro, por lo menos con cuatro años de anterioridad a su ingreso o promoción; o haber obtenido el título de licenciatura con ocho años de anterioridad a su ingreso o promoción; o grado y preparación equivalentes.
- Tener cuatro años de experiencia docente o de investigación o contar con seis años de experiencia profesional, en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber publicado dos trabajos arbitrados o trabajos análogos que acrediten su competencia en la docencia o en la investigación.
- Haber impartido conferencias o participado en congresos, simposios, coloquios o eventos de trascendencia científica.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dra. Silvia Viviana Pitones Rubio	Responsable de Laboratorio de Ciencias Básicas	
Revisó:	M.C. Gabriel Muñoz Salcido	Coordinador(a) de Formación Profesional	
Aprobó:	C.D.E.O. Guillermo Pérez Cortez	Director (a)	



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI**

No. Revisión: 02

Fecha de elaboración:
27/01/2023

Página: 1 de 3

Código:

2-214-FOM

Nombre del Puesto:
RESPONSABLE DE LABORATORIO DE ETAPA DISCIPLINARIA

Ubicación del puesto:

Facultad de Odontología.
Campus Mexicali.

Nivel del puesto:

Categoría académica (Nivel C)

Nombre de la categoría del puesto:

Profesor e Investigador Ordinario de Carrera
Asociado C (109)

Jefe inmediato:

Coordinador(a) de Formación Profesional

Contactos permanentes

Personal adscrito a la Facultad.
Estudiantes.
Público en general.

Función genérica:

Programar y coordinar las actividades del laboratorio de etapa disciplinaria, verificando que se cumpla con los procedimientos del área, brindando a los usuarios la asesoría que requieran para la realización de los trabajos de laboratorio.

Funciones específicas:

1. Elaborar cada semestre, en coordinación con su jefe inmediato, el programa de actividades correspondientes a su área.
2. Coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de los procedimientos realizados en el laboratorio.
3. Proporcionar a su jefe inmediato, previo al inicio de cada semestre, la información técnica detallada y cotización sobre las necesidades del laboratorio, para la elaboración de los proyectos de presupuesto requerido.
4. Recibir el material y equipo de nueva adquisición y verificar lo solicitado, notificando a su jefe inmediato o administrador sobre las diferencias o daños que presente.
5. Coordinar y efectuar inventarios periódicos para determinar existencias y necesidades de materiales, así como del equipo.
6. Supervisar el cumplimiento de los objetivos y normas establecidas para la operación del laboratorio;
7. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades que se realizan en el laboratorio.
8. Prever las necesidades de mantenimiento, así como el buen uso de los mismos y del instrumental.
9. Supervisar el uso y manejo del material dental que se utiliza.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI**

No. Revisión: 02

Fecha de elaboración:
27/01/2023

Página: 2 de 3

Nombre del Puesto:

Código:

RESPONSABLE DE LABORATORIO DE ETAPA DISCIPLINARIA

2-214-FOM

10. Supervisar el manejo, clasificación y disposición de residuos peligrosos que se generen.
11. Participar, cuando se solicite, en los proyectos de reestructuración de planes de estudio de la Facultad.
12. Participar, cuando se solicite, en los procesos para la acreditación de los programas educativos de la Facultad, buscando cumplir con los indicadores de los organismos acreditadores.
13. Participar, cuando se le solicite, en la organización de eventos académicos, culturales, entre otro de carácter institucional.
14. Participar, cuando se le solicite, en el desarrollo e implementación del sistema de gestión de calidad en la Facultad, así como la mejora continua.
15. Promover e incorporar en su quehacer los valores éticos de la institución, así como participar en la organización de eventos que lleven al fortalecimiento de los mismos.
16. Presentar a su jefe inmediato, cuando se le solicite, el informe de avance de las actividades correspondiente a su área.
17. Participar en grupos académicos y representaciones de la Facultad, cumpliendo puntualmente con los programas y agendas de trabajo establecidas.
18. Registrar información sencilla en un documento preestablecido como bitácoras.
19. Coordinarse con su jefe inmediato para el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización internos.
20. Verificar que los usuarios del laboratorio, cuente con el material y equipo necesario para el desempeño de sus labores.
21. Promover la participación de los usuarios, en los programas de capacitación o actualización, según corresponda.
22. Recibir y dar contestación a la correspondencia o documentación que le sea dirigida.
23. Autorizar con su firma todos aquellos documentos que por su naturaleza así lo requiera.
24. Asistir a reuniones de trabajo autorizadas y solicitadas por su jefe inmediato.
25. Asistir a cursos de capacitación o actualización, cuando le sean autorizados o indicados por su jefe inmediato.
26. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
27. Mantener en favorables condiciones de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
28. Mantener actualizada la página web de la Facultad con la información correspondiente a su área.
29. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLÓGIA MEXICALI**

No. Revisión: 02
Fecha de elaboración:
27/01/2023
Página: 3 de 3
Código:
2-214-FOM

**Nombre del Puesto:
RESPONSABLE DE LABORATORIO DE ETAPA DISCIPLINARIA**

Requisitos mínimos:

- Poseer el grado de maestro expedido por una institución de educación superior; o ser candidato al grado de doctor; o haber obtenido el título de licenciatura, con seis años de anterioridad a su ingreso o promoción; o grado y preparación equivalente.
- Tener tres años de experiencia docente o de investigación o contar con cinco años de experiencia profesional en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber publicado un trabajo arbitrado que acredite su competencia en la docencia o en la investigación; o haber producido tres trabajos de divulgación; o haber desempeñado sus labores de dirección en las opciones de titulación en forma relevante y haber impartido cursos de manera sobresaliente.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró :	C.D.E.P. Jesús Antonio Camacho Mondragón	Responsable de Laboratorio de Etapa Disciplinaria	
Revisó:	M.C. Gabriel Muñoz Salcido	Coordinador(a) de Formación Profesional	
Aprobó:	C.D.E.O. Guillermo Pérez Cortez	Director (a)	



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI**

No. Revisión: 02

Fecha de elaboración:

27/01/2023

Página: 1 de 5

Código:

2-214-FOM

Nombre del Puesto:

COORDINADOR (A) DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN

Ubicación del puesto:

Facultad de Odontología
Campus Mexicali

Nivel del puesto:

V

Nombre de la categoría del puesto:

Coordinador de Área Académica

Jefe inmediato:

Subdirector (a)

Subordinados Inmediatos:

Responsable de Servicio Social Profesional
Responsable del Programa Universitario
Responsable de Educación Continua
Responsable de Intercambio
Responsable de Programa Comunitario (Unidad Móvil, Labio y Paladar Hendido, Servicios de Quirófano)
Responsable de Egresados
Responsable de Emprendedores

Contactos Permanentes:

Personal adscrito a la Facultad
Estudiantes
Personal de las dependencias administrativas y unidades académicas de la UABC
Organizaciones Profesionales de egresados
Unidades receptoras de prestadores de servicio social
Instituciones del sector público, privado y social
Público en general

Función genérica:

Impulsar, organizar, promover y supervisar las actividades de extensión de la cultura, divulgación de la ciencia, vinculación y cooperación académica de la unidad académica, así como los proyectos que se deriven de dichas actividades.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI**

No. Revisión: 02

Fecha de elaboración:

27/01/2023

Página: 2 de 5

Código:

2-214-FOM

Nombre del Puesto:

COORDINADOR (A) DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN

Funciones Específicas:

1. Elaborar cada semestre, en coordinación con el Subdirector el programa de actividades correspondientes a su área.
2. Fungir como enlace para el desarrollo de actividades que se lleven a cabo en su unidad académica de adscripción o en las que ésta se halle involucrada, correspondientes a las coordinaciones generales de Extensión de la Cultura y Divulgación de la Ciencia, y de Vinculación y Cooperación Académica.
3. Elaborar cada periodo escolar, en coordinación con el subdirector de la unidad académica, el programa de actividades correspondientes a su área.
4. Coordinar, supervisar y dar seguimiento a los programas de las áreas específicas de su competencia.
5. Fomentar, organizar y apoyar las iniciativas de extensión de la cultura y divulgación de la ciencia surgidas en la unidad académica, así como aquellas de orden institucional que se lleven a cabo dentro o fuera de la unidad académica.
6. Promover y supervisar la vinculación de las actividades académicas con los sectores público, privado y social, y apoyar el establecimiento de convenios y proyectos entre la Universidad y esos sectores.
7. Promover y dar seguimiento al registro y mantenimiento de programas de servicio social profesional, así como al registro y liberación de los estudiantes.
8. Impulsar y supervisar el registro de las modalidades de aprendizaje diferentes a las unidades de aprendizaje obligatorias u optativas, mediante las cuales los estudiantes obtienen créditos curriculares.
9. Fomentar, coordinar y supervisar en la unidad académica, los programas de educación continua, el intercambio estudiantil y la movilidad académica, nacional e internacional.
10. Apoyar, coordinar y supervisar las actividades de vinculación con egresados, así como el seguimiento de estos, la aplicación de instrumentos necesarios para recolección de información, y los procesos y servicios dirigidos a los estudiantes potenciales a egresar.
11. Organizar y supervisar las acciones de difusión y divulgación de la unidad académica.
12. Participar en los procesos de evaluación, creación, actualización y modificación de planes de estudio de la unidad académica, así como en los relativos a la evaluación y acreditación por organismos externos.
13. Presentar al subdirector, cuando se le solicite, un informe de actividades realizadas con los correspondientes indicadores y evidencias de cumplimiento.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI**

No. Revisión: 02
Fecha de elaboración:
27/01/2023
Página: 3 de 5
Código:
2-214-FOM

**Nombre del Puesto:
COORDINADOR (A) DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN**

14. Coordinar en su área las actividades que fomenten y propicien la participación de docentes y estudiantes en actividades deportivas y culturales que enriquezcan su formación integral.
15. Proponer al personal docente y/o estudiantes que participarán en actividades de intercambio académico, cursos, congresos, etc. revisando la temática a exponer y presentarlo a la instancia correspondiente para su aprobación.
16. Promover e incorporar en su quehacer los valores éticos de la institución, así como participar en la organización de eventos que lleven al fortalecimiento de los mismos.
17. Participar, cuando se le solicite, en la organización de eventos académicos, culturales, entre otros de carácter institucional.
18. Asistir en representación de la institución a reuniones que se celebren relativas a las funciones de su área, cuando así se considere conveniente.
19. Recibir y dar contestación a la correspondencia o documentación que le sea dirigida.
20. Asignar y supervisar el cumplimiento de las labores del personal a su cargo.
21. Supervisar el envío oportuno de informes, que soliciten las dependencias administrativas, unidades académicas o instituciones oficiales educativas.
22. Verificar que el personal a su cargo, cuente con el material y equipo necesario para el desempeño de sus labores.
23. Autorizar con su firma todos aquellos documentos que por su naturaleza así lo requiera.
24. Establecer en coordinación con su jefe inmediato los procedimientos de organización interna, así como sugerir todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los mismos.
25. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas por el personal a su cargo, para evaluar el avance de los proyectos de la Facultad.
26. Asistir a reuniones de trabajo autorizadas y solicitadas por su jefe inmediato
27. Presentar al subdirector, cuando se le solicite, un informe de actividades realizadas con los correspondientes indicadores y evidencias de cumplimiento.
28. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo y le sean encomendadas expresamente por el subdirector y/o el director de la unidad académica.
29. Coordinar en su área las actividades que fomenten y propicien la participación de docentes y estudiantes en actividades deportivas y culturales que enriquezcan su formación integral.
30. Proponer al personal docente y/o estudiantes que participarán en actividades de intercambio académico, cursos, congresos, etc. revisando la temática a exponer y presentarlo a la instancia correspondiente para su aprobación.
31. Promover e incorporar en su quehacer los valores éticos de la institución, así como participar en la organización de eventos que lleven al fortalecimiento de los mismos.
32. Participar, cuando se le solicite, en la organización de eventos académicos, culturales, entre otros de carácter institucional.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI**

No. Revisión: 02
Fecha de elaboración:
27/01/2023
Página: 4 de 5
Código:
2-214-FOM

Nombre del Puesto:
COORDINADOR (A) DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN

33. Asistir en representación de la institución a reuniones que se celebren relativas a las funciones de su área, cuando así se considere conveniente.
34. Recibir y dar contestación a la correspondencia o documentación que le sea dirigida.
35. Asignar y supervisar el cumplimiento de las labores del personal a su cargo.
36. Supervisar el envío oportuno de informes, que soliciten las dependencias administrativas, unidades académicas o instituciones oficiales educativas.
37. Verificar que el personal a su cargo, cuente con el material y equipo necesario para el desempeño de sus labores.
38. Autorizar con su firma todos aquellos documentos que por su naturaleza así lo requiera.
39. Establecer en coordinación con su jefe inmediato los procedimientos de organización interna, así como sugerir todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los mismos.
40. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas por el personal a su cargo, para evaluar el avance de los proyectos de la Facultad.
41. Asistir a reuniones de trabajo autorizadas y solicitadas por su jefe inmediato.
42. Asistir a cursos de capacitación o actualización, cuando le sean autorizados o indicados por su jefe inmediato.
43. Promover y participar en el desarrollo e implementación del sistema de gestión de calidad en la Facultad, así como la mejora continua.
44. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
45. Participar en grupos académicos y representaciones de la Facultad, cumpliendo puntualmente con los programas y agendas de trabajo establecidas.
46. Registrar información sencilla en un documento preestablecido como bitácoras.
47. Cumplir en tiempo y forma con las comprobaciones de gastos generados en el desarrollo de su función o tareas asignadas por su jefe inmediato; por ejemplo, asistencia a eventos, reuniones de trabajo o de representaciones.
48. Elaborar y presentar al subdirector la propuesta de necesidades de su área para su integración al presupuesto de la Facultad.
49. Promover la participación del personal a su cargo, en los programas de capacitación o actualización, según corresponda.
50. Mantener en favorables condiciones de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
51. Mantener actualizada la página web de la Facultad con la información correspondiente a su área.
52. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo y le sean encomendadas expresamente por el subdirector y/o el director de la unidad académica.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI**

No. Revisión: 02
Fecha de elaboración:
27/01/2023
Página: 5 de 5
Código:
2-214-FOM

Nombre del Puesto:
COORDINADOR (A) DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN

Requisitos mínimos:

- Tener conocimiento y experiencia en el modelo educativo de la Universidad y en el desarrollo de proyectos educativos y/o de investigación, según el caso.
- Poseer conocimientos, capacidad de trabajo y experiencia, tanto profesional como educativa, acerca de los planes de estudio de los programas que se imparten en la Facultad.
- Ser académico de tiempo completo adscrito a la Facultad.
- Gozar de reconocido prestigio entre los miembros de la Facultad.
- No desempeñar a la fecha de su designación, ni durante el ejercicio de su función, cargo administrativo alguno en la Universidad.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	C.D.E.O. Tely Adriana Soto Castro	Coordinador (a) de Extensión y Vinculación	
Revisó:	Dr. Gilberto Valenzuela Vázquez	Subdirector (a)	
Aprobó:	C.D.E.O. Guillermo Pérez Cortez	Director (a)	



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI**

No. Revisión: 02

Fecha de elaboración:
27/01/2023

Página: 1 de 3

Nombre del Puesto:

RESPONSABLE DE SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL

Código:

2-214-FOM

Ubicación del puesto:

Facultad de Odontología.
Campus Mexicali.

Nivel del puesto:

Categoría académica (Nivel C)

Nombre de la categoría del puesto:

Profesor e Investigador Ordinario de Carrera
Asociado C (109)

Jefe inmediato:

Coordinador (a) de Extensión y Vinculación.

Contactos permanentes:

Personal adscrito a la Facultad.
Estudiantes.
Egresados.
Personal de las dependencias administrativas de
la UABC.
Unidades receptoras de servicio social.

Función genérica:

Coordinar el programa de servicio social profesional, a través de actividades de planeación, administración, promoción, difusión, seguimiento y evaluación tanto de los programas registrados por las unidades receptoras, así como las actividades que realizan los prestadores de servicio social, además de supervisar el cumplimiento de los procesos normativos y operativos vigentes.

Funciones específicas:

1. Elaborar cada semestre, conjuntamente con su jefe inmediato, un programa de actividades, especificando objetivos y estrategias para el cumplimiento de las mismas.
2. Planear, organizar e impartir semestralmente los talleres de inducción al servicio social profesional.
3. Atender y orientar a organismos internos o externos a la Facultad que deseen dar de alta programas de servicio social profesional.
4. Promover y fomentar la participación de estudiantes en los programas de servicio social profesional.
5. Atender y orientar a los estudiantes que soliciten información para la realización, acreditación y liberación del servicio social profesional.
6. Recibir, revisar y autorizar los documentos elaborados por los prestadores de servicio social profesional.
7. Tener un control de seguimiento de los pasantes de servicio social, donde se indique inicio, finalización.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI**

No. Revisión: 02

Fecha de elaboración:
27/01/2023

Página: 2 de 3

Nombre del Puesto:

RESPONSABLE DE SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL

Código:

2-214-FOM

8. Entregar a su jefe inmediato semestralmente un reporte completo de prestadores de servicio social profesional.
9. Capturar en sistema de servicio social (electrónico) la información correspondiente a la prestación del servicio social de los estudiantes de la Facultad.
10. Supervisar que las actividades registradas en los programas de servicio social sean acordes a los objetivos y lineamientos establecidos.
11. Vigilar, en todo momento, el cumplimiento del Reglamento de Servicio Social y las normas institucionales aplicables.
12. Realizar, ante las instancias correspondientes, las gestiones administrativas necesarias para el cumplimiento de las actividades del servicio social.
13. Participar en el proceso de acreditación de los programas educativos.
14. Promover y participar en el desarrollo e implementación del sistema de gestión de calidad en la Facultad, así como la mejora continua.
15. Presentar a su jefe inmediato la propuesta de necesidades del área para su integración al presupuesto de la coordinación.
16. Registrar información sencilla en documentos establecidos como bitácoras, listas, entre otros.
17. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
18. Presentar a su jefe inmediato, cuando se le solicite, un informe del avance de las actividades realizadas en su área.
19. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
20. Coordinar con la administración y/o subdirección de la Facultad para la disposición de espacios físicos para la impartición de pláticas, talleres y eventos organizados en su área.
21. Recibir y dar contestación a la correspondencia o documentación que le sea dirigida.
22. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias.
23. Autorizar con su firma todos aquellos documentos que por su naturaleza así lo requiera.
24. Promover e incorporar en su quehacer los valores éticos de la institución, así como participar en la organización de eventos que lleven al fortalecimiento de los mismos.
25. Participar, cuando se le solicite, en la organización de eventos académicos, culturales, entre otro de carácter institucional.
26. Asistir a reuniones de trabajo autorizadas y solicitadas por su jefe inmediato.
27. Asistir a cursos de capacitación y/o formación, cuando le sean autorizados o indicados por su jefe inmediato.
28. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
29. Mantener en favorables condiciones de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
30. Mantener actualizada la página web de la Facultad con la información correspondiente a su área.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI**

No. Revisión: 02

Fecha de elaboración:
27/01/2023

Página: 3 de 3

Código:

Nombre del Puesto:

RESPONSABLE DE SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL

2-214-FOM

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

Requisitos mínimos:

- Poseer el grado de maestro expedido por una institución de educación superior; o ser candidato al grado de doctor; o haber obtenido el título de licenciatura, con seis años de anterioridad a su ingreso o promoción; o grado y preparación equivalente.
- Tener tres años de experiencia docente o de investigación o contar con cinco años de experiencia profesional en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber publicado un trabajo arbitrado que acredite su competencia en la docencia o en la investigación; o haber producido tres trabajos de divulgación; o haber desempeñado sus labores de dirección en las opciones de titulación en forma relevante y haber impartido cursos de manera sobresaliente.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	C.D.E.P. Jesús Antonio Camacho Mondragón	Responsable de Servicio Social Profesional	
Revisó:	C.D.E.O. Tely Adriana Soto Castro	Coordinador (a) de Extensión y Vinculación	
Aprobó:	C.D.E.O. Guillermo Pérez Cortez	Director (a)	



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI**

No. Revisión: 02

Fecha de elaboración:
27/01/2023

Página: 1 de 3

Nombre del Puesto:

RESPONSABLE DEL PROGRAMA UNIVERSITARIO

Código:

2-214-FOM

Ubicación del puesto:

Facultad de Odontología.
Campus Mexicali.

Nivel del puesto:

Categoría académica (Nivel A)

Nombre de la categoría del puesto:

Profesor e Investigador Ordinario de Carrera
Asociado A (107)

Jefe inmediato:

Responsable de Servicio Social Profesional

Contactos permanentes:

Coordinador (a) de Extensión y Vinculación
Personal adscrito a la Facultad.
Estudiantes.
Egresados.
Personal de las dependencias administrativas de la UABC.
Unidades receptoras de servicio social.

Función genérica:

Coordinar el programa universitario, a través de actividades de asignación de prestadores de servicio social profesional, así como el seguimiento y evaluación en apego al cumplimiento de los procesos normativos y operativos vigentes.

Funciones específicas:

1. Elaborar cada semestre, conjuntamente con su jefe inmediato, un programa de actividades, especificando objetivos y estrategias para el cumplimiento de las mismas.
2. Planear, organizar e impartir semestralmente los talleres de inducción al programa universitario
3. Atender y orientar a los responsables de las áreas que conforman el programa universitario.
4. Asignar a los estudiantes en las áreas que conforman el programa universitario de acuerdo al promedio.
5. Tener un control de seguimiento de los pasantes de servicio social, donde se indique inicio, finalización
6. Atender y orientar a los estudiantes que soliciten información para la realización, acreditación y liberación del servicio social profesional
7. Recibir, revisar y autorizar los documentos elaborados por los prestadores de servicio social profesional.
8. Realizar un control de seguimiento en apego a los lineamientos del programa universitario.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI**

No. Revisión: 02

Fecha de elaboración:
27/01/2023

Página: 2 de 3

Nombre del Puesto:

RESPONSABLE DEL PROGRAMA UNIVERSITARIO

Código:

2-214-FOM

9. Entregar a su jefe inmediato semestralmente un reporte completo de prestadores de servicio social.
10. Vigilar, en todo momento, el cumplimiento del Reglamento de Servicio Social y las normas institucionales aplicables.
11. Realizar, ante las instancias correspondientes, las gestiones administrativas necesarias para el cumplimiento de las actividades del servicio social.
12. Participar en el proceso de acreditación de los programas educativos.
13. Promover y participar en el desarrollo e implementación del sistema de gestión de calidad en la Facultad, así como la mejora continua.
14. Presentar a su jefe inmediato la propuesta de necesidades del área para su integración al presupuesto de la coordinación.
15. Registrar información sencilla en documentos establecidos como bitácoras, listas, entre otros.
16. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
17. Presentar a su jefe inmediato, cuando se le solicite, un informe del avance de las actividades realizadas en su área.
18. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
19. Coordinar con la administración y/o subdirección de la Facultad para la disposición de espacios físicos para la impartición de pláticas, talleres y eventos organizados en su área.
20. Recibir y dar contestación a la correspondencia o documentación que le sea dirigida.
21. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias.
22. Autorizar con su firma todos aquellos documentos que por su naturaleza así lo requiera.
23. Promover e incorporar en su quehacer los valores éticos de la institución, así como participar en la organización de eventos que lleven al fortalecimiento de los mismos.
24. Participar, cuando se le solicite, en la organización de eventos académicos, culturales, entre otro de carácter institucional.
25. Asistir a reuniones de trabajo autorizadas y solicitadas por su jefe inmediato.
26. Asistir a cursos de capacitación y/o formación, cuando le sean autorizados o indicados por su jefe inmediato.
27. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
28. Mantener en favorables condiciones de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
29. Mantener actualizada la página web de la Facultad con la información correspondiente a su área.
30. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI**

No. Revisión: 02
Fecha de elaboración:
27/01/2023
Página: 3 de 3
Código:
2-214-FOM

**Nombre del Puesto:
RESPONSABLE DEL PROGRAMA UNIVERSITARIO**

Requisitos mínimos:

- Tener título profesional de una carrera a nivel licenciatura; o grado y preparación equivalentes, y haberlo obtenido por lo menos con dos años de anterioridad a su ingreso o promoción.
- Tener dos años de experiencia docente o de investigación o contar con tres años de experiencia profesional en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber producido un trabajo, que acredite su competencia en la docencia o en la investigación.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	C.D.E.OP. Paulina Alejandra Rodríguez Buena	Responsable del Programa Universitario	
Revisó:	C.D.E.P. Jesús Antonio Camacho Mondragón	Responsable de Servicio Social Profesional	
Aprobó:	C.D.E.O. Guillermo Pérez Cortez	Director (a)	



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI**

No. Revisión: 02

Fecha de elaboración:
27/01/2023

Página: 1 de 3

Nombre del Puesto:
RESPONSABLE DE EDUCACIÓN CONTINUA

Código:
2-214-FOM

Ubicación del puesto: Facultad de Odontología.
Campus Mexicali.

Nivel del puesto: Categoría académica (Nivel C)

Nombre de la categoría del puesto: Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Asociado C (109)

Jefe inmediato: Coordinador (a) de Extensión y Vinculación.

Contactos permanentes: Personal adscrito a la Facultad.
Estudiantes.
Personal de las dependencias administrativas de la UABC.
Egresados.
Organizaciones profesionales.
Instituciones de los diversos sectores de la sociedad.
Público en general.

Función genérica:

Planear, organizar, coordinar y supervisar las actividades de educación continua que se realizan en la Facultad para estudiantes, docentes, egresados, organizaciones profesionales e instituciones públicas y privadas.

Funciones específicas:

1. Elaborar cada semestre, conjuntamente con su jefe inmediato el programa de actividades, especificando objetivos y estrategias para el cumplimiento de las mismas.
2. Realizar el diagnóstico de necesidades de actualización para la implementación de cursos y diplomados, así como para la realización eventos académicos en general.
3. Planear, organizar y coordinar el diseño e implementación de cursos y diplomados que se implementen para egresados, instituciones, empresas y público en general; así como para docentes y estudiantes de la FOM en apoyo a su formación y actualización profesional.
4. Analizar los resultados de la evaluación docente, por los estudiantes, para la presentación de propuestas de formación y actualización docente que se requieran.
5. Elaborar semestralmente, conjuntamente con los coordinadores de área, el programa de formación docente de la Facultad, así como coordinar y dar seguimiento a su implementación.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI**

No. Revisión: 02

Fecha de elaboración:
27/01/2023

Página: 2 de 3

Nombre del Puesto:

RESPONSABLE DE EDUCACIÓN CONTINUA

Código:

2-214-FOM

6. Planear, organizar y coordinar el diseño e implementación de eventos académicos (cursos, talleres, conferencias, entre otros) en apoyo a la formación y actualización disciplinaria de los docentes. Realizar, conjuntamente con los coordinadores de área, un diagnóstico sobre temas de interés de los estudiantes con el fin de programar por semestre eventos académicos como reuniones informativas y conferencias que se requieran.
7. Elaborar y mantener actualizado un directorio de instructores tanto internos como externos, para el desarrollo de los cursos y diplomados que se promuevan en la Facultad.
8. Promover, conjuntamente con coordinadores de área y responsables de programa, el intercambio con otras instituciones de nivel superior para la impartición de cursos, conferencias y diplomados.
9. Realizar, ante las instancias correspondientes, las gestiones administrativas necesarias para el desarrollo de las actividades de educación continua.
10. Vigilar que se proporcione el material didáctico y el equipo que se requerirá durante la impartición de los cursos y diplomados.
11. Coordinar con la administración y/o subdirección de la Facultad para la disposición de espacios físicos para la impartición de los cursos, diplomados y eventos académicos.
12. Llevar el control y registro de constancias de asistencia, a través de listas, reconocimiento a expositores, así como de otorgar los créditos correspondientes según sea el caso.
13. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
14. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias.
15. Entregar semestralmente a su jefe inmediato reporte completo de servicios y/o actividades realizadas.
16. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
17. Participar en el proceso de acreditación de los programas de estudio.
18. Participar, cuando se le solicite, en el desarrollo e implementación del sistema de gestión de calidad en la Facultad, así como la mejora continua.
19. Promover e incorporar en su quehacer los valores éticos de la institución, así como participar en la organización de eventos que lleven al fortalecimiento de los mismos.
20. Participar con su jefe inmediato en el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización internos.
21. Programar, organizar y participar en eventos académicos locales, regionales, nacionales e internacionales.
22. Elaborar y presentar al coordinador la propuesta de necesidades del área para su integración al presupuesto de la coordinación.
23. Coordinar la organización e implementación de eventos académicos del área.
24. Cumplir en tiempo y forma con las comprobaciones de gastos generados en el desarrollo de su función o tareas asignadas por su jefe inmediato; por ejemplo, asistencia a eventos, reuniones de trabajo o de representaciones.
25. Recibir y dar contestación a la correspondencia o documentación que le sea dirigida.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI**

No. Revisión: 02

Fecha de elaboración:
27/01/2023

Página: 3 de 3

Nombre del Puesto:

RESPONSABLE DE EDUCACIÓN CONTINUA

Código:

2-214-FOM

26. Autorizar con su firma todos aquellos documentos que por su naturaleza así lo requiera.
27. Participar, cuando se le solicite, en la organización de eventos académicos, culturales, entre otros de carácter institucional.
28. Asistir a reuniones de trabajo autorizadas y solicitadas por su jefe inmediato.
29. Asistir a cursos de capacitación o actualización, cuando le sean autorizados o indicados por su jefe inmediato.
30. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
31. Mantener en favorables condiciones de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
32. Mantener actualizada la página web de la Facultad con la información correspondiente a su área.
33. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Poseer el grado de maestro expedido por una institución de educación superior; o ser candidato al grado de doctor; o haber obtenido el título de licenciatura, con seis años de anterioridad a su ingreso o promoción; o grado y preparación equivalente.
- Tener tres años de experiencia docente o de investigación o contar con cinco años de experiencia profesional en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber publicado un trabajo arbitrado que acredite su competencia en la docencia o en la investigación; o haber producido tres trabajos de divulgación; o haber desempeñado sus labores de dirección en las opciones de titulación en forma relevante y haber impartido cursos de manera sobresaliente.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	C.D.E.P. Miguel Angel Carrillo Collado	Responsable de Educación Continua	
Revisó:	C.D.E.O. Tely Adriana Soto Castro	Coordinador (a) de Extensión y Vinculación	
Aprobó:	C.D.E.O. Guillermo Pérez Cortez	Director (a)	



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI**

No. Revisión: 02

Fecha de elaboración:
27/01/2023

Página: 1 de 3

Código:

2-214-FOM

Nombre del Puesto:

RESPONSABLE DE INTERCAMBIO

Ubicación del puesto:

Facultad de Odontología.
Campus Mexicali.

Nivel del puesto:

Categoría académica (Nivel C)

Nombre de la categoría del puesto:

Profesor e Investigador Ordinario de Carrera
Asociado C (109)

Jefe inmediato:

Coordinador (a) de Extensión y Vinculación.

Contactos permanentes:

Personal adscrito a la Facultad.
Egresados.
Estudiantes.
Personal de las dependencias administrativas de la
UABC.
Instituciones de los diversos sectores de la sociedad.
Público en general.

Función genérica:

Fortalecer la comunicación y participación de la Facultad con diversos sectores de la sociedad, mediante el establecimiento de convenios, la promoción de los servicios tanto de atención comunitaria como profesionales; además de realizar las actividades relacionadas con la movilidad e intercambio.

Funciones específicas:

1. Elaborar cada semestre, conjuntamente con su jefe inmediato, el programa de actividades a realizar en su área.
2. Elaborar y dar seguimiento al establecimiento de convenios entre la Facultad y organismos externos y/o brindar asesoría a personal de la unidad académica interesado en la formulación de los mismos.
3. Llevar el registro y control de convenios de la Facultad dando seguimiento a la vigencia y desarrollo de acciones producto de los mismos.
4. Mantener actualizado el catálogo de servicios que ofrece la Facultad en el área de intercambio; así como la difusión del mismo a través de los medios de comunicación internos y externos.
5. Coordinarse con los responsables de área o programas comunitarios con el fin de apoyar las tareas de vinculación de dichas áreas o programas.
6. Llevar el control de reportes semestrales de los diversos programas y actividades de servicio a la comunidad que se realizan en la Facultad.
7. Operar y dar seguimiento al programa de movilidad e intercambio en la Facultad.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI**

No. Revisión: 02

Fecha de elaboración:
27/01/2023

Página: 2 de 3

Código:

2-214-FOM

Nombre del Puesto:

RESPONSABLE DE INTERCAMBIO

8. Promover e impulsar dentro de la Facultad las convocatorias de intercambio y movilidad, que contribuyan a la formación integral de los estudiantes y actualización docente.
9. Promover y difundir la documentación de carácter informativo que sea de interés para los estudiantes y docentes.
10. Verificar que las materias que se imparten en la Facultad corresponden a los contenidos y créditos que se dan en la universidad deseada para realizar intercambio o movilidad.
11. Mantener actualizado un registro, por semestre, de los estudiantes y docentes que participan en programas de intercambio académico.
12. Integrar y mantener actualizado un expediente con las evidencias de participación y documentación en los eventos de intercambio.
13. Entregar semestralmente a su jefe inmediato reporte completo de servicios y/o actividades realizadas.
14. Brindar orientación y asesoría a interesados en participar en eventos de intercambio.
15. Participar en los proyectos de reestructuración de planes de estudio de la Facultad.
16. Participar en grupos académicos y representaciones de la Facultad, cumpliendo puntualmente con los programas y agendas de trabajo establecidas.
17. Participar en el proceso para la acreditación del programa educativo de la Facultad, buscando cumplir con los indicadores de los organismos acreditadores.
18. Promover y participar en el desarrollo e implementación del sistema de gestión de calidad en la Facultad, así como la mejora continua.
19. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
20. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias.
21. Presentar a su jefe inmediato, cuando se le solicite, un informe del avance de las actividades realizadas en su área.
22. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
23. Participar con su jefe inmediato en el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización internos.
24. Registrar información sencilla en un documento preestablecido como bitácoras.
25. Promover e incorporar en su quehacer los valores éticos de la institución, así como participar en la organización de eventos que lleven al fortalecimiento de los mismos.
26. Programar, organizar y participar en eventos académicos locales, regionales, nacionales e internacionales.
27. Elaborar y presentar a su jefe inmediato la propuesta de necesidades de su área para su integración al presupuesto de la coordinación.
28. Coordinar la organización e implementación de eventos académicos del área.
29. Cumplir en tiempo y forma con las comprobaciones de gastos generados en el desarrollo de su función o tareas asignadas por su jefe inmediato; por ejemplo, asistencia a eventos, reuniones de trabajo o de representaciones.
30. Recibir y dar contestación a la correspondencia o documentación que le sea dirigida.
31. Autorizar con su firma todos aquellos documentos que por su naturaleza así lo requiera.
32. Participar, cuando se le solicite, en la organización de eventos académicos, culturales, entre otros de carácter institucional.
33. Asistir a reuniones de trabajo autorizadas y solicitadas por su jefe inmediato.
34. Asistir a cursos de capacitación o actualización, cuando le sean autorizados o indicados por su jefe inmediato.
35. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI**

No. Revisión: 02

Fecha de elaboración:
27/01/2023

Página: 3 de 3

Código:

2-214-FOM

Nombre del Puesto:

RESPONSABLE DE INTERCAMBIO

36. Mantener en favorables condiciones de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
37. Mantener actualizada la página web de la Facultad con la información correspondiente a su área.
38. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Poseer el grado de maestro expedido por una institución de educación superior; o ser candidato al grado de doctor; o haber obtenido el título de licenciatura, con seis años de anterioridad a su ingreso o promoción; o grado y preparación equivalente.
- Tener tres años de experiencia docente o de investigación o contar con cinco años de experiencia profesional en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber publicado un trabajo arbitrado que acredite su competencia en la docencia o en la investigación; o haber producido tres trabajos de divulgación; o haber desempeñado sus labores de dirección en las opciones de titulación en forma relevante y haber impartido cursos de manera sobresaliente.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	M.C. Herla Aida Vieira Nevarez	Responsable de Intercambio	
Revisó:	C.D.E.O. Tely Adriana Soto Castro	Coordinador (a) de Extensión y Vinculación	
Aprobó:	C.D.E.O. Guillermo Pérez Cortez	Director (a)	



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI**

No. Revisión: 02

Fecha de elaboración:
27/01/2023

Página: 1 de 3

Nombre del Puesto:

RESPONSABLE DE PROGRAMA COMUNITARIO
(UNIDAD MÓVIL, LABIO Y PALADAR HENDIDO, SERVICIOS DE QUIRÓFANO)

Código:

2-214-FOM

Ubicación del puesto:

Facultad de Odontología.
Campus Mexicali.

Nivel del puesto:

Categoría académica (Nivel C)

Nombre de la categoría del puesto:

Profesor e Investigador Ordinario de Carrera
Asociado C (109)

Jefe inmediato:

Coordinador (a) de Extensión y Vinculación.

Contactos permanentes:

Personal adscrito a la Facultad.
Estudiantes.
Pasantes
Personal de las dependencias administrativas de la
UABC
Instituciones de los diversos sectores de la sociedad.
Público en general.

Función genérica:

Planear, programar, operar y dar seguimiento, con base a los objetivos y normas establecidas en la Facultad, al desarrollo de programas comunitarios que favorezcan la calidad de vida de la sociedad.

Funciones específicas:

1. Elaborar cada semestre, conjuntamente con su jefe inmediato, el programa de actividades a realizar en su área.
2. Coordinar las actividades de servicio a la comunidad del programa a su cargo, así como la atención a solicitudes, elaboración de propuesta de atención, programación del servicio, promoción y difusión, entre otros.
3. Llevar el registro y control del servicio a la comunidad que se realiza en el programa a su cargo.
4. Entregar semestralmente a su jefe inmediato reporte completo de servicios y/o actividades realizadas.
5. Supervisar el cumplimiento de los objetivos y normas establecidas para la operación de su programa.
6. Supervisar las actividades, asistencia y puntualidad del personal bajo su cargo.
7. Supervisar el cobro de tratamientos realizados y entregar corte de caja al área administrativa, cuando corresponda.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI**

No. Revisión: 02

Fecha de elaboración:
27/01/2023

Página: 2 de 3

Nombre del Puesto:

**RESPONSABLE DE PROGRAMA COMUNITARIO
(UNIDAD MÓVIL, LABIO Y PALADAR HENDIDO, SERVICIOS DE QUIRÓFANO)**

Código:

2-214-FOM

8. Prever las necesidades de equipo, instrumental y materiales, así como el mantenimiento correspondiente a infraestructura.
9. Supervisar el uso y manejo de materiales dentales en las actividades que se realizan en su área.
10. Supervisar la clasificación y disposición de residuos peligrosos que se generen en su área.
11. Promover y difundir la documentación de carácter informativo que sea de interés para los estudiantes, docentes y público en general.
12. Promover y participar en el desarrollo e implementación del sistema de gestión de calidad en la Facultad, así como la mejora continua.
13. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
14. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias.
15. Presentar a su jefe inmediato, cuando se le solicite, un informe del avance de las actividades realizadas en su área.
16. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
17. Participar con su jefe inmediato en el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización internos.
18. Registrar información sencilla en un documento preestablecido como bitácoras.
19. Promover e incorporar en su quehacer los valores éticos de la institución, así como participar en la organización de eventos que lleven al fortalecimiento de los mismos.
20. Programar, organizar y participar en eventos académicos locales, regionales, nacionales e internacionales.
21. Elaborar y presentar a su jefe inmediato la propuesta de necesidades de su área para su integración al presupuesto de la coordinación.
22. Coordinar la organización e implementación de eventos académicos del área.
23. Cumplir en tiempo y forma con las comprobaciones de gastos generados en el desarrollo de su función o tareas asignadas por su jefe inmediato; por ejemplo, asistencia a eventos, reuniones de trabajo o de representaciones.
24. Recibir y dar contestación a la correspondencia o documentación que le sea dirigida.
25. Autorizar con su firma todos aquellos documentos que por su naturaleza así lo requiera.
26. Participar, cuando se le solicite, en la organización de eventos académicos, culturales, entre otros de carácter institucional.
27. Asistir a reuniones de trabajo autorizadas y solicitadas por su jefe inmediato.
28. Asistir a cursos de capacitación o actualización, cuando le sean autorizados o indicados por su jefe inmediato.
29. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
30. Mantener en favorables condiciones de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
31. Mantener actualizada la página web de la Facultad con la información correspondiente a su área.
32. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI**

No. Revisión: 02

Fecha de elaboración:
27/01/2023

Página: 3 de 3

Código:

2-214-FOM

Nombre del Puesto:

RESPONSABLE DE PROGRAMA COMUNITARIO

(UNIDAD MÓVIL, LABIO Y PALADAR HENDIDO, SERVICIOS DE QUIRÓFANO)

Requisitos mínimos:

- Poseer el grado de maestro expedido por una institución de educación superior; o ser candidato al grado de doctor; o haber obtenido el título de licenciatura, con seis años de anterioridad a su ingreso o promoción; o grado y preparación equivalente.
- Tener tres años de experiencia docente o de investigación o contar con cinco años de experiencia profesional en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber publicado un trabajo arbitrado que acredite su competencia en la docencia o en la investigación; o haber producido tres trabajos de divulgación; o haber desempeñado sus labores de dirección en las opciones de titulación en forma relevante y haber impartido cursos de manera sobresaliente.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	C.D.E.OP. Sofía Graciela Ibarra Peralta	Responsable de Programa Comunitario (Unidad Movil)	
	Dra. Norma Patricia Figueroa Fernández	(Labio y Paladar Hendido)	
	C.MF. Federico Rivera Luna	(Servicios de Quirófano).	
Revisó:	C.D.E.O. Tely Adriana Soto Castro	Coordinador(a) de Extensión y Vinculación	
Aprobó:	C.D.E.O. Guillermo Pérez Cortez	Director (a)	



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI**

No. Revisión: 02
Fecha de elaboración:
27/01/2023
Página: 1 de 3

Nombre del Puesto:

RESPONSABLE DE EGRESADOS

Código:

2-214-FOM

Ubicación del puesto:

Facultad de Odontología.
Campus Mexicali.

Nivel del puesto:

Categoría académica (Nivel C)

Nombre de la categoría del puesto:

Técnico Académico Ordinario de Carrera
Asociado C (166)

Jefe inmediato:

Coordinador (a) de Extensión y Vinculación.

Contactos permanentes:

Personal adscrito a la Facultad.
Egresados.
Estudiantes.
Personal de las dependencias administrativas de la
UABC.
Organizaciones profesionales.
Público en general.

Función genérica:

Fortalecer la comunicación de la Facultad con sus egresados, promoviendo su participación en actividades conjuntas; así como brindar información y asesoría sobre trámites de egreso y titulación.

Funciones específicas:

1. Elaborar cada semestre, conjuntamente con su jefe inmediato, el programa de actividades a realizar en su área.
2. Aplicar por semestre una cédula de registro a estudiantes potenciales a egresar.
3. Informar a los estudiantes potenciales a egresar sobre los requisitos, trámites y fechas de aplicación para la realización de exámenes de egreso aplicados por organismos externos, por ejemplo, CENEVAL.
4. Recibir los resultados de los exámenes externos, analizarlos y elaborar las estadísticas correspondientes para la toma de decisiones e informes correspondientes.
5. Convocar a los estudiantes potenciales a egresar a la ceremonia de despedida UABC.
6. Brindar a pasantes y estudiantes potenciales a egresar, información y asesoría sobre el proceso de obtención de carta de pasante, certificado de estudios y titulación conforme a las normas establecidas.
7. Revisar la documentación de pasantes, para la obtención de carta de pasante, certificado de estudios y titulación conforme a las normas establecidas, así como su autorización ante el Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar del campus.
8. Mantener actualizadas las estadísticas sobre egreso y titulación.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI**

No. Revisión: 02

Fecha de elaboración:

27/01/2023

Página: 2 de 3

Código:

2-214-FOM

Nombre del Puesto:

RESPONSABLE DE EGRESADOS

9. Organizar los eventos de tomas de protesta, para la obtención del título profesional.
10. Mantener en orden y actualizado el libro de exámenes profesionales.
11. Gestionar la colocación de placas de los méritos escolares de cada carrera.
12. Elaborar y mantener actualizado un padrón directorio de egresados de licenciatura de la Facultad por generación.
13. Establecer y operar un sistema de información sobre los egresados.
14. Realizar estudios de seguimiento de egresados.
15. Promover y difundir entre los egresados la bolsa de trabajo institucional, así como brindar asesoría tanto a los egresados como a empleadores.
16. Participar en los proyectos de reestructuración de planes de estudio de la Facultad.
17. Participar en grupos académicos y representaciones de la Facultad, cumpliendo puntualmente con los programas y agendas de trabajo establecidas.
18. Participar en el proceso para la acreditación del programa educativo de la Facultad, buscando cumplir con los indicadores de los organismos acreditadores.
19. Promover y participar en el desarrollo e implementación del sistema de gestión de calidad en la Facultad, así como la mejora continua.
20. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
21. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias.
22. Presentar a su jefe inmediato, cuando se le solicite, un informe del avance de las actividades realizadas en su área.
23. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
24. Participar con su jefe inmediato en el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización internos.
25. Registrar información sencilla en un documento preestablecido como bitácoras.
26. Promover e incorporar en su quehacer los valores éticos de la institución, así como participar en la organización de eventos que lleven al fortalecimiento de los mismos.
27. Programar, organizar y participar en eventos académicos locales, regionales, nacionales e internacionales.
28. Elaborar y presentar a su jefe inmediato la propuesta de necesidades de su área para su integración al presupuesto de la coordinación.
29. Coordinar la organización e implementación de eventos académicos del área.
30. Cumplir en tiempo y forma con las comprobaciones de gastos generados en el desarrollo de su función o tareas asignadas por su jefe inmediato; por ejemplo, asistencia a eventos, reuniones de trabajo o de representaciones.
31. Recibir y dar contestación a la correspondencia o documentación que le sea dirigida.
32. Autorizar con su firma todos aquellos documentos que por su naturaleza así lo requiera.
33. Participar, cuando se le solicite, en la organización de eventos académicos, culturales, entre otros de carácter institucional.
34. Asistir a reuniones de trabajo autorizadas y solicitadas por su jefe inmediato.
35. Asistir a cursos de capacitación o actualización, cuando le sean autorizados o indicados por su jefe inmediato.
36. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
37. Mantener en favorables condiciones de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI**

No. Revisión: 02

Fecha de elaboración: 27/01/2023

Página: 3 de 3

Código:

2-214-FOM

Nombre del Puesto:

RESPONSABLE DE EGRESADOS

38. Mantener actualizada la página web de la Facultad con la información correspondiente a su área.
39. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Ser candidato al grado de maestro de una institución de educación superior; o tener un diploma de alguna especialidad cuya duración mínima sea de diez meses efectivos; o haber obtenido el título de licenciatura con tres años de anterioridad a su ingreso o promoción; o ser pasante de una carrera a nivel licenciatura con cinco años de anterioridad a su ingreso o promoción; o haber obtenido el título profesional de una carrera nivel medio superior terminal con once años de anterioridad a su ingreso o promoción.
- Tener cinco años de experiencia profesional en el área de trabajo que implique desarrollar la plaza académica que se trate de cubrir, y contar con dos años en tareas especializadas de apoyo a la docencia o a la investigación.
- Haber acreditado cursos de capacitación en el área de su especialidad.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	C.D. Esmeralda Ocampo Torres	Responsable de Egresados	
Revisó:	C.D.E.O. Tely Adriana Soto Castro	Coordinador (a) de Extensión y Vinculación	
Aprobó:	C.D.E.O. Guillermo Pérez Cortez	Director (a)	



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI**

No. Revisión: 02
Fecha de elaboración:
27/01/2023
Página: 1 de 3

Nombre del Puesto:
RESPONSABLE DE EMPRENDEDORES

Código:
2-214-FOM

Ubicación del puesto: Facultad de Odontología.
Campus Mexicali.

Nivel del puesto: Categoría académica, (Nivel C)

Nombre de la categoría del puesto: Técnico Académico Ordinario de Carrera
Asociado C (166)

Jefe inmediato: Coordinador (a) de Extensión y Vinculación.

Contactos permanentes: Personal adscrito a la Facultad.
Estudiantes.
Instituciones educativas.
Personal de las dependencias administrativas de la
UABC.
Público en general.

Función genérica:

Coordinar y fomentar entre los estudiantes las acciones en materia de emprendedores, verificando el cumplimiento de las disposiciones normativas institucionales e internas y de los objetivos establecidos en el programa de desarrollo de la Facultad.

Funciones específicas:

1. Elaborar cada semestre, conjuntamente con su jefe inmediato, el programa de actividades a realizar en su área.
2. Operar y dar seguimiento al programa de emprendedores en la Facultad.
3. Conjuntamente con los profesores que imparten la unidad de aprendizaje de emprendedores coordinar y organizar los grupos para la presentación final de los proyectos en eventos académicos internos y externos.
4. Promover y difundir la documentación de carácter informativo que sea de interés para los estudiantes y docentes.
5. Promover la participación de empresarios en los cursos y eventos académicos que organice la Facultad en materia de emprendedores.
6. Integrar y mantener actualizado un expediente con las evidencias de participación y documentación en los eventos de emprendedores.
7. Elaborar y mantener actualizado los archivos y procedimientos de las actividades que se realizan en su área.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI**

No. Revisión: 02
Fecha de elaboración:
27/01/2023
Página: 2 de 3
Código:
2-214-FOM

Nombre del Puesto:
RESPONSABLE DE EMPRENDEDORES

8. Entregar semestralmente a su jefe inmediato reporte completo de servicios y/o actividades realizadas.
9. Participar en los proyectos de reestructuración de planes de estudio de la Facultad, cuando se le solicite.
10. Participar en grupos académicos y representaciones de la Facultad, cumpliendo puntualmente con los programas y agendas de trabajo establecidas.
11. Participar en el proceso para la acreditación del programa educativo de la Facultad, buscando cumplir con los indicadores de los organismos acreditadores.
12. Promover y participar en el desarrollo e implementación del sistema de gestión de calidad en la Facultad, así como la mejora continua.
13. Promover e incorporar en su quehacer los valores éticos de la institución, así como participar en la organización de eventos que lleven al fortalecimiento de los mismos.
14. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias.
15. Presentar a su jefe inmediato, cuando se le solicite, un informe del avance de las actividades realizadas en su área.
16. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
17. Participar con su jefe inmediato en el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización internos.
18. Registrar información sencilla en un documento preestablecido como bitácoras.
19. Promover y participar en las actividades que fomenten y propicien la participación de docentes y estudiantes en actividades que enriquezcan su formación integral.
20. Programar, organizar y participar en eventos académicos locales, regionales, nacionales e internacionales.
21. Elaborar y presentar a su jefe inmediato la propuesta de necesidades de su área para su integración al presupuesto de la coordinación.
22. Coordinar la organización e implementación de eventos académicos del área.
23. Cumplir en tiempo y forma con las comprobaciones de gastos generados en el desarrollo de su función o tareas asignadas por su jefe inmediato; por ejemplo, asistencia a eventos, reuniones de trabajo o de representaciones.
24. Recibir y dar contestación a la correspondencia o documentación que le sea dirigida.
25. Autorizar con su firma todos aquellos documentos que por su naturaleza así lo requiera.
26. Participar, cuando se le solicite, en la organización de eventos académicos, culturales, entre otros de carácter institucional.
27. Asistir a reuniones de trabajo autorizadas y solicitadas por su jefe inmediato.
28. Asistir a cursos de capacitación o actualización, cuando le sean autorizados o indicados por su jefe inmediato.
29. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
30. Mantener en favorables condiciones de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI**

No. Revisión: 02

Fecha de elaboración:

27/01/2023

Página: 3 de 3

Código:

2-214-FOM

Nombre del Puesto:

RESPONSABLE DE EMPRENDEDORES

31. Mantener actualizada la página web de la Facultad con la información correspondiente a su área.
32. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Ser candidato al grado de maestro de una institución de educación superior; o tener un diploma de alguna especialidad cuya duración mínima sea de diez meses efectivos; o haber obtenido el título de licenciatura con tres años de anterioridad a su ingreso o promoción; o ser pasante de una carrera a nivel licenciatura con cinco años de anterioridad a su ingreso o promoción; o haber obtenido el título profesional de una carrera nivel medio superior terminal con once años de anterioridad a su ingreso o promoción.
- Tener cinco años de experiencia profesional en el área de trabajo que implique desarrollar la plaza académica que se trate de cubrir, y contar con dos años en tareas especializadas de apoyo a la docencia o a la investigación.
- Haber acreditado cursos de capacitación en el área de su especialidad.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Lic. Carolina Hernández Castellanos	Responsable de Emprendedores	
Revisó:	C.D.E.O. Tely Adriana Soto Castro	Coordinador (a) de Extensión y Vinculación	
Aprobó:	C.D.E.O. Guillermo Pérez Cortez	Director (a)	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI	No. Revisión: 02 Fecha de elaboración: 27/01/2023 Página: 1 de 3
	Nombre del Puesto: COORDINADOR (A) DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO	Código: 2-214-FOM

Ubicación del puesto:

Facultad de Odontología
Campus Mexicali

Nivel del puesto:

V

Nombre de la categoría del puesto:

Coordinador de Área Académica

Jefe inmediato:

Subdirector (a)

Subordinados inmediatos:

Responsable de Gestión y Desarrollo de los Programas Educativos de Posgrado
 Responsable de Investigación
 Responsable de Propiedad Intelectual y Transferencia
 Responsable de la Especialidad de Periodoncia
 Responsable de la Especialidad de Prostodoncia
 Responsable de la Especialidad de Ortodoncia
 Responsable de Maestría en Ciencias Odontológicas.
 Responsable de Doctorado en Ciencias Odontológicas

Contactos permanentes:

Personal adscrito a la Facultad
 Estudiantes
 Personal de las dependencias administrativas y unidades académicas de la UABC
 Público en general

Función genérica:

Organizar, supervisar y verificar el cumplimiento de las actividades de investigación, posgrado y propiedad intelectual que se desarrollan en la Facultad.

Funciones específicas:

1. Coordinar las actividades de acuerdo con las políticas de investigación, posgrado y propiedad intelectual establecidas por la Universidad
2. Coordinar la evaluación del personal académico en sus actividades de investigación y de posgrado;
3. Difundir las convocatorias y opciones de financiamiento externo a proyectos y actividades de investigación entre los integrantes de la unidad académica;
4. Supervisar y canalizar los convenios y contratos relativos a la investigación en los que participan integrantes de la unidad académica;
5. Organizar el registro y seguimiento de los proyectos y actividades de investigación que se realizan en la unidad académica;

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI	No. Revisión: 02 Fecha de elaboración: 27/01/2023
Nombre del Puesto:	COORDINADOR (A) DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO	Página: 2 de 3 Código: 2-214-FOM

6. Coordinar la evaluación colegiada de los resultados e impactos de los proyectos y actividades de investigación de la unidad académica;
7. Mantener actualizado el registro de los productos académicos derivados de la investigación que se realiza en la unidad académica;
8. Promover el trabajo colegiado y actividades de las y los académicos, estudiantes de licenciatura y estudiantes de posgrado, para fortalecer las actividades de investigación;
9. Organizar y dar seguimiento al desarrollo de los programas de posgrado en los que participa la unidad académica;
10. Proponer a la subdirección el personal el mejor calificado para la planta académica de los programas de posgrado;
11. Coordinar los proyectos de evaluación interna y externa, creación, actualización y modificación de los programas de posgrado en los que participa la unidad académica; Supervisar la continua actualización del padrón de egresados de posgrado de la unidad académica la aplicación de la encuesta de seguimiento del desarrollo y productividad de las y los egresados;
12. Fomentar la cultura de la propiedad intelectual y canalizar los proyectos con potencial de protección o de transferencia de conocimiento;
13. Presentar a la subdirección el programa de actividades semestrales e informe de avances de las actividades realizadas con la periodicidad requerida; y
14. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo que le sean encomendadas expresamente por la subdirección y la dirección.
15. Realizar acciones relativas al seguimiento de egresados, con retroalimentación de su desempeño y productividad al concluir sus estudios de posgrado.
16. Participar en los proyectos de creación, modificación y actualización permanente de programas de posgrado de la Facultad, así como dirigir y coordinar los estudios necesarios para ello, en conjunto con los académicos encargados.
17. Elaborar y mantener actualizadas las estadísticas de los procesos académicos de los programas educativos de posgrado, para la mejora continua de éstos.
18. Supervisar que se mantengan actualizados los programas de las unidades de aprendizaje que pertenecen al área de posgrado y vigilar el cumplimiento de los mismos.
19. Evaluar con el responsable de programa educativo de posgrado los resultados y avances en la obtención del grado por parte de los egresados.
20. Supervisar el uso y manejo de material dental y sustancias químicas que se utilizan en las prácticas que se realizan en los laboratorios y clínicas de posgrado de la Facultad.
21. Participar cuando se le solicite, en la organización de eventos académicos, culturales, entre otros de carácter institucional.
22. Coordinar los procesos para la acreditación de los programas educativos de la Facultad, buscando cumplir con los indicadores de los organismos acreditadores.
23. Asistir en representación de la institución a reuniones que se celebren relativas a las funciones de su área, cuando así se considere conveniente.
24. Supervisar el envío oportuno de informes, relaciones o documentos que soliciten las dependencias administrativas, unidades académicas o instituciones oficiales educativas.
25. Autorizar con su firma todos aquellos documentos que por su naturaleza así lo requiera.

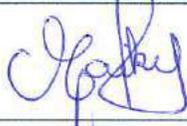
	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE ODONTOLÓGIA MEXICALI	No. Revisión: 02 Fecha de elaboración: 27/01/2023 Página: 3 de 3 Código:
	Nombre del Puesto: COORDINADOR (A) DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO	2-214-FOM

26. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas por el personal a su cargo, para evaluar el avance de los proyectos de la Facultad.
27. Asistir a reuniones de trabajo autorizadas y solicitadas por su jefe inmediato.
28. Asistir a cursos de capacitación o actualización, cuando le sean autorizados o indicados por su jefe inmediato.
29. Cumplir en tiempo y forma con las comprobaciones de gastos generados en el desarrollo de su función o tareas asignadas por su jefe inmediato; por ejemplo, asistencia a eventos, reuniones de trabajo o de representaciones.
30. Elaborar y presentar al Subdirector la propuesta de necesidades de su área para su integración al presupuesto de la Facultad.
31. Mantener actualizada la información correspondiente a su área en el sitio electrónico oficial de la Facultad.
32. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo que le sean encomendadas expresamente por el Subdirector y Director.

Requisitos mínimos:

- Tener conocimiento y experiencia en el modelo educativo de la Universidad y en el desarrollo de proyectos educativos y/o de investigación, según el caso;
- Poseer conocimientos, capacidad de trabajo y experiencia, tanto profesional como educativa, acerca de los planes de estudio de los programas que se imparten en la unidad académica;
- Ser académico de tiempo completo adscrito a la unidad académica;
- Gozar de reconocido prestigio entre los miembros de la unidad académica; y
- No desempeñar a la fecha de su designación, ni durante el ejercicio de su función, cargo administrativo alguno.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dr. Maikel Hermida Rojas	Coordinador (a) de Investigación y Posgrado	
Revisó:	Dr. Gilberto Valenzuela Vázquez	Subdirector (a)	
Aprobó:	C.D.E.O. Guillermo Pérez Cortez	Director (a)	



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI**

No. Revisión: 02

Fecha de elaboración:
27/01/2023

Páginas: 1 de 3

Nombre del Puesto:
**RESPONSABLE DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LOS
PROGRAMAS EDUCATIVOS DE POSGRADO**

Código:
2-214-FOM

Ubicación del puesto:

Facultad de Odontología.
Campus Mexicali.

Nivel del puesto:

Categoría académica (Nivel C)

Nombre de la categoría del puesto:

Profesor e Investigador Ordinario de Carrera
Asociado C (109)

Jefe inmediato:

Coordinador (a) de Investigación y Posgrado.

Contactos permanentes:

Personal adscrito a la Facultad. Dependencias
Universitaria
Público en general.

Función genérica:

Gestionar los procesos de creación, modificación y actualización permanente de los planes y programas educativos de posgrado, en correspondencia con el desarrollo docente - educativo y las evaluaciones sistemáticas de los mismos.

Funciones específicas:

1. Organizar los procesos de creación, modificación y actualización permanente de los planes y programas educativos de posgrado dentro de la Facultad.
2. Vigilar el desarrollo de los programas educativos de posgrado, así como la calidad académica de sus programas.
3. Participar en el diseño y aprobación de los programas de las unidades de aprendizaje de los programas educativos de posgrado en la Facultad.
4. Participar en las actividades de evaluación y acreditación de los programas educativos de posgrado que se imparten en la Facultad, para cumplir con los indicadores de los organismos acreditadores nacionales e internacionales.
5. Establecer las estrategias de investigación y reporte de los estudios de pertinencia académica y factibilidad de mercado correspondientes a los programas educativos de posgrado.
6. Evaluar los contenidos temáticos y su interrelación con el medio laboral y su pertinencia.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI**

No. Revisión: 02

Fecha de elaboración:
27/01/2023

Páginas: 2 de 3

Código:

2-214-FOM

Nombre del Puesto:

**RESPONSABLE DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LOS
PROGRAMAS EDUCATIVOS DE POSGRADO**

7. Supervisar el cumplimiento de la normatividad que aplique para la creación e implementación del programa.
8. Establecer contacto con otras instituciones educativas donde se oferte este programa a fin de determinar información necesaria para la evaluación del proyecto.
9. Coordinar los talleres de autoevaluación de los programas educativos de posgrado.
10. Mantener actualizadas las estadísticas de los procesos académicos, gestión de recursos y seguimiento de egresados para la mejora continua de los programas educativos de posgrado.
11. Proponer a su jefe inmediato el personal docente mejor calificado para la planta académica de los programas educativos de posgrado.
12. Elaborar cada semestre, conjuntamente con su jefe inmediato, el programa de actividades a realizar en su área.
13. Participar, cuando se le solicite en el desarrollo e implementación del sistema de gestión de calidad en la Facultad, así como la mejora continua.
14. Registrar información sencilla en un documento preestablecido como bitácoras, listas, etc.
15. Participar con el coordinador en el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización internos.
16. Programar, organizar y participar en eventos académicos locales, regionales, nacionales e internacionales.
17. Impartir asignaturas de acuerdo a lo que establece el Estatuto del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Baja California.
18. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias.
19. Presentar a su jefe inmediato, cuando se le solicite, un informe del avance de las actividades realizadas en su área.
20. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
21. Participar en grupos académicos y representaciones de la Facultad, cumpliendo puntualmente con los programas y agendas de trabajo establecidas.
22. Elaborar y presentar al coordinador la propuesta de necesidades de su área para su integración al presupuesto de la coordinación.
23. Coordinar la organización e implementación de eventos académicos del área.
24. Promover e incorporar en su quehacer los valores éticos de la institución, así como participar en la organización de eventos que lleven al fortalecimiento de los mismos.
25. Recibir y dar contestación a la correspondencia o documentación que le sea dirigida.
26. Autorizar con su firma todos aquellos documentos que por su naturaleza así lo requiera.
27. Participar cuando se le solicite, en la organización de eventos académicos, culturales, entre otros de carácter institucional.
28. Asistir a reuniones de trabajo autorizadas y solicitadas por su jefe inmediato.
29. Asistir a cursos de capacitación y/o formación, cuando le sean autorizados o indicados por su jefe inmediato.
30. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI**

No. Revisión: 02
Fecha de elaboración:
27/01/2023
Páginas: 3 de 3

**Nombre del Puesto:
RESPONSABLE DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LOS
PROGRAMAS EDUCATIVOS DE POSGRADO**

Código:
2-214-FOM

31. Mantener en favorables condiciones de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
32. Mantener actualizada la página web de la Facultad con la información correspondiente a su área.
33. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean encomendadas por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Poseer el grado de maestro expedido por una institución de educación superior; o ser candidato al grado de doctor; o haber obtenido el título de licenciatura, con seis años de anterioridad a su ingreso o promoción; o grado y preparación equivalente.
- Tener tres años de experiencia docente o de investigación o contar con cinco años de experiencia profesional en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber publicado un trabajo arbitrado que acredite su competencia en la docencia o en la investigación; o haber producido tres trabajos de divulgación; o haber desempeñado sus labores de dirección en las opciones de titulación en forma relevante y haber impartido cursos de manera sobresaliente.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	C.D.E.E. Dulce Martha Fuchén Ramos	Responsable de Gestión y Desarrollo de los Programas Educativos de Posgrado.	
Revisó:	Dr. Maikel Hermida Rojas	Coordinador (a) de Investigación y Posgrado	
Aprobó:	C.D.E.O. Guillermo Pérez Cortez	Director (a)	



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI**

No. Revisión: 02
Fecha de elaboración: 27/01/2023
Páginas: 1 de 4
Código:
2-214-FOM

Nombre del Puesto:
RESPONSABLE DE INVESTIGACIÓN

Ubicación del puesto: Facultad de Odontología.
Campus Mexicali.

Nivel del puesto: Categoría académica (Nivel A)

Nombre de la categoría del puesto: Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Titular A (110)

Jefe inmediato: Coordinador (a) de Investigación y Posgrado.

Contactos permanentes: Personal adscrito a la Facultad.
Integrantes de Cuerpos Académicos y Comités Internos de Posgrado
Estudiantes.
Instituciones educativas.
Personal de las dependencias académicas y administrativas de la UABC.
Público en general.

Función genérica:

Promover la elaboración, registro y desarrollo de proyectos de investigación que favorezcan las necesidades de la región, así como promover la formación de recurso humano y publicación de los resultados de los estudios de investigación.

Funciones específicas:

1. Elaborar cada semestre, conjuntamente con su jefe inmediato, el programa de actividades a realizar en su área.
2. Promover actividades de investigación, desarrollo e innovación en la Facultad, procurando responder a las necesidades de la región.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI**

No. Revisión: 02
Fecha de elaboración: 27/01/2023
Páginas: 2 de 4
Código:
2-214-FOM

Nombre del Puesto:

RESPONSABLE DE INVESTIGACIÓN

3. Apoyar a los investigadores, en las actividades relacionadas con los proyectos de investigación, desarrollo e innovación vinculados con las líneas de investigación de la Facultad.
4. Mantener contacto permanente con los líderes de los Cuerpos Académicos para el registro de las acciones que en materia de investigación realizan.
5. Generar oportunidades de investigación para estudiantes y docentes de la Facultad.
6. Promover la elaboración de ponencias para eventos académicos (congresos, simposios, etc.) con temática relacionada con los proyectos de investigación.
7. Dar a conocer los resultados de los estudios realizados ante la comunidad odontológica, universitaria y en general.
8. Promover la elaboración de productos académicos: artículos científicos para revistas, libros, capítulos de libros, memorias en extenso y otras.
9. Propiciar la formación de recursos humanos para la investigación y su incidencia en la docencia.
10. Fortalecer la vinculación con instituciones de educación superior y centros de investigación con el fin de favorecer el desarrollo de proyectos.
11. Coordinar la organización e implementación de eventos científicos dentro de la Facultad.
12. Supervisar el cumplimiento de la normatividad interna e institucional en temas relacionados con sus funciones, así como proponer normas para el desarrollo y publicación de investigaciones efectuadas en la Facultad.
13. Promover y difundir las convocatorias de participación y apoyo a la investigación entre estudiantes, docentes, investigadores e integrantes de cuerpos colegiados.
14. Mantener actualizado un registro, por semestre, de los estudiantes y docentes que participan en proyectos de investigación.
15. Integrar y mantener actualizado un expediente con las evidencias de participación y documentación en los eventos de investigación.
16. Brindar orientación y asesoría a interesados en participar en proyectos de investigación.
17. Publicar las convocatorias internas y externas de apoyo y registro de proyectos de investigación, con el seguimiento y las evaluaciones correspondientes.
18. Elaborar y mantener actualizado los procedimientos de las actividades que se realizan en su área.
19. Participar en los proyectos de reestructuración de planes de estudio de la Facultad, cuando se le solicite.
20. Participar en grupos académicos y representaciones de la Facultad, cumpliendo puntualmente con los programas y agendas de trabajo establecidas.
21. Participar en el proceso para la acreditación del programa educativo de la Facultad, buscando cumplir con los indicadores de los organismos acreditadores.
22. Promover y participar en el desarrollo e implementación del sistema de gestión de calidad en la Facultad, así como la mejora continua.
23. Promover e incorporar en su quehacer los valores éticos de la institución, así como participar en la organización de eventos que lleven al fortalecimiento de los mismos.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLÓGIA MEXICALI

No. Revisión: 02
Fecha de elaboración: 27/01/2023
Páginas: 3 de 4
Código: 2-214-FOM

Nombre del Puesto:

RESPONSABLE DE INVESTIGACIÓN

24. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
25. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias.
26. Presentar a su jefe inmediato, cuando se le solicite, un informe del avance de las actividades realizadas en su área.
27. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
28. Participar con su jefe inmediato en el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización internos.
29. Registrar información sencilla en un documento preestablecido como bitácoras.
30. Promover y participar en las actividades que fomenten y propicien la participación de docentes y estudiantes en actividades que enriquezcan su formación integral.
31. Programar, organizar y participar en eventos académicos locales, regionales, nacionales e internacionales.
32. Elaborar y presentar a su jefe inmediato la propuesta de necesidades de su área para su integración al presupuesto de la coordinación.
33. Cumplir en tiempo y forma con las comprobaciones de gastos generados en el desarrollo de su función o tareas asignadas por su jefe inmediato; por ejemplo, asistencia a eventos, reuniones de trabajo o de representaciones.
34. Recibir y dar contestación a la correspondencia o documentación que le sea dirigida.
35. Autorizar con su firma todos aquellos documentos que por su naturaleza así lo requiera.
36. Participar, cuando se le solicite, en la organización de eventos académicos, culturales, entre otro de carácter institucional.
37. Asistir a reuniones de trabajo autorizadas y solicitadas por su jefe inmediato.
38. Asistir a cursos de capacitación o actualización, cuando le sean autorizados o indicados por su jefe inmediato.
39. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
40. Mantener en favorables condiciones de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
41. Mantener actualizada la página web de la Facultad con la información correspondiente a su área.
42. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Ser candidato al grado de doctor; o haber obtenido el grado de maestro, por lo menos con cuatro años de anterioridad a su ingreso o promoción; o haber obtenido el título de licenciatura con ocho años de anterioridad a su ingreso o promoción; o grado y preparación equivalentes.



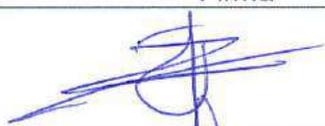
**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI**

No. Revisión: 02
Fecha de elaboración: 27/01/2023
Páginas: 4 de 4
Código: 2-214-FOM

Nombre del Puesto:
RESPONSABLE DE INVESTIGACIÓN

- Tener cuatro años de experiencia docente o de investigación o contar con seis años de experiencia profesional, en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber publicado dos trabajos arbitrados o trabajos análogos que acrediten su competencia en la docencia o en la investigación.
- Haber impartido conferencias o participado en congresos, simposios, coloquios o eventos de trascendencia científica.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	M.C. Zureya Fontes García	Responsable de Investigación	
Revisó:	Dr. Maikel Hermida Rojas	Coordinador (a) de Investigación y Posgrado	
Aprobó:	C.D.E.O. Guillermo Pérez Cortez	Director (a)	



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI**

No. Revisión: 02

Fecha de elaboración:

27/01/2023

Página: 1 de 3

Nombre del Puesto:

RESPONSABLE DE PROPIEDAD INTELECTUAL Y TRANSPARENCIA

Código:

2-214-FOM

Ubicación del puesto:

Facultad de Odontología.
Campus Mexicali.

Nivel del puesto:

Categoría académica (Nivel C)

Nombre de la categoría del puesto:

Profesor e Investigador Ordinario de Carrera
Titular A (110)

Jefe inmediato:

Coordinador (a) de Investigación y
Posgrado.

Contactos permanentes:

Personal adscrito a la Facultad.
Dependencias Universitaria
Público en general.

Función genérica:

Promover y coordinar las actividades para el registro, protección y transferencia de los derechos de propiedad intelectual generados por los universitarios de la unidad académica.

Funciones específicas:

1. Fomentar la cultura de propiedad intelectual y transferencia.
2. Gestionar las solicitudes de protección del conocimiento.
3. Promover la observancia de los lineamientos del reglamento de propiedad intelectual.
4. Atender las solicitudes de transferencia del conocimiento, así como su gestión y seguimiento ante la instancia correspondiente.
5. Apoyar y difundir las actividades de apoyo y canalización de los asuntos de propiedad intelectual y transferencia.
6. Coordinar, supervisar y auxiliar en la organización de talleres que promuevan el fomento y desarrollo de las actividades de propiedad intelectual y transferencia de la institución.
7. Colaborar y participar en eventos internos y externos para la promoción y difusión de actividades de propiedad intelectual y transferencia.
8. Organizar, coordinar y difundir los cursos y/o talleres para la actualización permanente del personal académico y de investigación universitario, en el área de propiedad intelectual y transferencia para mejorar las labores relacionadas.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI**

No. Revisión: 02
Fecha de elaboración:
27/01/2023
Página: 2 de 3
Código:

**Nombre del Puesto:
RESPONSABLE DE PROPIEDAD INTELECTUAL Y TRANSPARENCIA**

2-214-FOM

9. Elaborar cada semestre, conjuntamente con su jefe inmediato, el programa de actividades a realizar en su área.
10. Participar, cuando se le solicite en el desarrollo e implementación del sistema de gestión de calidad en la Facultad, así como la mejora continua.
11. Registrar información sencilla en un documento preestablecido como bitácoras, listas, etc.
12. Participar con el coordinador en el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización internos.
13. Programar, organizar y participar en eventos académicos locales, regionales, nacionales e internacionales.
14. Impartir asignaturas de acuerdo a lo que establece el Estatuto del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Baja California.
15. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias.
16. Presentar a su jefe inmediato, cuando se le solicite, un informe del avance de las actividades realizadas en su área.
17. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
18. Participar en grupos académicos y representaciones de la Facultad, cumpliendo puntualmente con los programas y agendas de trabajo establecidas.
19. Elaborar y presentar al coordinador la propuesta de necesidades de su área para su integración al presupuesto de la coordinación.
20. Coordinar la organización e implementación de eventos académicos del área.
21. Promover e incorporar en su quehacer los valores éticos de la institución, así como participar en la organización de eventos que lleven al fortalecimiento de los mismos.
22. Recibir y dar contestación a la correspondencia o documentación que le sea dirigida.
23. Autorizar con su firma todos aquellos documentos que por su naturaleza así lo requiera.
24. Participar cuando se le solicite, en la organización de eventos académicos, culturales, entre otros de carácter institucional.
25. Asistir a reuniones de trabajo autorizadas y solicitadas por su jefe inmediato.
26. Asistir a cursos de capacitación y/o formación, cuando le sean autorizados o indicados por su jefe inmediato.
27. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
28. Mantener en favorables condiciones de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
29. Mantener actualizada la página web de la Facultad con la información correspondiente a su área.
30. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo, le confieran la normatividad universitaria aplicable, el Reglamento Interno o le sean encomendadas por su jefe inmediato.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI**

No. Revisión: 02
Fecha de elaboración:
27/01/2023
Página: 3 de 3

**Nombre del Puesto:
RESPONSABLE DE PROPIEDAD INTELECTUAL Y TRANSPARENCIA**

Código:
2-214-FOM

Requisitos mínimos:

- Ser candidato al grado de doctor; o haber obtenido el grado de maestro, por lo menos con cuatro años de anterioridad a su ingreso o promoción; o haber obtenido el título de licenciatura con ocho años de anterioridad a su ingreso o promoción; o grado y preparación equivalentes.
- Tener cuatro años de experiencia docente o de investigación o contar con seis años de experiencia profesional, en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber publicado dos trabajos arbitrados o trabajos análogos que acrediten su competencia en la docencia o en la investigación.
- Haber impartido conferencias o participado en congresos, simposios, coloquios o eventos de trascendencia científica.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.

Revisión y aprobación:			
	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dra. Elda Georgina Chávez Cortez	Responsable de Propiedad Intelectual y Transparencia	
Revisó:	Dr. Maikel Hermida Rojas	Coordinador (a) de Investigación y Posgrado	
Aprobó:	C.D.E.O. Guillermo Pérez Cortez	Director (a)	



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI**

No. Revisión: 02
Fecha de elaboración:
27/01/2023
Página: 1 de 4
Código:

Nombre del Puesto:
RESPONSABLE DE LA ESPECIALIDAD DE PERIODONCIA

2-214-FOM

Ubicación del puesto: Facultad de Odontología
Campus Mexicali

Nivel del puesto: Categoría académica (Nivel A)

Nombre de la categoría del puesto: Profesor e Investigador Ordinario de Carrera
Titular A (110)

Jefe inmediato: Coordinador (a) de Investigación y Posgrado

Contactos permanentes: Personal adscrito a la Facultad
Estudiantes de posgrado
Público en general

Función genérica:

Planear, organizar, coordinar y supervisar las actividades del personal docente y los estudiantes del programa de posgrado a su cargo, verificar el cumplimiento de los programas de estudio de las unidades de aprendizaje correspondientes, así como participar en las actividades de la coordinación académica correspondientes que conlleven al cumplimiento de los objetivos establecidos en los programas de la Facultad.

Funciones específicas:

1. Elaborar cada semestre, conjuntamente con su jefe inmediato, el programa de actividades a realizar en su área (reuniones de trabajo, conferencias, cursos, profesores invitados, asistencia a eventos de estudiantes y docentes, entre otros).
2. Verificar que se mantengan actualizados los programas de las unidades de aprendizaje que pertenecen al área, así como el cumplimiento de los mismos.
3. Participar en los proyectos de creación, actualización y modificación de programas de posgrado de la Facultad.
4. Participar en el proceso para la acreditación del programa educativo de la Facultad, buscando cumplir con los indicadores de los organismos acreditadores.
5. Participar en la promoción, a través de convocatoria, del ingreso de estudiantes a los programas de posgrado.
6. Participar en la programación de cursos, número de grupos, horarios, espacios, así como personal docente y presentarlo a su jefe inmediato para su aprobación.
7. Evaluar el método de enseñanza del personal docente de su área, de manera que se confirme alcanzar las competencias establecidas en los contenidos temáticos.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI**

No. Revisión: 02

Fecha de elaboración:
27/01/2023

Página: 2 de 4

Código:

2-214-FOM

Nombre del Puesto:

RESPONSABLE DE LA ESPECIALIDAD DE PERIODONCIA

8. Supervisar el cumplimiento de la normatividad en materia de evaluación del desempeño académico de los estudiantes (exámenes parciales, ordinarios, etc.) así como la captura de calificaciones.
9. Solicitar al inicio de cada semestre el registro de encuadre de la unidad de aprendizaje que imparten los profesores del área a su cargo y entregarla al Coordinador del área.
10. Solicitar por semestre a los profesores del área a su cargo el plan de clase actualizado de la unidad de aprendizaje que imparten y entregarlos al Coordinador del área.
11. Promover la participación de los profesores del programa de posgrado a su cargo en proyectos de investigación.
12. Participar, cuando se le solicite en el desarrollo e implementación del sistema de gestión de calidad en la Facultad, así como la mejora continua.
13. Participar y promover entre el personal docente a su cargo y estudiantes, lo estipulado en la reglamentación vigente, sobre el uso y manejo de material dental y sustancias químicas que se utilizan en las prácticas que se realizan en los laboratorios y clínicas de la Facultad, según corresponda.
14. Supervisar el manejo, clasificación y disposición de residuos peligrosos que se generen en los laboratorios y clínicas de la Facultad, según corresponda.
15. Registrar información sencilla en un documento preestablecido como bitácoras, listas, etc.
16. Participar con el coordinador en el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización internos.
17. Promover y participar en las actividades que fomenten y propicien la participación de docentes y estudiantes en actividades que enriquezcan su formación integral.
18. Programar, organizar y participar en eventos académicos locales, regionales, nacionales e internacionales.
19. Proponer a su jefe inmediato los posibles candidatos para participar en eventos académicos como cursos o congresos, revisando la temática a exponer.
20. Verificar que se evalúe el método de enseñanza del personal docente de su área, de manera que se confirme alcanzar las competencias establecidas en los contenidos temáticos.
21. Impartir asignaturas de acuerdo a lo que establece el Estatuto del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Baja California.
22. Participar, cuando se requiera, en las actividades a realizar durante el período de inscripción y reinscripciones.
23. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias.
24. Presentar a su jefe inmediato, cuando se le solicite, un informe del avance de las actividades realizadas en su área.
25. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
26. Participar en grupos académicos y representaciones de la Facultad, cumpliendo puntualmente con los programas y agendas de trabajo establecidas.
27. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas por los docentes a su carga, para evaluar el avance de los programas y presentar semestralmente al coordinador el informe correspondiente a su área.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLÓGIA MEXICALI**

No. Revisión: 02

Fecha de elaboración:
27/01/2023

Página: 3 de 4

Código:

2-214-FOM

Nombre del Puesto:

RESPONSABLE DE LA ESPECIALIDAD DE PERIODONCIA

28. Elaborar y presentar al coordinador la propuesta de necesidades de su área para su integración al presupuesto de la coordinación.
29. Coordinar la organización e implementación de eventos académicos del área.
30. Verificar que el personal a su cargo, cuente con el material y equipo necesario para el desempeño de sus labores.
31. Promover e incorporar en su quehacer los valores éticos de la institución, así como participar en la organización de eventos que lleven al fortalecimiento de los mismos.
32. Promover la participación del personal a su cargo, en los programas de capacitación y/o formación, según corresponda.
33. Recibir y dar contestación a la correspondencia o documentación que le sea dirigida.
34. Autorizar con su firma todos aquellos documentos que por su naturaleza así lo requiera.
35. Participar cuando se le solicite, en la organización de eventos académicos, culturales, entre otros de carácter institucional.
36. Asistir a reuniones de trabajo autorizadas y solicitadas por su jefe inmediato.
37. Asistir a cursos de capacitación y/o formación, cuando le sean autorizados o indicados por su jefe inmediato.
38. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
39. Mantener en favorables condiciones de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
40. Mantener actualizada la página web de la Facultad con la información correspondiente a su área.
41. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Ser candidato al grado de doctor; o haber obtenido el grado de maestro, por lo menos con cuatro años de anterioridad a su ingreso o promoción; o haber obtenido el título de licenciatura con ocho años de anterioridad a su ingreso o promoción; o grado y preparación equivalentes.
- Tener cuatro años de experiencia docente o de investigación o contar con seis años de experiencia profesional, en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber publicado dos trabajos arbitrados o trabajos análogos que acrediten su competencia en la docencia o en la investigación.
- Haber impartido conferencias o participado en congresos, simposios, coloquios o eventos de trascendencia científica.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI**

No. Revisión: 02
Fecha de elaboración:
27/01/2023
Página: 4 de 4
Código:
2-214-FOM

Nombre del Puesto:
RESPONSABLE DE LA ESPECIALIDAD DE PERIODONCIA

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dra. Mara Gómez Flores	Responsable de la Especialidad de Periodoncia	
Revisó:	Dr. Maikel Hermida Rojas	Coordinador (a) de Investigación y Posgrado	
Aprobó:	C.D.E.O. Guillermo Pérez Cortez	Director (a)	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI	No. Revisión: 02
		Fecha de elaboración: 27/01/2023
Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE LA ESPECIALIDAD DE PROSTODONCIA		Página: 1 de 4 Código: 2-214-FOM

Ubicación del puesto: Facultad de Odontología
Campus Mexicali

Nivel del puesto: Categoría académica (Nivel C)

Nombre de la categoría del puesto: Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Asociado C.
(109)

Jefe inmediato: Coordinador (a) de Investigación y Posgrado.

Contactos permanentes: Personal adscrito a la Facultad
Estudiantes de posgrado
Público en general

Función genérica:

Planear, organizar, coordinar y supervisar las actividades del personal docente y los estudiantes del programa de posgrado a su cargo, verificar el cumplimiento de los programas de estudio de las unidades de aprendizaje correspondientes, así como participar en las actividades de la coordinación académica correspondientes que conlleven al cumplimiento de los objetivos establecidos en los programas de la Facultad.

Funciones específicas:

1. Elaborar cada semestre, conjuntamente con su jefe inmediato, el programa de actividades a realizar en su área (reuniones de trabajo, conferencias, cursos, profesores invitados, asistencia a eventos de estudiantes y docentes, entre otros).
2. Verificar que se mantengan actualizados los programas de las unidades de aprendizaje que pertenecen al área, así como el cumplimiento de los mismos.
3. Participar en los proyectos de creación, actualización y modificación de programas de posgrado de la Facultad.
4. Participar en el proceso para la acreditación del programa educativo de la Facultad, buscando cumplir con los indicadores de los organismos acreditadores.
5. Participar en la promoción, a través de convocatoria, del ingreso de estudiantes a los programas de posgrado.
6. Participar en la programación de cursos, número de grupos, horarios, espacios, así como personal docente y presentarlo a su jefe inmediato para su aprobación.
7. Evaluar el método de enseñanza del personal docente de su área, de manera que se confirme alcanzar las competencias establecidas en los contenidos temáticos.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI**

No. Revisión: 02

Fecha de elaboración:
27/01/2023

Página: 2 de 4

Código:

2-214-FOM

Nombre del Puesto:

RESPONSABLE DE LA ESPECIALIDAD DE PROSTODONCIA

8. Supervisar el cumplimiento de la normatividad en materia de evaluación del desempeño académico de los estudiantes (exámenes parciales, ordinarios, etc.) así como la captura de calificaciones.
9. Solicitar al inicio de cada semestre el registro de encuadre de la unidad de aprendizaje que imparten los profesores del área a su cargo y entregarla al Coordinador del área.
10. Solicitar por semestre a los profesores del área a su cargo el plan de clase actualizado de la unidad de aprendizaje que imparten y entregarlos al Coordinador del área.
11. Promover la participación de los profesores del programa de posgrado a su cargo en proyectos de investigación.
12. Participar, cuando se le solicite en el desarrollo e implementación del sistema de gestión de calidad en la Facultad, así como la mejora continua.
13. Participar y promover entre el personal docente a su cargo y estudiantes, lo estipulado en la reglamentación vigente, sobre el uso y manejo de material dental y sustancias químicas que se utilizan en las prácticas que se realizan en los laboratorios y clínicas de la Facultad, según corresponda.
14. Supervisar el manejo, clasificación y disposición de residuos peligrosos que se generen en los laboratorios y clínicas de la Facultad, según corresponda.
15. Registrar información sencilla en un documento preestablecido como bitácoras, listas, etc.
16. Participar con el coordinador en el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización internos.
17. Promover y participar en las actividades que fomenten y propicien la participación de docentes y estudiantes en actividades que enriquezcan su formación integral.
18. Programar, organizar y participar en eventos académicos locales, regionales, nacionales e internacionales.
19. Proponer a su jefe inmediato los posibles candidatos para participar en eventos académicos como cursos o congresos, revisando la temática a exponer.
20. Verificar que se evalúe el método de enseñanza del personal docente de su área, de manera que se confirme alcanzar las competencias establecidas en los contenidos temáticos.
21. Impartir asignaturas de acuerdo a lo que establece el Estatuto del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Baja California.
22. Participar, cuando se requiera, en las actividades a realizar durante el período de inscripción y reinscripciones.
23. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias.
24. Presentar a su jefe inmediato, cuando se le solicite, un informe del avance de las actividades realizadas en su área.
25. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
26. Participar en grupos académicos y representaciones de la Facultad, cumpliendo puntualmente con los programas y agendas de trabajo establecidas.
27. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas por los docentes a su carga, para evaluar el avance de los programas y presentar semestralmente al coordinador el informe correspondiente a su área.
28. Elaborar y presentar al coordinador la propuesta de necesidades de su área para su integración al presupuesto de la coordinación.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI**

No. Revisión: 02

Fecha de elaboración:
27/01/2023

Página: 3 de 4

Nombre del Puesto:

RESPONSABLE DE LA ESPECIALIDAD DE PROSTODONCIA

Código:

2-214-FOM

29. Coordinar la organización e implementación de eventos académicos del área.
30. Verificar que el personal a su cargo, cuente con el material y equipo necesario para el desempeño de sus labores.
31. Promover e incorporar en su quehacer los valores éticos de la institución, así como participar en la organización de eventos que lleven al fortalecimiento de los mismos.
32. Promover la participación del personal a su cargo, en los programas de capacitación y/o formación, según corresponda.
33. Recibir y dar contestación a la correspondencia o documentación que le sea dirigida.
34. Autorizar con su firma todos aquellos documentos que por su naturaleza así lo requiera.
35. Participar cuando se le solicite, en la organización de eventos académicos, culturales, entre otros de carácter institucional.
36. Asistir a reuniones de trabajo autorizadas y solicitadas por su jefe inmediato.
37. Asistir a cursos de capacitación y/o formación, cuando le sean autorizados o indicados por su jefe inmediato.
38. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
39. Mantener en favorables condiciones de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
40. Mantener actualizada la página web de la Facultad con la información correspondiente a su área.
41. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Poseer el grado de maestro expedido por una institución de educación superior; o ser candidato al grado de doctor; o haber obtenido el título de licenciatura, con seis años de anterioridad a su ingreso o promoción; o grado y preparación equivalente.
- Tener tres años de experiencia docente o de investigación o contar con cinco años de experiencia profesional en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber publicado un trabajo arbitrado que acredite su competencia en la docencia o en la investigación; o haber producido tres trabajos de divulgación; o haber desempeñado sus labores de dirección en las opciones de titulación en forma relevante y haber impartido cursos de manera sobresaliente.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI**

No. Revisión: 02

Fecha de elaboración:
27/01/2023

Página: 4 de 4

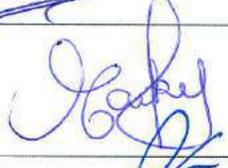
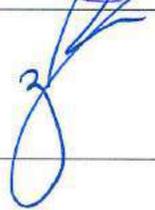
Código:

2-214-FOM

Nombre del Puesto:

RESPONSABLE DE LA ESPECIALIDAD DE PROSTODONCIA

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	C.D.E.P.M.F. Jesús Osorio Ríos	Responsable de la Especialidad de Prostodoncia	
Revisó:	Dr. Maikel Hermida Rojas	Coordinador (a) de Investigación y Posgrado	
Aprobó:	C.D.E.O. Guillermo Pérez Cortez	Director (a)	



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI**

No. Revisión: 02

Fecha de elaboración:
27/01/2023

Página: 1 de 4

Nombre del Puesto:

RESPONSABLE DE LA ESPECIALIDAD DE ORTODONCIA

Código:

2-214-FOM

Ubicación del puesto:

Facultad de Odontología
Campus Mexicali

Nivel del puesto:

Categoría académica (Nivel A)

Nombre de la categoría del puesto:

Profesor e Investigador Ordinario de Carrera
Titular A (110)

Jefe inmediato:

Coordinador (a) de Investigación y Posgrado

Contactos permanentes:

Personal adscrito a la Facultad
Estudiantes de posgrado
Público en general

Función genérica:

Planear, organizar, coordinar y supervisar las actividades del personal docente y los estudiantes del programa de posgrado a su cargo, verificar el cumplimiento de los programas de estudio de las unidades de aprendizaje correspondientes, así como participar en las actividades de la coordinación académica correspondientes que conlleven al cumplimiento de los objetivos establecidos en los programas de la Facultad.

Funciones específicas:

1. Elaborar cada semestre, conjuntamente con su jefe inmediato, el programa de actividades a realizar en su área (reuniones de trabajo, conferencias, cursos, profesores invitados, asistencia a eventos de estudiantes y docentes, entre otros).
2. Verificar que se mantengan actualizados los programas de las unidades de aprendizaje que pertenecen al área, así como el cumplimiento de los mismos.
3. Participar en los proyectos de creación, actualización y modificación de programas de posgrado de la Facultad.
4. Participar en el proceso para la acreditación del programa educativo de la Facultad, buscando cumplir con los indicadores de los organismos acreditadores.
5. Participar en la promoción, a través de convocatoria, del ingreso de estudiantes a los programas de posgrado.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI**

No. Revisión: 02

Fecha de elaboración:
27/01/2023

Página: 2 de 4

Nombre del Puesto:

RESPONSABLE DE LA ESPECIALIDAD DE ORTODONCIA

Código:

2-214-FOM

6. Participar en la programación de cursos, número de grupos, horarios, espacios, así como personal docente y presentarlo a su jefe inmediato para su aprobación.
7. Evaluar el método de enseñanza del personal docente de su área, de manera que se confirme alcanzar las competencias establecidas en los contenidos temáticos.
8. Supervisar el cumplimiento de la normatividad en materia de evaluación del desempeño académico de los estudiantes (exámenes parciales, ordinarios, etc.) así como la captura de calificaciones.
9. Solicitar al inicio de cada semestre el registro de encuadre de la unidad de aprendizaje que imparten los profesores del área a su cargo y entregarla al Coordinador del área.
10. Solicitar por semestre a los profesores del área a su cargo el plan de clase actualizado de la unidad de aprendizaje que imparten y entregarlos al Coordinador del área.
11. Promover la participación de los profesores del programa de posgrado a su cargo en proyectos de investigación.
12. Participar, cuando se le solicite en el desarrollo e implementación del sistema de gestión de calidad en la Facultad, así como la mejora continua.
13. Participar y promover entre el personal docente a su cargo y estudiantes, lo estipulado en la reglamentación vigente, sobre el uso y manejo de material dental y sustancias químicas que se utilizan en las prácticas que se realizan en los laboratorios y clínicas de la Facultad, según corresponda.
14. Supervisar el manejo, clasificación y disposición de residuos peligrosos que se generen en los laboratorios y clínicas de la Facultad, según corresponda.
15. Registrar información sencilla en un documento preestablecido como bitácoras, listas, etc.
16. Participar con el coordinador en el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización internos.
17. Promover y participar en las actividades que fomenten y propicien la participación de docentes y estudiantes en actividades que enriquezcan su formación integral.
18. Programar, organizar y participar en eventos académicos locales, regionales, nacionales e internacionales.
19. Proponer a su jefe inmediato los posibles candidatos para participar en eventos académicos como cursos o congresos, revisando la temática a exponer.
20. Verificar que se evalúe el método de enseñanza del personal docente de su área, de manera que se confirme alcanzar las competencias establecidas en los contenidos temáticos.
21. Impartir asignaturas de acuerdo a lo que establece el Estatuto del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Baja California.
22. Participar, cuando se requiera, en las actividades a realizar durante el período de inscripción y reinscripciones.
23. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias.
24. Presentar a su jefe inmediato, cuando se le solicite, un informe del avance de las actividades realizadas en su área.
25. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
26. Participar en grupos académicos y representaciones de la Facultad, cumpliendo puntualmente con los programas y agendas de trabajo establecidas.
27. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas por los docentes a su cargo, para evaluar el avance de los programas y presentar semestralmente al coordinador el informe correspondiente a su área.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI**

No. Revisión: 02

Fecha de elaboración:
27/01/2023

Página: 3 de 4

Nombre del Puesto:

RESPONSABLE DE LA ESPECIALIDAD DE ORTODONCIA

Código:

2-214-FOM

28. Elaborar y presentar al coordinador la propuesta de necesidades de su área para su integración al presupuesto de la coordinación.
29. Coordinar la organización e implementación de eventos académicos del área.
30. Verificar que el personal a su cargo, cuente con el material y equipo necesario para el desempeño de sus labores.
31. Promover e incorporar en su quehacer los valores éticos de la institución, así como participar en la organización de eventos que lleven al fortalecimiento de los mismos.
32. Promover la participación del personal a su cargo, en los programas de capacitación y/o formación, según corresponda.
33. Recibir y dar contestación a la correspondencia o documentación que le sea dirigida.
34. Autorizar con su firma todos aquellos documentos que por su naturaleza así lo requiera.
35. Participar cuando se le solicite, en la organización de eventos académicos, culturales, entre otros de carácter institucional.
36. Asistir a reuniones de trabajo autorizadas y solicitadas por su jefe inmediato.
37. Asistir a cursos de capacitación y/o formación, cuando le sean autorizados o indicados por su jefe inmediato.
38. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
39. Mantener en favorables condiciones de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
40. Mantener actualizada la página web de la Facultad con la información correspondiente a su área.
41. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Ser candidato al grado de doctor; o haber obtenido el grado de maestro, por lo menos con cuatro años de anterioridad a su ingreso o promoción; o haber obtenido el título de licenciatura con ocho años de anterioridad a su ingreso o promoción; o grado y preparación equivalentes.
- Tener cuatro años de experiencia docente o de investigación o contar con seis años de experiencia profesional, en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber publicado dos trabajos arbitrados o trabajos análogos que acrediten su competencia en la docencia o en la investigación.
- Haber impartido conferencias o participado en congresos, simposios, coloquios o eventos de trascendencia científica.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI**

No. Revisión: 02

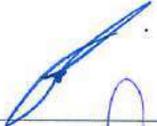
Fecha de elaboración:
27/01/2023

Página: 4 de 4

**Nombre del Puesto:
RESPONSABLE DE LA ESPECIALIDAD DE ORTODONCIA**

**Código:
2-214-FOM**

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	C.D.E.O. Laura Roxana Valenzuela Ruiz	Responsable de la Especialidad de Ortodoncia	
Revisó:	Dr. Maikel Hermida Rojas	Coordinador (a) de Investigación y Posgrado	
Aprobó:	C.D.E.O. Guillermo Pérez Cortez	Director (a)	



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI**

No. Revisión: 02

Fecha de elaboración:
27/01/2023

Página: 1 de 4

Nombre del Puesto:

RESPONSABLE DE MAESTRÍA EN CIENCIAS ODONTOLÓGICAS

Código:

2-214-FOM

Ubicación del puesto:

Facultad de Odontología.
Campus Mexicali.

Nivel del puesto:

Categoría académica (Nivel A)

Nombre de la categoría del puesto:

Profesor e Investigador Ordinario de Carrera
Titular nivel A (110)

Jefe inmediato:

Coordinador (a) de Investigación y posgrado.

Contactos permanentes:

Personal adscrito a la Facultad.
Estudiantes de posgrado.
Público en general.

Función genérica:

Planear, organizar, coordinar y supervisar las actividades del personal docente y los estudiantes del programa de posgrado a su cargo, verificar el cumplimiento de los programas de estudio de las unidades de aprendizaje correspondientes, así como participar en las actividades de la coordinación académica correspondientes que conlleven al cumplimiento de los objetivos establecidos en los programas de la Facultad.

Funciones específicas:

1. Elaborar cada semestre, conjuntamente con su jefe inmediato, el programa de actividades a realizar en su área (reuniones de trabajo, conferencias, cursos, profesores invitados, asistencia a eventos de estudiantes y docentes, entre otros).
2. Verificar que se mantengan actualizados los programas de las unidades de aprendizaje que pertenecen al área, así como el cumplimiento de los mismos.
3. Participar en los proyectos de creación, actualización y modificación de programas de posgrado de la Facultad.
4. Participar en el proceso para la acreditación del programa educativo de la Facultad, buscando cumplir con los indicadores de los organismos acreditadores.
5. Participar en la promoción, a través de convocatoria, del ingreso de estudiantes a los programas de posgrado.
6. Participar en la programación de cursos, número de grupos, horarios, espacios, así como personal docente y presentarlo a su jefe inmediato para su aprobación.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLÓGIA MEXICALI**

No. Revisión: 02

Fecha de elaboración:
27/01/2023

Página: 2 de 4

Nombre del Puesto:

RESPONSABLE DE MAESTRÍA EN CIENCIAS ODONTOLÓGICAS

Código:

2-214-FOM

7. Evaluar el método de enseñanza del personal docente de su área, de manera que se confirme alcanzar las competencias establecidas en los contenidos temáticos.
8. Supervisar el cumplimiento de la normatividad en materia de evaluación del desempeño académico de los estudiantes (exámenes parciales, ordinarios, etc.) así como la captura de calificaciones.
9. Solicitar al inicio de cada semestre el registro de encuadre de la unidad de aprendizaje que imparten los profesores del área a su cargo y entregarla al Coordinador del área.
10. Solicitar por semestre a los profesores del área a su cargo el plan de clase actualizado de la unidad de aprendizaje que imparten y entregarlos al Coordinador del área.
11. Promover la participación de los profesores del programa de posgrado a su cargo en proyectos de investigación.
12. Participar, cuando se le solicite en el desarrollo e implementación del sistema de gestión de calidad en la Facultad, así como la mejora continua.
13. Participar y promover entre el personal docente a su cargo y estudiantes, lo estipulado en la reglamentación vigente, sobre el uso y manejo de material dental y sustancias químicas que se utilizan en las prácticas que se realizan en los laboratorios y clínicas de la Facultad, según corresponda.
14. Supervisar el manejo, clasificación y disposición de residuos peligrosos que se generen en los laboratorios y clínicas de la Facultad, según corresponda.
15. Registrar información sencilla en un documento preestablecido como bitácoras, listas, etc.
16. Participar con el coordinador en el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización internos.
17. Promover y participar en las actividades que fomenten y propicien la participación de docentes y estudiantes en actividades que enriquezcan su formación integral.
18. Programar, organizar y participar en eventos académicos locales, regionales, nacionales e internacionales.
19. Proponer a su jefe inmediato los posibles candidatos para participar en eventos académicos como cursos o congresos, revisando la temática a exponer.
20. Verificar que se evalúe el método de enseñanza del personal docente de su área, de manera que se confirme alcanzar las competencias establecidas en los contenidos temáticos.
21. Impartir asignaturas de acuerdo a lo que establece el Estatuto del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Baja California.
22. Participar, cuando se requiera, en las actividades a realizar durante el período de inscripción y reinscripciones.
23. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias.
24. Presentar a su jefe inmediato, cuando se le solicite, un informe del avance de las actividades realizadas en su área.
25. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
26. Participar en grupos académicos y representaciones de la Facultad, cumpliendo puntualmente con los programas y agendas de trabajo establecidas.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLÓGIA MEXICALI**

No. Revisión: 02

Fecha de elaboración:
27/01/2023

Página: 3 de 4

Nombre del Puesto:

RESPONSABLE DE MAESTRÍA EN CIENCIAS ODONTOLÓGICAS

Código:

2-214-FOM

27. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas por los docentes a su cargo, para evaluar el avance de los programas y presentar semestralmente al coordinador el informe correspondiente a su área.
28. Elaborar y presentar al coordinador la propuesta de necesidades de su área para su integración al presupuesto de la coordinación.
29. Coordinar la organización e implementación de eventos académicos del área.
30. Verificar que el personal a su cargo, cuente con el material y equipo necesario para el desempeño de sus labores.
31. Promover e incorporar en su quehacer los valores éticos de la institución, así como participar en la organización de eventos que lleven al fortalecimiento de los mismos.
32. Promover la participación del personal a su cargo, en los programas de capacitación y/o formación, según corresponda.
33. Recibir y dar contestación a la correspondencia o documentación que le sea dirigida.
34. Autorizar con su firma todos aquellos documentos que por su naturaleza así lo requiera.
35. Participar cuando se le solicite, en la organización de eventos académicos, culturales, entre otros de carácter institucional.
36. Asistir a reuniones de trabajo autorizadas y solicitadas por su jefe inmediato.
37. Asistir a cursos de capacitación y/o formación, cuando le sean autorizados o indicados por su jefe inmediato.
38. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
39. Mantener en favorables condiciones de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
40. Mantener actualizada la página web de la Facultad con la información correspondiente a su área.
41. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Ser candidato al grado de doctor; o haber obtenido el grado de maestro, por lo menos con cuatro años de anterioridad a su ingreso o promoción; o haber obtenido el título de licenciatura con ocho años de anterioridad a su ingreso o promoción; o grado y preparación equivalentes.
- Tener cuatro años de experiencia docente o de investigación o contar con seis años de experiencia profesional, en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber publicado dos trabajos arbitrados o trabajos análogos que acrediten su competencia en la docencia o en la investigación.
- Haber impartido conferencias o participado en congresos, simposios, coloquios o eventos de trascendencia científica.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI**

No. Revisión: 02

Fecha de elaboración:
27/01/2023

Página: 4 de 4

Nombre del Puesto:

RESPONSABLE DE MAESTRÍA EN CIENCIAS ODONTOLÓGICAS

Código:

2-214-FOM

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dr. Julio César Flores Preciado	Responsable de Maestría en Ciencias Odontológicas	
Revisó:	Dr. Maikel Hermida Rojas	Coordinador (a) de Investigación y Posgrado	
Aprobó:	C.D.E.O. Guillermo Pérez Cortez	Director (a)	



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI**

No. Revisión: 02
Fecha de elaboración:
27/01/2023
Página: 1 de 4

Nombre del Puesto:
**RESPONSABLE DE DOCTORADO EN CIENCIAS
ODONTOLÓGICAS**

Código:
2-214-FOM

Ubicación del puesto: Facultad de Odontología.
Campus Mexicali.

Nivel del puesto: Categoría académica (Nivel A)

Nombre de la categoría del puesto: Profesor e Investigador Ordinario de Carrera
Titular A (110)

Jefe inmediato: Coordinador (a) de Investigación y Posgrado.

Contactos permanentes: Personal adscrito a la Facultad.
Estudiantes de posgrado.
Público en general.

Función genérica:

Planear, organizar, coordinar y supervisar las actividades del personal docente y los estudiantes del programa de posgrado a su cargo, verificar el cumplimiento de los programas de estudio de las unidades de aprendizaje correspondientes, así como participar en las actividades de la coordinación académica correspondientes que conlleven al cumplimiento de los objetivos establecidos en los programas de la Facultad.

Funciones Específicas:

1. Elaborar cada semestre, conjuntamente con su jefe inmediato, el programa de actividades a realizar en su área (reuniones de trabajo, conferencias, cursos, profesores invitados, asistencia a eventos de estudiantes y docentes, entre otros).
2. Verificar que se mantengan actualizados los programas de las unidades de aprendizaje que pertenecen al área, así como el cumplimiento de los mismos.
3. Vigilar el cumplimiento del objeto del programa y de las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.
4. Apoyar en la coordinación y desarrollo del programa en cuestión.
5. Proponer la planta docente del programa.
6. Convocar y presidir las sesiones del Comité de Estudios de Posgrado del PMCCO.
7. Concentrar la información de las sedes, lo cual le permite cubrir la necesidad de información para los distintos trámites y reportes
8. Representar al programa ante Conacyt.
9. En conjunto con el Comité de Estudios de Posgrado diseñar el plan de mejora para mantener los indicadores en el nivel de calidad que la UABC y organismos externos señalen



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI**

No. Revisión: 02
Fecha de elaboración:
27/01/2023
Página: 2 de 4

Nombre del Puesto:
**RESPONSABLE DE DOCTORADO EN CIENCIAS
ODONTOLÓGICAS**

Código:
2-214-FOM

10. Dirigir la estrategia para mejorar los resultados alcanzados ante Conacyt.
11. Encaminar el programa hacia la movilidad a nivel nacional e internacional.
12. Coordinar las actividades de los académicos de la FOM y de los colaboradores de la FOT y ECS-VP.
13. Encabezar las reuniones de trabajo para dar seguimiento y mejorar el desarrollo continuo del programa.
14. Supervisar el mantenimiento de la página web del programa para cumplir con los requisitos señalados, en apego a las normas del Conacyt.
15. En relación con el desarrollo del plan de estudios, es importante destacar que el Comité de Estudios de Posgrado y los responsables de Programas de Maestría y Doctorado tiene la posibilidad de establecer los días y horarios en los cuales se impartirán las clases.
16. Participar en la programación de cursos, número de grupos, horarios, espacios, así como personal docente y presentarlo a su jefe inmediato para su aprobación.
17. Evaluar el método de enseñanza del personal docente de su área, de manera que se confirme alcanzar las competencias establecidas en los contenidos temáticos.
18. Supervisar el cumplimiento de la normatividad en materia de evaluación del desempeño académico de los estudiantes (exámenes parciales, ordinarios, etc.) así como la captura de calificaciones.
19. Solicitar al inicio de cada semestre el registro de encuadre de la unidad de aprendizaje que imparten los profesores del área a su cargo y entregarla al Coordinador del área.
20. Solicitar por semestre a los profesores del área a su cargo el plan de clase actualizado de la unidad de aprendizaje que imparten y entregarlos al Coordinador del área.
21. Promover la participación de los profesores del programa de posgrado a su cargo en proyectos de investigación.
22. Participar, cuando se le solicite en el desarrollo e implementación del sistema de gestión de calidad en la Facultad, así como la mejora continua.
23. Participar y promover entre el personal docente a su cargo y estudiantes, lo estipulado en la reglamentación vigente, sobre el uso y manejo de material dental y sustancias químicas que se utilizan en las prácticas que se realizan en los laboratorios y clínicas de la Facultad, según corresponda.
24. Supervisar el manejo, clasificación y disposición de residuos peligrosos que se generen en los laboratorios y clínicas de la Facultad, según corresponda.
25. Registrar información sencilla en un documento preestablecido como bitácoras, listas, etc.
26. Participar con el coordinador en el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización internos.
27. Promover y participar en las actividades que fomenten y propicien la participación de docentes y estudiantes en actividades que enriquezcan su formación integral.
28. Programar, organizar y participar en eventos académicos locales, regionales, nacionales e internacionales.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI**

No. Revisión: 02
Fecha de elaboración:
27/01/2023
Página: 3 de 4

Nombre del Puesto:
**RESPONSABLE DE DOCTORADO EN CIENCIAS
ODONTOLÓGICAS**

Código:
2-214-FOM

29. Proponer a su jefe inmediato los posibles candidatos para participar en eventos académicos como cursos o congresos, revisando la temática a exponer.
30. Verificar que se evalúe el método de enseñanza del personal docente de su área, de manera que se confirme alcanzar las competencias establecidas en los contenidos temáticos.
31. Impartir asignaturas de acuerdo a lo que establece el Estatuto del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Baja California.
32. Participar, cuando se requiera, en las actividades a realizar durante el período de inscripción y reinscripciones.
33. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias.
34. Presentar a su jefe inmediato, cuando se le solicite, un informe del avance de las actividades realizadas en su área.
35. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
36. Participar en grupos académicos y representaciones de la Facultad, cumpliendo puntualmente con los programas y agendas de trabajo establecidas.
37. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas por los docentes a su carga, para evaluar el avance de los programas y presentar semestralmente al coordinador el informe correspondiente a su área.
38. Elaborar y presentar al coordinador la propuesta de necesidades de su área para su integración al presupuesto de la coordinación.
39. Coordinar la organización e implementación de eventos académicos del área.
40. Verificar que el personal a su cargo, cuente con el material y equipo necesario para el desempeño de sus labores.
41. Promover e incorporar en su quehacer los valores éticos de la institución, así como participar en la organización de eventos que lleven al fortalecimiento de los mismos.
42. Promover la participación del personal a su cargo, en los programas de capacitación y/o formación, según corresponda.
43. Recibir y dar contestación a la correspondencia o documentación que le sea dirigida.
44. Autorizar con su firma todos aquellos documentos que por su naturaleza así lo requiera.
45. Participar cuando se le solicite, en la organización de eventos académicos, culturales, entre otros de carácter institucional.
46. Asistir a reuniones de trabajo autorizadas y solicitadas por su jefe inmediato.
47. Asistir a cursos de capacitación y/o formación, cuando le sean autorizados o indicados por su jefe inmediato.
48. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
49. Mantener en favorables condiciones de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
50. Mantener actualizada la página web de la Facultad con la información correspondiente a su área.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI**

No. Revisión: 02
Fecha de elaboración:
27/01/2023
Página: 4 de 4

Nombre del Puesto:
**RESPONSABLE DE DOCTORADO EN CIENCIAS
ODONTOLÓGICAS**

Código:
2-214-FOM

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

Requisitos mínimos:

- Ser candidato al grado de doctor; o haber obtenido el grado de maestro, por lo menos con cuatro años de anterioridad a su ingreso o promoción; o haber obtenido el título de licenciatura con ocho años de anterioridad a su ingreso o promoción; o grado y preparación equivalentes.
- Tener cuatro años de experiencia docente o de investigación o contar con seis años de experiencia profesional, en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber publicado dos trabajos arbitrados o trabajos análogos que acrediten su competencia en la docencia o en la investigación.
- Haber impartido conferencias o participado en congresos, simposios, coloquios o eventos de trascendencia científica.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dr. Maikel Hermida Rojas	Responsable del Doctorado en Ciencias Odontológicas	
Revisó:	Dr. Maikel Hermida Rojas	Coordinador (a) de Investigación y Posgrado	
Aprobó:	C.D.E.O. Guillermo Pérez Cortez	Director (a)	



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI**

No. Revisión: 02
Fecha de elaboración:
27/01/2023
Página: 1 de 4

Nombre del Puesto:
ENCARGADO (A) DE CLÍNICAS

Código:
2-214-FOM

Ubicación del puesto: Facultad de Odontología
Campus Mexicali

Nivel del puesto: Categoría académica (Nivel A)

Nombre de la categoría del puesto: Profesor e Investigador Ordinario de Carrera
Titular (110)

Jefe inmediato: Subdirector (a)

Subordinados inmediatos: Responsable de Gestión en Clínicas
Responsable de Estudios de Imagenología
Responsable de Expediente Clínico
Responsables de Clínicas Periféricas (Calafia,
Naranjos, Calle 11, Policlínica)
Asistente Dental

Contactos Permanentes: Estudiantes
Público en general

Función Genérica:

Organizar, supervisar y verificar el buen funcionamiento de las clínicas de enseñanza.

Funciones Específicas:

1. Elaborar cada ciclo escolar, en coordinación con el subdirector y los otros coordinadores de Área, los horarios y distribución de espacios clínicos para las prácticas de las modalidades de aprendizaje que correspondan.
2. Establecer, después de haber escuchado la opinión de los profesores del área académica que corresponda, los requisitos de atención clínica necesarios para aprobar las unidades de aprendizaje respectivas.
3. Proponer al subdirector, el personal docente mejor calificado para impartir las diversas unidades de aprendizaje de tipología clínica.
4. Supervisar el cumplimiento de los objetivos y normas establecidas para la operación de las clínicas.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI**

No. Revisión: 02
Fecha de elaboración:
27/01/2023
Página: 2 de 4

Nombre del Puesto:
ENCARGADO (A) DE CLÍNICAS

Código:
2-214-FOM

5. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades académicas y de servicio de las clínicas.
6. Supervisar las actividades, asistencia y puntualidad de los instructores asignados a las clínicas y sus áreas de apoyo.
7. Participar en los proyectos de creación, actualización y modificación de planes de estudio de la Facultad.
8. Prever las necesidades de equipo, instrumental y materiales, su mantenimiento y buen uso.
9. Vigilar, en coordinación con el administrador de la Facultad, el cumplimiento de las labores del personal administrativo adscrito a las clínicas.
10. Presentar al Subdirector, con la periodicidad que determine éste, un informe de las actividades realizadas en la coordinación a su cargo.
11. Conjuntamente con el Coordinador de Formación Profesional y Vinculación Universitaria determinar las acciones para sustituir o cubrir los permisos o inasistencias de los instructores.
12. Coordinar y supervisar las actividades de la clínica de admisión y clínicas periféricas.
13. Conjuntamente con los encargados de clínicas periféricas coordinar y supervisar las funciones de las clínicas.
14. Supervisar el uso, manejo y control de los expedientes clínicos de los pacientes.
15. Supervisar el uso y manejo de materiales dentales en las prácticas que se realizan en las clínicas de enseñanza de la Facultad.
16. Supervisar el manejo, clasificación y disposición de residuos peligrosos que se generen en las clínicas de enseñanza.
17. Participar en los procesos para la acreditación de los programas educativos de la Facultad, buscando cumplir con los indicadores de los organismos acreditadores.
18. Participar en grupos académicos y representaciones de la Facultad, cumpliendo puntualmente con los programas y agendas de trabajo establecidas.
19. Supervisar las actividades de los pasantes en servicio social que participan en el programa universitario de la FOM.
20. Promover por diversos medios de comunicación internos y externos los servicios que se brindan en las clínicas de la FOM.
21. Promover e incorporar en su quehacer los valores éticos de la institución, así como participar en la organización de eventos que lleven al fortalecimiento de los mismos.
22. Participar, cuando se le solicite, en la organización de eventos académicos, culturales, entre otros de carácter institucional.
23. Registrar información sencilla en un documento preestablecido como bitácoras.
24. Cumplir en tiempo y forma con las comprobaciones de gastos generados en el desarrollo de su función o tareas asignadas por su jefe inmediato; por ejemplo, asistencia a eventos, reuniones de trabajo o de representaciones.
25. Coordinarse con el Subdirector y Administrador para el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización internos.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLÓGIA MEXICALI**

No. Revisión: 02
Fecha de elaboración:
27/01/2023
Página: 3 de 4

**Nombre del Puesto:
ENCARGADO (A) DE CLÍNICAS**

Código:
2-214-FOM

26. Elaborar y presentar al Subdirector la propuesta de necesidades de su área para su integración al presupuesto de la Facultad.
27. Asistir en representación de la institución a reuniones que se celebren relativas a las funciones de su área, cuando así se considere conveniente.
28. Recibir y dar contestación a la correspondencia o documentación que le sea dirigida.
29. Asignar y supervisar el cumplimiento de las labores del personal a su cargo.
30. Supervisar el envío oportuno de informes, relaciones o documentos que soliciten las dependencias administrativas, unidades académicas o instituciones oficiales educativas.
31. Verificar que el personal a su cargo, cuente con el material y equipo necesario para el desempeño de sus labores.
32. Autorizar con su firma todos aquellos documentos que por su naturaleza así lo requiera.
33. Establecer en coordinación con su jefe inmediato los procedimientos de organización interna, así como sugerir todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los mismos.
34. Solicitar, recibir y revisar informes de las actividades realizadas por el personal bajo su supervisión, para verificar el avance de los programas y presentar al subdirector el informe semestral correspondiente a la coordinación.
35. Asistir a reuniones de trabajo autorizadas y solicitadas por su jefe inmediato.
36. Asistir a cursos de capacitación o actualización, cuando le sean autorizados o indicados por su jefe inmediato.
37. Participar, cuando se le solicite, en el desarrollo e implementación del sistema de gestión de calidad en la Facultad, así como la mejora continua.
38. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
39. Promover la participación del personal a su cargo, en los programas de capacitación o actualización, según corresponda.
40. Mantener en favorables condiciones de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
41. Mantener actualizada la página web de la Facultad con la información correspondiente a su área.
42. Las demás que le confiere el presente reglamento, el manual, así como aquellas que le sean encomendadas por el director.

Requisitos mínimos:

- Ser candidato al grado de doctor; o haber obtenido el grado de maestro, por lo menos con cuatro años de anterioridad a su ingreso o promoción; o haber obtenido el título de licenciatura con ocho años de anterioridad a su ingreso o promoción; o grado y preparación equivalentes.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI**

No. Revisión: 02
Fecha de elaboración:
27/01/2023
Página: 4 de 4

Nombre del Puesto:
ENCARGADO (A) DE CLÍNICAS

Código:
2-214-FOM

- Tener cuatro años de experiencia docente o de investigación o contar con seis años de experiencia profesional, en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber publicado dos trabajos arbitrados o trabajos análogos que acrediten su competencia en la docencia o en la investigación.
- Haber impartido conferencias o participado en congresos, simposios, coloquios o eventos de trascendencia científica.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dra. Norma Patricia Figueroa Fernández	Encargado (a) de Clínicas	
Revisó:	Dr. Gilberto Valenzuela Vázquez	Subdirector (a)	
Aprobó:	C.D.E.O. Guillermo Pérez Cortez	Director (a)	



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI**

No. Revisión: 02
Fecha de elaboración:
27/01/2023
Página: 1 de 4
Código:
2-214-FOM

Nombre del Puesto:
RESPONSABLE DE GESTIÓN DE CLÍNICAS

Ubicación del puesto:

Facultad de Odontología.
Campus Mexicali.

Nivel del puesto:

Categoría académica, (Nivel C)

Nombre de la categoría del puesto:

Profesor e Investigador Ordinario de Carrera
Asociado C (109)

Jefe inmediato:

Encargado (a) de Clínicas.

Contactos permanentes:

Personal adscrito a la Facultad.
Estudiantes.
Pasantés de servicio social.
Público en general.

Función genérica:

Emitir diagnóstico y plan de tratamiento presuntivo a pacientes; así como planear, organizar, coordinar y supervisar el funcionamiento de la Clínica de Admisión, verificando el logro de los objetivos establecidos en el plan de desarrollo de la Facultad, con el fin de asegurar la calidad de los resultados.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI**

No. Revisión: 02

Fecha de elaboración:
27/01/2023

Página: 2 de 4

Código:

2-214-FOM

Nombre del Puesto:

RESPONSABLE DE GESTIÓN DE CLÍNICAS

Funciones específicas:

1. Elaborar cada ciclo escolar, en coordinación con su jefe inmediato, el plan de trabajo para el desarrollo de las actividades de la clínica.
2. Coordinar y supervisar la recepción de pacientes para diagnóstico.
3. Revisar el diagnóstico y plan de tratamiento presuntivo elaborado por pasantes en servicio social para su posible canalización a las clínicas de especialidad, según corresponda.
4. Coordinar y supervisar los servicios de urgencias que se prestan en la Clínica Calafia, canalizando a las clínicas de especialidad, según corresponda.
5. Coordinar y supervisar los servicios y la atención que se brinda en la clínica y el módulo de tomo de signos vitales y glucosa establecido en la Clínica Calafia.
6. Llevar el control y registro de solicitudes para la realización de tratamientos, requeridos por los estudiantes para sus prácticas académicas.
7. Supervisar el cumplimiento de los objetivos y normas establecidas para la operación de la clínica.
8. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades que se realizan en su área.
9. Supervisar las actividades, asistencia y puntualidad de los pasantes en servicio social.
10. Prever las necesidades de equipo, instrumental y materiales, así como su mantenimiento y buen uso en la clínica.
11. Supervisar el uso y manejo de materiales dentales que se utilizan en la clínica.
12. Supervisar el manejo, clasificación y disposición de residuos peligrosos que se generen en la clínica.
13. Participar, cuando se solicite, en los proyectos de reestructuración de planes de estudio de la Facultad.
14. Participar, cuando se solicite, en los procesos para la acreditación de los programas educativos de la Facultad, buscando cumplir con los indicadores de los organismos acreditadores.
15. Participar, cuando se le solicite, en la organización de eventos académicos, culturales, entre otros de carácter institucional.
16. Participar, cuando se le solicite, en el desarrollo e implementación del sistema de gestión de calidad en la Facultad, así como la mejora continua.
17. Promover e incorporar en su quehacer los valores éticos de la institución, así como participar en la organización de eventos que lleven al fortalecimiento de los mismos.
18. Presentar a su jefe inmediato, cuando se le solicite, el informe de avance de las actividades correspondiente a su área.
19. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
20. Participar en grupos académicos y representaciones de la Facultad, cumpliendo puntualmente con los programas y agendas de trabajo establecidas.
21. Registrar información sencilla en un documento preestablecido como bitácoras.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLÓGIA MEXICALI**

No. Revisión: 02

Fecha de elaboración:
27/01/2023

Página: 3 de 4

Código:

2-214-FOM

Nombre del Puesto:

RESPONSABLE DE GESTIÓN DE CLÍNICAS

22. Cumplir en tiempo y forma con las comprobaciones de gastos generados en el desarrollo de su función o tareas asignadas por su jefe inmediato; por ejemplo, asistencia a eventos, reuniones de trabajo o de representaciones.
23. Coordinarse con su jefe inmediato para el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización internos.
24. Elaborar y presentar a su jefe inmediato la propuesta de necesidades de su área para su integración al presupuesto de la Facultad.
25. Recibir y dar contestación a la correspondencia o documentación que le sea dirigida.
26. Autorizar con su firma todos aquellos documentos que por su naturaleza así lo requiera.
27. Asistir a reuniones de trabajo autorizadas y solicitadas por su jefe inmediato.
28. Asistir a cursos de capacitación o actualización, cuando le sean autorizados o indicados por su jefe inmediato.
29. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
30. Mantener en favorables condiciones de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
31. Mantener actualizada la página web de la Facultad con la información correspondiente a su área.
32. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Poseer el grado de maestro expedido por una institución de educación superior; o ser candidato al grado de doctor; o haber obtenido el título de licenciatura, con seis años de anterioridad a su ingreso o promoción; o grado y preparación equivalente.
- Tener tres años de experiencia docente o de investigación o contar con cinco años de experiencia profesional en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber publicado un trabajo arbitrado que acredite su competencia en la docencia o en la investigación; o haber producido tres trabajos de divulgación; o haber desempeñado sus labores de dirección en las opciones de titulación en forma relevante y haber impartido cursos de manera sobresaliente.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLÓGIA MEXICALI**

No. Revisión: 02

Fecha de elaboración:
27/01/2023

Página: 4 de 4

Código:

2-214-FOM

Nombre del Puesto:

RESPONSABLE DE GESTIÓN DE CLÍNICAS

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	M.S.P. Anitza Domínguez Sánchez	Responsable de Gestión de Clínicas	
Revisó:	Dra. Norma Patricia Figueroa Fernández	Encargado (a) de Clínicas	
Aprobó:	C.D.E.O. Guillermo Pérez Cortez	Director (a)	



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI**

No. Revisión: 02

Fecha de elaboración:
27/01/2023

Página: 1 de 3

Nombre del Puesto:

RESPONSABLE DE ESTUDIOS DE IMAGENOLOGÍA

Código:

2-214-FOM

Ubicación del puesto: Facultad de Odontología.
Campus Mexicali.

Nivel del puesto: Categoría académica, (Nivel C)

Nombre de la categoría del puesto: Técnico Académico Ordinario de Carrera
Asociado C (166)

Jefe inmediato: Encargado (a) de Clínicas.

Contactos permanentes: Personal adscrito a la Facultad.
Estudiantes
Profesionales externos
Público en general.

Función genérica:

Operar aparatos para realizar, con fines diagnósticos, estudios de imagenología a pacientes con base a las indicaciones del especialista a cargo y bajo normas radiológicas y de seguridad correspondientes; así como brindar capacitación y asesoría de uso de software a estudiantes y docentes.

Funciones específicas:

1. Elaborar cada semestre, en coordinación con el jefe inmediato, el programa de actividades correspondientes a su área.
2. Recibir y dar seguimiento a las solicitudes de elaboración de estudios requeridos.
3. Llevar el control de la agenda de citas.
4. Mantener en orden el archivo de estudios hasta su entrega.
5. Brindar capacitación y asesoría de uso de software a estudiantes y docentes.
6. Dar cumplimiento a las normas establecidas para la operación de los equipos instalados en su área.
7. Vigilar el correcto funcionamiento de los equipos del área de imagenología, así como de equipo y material de digitalización para la obtención de imágenes, reportando a su jefe inmediato cualquier anomalía.
8. Vigilar en forma estricta que se cumplan las normas de protección radiológica para el equipo operativo como para los pacientes.
9. Prever las necesidades de equipo, instrumental y materiales, así como su mantenimiento y buen uso.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI**

No. Revisión: 02

Fecha de elaboración:
27/01/2023

Página: 2 de 3

Código:

2-214-FOM

Nombre del Puesto:

RESPONSABLE DE ESTUDIOS DE IMAGENOLÓGÍA

10. Recibir el material y equipo de nueva adquisición y verificar lo solicitado, notificando a su jefe inmediato o administrador sobre las diferencias o daños que presente.
11. Proporcionar semestralmente a su jefe inmediato la información sobre las necesidades del área, para la elaboración de los proyectos de presupuesto de la Facultad.
12. Participar, cuando se solicite, en los proyectos de reestructuración de planes de estudio de la Facultad.
13. Participar, cuando se solicite, en los procesos para la acreditación de los programas educativos de la Facultad, buscando cumplir con los indicadores de los organismos acreditadores.
14. Participar, cuando se le solicite, en la organización de eventos académicos, culturales, entre otros de carácter institucional.
15. Promover e incorporar en su quehacer los valores éticos de la institución, así como participar en la organización de eventos que lleven al fortalecimiento de los mismos.
16. Participar, cuando se le solicite, en el desarrollo e implementación del sistema de gestión de calidad en la Facultad, así como la mejora continua.
17. Presentar a su jefe inmediato, cuando se solicite, el informe de avance de las actividades correspondiente a su área.
18. Participar en grupos académicos y representaciones de la Facultad, cumpliendo puntualmente con los programas y agendas de trabajo establecidas.
19. Registrar información sencilla en un documento preestablecido como bitácoras.
20. Coordinarse con su jefe inmediato para el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización internos.
21. Recibir y dar contestación a la correspondencia o documentación que le sea dirigida.
22. Autorizar con su firma todos aquellos documentos que por su naturaleza así lo requiera.
23. Asistir a reuniones de trabajo autorizadas y solicitadas por su jefe inmediato.
24. Asistir a cursos de capacitación o actualización, cuando le sean autorizados o indicados por su jefe inmediato.
25. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
26. Mantener en favorables condiciones de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
27. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI**

No. Revisión: 02

Fecha de elaboración:
27/01/2023

Página: 3 de 3

Nombre del Puesto:

RESPONSABLE DE ESTUDIOS DE IMAGENOLOGÍA

Código:

2-214-FOM

Requisitos mínimos:

- Ser candidato al grado de maestro de una institución de educación superior; o tener un diploma de alguna especialidad cuya duración mínima sea de diez meses efectivos; o haber obtenido el título de licenciatura con tres años de anterioridad a su ingreso o promoción; o ser pasante de una carrera a nivel licenciatura con cinco años de anterioridad a su ingreso o promoción; o haber obtenido el título profesional de una carrera nivel medio superior terminal con once años de anterioridad a su ingreso o promoción.
- Tener cinco años de experiencia profesional en el área de trabajo que implique desarrollar la plaza académica que se trate de cubrir, y contar con dos años en tareas especializadas de apoyo a la docencia o a la investigación.
- Haber acreditado cursos de capacitación en el área de su especialidad.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Lic. Carolina Hernández Castellanos	Responsable de Estudios de Imagenología	
Revisó:	Dra. Norma Patricia Figueroa Fernández	Encargado (a) de Clínicas	
Aprobó:	C.D.E.O. Guillermo Pérez Cortez	Director (a)	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI	No. Revisión: 02
		Fecha de elaboración: 27/01/2023
Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE EXPEDIENTE CLÍNICO		Página: 1 de 3 Código: 2-214-FOM

Ubicación del puesto: Facultad de Odontología.
Campus Mexicali.

Nivel del puesto: IV

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

Jefe inmediato: Encargado (a) de Clínicas.

Contactos permanentes: Personal adscrito a la Facultad.
Estudiantes.
Público en general.

Función genérica:

Abrir, archivar y llevar un control de los expedientes clínicos de los pacientes atendidos en Clínicas.

Funciones específicas:

1. Proporcionar a los estudiantes los formatos impresos de historias clínicas, radiografías y porta radiografías para elaborar expediente a los pacientes de nuevo ingreso a la clínica previo la entrega del recibo de pago y vale correspondiente.
2. Abrir expediente a los pacientes de nuevo ingreso y archivarlos cuando sean entregados.
3. Llevar el control y mantener actualizados los archivos de las historias clínicas de los pacientes.
4. Proporcionar a los estudiantes los expedientes de historias clínicas que solicite y realizar su captura en el sistema correspondiente.
5. Verificar que los expedientes de historias clínicas sean devueltos completos después de ser utilizados y archivarlos al final de la jornada de trabajo.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI

No. Revisión: 02

Fecha de elaboración:
27/01/2023

Página: 2 de 3

Nombre del Puesto:

RESPONSABLE DE EXPEDIENTE CLÍNICO

Código:

2-214-FOM

6. Atender las solicitudes de envío de historias clínicas de pacientes a las clínicas periféricas, realizando el registro en la bitácora correspondiente.
7. Apoyar al Coordinador de Clínicas en cuanto a las listas de docentes que se refieren para su firma.
8. Atender a todas aquellas personas que soliciten información o algún servicio de las clínicas.
9. Auxiliar cuando se le solicite, por su jefe inmediato o jefe de oficina, las necesidades del área de caja tales como cobros, atención al público y estudiantes en ausencia del encargado de caja.
10. Depurar al final de cada semestre las historias clínicas que, por su fecha, se hayan vencido.
11. Elaborar al final del semestre una lista de deudores de historia clínica y darlos de alta en el sistema de pagos de la UABC para las inscripciones.
12. Registrar información sencilla en un documento preestablecido como bitácoras.
13. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
14. Coordinarse con su jefe inmediato para el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización internos.
15. Participar, cuando se le solicite, en el desarrollo e implementación del sistema de gestión de calidad en la Facultad, así como la mejora continua.
16. Promover e incorporar en su quehacer los valores éticos de la institución, así como participar en la organización de eventos que lleven al fortalecimiento de los mismos.
17. Presentar a su jefe inmediato, cuando se le solicite, informe de las actividades realizadas en su área.
18. Recibir y dar contestación a la correspondencia o documentación que le sea dirigida.
19. Mantener en orden y actualizado el archivo de los documentos a su cargo.
20. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias.
21. Autorizar con su firma todos aquellos documentos que por su naturaleza así lo requiera.
22. Participar, cuando se le solicite, en la organización de eventos académicos, culturales, entre otro de carácter institucional.
23. Asistir a reuniones de trabajo autorizadas y solicitadas por su jefe inmediato.
24. Asistir a cursos de capacitación o actualización, cuando le sean autorizados o indicados por su jefe inmediato.
25. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
26. Reportar oportunamente a su jefe inmediato, cualquier anomalía que se presente en las instalaciones de su área de trabajo o de la Facultad.
27. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades y el área de trabajo, cuidando la limpieza e higiene de la misma.
28. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI

No. Revisión: 02
Fecha de elaboración:
27/01/2023
Página: 3 de 3
Código:
2-214-FOM

Nombre del Puesto:
RESPONSABLE DE EXPEDIENTE CLÍNICO

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 hasta seis meses en puesto similar que le permita precisión, limpieza, rapidez y oportunidad en el desempeño de sus labores.
- Criterio necesario para resolver problemas sencillos de su competencia y contestación de correspondencia, así como alta responsabilidad, disponibilidad y discreción para manejar asuntos confidenciales.
- Manejo de computación básica y procesador de palabras.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.

Revisión y aprobación:			
	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Rosa Manuela Vargas Arvizu	Responsable de Expediente Clínico	
Revisó:	Dra. Norma Patricia Figueroa Fernández	Encargado (a) de Clínicas	
Aprobó:	C.D.E.O. Guillermo Pérez Cortez	Director (a)	



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI**

No. Revisión: 02

Fecha de elaboración:

27/01/2023

Página: 1 de 3

Código:

2-214-FOM

Nombre del Puesto:

**RESPONSABLE DE CLÍNICAS PERIFÉRICAS
(CALAFIA, NARANJOS, CALLE 11, POLICLÍNICA)**

Ubicación del puesto:

Facultad de Odontología.
Campus Mexicali.

Nivel del puesto:

Categoría académica (Nivel C)

Nombre de la categoría del puesto:

Técnico Académico Ordinario de Carrera
Asociado C (166)

Jefe inmediato:

Encargado (a) de Clínicas.

Contactos permanentes:

Personal adscrito a la Facultad.
Estudiantes.
Público en general.

Función genérica:

Planear, organizar, coordinar y supervisar el funcionamiento de la clínica periférica, verificando el logro de los objetivos establecidos en el plan de desarrollo de la Facultad, con el fin de asegurar la calidad de los resultados.

Funciones específicas:

1. Elaborar cada ciclo escolar, en coordinación con su jefe inmediato, los horarios y distribución de espacios clínicos para las prácticas de las unidades de aprendizaje que correspondan.
2. Supervisar el cumplimiento de los objetivos y normas establecidas para la operación de la clínica.
3. Coordinar y supervisar la recepción de pacientes para diagnóstico.
4. Revisar el diagnóstico y plan de tratamiento presuntivo elaborado por pasantes en servicio social para su posible canalización a las clínicas de especialidad, según corresponda.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI**

No. Revisión: 02

Fecha de elaboración:

27/01/2023

Página: 2 de 3

Código:

2-214-FOM

Nombre del Puesto:

RESPONSABLE DE CLÍNICAS PERIFÉRICAS

(CALAFIA, NARANJOS, CALLE 11, POLICLÍNICA)

5. Coordinar y supervisar los servicios de urgencias que se prestan en la Clínica Periférica, canalizando a las clínicas de especialidad, según corresponda.
6. Supervisar las actividades, asistencia y puntualidad de los instructores asignados a la clínica y sus áreas de apoyo.
7. Conjuntamente con su jefe inmediato determinar las acciones para sustituir o cubrir los permisos o inasistencias de los instructores.
8. Participar en los proyectos de creación, actualización y modificación de planes de estudio de la Facultad.
9. Prever las necesidades de equipo, instrumental y materiales, así como su mantenimiento y buen uso en la clínica.
10. Supervisar el uso, manejo y control de los expedientes clínicos de los pacientes.
11. Participar, cuando se solicite, en los procesos para la acreditación de los programas educativos de la Facultad, buscando cumplir con los indicadores de los organismos acreditadores.
12. Participar, cuando se le solicite en el desarrollo e implementación del sistema de gestión de calidad en la Facultad, así como la mejora continua.
13. Supervisar el uso y manejo de materiales dentales en las prácticas que se realizan en la clínica.
14. Supervisar el manejo, clasificación y disposición de residuos peligrosos que se generen en la clínica.
15. Registrar información sencilla en un documento preestablecido como bitácoras.
16. Participar en grupos académicos y representaciones de la Facultad, cumpliendo puntualmente con los programas y agendas de trabajo establecidas.
17. Cumplir en tiempo y forma con las comprobaciones de gastos generados en el desarrollo de su función o tareas asignadas por su jefe inmediato; por ejemplo, asistencia a eventos, reuniones de trabajo o de representaciones.
18. Coordinar con su jefe inmediato para el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización internos.
19. Presentar a su jefe inmediato la propuesta de necesidades de su área para su integración al presupuesto de la Facultad.
20. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
21. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias.
22. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
23. Promover e incorporar en su quehacer los valores éticos de la institución, así como participar en la organización de eventos que lleven al fortalecimiento de los mismos.
24. Participar, cuando se le solicite, en la organización de eventos académicos, culturales, entre otros de carácter institucional.
25. Presentar a su jefe inmediato, cuando se le solicite, un informe de las actividades correspondientes a su área.
26. Recibir y dar contestación a la correspondencia o documentación que le sea dirigida.
27. Autorizar con su firma todos aquellos documentos que por su naturaleza así lo requieran.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI**

No. Revisión: 02

Fecha de elaboración:

27/01/2023

Página: 3 de 3

Nombre del Puesto:

RESPONSABLE DE CLÍNICAS PERIFÉRICAS
(CALAFIA, NARANJOS, CALLE 11, POLICLÍNICA)

Código:

2-214-FOM

28. Asistir a reuniones de trabajo autorizadas y solicitadas por su jefe inmediato.
29. Asistir a cursos de capacitación o actualización, cuando le sean autorizados o indicados por su jefe inmediato.
30. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
31. Vigilar, en coordinación con el administrador de la Facultad, el cumplimiento de las labores del personal administrativo adscrito a las clínicas.
32. Mantener en favorables condiciones de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
33. Mantener actualizada la página web de la Facultad con la información correspondiente a su área.
34. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Ser candidato al grado de maestro de una institución de educación superior; o tener un diploma de alguna especialidad cuya duración mínima sea de diez meses efectivos; o haber obtenido el título de licenciatura con tres años de anterioridad a su ingreso o promoción; o ser pasante de una carrera a nivel licenciatura con cinco años de anterioridad a su ingreso o promoción; o haber obtenido el título profesional de una carrera nivel medio superior terminal con once años de anterioridad a su ingreso o promoción.
- Tener cinco años de experiencia profesional en el área de trabajo que implique desarrollar la plaza académica que se trate de cubrir, y contar con dos años en tareas especializadas de apoyo a la docencia o a la investigación.
- Haber acreditado cursos de capacitación en el área de su especialidad.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dra. Norma Patricia Figueroa Fernández	Responsable de Clínicas Periféricas (Calafia, Naranjos, Calle 11, Policlínica)	
Revisó:	Dra. Norma Patricia Figueroa Fernández	Encargado (a) de Clínicas	
Aprobó:	C.D.E.O. Guillermo Pérez Cortez	Director (a)	



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI**

No. Revisión: 02
Fecha de elaboración:
27/01/2023
Página: 1 de 4

Nombre del Puesto:

ASISTENTE DENTAL

Código:

2-214-FOM

Ubicación del puesto:

Facultad de Odontología
Campus Mexicali

Nivel del puesto:

IV

Nombre de la categoría del puesto:

Auxiliar administrativo (317)

Jefe inmediato:

Encargado (a) de Clínicas

Contactos Permanentes:

Personal adscrito a la Facultad
Estudiantes
Público en general

Función genérica:

Apoyar a los estudiantes en sus prácticas de clínica, proporcionándole los materiales, instrumentos y equipos de trabajo necesarios para la realización de sus prácticas de atención y tratamiento de pacientes.

Funciones específicas:

1. Proporcionar a los estudiantes, con base al procedimiento a desarrollar, el material e instrumental (paquetes) que se requiere para la práctica clínica, previa autorización del instructor de clínica y el pago correspondiente.
2. Llevar el control del material y equipo instrumental del área.
3. Llevar control, por medio de la expedición de vales, del instrumental y equipo proporcionado al estudiante.
4. Elaborar conforme al procedimiento establecido los paquetes de control de infecciones y de gasas.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI**

No. Revisión: 02
Fecha de elaboración:
27/01/2023
Página: 2 de 4

Nombre del Puesto:

ASISTENTE DENTAL

Código:
2-214-FOM

5. Llevar control de los recibos de tratamiento que se realizan en su área y entregarlos mensualmente a la jefatura de oficina de cajas.
6. Mantener actualizada la disponibilidad de material, equipo e instrumental que se requiere para el servicio de la clínica a su cargo.
7. Solicitar y recibir del almacén de la clínica el material necesario para el desarrollo de las actividades del área, verificando que sea el indicado y se encuentre en buenas condiciones.
8. Participar y promover, lo estipulado en la reglamentación vigente, sobre el uso y manejo de material dental y sustancias químicas que se utilizan en clínicas.
9. Cumplir con las normas establecidas sobre clasificación y disposición de residuos peligrosos que se generen en clínicas.
10. Registrar información sencilla en un documento preestablecido como bitácoras.
11. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
12. Coordinarse con su jefe inmediato para el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización internos.
13. Participar, cuando se le solicite, en el desarrollo e implementación del sistema de gestión de calidad en la Facultad, así como la mejora continua.
14. Promover e incorporar en su quehacer los valores éticos de la institución, así como participar en la organización de eventos que lleven al fortalecimiento de los mismos.
15. Presentar a su jefe inmediato, cuando se le solicite, un informe de las actividades realizadas en su área.
16. Recibir y dar contestación a la correspondencia o documentación que le sea dirigida.
17. Mantener en orden y actualizado el archivo de los documentos a su cargo.
18. Autorizar con su firma todos aquellos documentos que por su naturaleza así lo requiera.
19. Participar, cuando se le solicite, en la organización de eventos académicos, culturales, entre otros de carácter institucional.
20. Asistir a reuniones de trabajo autorizadas y solicitadas por su jefe inmediato.
21. Asistir a cursos de capacitación o actualización, cuando le sean autorizados o indicados por su jefe inmediato.
22. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
23. Reportar oportunamente a su jefe inmediato, cualquier anomalía que se presente en las instalaciones de su área de trabajo o de la Facultad.
24. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades y el área de trabajo, cuidando la limpieza e higiene de la misma.
25. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI**

No. Revisión: 02
Fecha de elaboración:
27/01/2023
Página: 3 de 4

Nombre del Puesto:

ASISTENTE DENTAL

Código:

2-214-FOM

Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria y carrera comercial o certificado de bachillerato con especialidad en: administración, informática o contabilidad.
- Comprobante de experiencia mínima de seis meses en puesto similar que le permita precisión, limpieza, rapidez y oportunidad en el desempeño de sus labores.
- Criterio necesario para resolver problemas sencillos de su competencia y contestación de correspondencia, así como alta responsabilidad, disponibilidad y discreción para manejar asuntos confidenciales.
- Conocimientos sobre computación básica y procesador de palabras.
- Manejo de equipo de cómputo para la realización de las actividades.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI

No. Revisión: 02
Fecha de elaboración:
27/01/2023
Página: 4 de 4

Nombre del Puesto:
ASISTENTE DENTAL

Código:
2-214-FOM

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Álvarez Balderrama Aryadna Mitchel	Asistente Dental	
	Contreras Ceballos Natalia		
	Figueroa Guerrero Karla		
	Montes Retamoza Daniel		
	Nava Favela Denisa		
	Peña Rábago Bernardo		
	Solano Ruiz Dayanara		
Revisó:	Dra. Norma Patricia Figueroa Fernández	Encargado (a) de Clínicas	
Aprobó:	C.D.E.O. Guillermo Pérez Cortez	Director (a)	



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI**

No. Revisión: 02

Fecha de elaboración:

27/01/2023

Página: 1 de 4

Código:

2-214-FOM

Nombre del Puesto:

ADMINISTRADOR (A)

Ubicación del puesto:

Facultad de Odontología.
Campus Mexicali.

Nivel del puesto:

IV

Nombre de la categoría del puesto:

Administrador (a) (283)

Jefe inmediato:

Director (a)

Subordinados inmediatos:

Secretaria de Administración
Responsable de Oficina de Cajas
Analista de Administración
Auxiliar de Administración
Bibliotecario (a)
Mensajero (a)
Responsable de Almacén
Técnico de Equipo Dental
Responsable de farmacia
Encargado (a) de Mantenimiento

Subordinados mediatos:

Cajero (a)
Conserje

Contactos permanentes:

Personal adscrito a la Facultad
Estudiantes
Personal de las dependencias administrativas y
unidades académicas de la UABC
Público en general

Función genérica:

Administrar en forma eficiente los recursos financieros y materiales de la Facultad, programar, organizar, integrar, dirigir y controlar las diversas actividades del personal a su cargo; así como gestionar, ante las dependencias correspondientes las actividades relacionadas con los trámites administrativos necesarios para el funcionamiento de los programas de la Facultad.

2-214-23-42



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI**

No. Revisión: 02

Fecha de elaboración:

27/01/2023

Página: 2 de 4

Código:

2-214-FOM

Nombre del Puesto:

ADMINISTRADOR (A)

Funciones específicas:

1. Tener bajo su responsabilidad las labores del personal administrativo y de servicios de la Facultad con sujeción a las normas laborales aplicables.
2. Efectuar oportunamente la gestión de los recursos materiales y financieros que requiera la Facultad para su funcionamiento, sobre la base del presupuesto autorizado y de sus ingresos propios.
3. Vigilar el uso y la conservación de las edificaciones e instalaciones de la Facultad; así como llevar un control de las mismas.
4. Facilitar y controlar el uso del mobiliario, material y equipo didáctico disponible, para el desempeño de las labores académicas y administrativas.
5. Planear, conjuntamente con el director, las actividades y recursos necesarios en la operación de la Facultad.
6. Elaborar presupuesto de la Facultad, y presentarlo al director para su examen y aprobación.
7. Llevar el control del ejercicio del presupuesto autorizado y proporcionar al Director, con la periodicidad que éste lo requiera para la mejor operatividad de los procesos administrativos.
8. Evaluar, conjuntamente con el Director, la pertinencia de aplicación y tiempos de operación de los recursos y proponer las modificaciones que se requieran para la mejor operatividad de los procesos administrativos.
9. Presentar al Director, cuando se le solicite, un informe de las actividades realizadas.
10. Elaborar y mantener actualizado el control patrimonial de los bienes asignados a la unidad académica.
11. Deslindar responsabilidades en el caso de pérdida, daño o destrucción del equipo y/o materiales.
12. Atender con el Coordinador de Clínicas y los encargados de clínicas periféricas los asuntos relacionados con el funcionamiento administrativo de las mismas.
13. Gestionar las compras de materiales y equipos que se requieran.
14. Gestionar la reparación y mantenimiento del mobiliario y equipo de oficina, así como los mantenimientos preventivos.
15. Supervisar la recepción de los materiales y equipo adquiridos por la Facultad, verificando que los productos recibidos cumplan con los requisitos especificados en las solicitudes correspondientes.
16. Supervisar la gestión de solicitudes de viáticos y gastos de viajes originados por las actividades que se realizan en los diversos programas de la Facultad, así como la tramitación de las comprobaciones correspondientes.
17. Controlar y dar seguimiento al préstamo de vehículos adscritos a la Facultad.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI**

No. Revisión: 02

Fecha de elaboración:

27/01/2023

Página: 3 de 4

Código:

2-214-FOM

Nombre del Puesto:

ADMINISTRADOR (A)

18. Llevar el control interno de las donaciones realizadas por diversos patrocinadores a la Facultad, realizando ante control patrimonial el registro correspondiente.
19. Establecer y verificar el cumplimiento de los programas de aseo, limpieza y mantenimiento a la infraestructura de la Facultad.
20. Supervisar el manejo, clasificación y disposición de residuos peligrosos que se generen en la Facultad.
21. Llevar y mantener actualizado los expedientes laborales del personal administrativo adscrito a la unidad.
22. Promover e incorporar en su quehacer los valores éticos de la institución, así como participar en la organización de eventos que lleven al fortalecimiento de los mismos.
23. Participar, cuando se le solicite, en la organización de eventos académicos, culturales, entre otro de carácter institucional.
24. Participar en grupos académicos y representaciones de la Facultad, cumpliendo puntualmente con los programas y agendas de trabajo establecidas.
25. Registrar información sencilla en un documento preestablecido como bitácoras.
26. Cumplir en tiempo y forma con las comprobaciones de gastos generados en el desarrollo de su función o tareas asignadas por su jefe inmediato; por ejemplo, asistencia a eventos, reuniones de trabajo o de representaciones.
27. Verificar que el personal a su cargo, cuente con el material y equipo necesario para el desempeño de sus labores.
28. Promover la participación del personal a su cargo, en los programas de capacitación o actualización, según corresponda.
29. Asistir en representación de la institución a reuniones que se celebren relativas a las funciones de su área, cuando así se considere conveniente.
30. Recibir y dar contestación a la correspondencia o documentación que le sea dirigida.
31. Asignar y supervisar el cumplimiento de las labores del personal a su cargo.
32. Supervisar el envío oportuno de informes, relaciones o documentos que soliciten las dependencias administrativas, unidades académicas o instituciones oficiales educativas.
33. Autorizar con su firma todos aquellos documentos que por su naturaleza así lo requiera.
34. Establecer en coordinación con su jefe inmediato los procedimientos de organización interna, así como sugerir todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los mismos.
35. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas por el personal a su cargo, para evaluar el avance de los proyectos de la Facultad.
36. Asistir a reuniones de trabajo autorizadas y convocadas por su jefe inmediato.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI**

No. Revisión: 02

Fecha de elaboración:

27/01/2023

Página: 4 de 4

Código:

2-214-FOM

Nombre del Puesto:

ADMINISTRADOR (A)

37. Asistir a cursos de capacitación o actualización, cuando le sean autorizados o indicados por su jefe inmediato.
38. Participar, cuando se le solicite, en el desarrollo e implementación del sistema de gestión de calidad en la Facultad, así como la mejora continua.
39. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
40. Mantener en favorables condiciones de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
41. Gestionar la actualización de la página web de la Facultad con la información correspondiente a su área.
42. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo, le confieran la normatividad universitaria aplicable o le sean encomendadas expresamente por el Director.

Requisitos mínimos:

- Tener experiencia en el manejo de recursos humanos, financieros y materiales.
- No haber sido condenado por la comisión de delitos, ni sancionado por infracciones graves a la normatividad universitaria.
- No desempeñar a la fecha de su designación, ni durante el ejercicio de su función, cargo administrativo alguno en la Universidad o cualquier otra ocupación que sea incompatible con su cargo, de acuerdo con el Estatuto General.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Mtra. Dolores Montserrat Valdez Amaya	Administrador (a)	
Revisó:	C.D.E.O. Guillermo Pérez Cortez	Director (a)	
Aprobó:	C.D.E.O. Guillermo Pérez Cortez	Director (a)	



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI**

No. Revisión: 02
Fecha de elaboración:
27/01/2023
Página: 1 de 3
Código:

Nombre del Puesto:

SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN

2-214-FOM

Ubicación del puesto:

Facultad de Odontología
Campus Mexicali

Nivel del puesto:

IV

Nivel de categoría

Auxiliar administrativo (317)

Jefe inmediato:

Administrador (a)

Contactos permanentes:

Personal adscrito a la Facultad
Estudiantes
Personal de dependencias administrativas de la UABC
Público en general

Función genérica:

Realizar todas aquellas funciones de apoyo a la administración que sean necesarias para el buen funcionamiento de la Facultad, así como brindar atención al personal de la institución, estudiantes y público en general.

Funciones específicas:

1. Elaborar las solicitudes de servicios varios, servicios especiales, pagos y solicitud de compras, remitiéndose a las instancias universitarias correspondientes.
2. Vigilar que las existencias de papelería y materiales de oficina se mantengan en niveles de operación, solicitando lo necesario cuando así se requiera.
3. Recibir la papelería, el material y equipo de oficina, verificando que sea el indicado y que se encuentre en buenas condiciones.
4. Tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de combustible para actividades especiales y a la dotación semanal asignada a la Facultad.
5. Llevar control y dar seguimiento, ante las dependencias correspondientes, a las solicitudes de adquisiciones y servicios generadas de la Facultad.
6. Tramitar la devolución de equipos y materiales que no presenten las características solicitadas.
7. Gestionar ante la dependencia correspondiente las solicitudes de reembolso generadas en la Facultad.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI**

No. Revisión: 02

Fecha de elaboración:

27/01/2023

Página: 2 de 3

Código:

2-214-FOM

Nombre del Puesto:

SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN

8. Tramitar, controlar y dar seguimiento a las solicitudes de viáticos y gastos de viajes originados por las actividades que se realizan en los diversos programas de la Facultad.
9. Tramitar, controlar y dar seguimiento a las comprobaciones de gastos producto de viajes o adquisiciones realizadas en la Facultad, que requieran este tratamiento.
10. Apoyar a su jefe inmediato con registro y seguimiento a trámites de pagos por honorarios del personal académico y administrativo.
11. Entregar al personal docente, el material necesario para el buen desempeño de sus labores.
12. Elaborar con ortografía y limpieza documentos que le sean indicados, así como remitirlos o entregarlos a quien corresponda.
13. Recibir los documentos que le sean entregados, así como realizar la distribución y archivo correspondiente.
14. Llevar y mantener actualizada, en su caso, la agenda de compromisos de su jefe inmediato.
15. Atender las llamadas telefónicas y turnarse a quien corresponda, tomando el recado cuando la persona solicitada esté ausente o no pueda atender el teléfono.
16. Llevar y mantener actualizados los directorios telefónicos requeridos en el área.
17. Atender a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos con su jefe inmediato, así como al público en general.
18. Recibir y dar contestación a la correspondencia o documentación que le sea indicada por su jefe inmediato.
19. Registrar información sencilla en un documento preestablecido como bitácoras.
20. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
21. Coordinarse con su jefe inmediato para el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización internos.
22. Participar, cuando se le solicite, en el desarrollo e implementación del sistema de gestión de calidad en la Facultad, así como la mejora continua.
23. Presentar a su jefe inmediato, cuando se le solicite, un informe de las actividades realizadas.
24. Mantener en orden y actualizado el archivo de los documentos a su cargo.
25. Autorizar con su firma todos aquellos documentos que por su naturaleza así lo requiera.
26. Promover e incorporar en su quehacer los valores éticos de la institución, así como participar en la organización de eventos que lleven al fortalecimiento de los mismos.
27. Participar, cuando se le solicite, en la organización de eventos académicos, culturales, entre otros de carácter institucional.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI**

No. Revisión: 02
 Fecha de elaboración:
 27/01/2023
 Página: 3 de 3
 Código:
 2-214-FOM

Nombre del Puesto:
SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN

28. Asistir a reuniones de trabajo autorizadas y solicitadas por su jefe inmediato.
29. Asistir a cursos de capacitación o actualización, cuando le sean autorizados o indicados por su jefe inmediato.
30. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
31. Reportar oportunamente a su jefe inmediato, cualquier anomalía que se presente en las instalaciones de su área de trabajo o de la Facultad.
32. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades y el área de trabajo, cuidando la limpieza e higiene de la misma.
33. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria y carrera comercial o certificado de bachillerato con especialidad en: administración, informática o contabilidad.
- Comprobante de experiencia mínima de seis meses en puesto similar que le permita precisión, limpieza, rapidez y oportunidad en el desempeño de sus labores.
- Criterio necesario para resolver problemas sencillos de su competencia y contestación de correspondencia, así como alta responsabilidad y discreción para manejar asuntos confidenciales.
- Conocimientos sobre computación básica y procesador de palabras.
- Manejo de equipo de cómputo para la realización de las actividades.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Ana Luciela Estrada Portugal	Secretaria de administración	
Revisó:	Mtra. Dolores Montserrat Valdez Amaya	Administradora (a)	
Aprobó:	C.D.E.O. Guillermo Pérez Cortez	Director (a)	



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI**

No. Revisión: 02
Fecha de elaboración:
27/01/2023
Página: 1 de 3

Nombre del Puesto:

RESPONSABLE DE OFICINA DE CAJAS

Código:
2-214-FOM

Ubicación del puesto:

Facultad de Odontología.
Campus Mexicali.

Nivel del puesto:

XI

Nombre de la categoría del puesto:

Analista (231)

Jefe inmediato:

Administrador (a)

Subordinados inmediatos:

Cajero (a)

Contactos permanentes:

Personal adscrito a la Facultad
Estudiantes
Personal de dependencias administrativas de la UABC
Público en general

Función genérica:

Administrar en forma eficiente los recursos financieros recibidos en las cajas de clínicas, así como auxiliar a la administración de la Facultad en sus funciones.

Funciones específicas:

1. Elaborar anualmente, en coordinación con su jefe inmediato, un programa de actividades a realizar, así como establecer los objetivos y políticas para el cumplimiento del mismo.
2. Recibir, revisar y verificar diariamente el corte de caja efectuado en las clínicas; así como el de la unidad móvil, ingresando al sistema electrónico y realizando el trámite correspondiente.
3. Realizar diariamente el depósito de los ingresos al banco.
4. Administrar el fondo fijo asignado a clínicas.
5. Elaborar y mantener actualizado un directorio de proveedores de material y equipo dental.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI**

No. Revisión: 02

Fecha de elaboración:

27/01/2023

Página: 2 de 3

Código:

2-214-FOM

Nombre del Puesto:

RESPONSABLE DE OFICINA DE CAJAS

6. Verificar que se cuente con el material y papelería impresa necesaria para el funcionamiento de las clínicas y solicitando lo necesario cuando así se requiera.
7. Elaborar y validar pólizas mediante el sistema electrónico; así como efectuar, en el tiempo que se indique, su entrega al Departamento de Tesorería, anexando recibos y ficha de depósito.
8. Llevar un control actualizado del equipo e instrumental dental existente en las clínicas.
9. Realizar anualmente, o cuando sea necesario, el inventario físico de equipo e instrumental de las clínicas.
10. Coordinar y mantener un control actualizado de la renta de lockers.
11. Capturar los adeudos de estudiantes de clínicas y darlos de baja en periodo de inscripciones.
12. Elaborar y entregar recibos de no adeudos a los estudiantes que lo soliciten.
13. Elaborar solicitudes de cheque en el sistema del ejercicio del gasto.
14. Vigilar que se mantenga en condiciones de uso el material y equipo en clínicas.
15. Vigilar el envío oportuno de documentos que soliciten o se envíen periódicamente a otras dependencias de la Institución.
16. Planear, conjuntamente con su jefe inmediato, las actividades y recursos necesarios en la operación de las clínicas.
17. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas por el personal a su cargo para elaborar el informe semestralmente del área.
18. Presentar a su jefe inmediato, cuando se le solicite, un informe de las actividades realizadas en el área.
19. Registrar información sencilla en un documento preestablecido como bitácoras.
20. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
21. Coordinarse con su jefe inmediato para el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización internos.
22. Promover e incorporar en su quehacer los valores éticos de la institución, así como participar en la organización de eventos que lleven al fortalecimiento de los mismos.
23. Participar, cuando se le solicite, en el desarrollo e implementación del sistema de gestión de calidad en la Facultad, así como la mejora continua.
24. Recibir y dar contestación a la correspondencia o documentación que le sea dirigida.
25. Mantener en orden y actualizado el archivo de los documentos a su cargo.
26. Autorizar con su firma todos aquellos documentos que por su naturaleza así lo requiera.
27. Participar, cuando se le solicite, en la organización de eventos académicos, culturales, entre otros de carácter institucional.
28. Asistir a reuniones de trabajo autorizadas y solicitadas por su jefe inmediato.
29. Asistir a cursos de capacitación o actualización, cuando le sean autorizados o indicados por su jefe inmediato.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI**

No. Revisión: 02
Fecha de elaboración:
27/01/2023
Página: 3 de 3
Código:
2-214-FOM

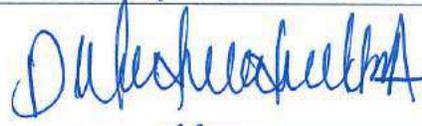
Nombre del Puesto:
RESPONSABLE DE OFICINA DE CAJAS

30. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
31. Reportar oportunamente a su jefe inmediato o administrador, cualquier anomalía que se presente en las instalaciones de su área de trabajo o de la Facultad.
32. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades y el área de trabajo, cuidando la limpieza e higiene de la misma.
33. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo le sean encomendadas por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Carta de pasante grado licenciatura de la profesión a que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Deberá tener además cualidades de iniciativa y perseverancia, hábitos de organización y limpieza en el trabajo, así como calidad para dirigir el trabajo de otros y facilidad de expresión.
- Manejo de equipo de cómputo para la realización de las actividades
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico
- Aprobar examen psicométrico.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Lic. Alicia Balderrama Payan	Responsable de Oficina de Cajas	
Revisó:	Mtra. Dolores Montserrat Valdez Amaya	Administrador (a)	
Aprobó:	C.D.E.O. Guillermo Pérez Cortez	Director (a)	



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI**

No. Revisión: 02
Fecha de elaboración:
27/01/2023
Página: 1 de 3

Nombre del Puesto:

CAJERO (A)

Código:
2-214-FOM

Ubicación del puesto:

Facultad de Odontología
Campus Mexicali

Nivel del puesto:

IV

Nombre de la categoría del puesto:

Auxiliar Administrativo (317)

Jefe inmediato:

Responsable de Oficina de Cajas

Contactos permanentes:

Personal adscrito a la Facultad
Estudiantes
Público en general

Función genérica:

Recibir el pago de estudiantes y público en general por concepto de diversos servicios que se prestan en la Facultad, así como expedir recibos, realizar cortes de caja, entre otras actividades administrativas.

Funciones Específicas:

1. Recibir el pago y expedir recibos por los servicios dentales proporcionados y elaborar el recibo de ingresos correspondiente.
2. Recibir el pago y expedir recibo por concepto de ingresos cursos, diplomados y demás trámites escolares, autorizados.
3. Llevar un estricto control sobre los recibos de pago entregados.
4. Colocar, diariamente, a la vista del público el tipo de cambio (dólar).
5. Elaborar al final del día el corte de caja, anexando copias de los recibos de pago, reporte de efectivo, bouchers y póliza de diario verificando que el efectivo coincida con la información de los recibos, así como el corte de caja, para entregar a jefe inmediato.
6. Capturar, diariamente, el depósito con fecha del día hábil siguiente e imprimir póliza y grabar respaldo en electrónico.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLÓGIA MEXICALI**

No. Revisión: 02

Fecha de elaboración:

27/01/2023

Página: 2 de 3

Nombre del Puesto:

CAJERO (A)

Código:

2-214-FOM

7. Controlar y mantener la existencia de recibos de pago.
8. Auxiliar en las funciones del encargado de expediente clínico en su ausencia.
9. Registrar información sencilla en un documento preestablecido como bitácoras.
10. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
11. Coordinarse con su jefe inmediato para el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización internos.
12. Participar, cuando se le solicite, en el desarrollo e implementación del sistema de gestión de calidad en la Facultad, así como la mejora continua.
13. Promover e incorporar en su quehacer los valores éticos de la institución, así como participar en la organización de eventos que lleven al fortalecimiento de los mismos.
14. Participar en los inventarios que se realicen en la Unidad Académica.
15. Presentar a su jefe inmediato, cuando se le solicite, un informe semestral de las actividades realizadas en su área.
16. Recibir y dar contestación a la correspondencia o documentación que le sea dirigida.
17. Mantener en orden y actualizado el archivo de los documentos a su cargo.
18. Autorizar con su firma todos aquellos documentos que por su naturaleza así lo requiera.
19. Participar, cuando se le solicite, en la organización de eventos académicos, culturales, entre otros de carácter institucional.
20. Asistir a reuniones de trabajo autorizadas y solicitadas por su jefe inmediato.
21. Asistir a cursos de capacitación o actualización, cuando le sean autorizados o indicados por su jefe inmediato.
22. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias.
23. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
24. Reportar oportunamente a su jefe inmediato o administrador, cualquier anomalía que se presente en las instalaciones de su área de trabajo o de la Facultad.
25. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades y el área de trabajo, cuidando la limpieza e higiene de la misma.
26. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria y carrera comercial o certificado de bachillerato con especialidad en: administración, informática o contabilidad.
- Comprobante de experiencia mínima de seis meses en puesto similar que le permita precisión, limpieza, rapidez y oportunidad en el desempeño de sus labores.
- Criterio necesario para resolver problemas sencillos de su competencia, así como alta responsabilidad y discreción para manejar asuntos confidenciales.
- Tener habilidades en el manejo de efectivo, elaboración de corte de caja, precisión, limpieza y orden.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLÓGIA MEXICALI

No. Revisión: 02
Fecha de elaboración:
27/01/2023
Página: 3 de 3
Código:
2-214-FOM

Nombre del Puesto:

CAJERO (A)

- Manejo de equipo de cómputo para la realización de las actividades.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico
- Aprobar examen psicométrico.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Anguiano Sánchez Karen Cecilia Campos Torres Eugenio Alberto Fonseca Sandoval Casandra Yuliana Flores Parada Araceli Martínez González Paola Monserrat Pinales Ramírez Daniela Rodríguez Mancillas Gilberto	Cajero (a)	 Araceli Flores Daniel Pinales Gilberto A. Rodríguez M.
Revisó:	Lic. Alicia Balderrama Payan	Responsable de Oficina de Cajas	
Aprobó:	C.D.E.O. Guillermo Pérez Cortez	Director (a)	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI	No. Revisión: 02
		Fecha de elaboración: 27/01/2023 Página: 1 de 3
Nombre del Puesto: ANALISTA DE ADMINISTRACIÓN	Código: 2-214-FOM	

Ubicación del puesto: Facultad de Odontología
Campus Mexicali

Nivel del puesto: XI

Nombre de la categoría del puesto: Analista 231

Jefe inmediato: Administradora

Contactos permanentes:
 Personal adscrito a la Facultad
 Estudiantes
 Personal de las dependencias administrativas de la UABC
 Público en general

Función genérica:

Realizar y dar seguimiento a trámites administrativos para la compra de material o equipos solicitados, además de inventariar y registrar ante el sistema de control patrimonial equipos y mobiliarios que son patrimonio universitario; elaborando el resguardo respectivo para obtener una pronta y ágil localización del mismo.

Funciones específicas:

1. Elaborar las solicitudes de compras en sistema institucional, remitiendo a las instancias universitarias correspondientes y dando el seguimiento oportuno.
2. Registrar las altas de equipo y mobiliario en Sistema de Control Patrimonial de UABC. Recabar las firmas correspondientes
3. Coordinar y organizar el levantamiento y captura de inventario anual de equipo y mobiliario de la Facultad.
4. Realizar los trámites de baja de equipos y mobiliario de la Facultad.
5. Llevar un registro del control interno.
6. Llevar control y dar seguimiento, ante las dependencias correspondientes, a las solicitudes de adquisiciones y servicios generadas de la Facultad.
7. Solicitar a su jefe inmediato el material y equipo necesario para el desarrollo de sus funciones.
8. Reportar a su jefe inmediato cualquier situación que se presente con proveedores o terceros, cuando exista un contrato de por medio.
9. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
10. Presentar a su jefe inmediato, cuando se le solicite, un informe del avance de las actividades realizadas en su área.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI	No. Revisión: 02
		Fecha de elaboración: 27/01/2023 Página: 2 de 3
Nombre del Puesto: ANALISTA DE ADMINISTRACIÓN	Código: 2-214-FOM	

11. Elaborar y presentar al Director la propuesta de necesidades del área para su integración al presupuesto de la Facultad.
12. Recibir y dar contestación a la correspondencia o documentación que le sea dirigida.
13. Autorizar con su firma todos aquellos documentos que por su naturaleza así lo requiera.
14. Asistir a reuniones de trabajo autorizadas y solicitadas por su jefe inmediato; Cumplir en tiempo y forma con las comprobaciones de gastos generados en el desarrollo de su función o tareas asignadas por su jefe inmediato; por ejemplo, asistencia a eventos, reuniones de trabajo o de representaciones.
15. Asistir a cursos de capacitación y/o formación, cuando le sean autorizados o indicados por su jefe inmediato.
16. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
17. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
18. Efectuar el envío oportuno de los reportes o documentación que solicitan las dependencias.
19. Participar, cuando se le solicite, en la organización de eventos académicos, culturales, entre otros de carácter institucional.
20. Mantener en favorables condiciones de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
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 carta de pasante grado licenciatura de la profesión a que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Deberá tener además cualidades de iniciativa y perseverancia, hábitos de organización y limpieza en el trabajo, así como calidad para dirigir el trabajo de otros y facilidad de expresión.
- Aprobar examen teórico
- Aprobar examen práctico
- Aprobar examen psicométrico.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI**

No. Revisión: 02

Fecha de elaboración:

27/01/2023

Página: 3 de 3

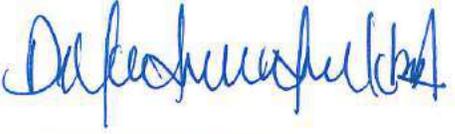
Nombre del Puesto:

ANALISTA DE ADMINISTRACIÓN

Código:

2-214-FOM

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Lic. José Arturo Campo Araujo	Analista de Administración	
Revisó:	Mtra. Dolores Montserrat Valdez Amaya	Administrador (a)	
Aprobó:	C.D.E.O. Guillermo Pérez Cortez	Director (a)	



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI**

No. Revisión: 02

Fecha de elaboración:
27/01/2023

Página: 1 de 3

Nombre del Puesto:

AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN

Código:

2-214-FOM

Ubicación del puesto:

Facultad de Odontología
Campus Mexicali

Nivel del puesto:

IV

Nombre de la categoría del puesto:

Auxiliar Administrativo (317)

Jefe inmediato:

Administrador (a)

Contactos Permanentes:

Personal adscrito a la Facultad
Estudiantes
Personal de dependencias
administrativas y unidades
académicas de la UABC
Público en general

Función genérica:

Apojar las actividades de la administración de la Facultad en la realización de trámites diversos.

Funciones específicas:

1. Realizar la distribución de paquetes, correspondencia o documentos diversos que se generen en la Facultad.
2. Participar y promover el manejo, clasificación y disposición de residuos peligrosos que se generen en las unidades móviles de atención dental de la Facultad.
3. Supervisar que las unidades de transporte y unidades móviles dentales cuenten con el mantenimiento necesario para las actividades académicas, administrativas y prácticas de los estudiantes.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI**

No. Revisión: 02

Fecha de elaboración:
27/01/2023

Página: 2 de 3

Nombre del Puesto:

AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN

Código:

2-214-FOM

4. Solicitar a su jefe inmediato el material y equipo necesario para el desarrollo de sus funciones.
5. Conservar clasificado y ordenado el material y equipo de trabajo bajo su resguardo, manteniéndolo, al finalizar la jornada, en las áreas asignadas para tal fin.
6. Reportar a su jefe inmediato cualquier anomalía o desperfecto que se presente en las unidades de transporte.
7. Registrar información sencilla en un documento preestablecido como bitácoras.
8. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
9. Coordinarse con su jefe inmediato para el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización internos.
10. Participar, cuando se le solicite, en el desarrollo e implementación del sistema de gestión de calidad en la Facultad, así como la mejora continua.
11. Promover e incorporar en su quehacer los valores éticos de la institución, así como participar en la organización de eventos que lleven al fortalecimiento de los mismos.
12. Presentar a su jefe inmediato, cuando se le solicite, un informe de las actividades realizadas.
13. Recibir y dar contestación a la correspondencia o documentación que le sea dirigida.
14. Autorizar con su firma todos aquellos documentos que por su naturaleza así lo requiera.
15. Participar, cuando se le solicite, en la organización de eventos académicos, culturales, entre otros de carácter institucional.
16. Asistir a reuniones de trabajo autorizadas y solicitadas por su jefe inmediato.
17. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias.
18. Asistir a cursos de capacitación o actualización, cuando le sean autorizados o indicados por su jefe inmediato.
19. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
20. Reportar oportunamente a su jefe inmediato, cualquier anomalía que se presente en las instalaciones de su área de trabajo o de la Facultad.
21. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades y el área de trabajo, cuidando la limpieza e higiene de la misma.
22. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI**

No. Revisión: 02

Fecha de elaboración:
27/01/2023

Página: 3 de 3

Nombre del Puesto:

AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN

Código:

2-214-FOM

Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria y carrera comercial o certificado de bachillerato con especialidad en: administración, informática o contabilidad.
- Comprobante de experiencia mínima de seis meses en puesto similar que le permita precisión, limpieza, rapidez y oportunidad en el desempeño de sus labores.
- Criterio necesario para resolver problemas sencillos de su competencia y contestación de correspondencia, así como alta responsabilidad y discreción para manejar asuntos confidenciales.
- Conocimientos sobre computación básica y procesador de palabras.
- Manejo de equipo de cómputo para la realización de las actividades.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Alfredo Partida Montaña	Auxiliar de Administración	
Revisó:	Mtra. Dolores Montserrat Valdez Amaya	Administrador (a)	
Aprobó:	C.D.E.O. Guillermo Pérez Cortez	Director (a)	



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI**

No. Revisión: 02
Fecha de elaboración:
27/01/2023
Página: 1 de 3
Código:
2-214-FOM

Nombre del Puesto:

BIBLIOTECARIO (A)

Ubicación del puesto:

Facultad de Odontología
Campus Mexicali

Nivel del puesto:

V

Nivel de categoría:

Bibliotecario "A" (335)

Jefe inmediato:

Administrador (a)

Contactos permanentes:

Personal adscrito a la Facultad
Estudiantes.
Personal de dependencias administrativas de la UABC
Público en general

Función genérica:

Proporcionar servicio y orientación a los usuarios en la biblioteca de la Facultad, a través de la administración y organización de los materiales de información disponibles para su consulta.

Funciones específicas:

1. Atender y orientar a los usuarios en el préstamo de material de información tanto interno como externo.
2. Realizar el procedimiento establecido para el préstamo, devolución y/o renovación de material de información.
3. Llevar un control diario sobre el préstamo de acervo y elaborar estadísticas anuales sobre el mismo.
4. Aplicar el procedimiento de sanciones vigente relacionado al préstamo externo.
5. Vigilar que se cumplan las normas establecidas dentro de la biblioteca.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI**

No. Revisión: 02

Fecha de elaboración:

27/01/2023

Página: 2 de 3

Código:

2-214-FOM

Nombre del Puesto:

BIBLIOTECARIO (A)

6. Expedir recibo de no adeudo, previa solicitud del interesado.
7. Recibir, organizar y mantener en orden el acervo conforme a las normas establecidas.
8. Promover entre los usuarios los servicios que brinda la biblioteca de la Facultad, así como las nuevas adquisiciones de material informativo.
9. Verificar el buen funcionamiento del equipo e informar a su jefe inmediato sobre los desperfectos detectados.
10. Detectar material en mal estado para su reparación.
11. Vigilar las existencias de material de oficina que requiere para el desarrollo de sus funciones, realizando oportunamente las solicitudes correspondientes.
12. Realizar y mantener actualizado el inventario de material y equipo del área a su cargo.
13. Mantener el orden dentro de las instalaciones de la biblioteca.
14. Conservar y vigilar que se mantenga limpia el área de trabajo.
15. Registrar información sencilla en un documento preestablecido como bitácoras.
16. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
17. Apoyar a su jefe inmediato, con la detección de las necesidades de acervo bibliográfico de la Unidad Académica.
18. Coordinarse con su jefe inmediato para el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización internos.
19. Participar, cuando se le solicite, en el desarrollo e implementación del sistema de gestión de calidad en la Facultad, así como la mejora continua.
20. Presentar a su jefe inmediato, cuando se le solicite, un informe de las actividades realizadas en su área.
21. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias.
22. Recibir y dar contestación a la correspondencia o documentación que le sea dirigida.
23. Mantener en orden y actualizado el archivo de los documentos a su cargo.
24. Autorizar con su firma todos aquellos documentos que por su naturaleza así lo requiera.
25. Promover e incorporar en su quehacer los valores éticos de la institución, así como participar en la organización de eventos que lleven al fortalecimiento de los mismos.
26. Participar, cuando se le solicite, en la organización de eventos académicos, culturales, entre otros de carácter institucional.
27. Asistir a reuniones de trabajo autorizadas y solicitadas por su jefe inmediato.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI**

No. Revisión: 02
Fecha de elaboración:
27/01/2023
Página: 3 de 3
Código:
2-214-FOM

Nombre del Puesto:

BIBLIOTECARIO (A)

28. Asistir a cursos de capacitación o actualización, cuando le sean autorizados o indicados por su jefe inmediato.
29. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
30. Reportar oportunamente a su jefe inmediato, cualquier anomalía que se presente en las instalaciones de su área de trabajo o de la Facultad.
31. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades y el área de trabajo, cuidando la limpieza e higiene de la misma.
32. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar (para contratación).
- Criterio necesario para resolver problemas sencillos de su competencia.
- Manejo de equipo de cómputo para la realización de las actividades.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dolores Buenrostro Monteverde	Bibliotecario (a)	
Revisó:	Mtra. Dolores Montserrat Valdez Amaya	Administradora (a)	
Aprobó:	C.D.E.O. Guillermo Pérez Cortez	Director (a)	



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI**

No. Revisión: 02

Fecha de elaboración:

27/01/2023

Página: 1 de 3

Código:

2-214-FOM

Nombre del Puesto:

MENSAJERO (A)

Ubicación del puesto:

Facultad de Odontología.
Campus Mexicali.

Nivel del puesto:

II

Nombre de la categoría del puesto: Mensajero (301)

Jefe inmediato:

Administrador (a)

Contactos permanentes:

Personal adscrito a la Facultad
Personal de las dependencias administrativas de la
UABC

Función genérica:

Entregar y recoger toda clase de correspondencia o documentación que elabore o reciba la facultad, cuando se requiera o le sea indicado por su jefe inmediato, así como proveer y administrar de manera oportuna los materiales y documentación solicitados por las distintas áreas de la facultad.

Funciones específicas:

1. Distribuir y recoger correspondencia o paquetería a las distintas dependencias administrativas y unidades académicas de la institución o de otras instituciones cuando sea requerido.
2. Acudir a dónde se le indique a recoger correspondencia, paquetes, etc. turnándose a quien corresponda.
3. Responsabilizarse de toda la documentación y/o correspondencia que maneja.
4. Recoger los cortes de caja de clínicas periféricas y entregar documentos al responsable de oficina de cajas.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI**

No. Revisión: 02

Fecha de elaboración:

27/01/2023

Página: 2 de 3

Código:

2-214-FOM

Nombre del Puesto:

MENSAJERO (A)

5. Realizar depósitos bancarios.
6. Realizar compras de caja chica, asignadas y autorizadas por su jefe inmediato.
7. Presentar en tiempo y forma los comprobantes de las compras realizadas.
8. Conducir vehículos oficiales para realizar traslados de Director, personal e invitados, cuando así se requiera.
9. Registrar la información correspondiente en bitácora de salida de vehículos.
10. Verificar siempre las condiciones de los vehículos (gasolina, aceite, llantas, accesorios, entre otros).
11. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
12. Coordinarse con su jefe inmediato para el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización internos.
13. Participar, cuando se le solicite, en el desarrollo e implementación del sistema de gestión de calidad en la Facultad, así como la mejora continua.
14. Presentar a su jefe inmediato, cuando se le solicite, un informe de las actividades realizadas en su área.
15. Recibir y dar contestación a la correspondencia o documentación que le sea dirigida.
16. Autorizar con su firma todos aquellos documentos que por su naturaleza así lo requiera.
17. Promover e incorporar en su quehacer los valores éticos de la institución, así como participar en la organización de eventos que lleven al fortalecimiento de los mismos.
18. Participar, cuando se le solicite, en la organización de eventos académicos, culturales, entre otros de carácter institucional.
19. Asistir a reuniones de trabajo autorizadas y solicitadas por su jefe inmediato.
20. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias.
21. Asistir a cursos de capacitación o actualización, cuando le sean autorizados o indicados por su jefe inmediato.
22. Cumplir en tiempo y forma con las comprobaciones de gastos generados en el desarrollo de su función o tareas asignadas por su jefe inmediato.
23. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
24. Reportar oportunamente a su jefe inmediato, cualquier anomalía que se presente en las instalaciones y equipo de su área de trabajo o de la Facultad.
25. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades y el área de trabajo, cuidando la limpieza e higiene de la misma.
26. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato y director.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI**

No. Revisión: 02
Fecha de elaboración:
27/01/2023
Página: 3 de 3
Código:
2-214-FOM

Nombre del Puesto:
MENSAJERO (A)

Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de estudios de instrucción secundaria.
- Saber conducir
- Tener licencia de chofer
- No requiere experiencia
- Criterio necesario para resolver problemas sencillos de su competencia, así como alta responsabilidad y discreción para manejar asuntos confidenciales.
- Aprobar examen psicométrico.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Diego Gutiérrez García	Mensajero (a)	
Revisó:	Mtra. Dolores Montserrat Valdez Amaya	Administrador (a)	
Aprobó:	C.D.E.O. Guillermo Pérez Cortez	Director (a)	



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI**

No. Revisión: 02
Fecha de elaboración:
27/01/2023
Página: 1 de 3

Nombre del Puesto:

RESPONSABLE DE ALMACÉN

Código:
2-214-FOM

Ubicación del puesto:

Facultad de Odontología
Campus Mexicali

Nivel del puesto:

VII

Nombre de la categoría del puesto:

Almacenista (365)

Jefe inmediato:

Administrador (a)

Contactos Permanentes:

Personal adscrito a la Facultad
Personal de dependencias administrativas de la
UABC

Función genérica:

Realizar en forma adecuada la recepción, guarda y despacho del material e instrumental que llega al almacén y llevar un adecuado control de las existencias del mismo, así como proporcionar diariamente el solicitado por los Asistentes Dentales o personal autorizado.

Funciones específicas:

1. Elaborar cada semestre, en coordinación con su jefe inmediato, el programa de actividades correspondientes a su área.
2. Elaborar y mantener actualizado el directorio de proveedores.
3. Apoyar a su jefe inmediato en los procesos de licitación de material y equipo.
4. Recibir el material y equipo dental que le sean entregados para su resguardo verificando que sea el solicitado y se encuentre en buenas condiciones de uso.
5. Acomodar en sus respectivos estantes o en los lugares adecuados el material e instrumental recibido conforme al procedimiento establecido.
6. Elaborar las entradas de almacén con costos unitarios y entregar a su jefe inmediato para su revisión y registro.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI**

No. Revisión: 02

Fecha de elaboración:

27/01/2023

Página: 2 de 3

Código:

2-214-FOM

Nombre del Puesto:

RESPONSABLE DE ALMACÉN

7. Proporcionar diariamente el material e instrumental que solicitan los asistentes dentales elaborando las notas de salida del almacén correspondiente.
8. Elaborar póliza correspondiente por las notas de salida de almacén y verificar sean enviadas y recibidas por Tesorería del campus.
9. Verificar periódicamente las existencias de material e instrumental en el almacén, solicitando a su jefe inmediato lo que haga falta para mantener los niveles mínimos de existencia.
10. Mantener en orden y limpio el almacén, reportando cualquier anomalía a su jefe inmediato en cuanto al estado de las instalaciones.
11. Generar mensualmente un reporte de entrada, salida e inventarios del material e instrumental que existe en el almacén.
12. Vigilar que se cumplan las medidas de seguridad establecidas para el manejo y conservación del material e instrumental.
13. Realizar el inventario físico del material e instrumental que se encuentran en el almacén de las clínicas, de acuerdo a lo programado por su jefe inmediato.
14. Registrar información sencilla en un documento preestablecido como bitácoras.
15. Participar en la conciliación anual en conjunto con su jefe inmediato y responsable de cajas.
16. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
17. Participar en los inventarios que se realicen en la Unidad Académica.
18. Coordinarse con su jefe inmediato para el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización internos.
19. Participar, cuando se le solicite, en el desarrollo e implementación del sistema de gestión de calidad en la Facultad, así como la mejora continua.
20. Promover e incorporar en su quehacer los valores éticos de la institución, así como participar en la organización de eventos que lleven al fortalecimiento de los mismos.
21. Presentar a su jefe inmediato, cuando se le solicite, un informe de las actividades realizadas en su área.
22. Recibir y dar contestación a la correspondencia o documentación que le sea dirigida.
23. Mantener en orden y actualizado el archivo de los documentos a su cargo.
24. Autorizar con su firma todos aquellos documentos que por su naturaleza así lo requiera.
25. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias.
26. Participar, cuando se le solicite, en la organización de eventos académicos, culturales, entre otros de carácter institucional.
27. Asistir a reuniones de trabajo autorizadas y solicitadas por su jefe inmediato.
28. Asistir a cursos de capacitación o actualización, cuando le sean autorizados o indicados por su jefe inmediato.
29. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
30. Reportar oportunamente a su jefe inmediato, cualquier anomalía que se presente en las instalaciones de su área de trabajo o de la Facultad.
31. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades y el área de trabajo, cuidando la limpieza e higiene de la misma.
32. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI

No. Revisión: 02

Fecha de elaboración:

27/01/2023

Página: 3 de 3

Nombre del Puesto:

RESPONSABLE DE ALMACÉN

Código:

2-214-FOM

Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de estudios de bachillerato.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar que le permita precisión, limpieza, rapidez y oportunidad en el desempeño de sus labores.
- Criterio necesario para resolver problemas sencillos de su competencia, así como alta responsabilidad y discreción para manejar asuntos confidenciales.
- Manejo de equipo de cómputo para la realización de las actividades.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Miguel Alonso Valdez Cassio	Responsable de Almacén	
Revisó:	Mtra. Dolores Montserrat Valdez Amaya	Administrador (a)	
Aprobó:	C.D.E.O. Guillermo Pérez Cortez	Director (a)	



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI**

No. Revisión: 02
Fecha de elaboración:
27/01/2023
Página: 1 de 3
Código:

Nombre del Puesto:

TÉCNICO (A) DE EQUIPO DENTAL

2-214-FOM

Ubicación del puesto:

Facultad de Odontología
Campus Mexicali

Nivel del puesto:

IV

Nombre de la categoría del puesto:

Auxiliar Administrativo (317)

Jefe inmediato:

Administrador (a)

Contactos permanentes:

Personal adscrito a la Facultad
Estudiantes
Público en general

Función genérica:

Dar mantenimiento preventivo y correctivo menor al equipo dental de clínicas, así como auxiliar en la reparación; además de asesorar al personal docente y estudiantes en el uso y manejo del mismo.

Funciones específicas:

1. Recibir el equipo dental que le sean entregados para su resguardo y mantener actualizado su inventario.
2. Verificar el buen funcionamiento del equipo e informar a su jefe inmediato sobre los desperfectos detectados.
3. Apoyar en la instalación y operación de equipo dental cuando lo soliciten.
4. Auxiliar en el mantenimiento preventivo y correctivo menor del equipo dental.
5. Atender al personal que brinda el mantenimiento al equipo.
6. Brindar asesoría a personal y estudiantes de la Facultad en el uso y manejo de equipo dental.
7. Encender y apagar diariamente los compresores de aire y succión de la clínica a la que se encuentre asignado.
8. Realizar, cuando se requiera, el cambio de líquido revelador y fijador de rayos X de la clínica Calafia.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI**

No. Revisión: 02

Fecha de elaboración:

27/01/2023

Página: 2 de 3

Código:

2-214-FOM

Nombre del Puesto:

TÉCNICO (A) DE EQUIPO DENTAL

9. Registrar información sencilla en un documento preestablecido como bitácoras.
10. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
11. Coordinarse con su jefe inmediato para el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización internos.
12. Participar, cuando se le solicite, en el desarrollo e implementación del sistema de gestión de calidad en la Facultad, así como la mejora continua.
13. Presentar a su jefe inmediato, cuando se le solicite, un informe de las actividades realizadas en su área.
14. Recibir y dar contestación a la correspondencia o documentación que le sea dirigida.
15. Mantener en orden y actualizado el archivo de los documentos a su cargo.
16. Autorizar con su firma todos aquellos documentos que por su naturaleza así lo requiera.
17. Solicitar a su jefe inmediato los insumos que requiera para mantenimientos y/o reparaciones.
18. Participar en los procesos de inventarios que se realicen en la Unidad Académica.
19. Promover e incorporar en su quehacer los valores éticos de la institución, así como participar en la organización de eventos que lleven al fortalecimiento de los mismos.
20. Participar, cuando se le solicite, en la organización de eventos académicos, culturales, entre otros de carácter institucional.
21. Asistir a reuniones de trabajo autorizadas y solicitadas por su jefe inmediato.
22. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias.
23. Asistir a cursos de capacitación o actualización, cuando le sean autorizados o indicados por su jefe inmediato.
24. Cumplir en tiempo y forma con las comprobaciones de gastos generados en el desarrollo de su función o tareas asignadas por su jefe inmediato; por ejemplo, asistencia a eventos, reuniones de trabajo o de representaciones.
25. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
26. Reportar oportunamente a su jefe inmediato, cualquier anomalía que se presente en las instalaciones de su área de trabajo o de la Facultad.
27. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades y el área de trabajo, cuidando la limpieza e higiene de la misma.
28. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI**

No. Revisión: 02

Fecha de elaboración:

27/01/2023

Página: 3 de 3

Nombre del Puesto:

TÉCNICO (A) DE EQUIPO DENTAL

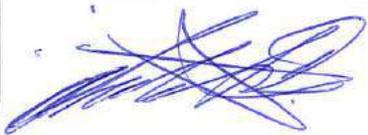
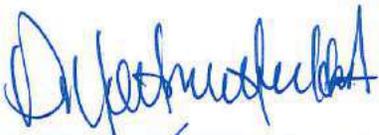
Código:

2-214-FOM

Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria y carrera comercial o certificado de bachillerato con especialidad en: administración, informática o contabilidad.
- Comprobante de experiencia mínima de seis meses en puesto similar que le permita precisión, limpieza, rapidez y oportunidad en el desempeño de sus labores.
- Criterio necesario para resolver problemas sencillos de su competencia y contestación de correspondencia, así como alta responsabilidad, disponibilidad y discreción para manejar asuntos confidenciales.
- Manejo de computación básica y procesador de palabras
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Adán Edgardo Soriano Sam	Técnico (a) de Equipo Dental	
Revisó:	Mtra. Dolores Montserrat Valdez Amaya	Administrador (a)	
Aprobó:	C.D.E.O. Guillermo Pérez Cortez	Director (a)	



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI**

No. Revisión: 02

Fecha de elaboración:

27/01/2023

Página: 1 de 3

Nombre del Puesto:

RESPONSABLE DE FARMACIA

Código:

2-214-FOM

Ubicación del puesto: Facultad de Odontología
Campus Mexicali

Nivel del puesto: IV

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

Jefe inmediato: Administrador (a)

Contactos permanentes: Personal adscrito a la Facultad.
Personal de dependencias administrativas de la UABC.

Función genérica:

Supervisar y controlar la recepción, resguardo y distribución de insumos clínicos para garantizar la calidad y legalidad en su manejo dentro de la institución.

Funciones específicas:

1. Recibir el equipo dental que le sean entregados para su resguardo y mantener actualizado su inventario.
2. Trabajar en conjunto con el encargado de Almacén de la facultad para mantener actualizado las existencias y faltantes de material e insumos.
3. Actualización diaria de catálogo de farmacia interna.
4. Verificar y capturar diariamente la existencia de insumos para clínicas.
5. Revisar diario la integración de consumos de pacientes atendidos.
6. Revisar adecuado abastecimiento de carros rojos en conjunto con el encargado de clínicas
7. Coordinar el inventario general del área cada 6 meses.
8. Identificar y solicitar faltantes de material y medicamento oportunamente al área administrativa mediante requisición.
9. Control de caducidades y registro en archivo, de medicamentos en las áreas y carro rojo.
10. Informar semanalmente indicadores de reacciones adversas, surtimiento e insumos prioritarios al jefe inmediato.
11. Verificar manejo, resguardo y registro apropiado de equipo e insumos para clínicas.
12. Asumir la responsabilidad y resguardo de material del equipo inventariable y no inventariable asignado a su cargo.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI**

No. Revisión: 02

Fecha de elaboración:

27/01/2023

Página: : 2 de 3

Nombre del Puesto:

RESPONSABLE DE FARMACIA

Código:

2-214-FOM

13. Establecer un plan de trabajo para las actividades cotidianas del área de farmacia.
14. Participar en las revisiones y auditorías internas y externas.
15. Atender usuarios de farmacia
16. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
17. Coordinarse con su jefe inmediato para el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización internos.
18. Participar, cuando se le solicite, en el desarrollo e implementación del sistema de gestión de calidad en la Facultad, así como la mejora continua.
19. Presentar a su jefe inmediato, cuando se le solicite, un informe de las actividades realizadas en su área.
20. Recibir y dar contestación a la correspondencia o documentación que le sea dirigida.
21. Autorizar con su firma todos aquellos documentos que por su naturaleza así lo requiera.
22. Promover e incorporar en su quehacer los valores éticos de la institución, así como participar en la organización de eventos que lleven al fortalecimiento de los mismos.
23. Participar, cuando se le solicite, en la organización de eventos académicos, culturales, entre otro de carácter institucional.
24. Asistir a reuniones de trabajo autorizadas y solicitadas por su jefe inmediato.
25. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias.
26. Asistir a cursos de capacitación o actualización, cuando le sean autorizados o indicados por su jefe inmediato.
27. Cumplir en tiempo y forma con las comprobaciones de gastos generados en el desarrollo de su función o tareas asignadas por su jefe inmediato; por ejemplo, asistencia a eventos, reuniones de trabajo o de representaciones.
28. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
29. Reportar oportunamente a su jefe inmediato, cualquier anomalía que se presente en las instalaciones de su área de trabajo o de la Facultad.
30. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades y el área de trabajo, cuidando la limpieza e higiene de la misma.
31. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato y director.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI**

No. Revisión: 02
Fecha de elaboración:
27/01/2023
Página: : 3 de 3
Código:
2-214-FOM

Nombre del Puesto:
RESPONSABLE DE FARMACIA

Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria y carrera comercial o certificado de bachillerato con especialidad en: administración, informática o contabilidad.
- Comprobante de experiencia mínima de seis meses en puesto similar que le permita precisión, limpieza, rapidez y oportunidad en el desempeño de sus labores.
- Criterio necesario para resolver problemas sencillos de su competencia y contestación de correspondencia, así como alta responsabilidad, disponibilidad y discreción para manejar asuntos confidenciales.
- Manejo de computación básica y procesador de palabras.
- Aprobar Examen Teórico.
- Aprobar Examen Práctico.
- Aprobar Examen Psicométrico.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Sergio Víctor Domínguez Pérez	Responsable de Farmacia	
Revisó:	Mtra. Dolores Montserrat Valdez Amaya	Administrador (a)	
Aprobó:	C.D.E.O. Guillermo Pérez Cortez	Director (a)	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI	No. Revisión: 02
		Fecha de elaboración: 27/01/2023 Página: 1 de 2
Nombre del Puesto: ENCARGADO (A) DE MANTENIMIENTO		Código: 2-214-FOM

Ubicación del puesto: Facultad de Odontología
Campus Mexicali

Nivel del puesto: II

Nombre de la categoría del puesto: Oficial de Conserje (409)

Jefe inmediato: Administrador (a)

Contactos Permanentes: Personal adscrito a la Facultad
Estudiantes
Público en general

Función genérica:

Verificar físicamente que los conserjes se encuentren realizando sus funciones en los lugares y horarios establecidos en la unidad académica, así como, realizar funciones de mantenimiento necesarias o requeridas en la unidad académica.

Funciones específicas:

1. Coordinar las actividades de limpieza y efectuar recorridos periódicos para supervisar el correcto funcionamiento de los conserjes a su cargo.
2. Vigilar y proporcionar constantemente que las instalaciones, del área a su cargo, cuenten con el material de limpieza (papel sanitario, toallas, pastillas desodorantes, jabón, etc.) y de servicio (garrafones de agua, conos, etc.) necesario.
3. Solicitar de manera oportuna los artículos y materiales de limpieza requeridos para el desarrollo de las actividades.
4. Atender las indicaciones de las áreas, en relación al aseo o alguna observación a efecto de mantener en óptimas condiciones las instalaciones.
5. Vigilar que las instalaciones se encuentren debidamente cerradas cuando no estén en uso, y salvaguardar las llaves de los accesos a las instalaciones.
6. Distribuir, acomodar, ordenar y guardar mobiliario, productos y materiales diversos.
7. Participar y promover el manejo, clasificación y disposición de residuos tóxicos infecciosos que se generen en la Facultad.
8. Arreglar los desperfectos o dar mantenimiento al mobiliario y equipo cuando sea necesario (Ejemplo: Instalar o arreglar chapas, pintar estantes, pintar señalamientos, etc.).



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI**

No. Revisión: 02
Fecha de elaboración:
27/01/2023
Página: 2 de 2

**Nombre del Puesto:
ENCARGADO (A) DE MANTENIMIENTO**

**Código:
2-214-FOM**

9. Conservar clasificado y ordenado el material y equipo de trabajo, bajo su resguardo, manteniéndolo al finalizar la jornada en las áreas asignadas para tal fin.
10. Registrar información sencilla en un documento preestablecido como bitácoras en caso que se requiera
11. Asistir a reuniones de trabajo autorizadas y solicitadas por su jefe inmediato.
12. Asistir a cursos de capacitación o actualización, cuando le sean autorizados o indicados por su jefe inmediato.
13. Reportar oportunamente a su jefe inmediato, cualquier anomalía que se presente en las instalaciones de su área de trabajo o de la Facultad.
14. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades y el área de trabajo, cuidando la limpieza e higiene de la misma.
15. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria.
- Requiere experiencia mínima de un año (para contratación)
- Aprobar examen general del área
- Saber manejar útiles y equipo de limpieza como escoba, jerga, cubeta, cepillo, jalador, pulidora, aspiradora y demás necesarios para la realización de su trabajo.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Paulo Amaya Álvarez	Encargado (a) de Mantenimiento	
Revisó:	Mtra. Dolores Montserrat Valdez Amaya	Administrador (a)	
Aprobó:	C.D.E.O. Guillermo Pérez Cortez	Director (a)	



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI**

No. Revisión: 02
Fecha de elaboración:
27/01/2023
Página: 1 de 3

Nombre del Puesto:

CONSERJE

Código:
2-214-FOM

Ubicación del puesto:

Facultad de Odontología
Campus Mexicali

Nivel del puesto:

I

Nombre de la categoría del puesto:

Conserje (403)

Jefe inmediato:

Encargado de Mantenimiento

Contactos Permanentes:

Personal adscrito a la Facultad
Estudiantes
Público en general

Función Genérica:

Mantener limpios los edificios, oficinas, mobiliario y equipo del área asignada; así como verificar en todo momento se cuente con el material de consumo necesario (agua, conos para el agua, papel sanitario, desodorante, etc.) en los lugares respectivos.

Funciones Específicas:

1. Limpiar oficinas, cubículos, salones, laboratorios, clínicas, pasillos y áreas comunes manteniéndolos siempre presentables y en orden, incluyendo puertas y ventanas del área a su cargo.
2. Dar mantenimiento y verificar constantemente la limpieza de las áreas, incluidas las áreas verdes.
3. Vigilar constantemente que las instalaciones, del área a su cargo, cuenten con el material de limpieza (papel sanitario, toallas, pastillas desodorantes, jabón, etc.) y de servicio (garrafones de agua, conos, etc.) necesario.
4. Vigilar que las instalaciones se encuentren debidamente cerradas cuando no estén en uso, y salvaguardar las llaves de los accesos a las instalaciones.
5. Solicitar a su jefe inmediato o a la persona que éste designe, el material y equipo necesario para el desarrollo de sus funciones.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI**

No. Revisión: 02
Fecha de elaboración:
27/01/2023
Página: 2 de 3

Nombre del Puesto:

CONSERJE

Código:

2-214-FOM

6. Recoger la basura de los cestos y depositarla correctamente en los sitios destinados para tal fin.
7. Distribuir, acomodar, ordenar y guardar mobiliario, productos y materiales diversos.
8. Participar y promover el manejo, clasificación y disposición de residuos tóxicos infecciosos que se generen en la Facultad.
9. Apoyar en el mantenimiento al mobiliario y equipo cuando sea necesario (Ejemplo: Instalar o arreglar chapas, pintar estantes, pintar señalamientos, etc.).
10. Conservar clasificado y ordenado el material y equipo de trabajo, bajo su resguardo, manteniéndolo al finalizar la jornada en las áreas asignadas para tal fin.
11. Registrar información sencilla en un documento preestablecido como bitácoras cuando se requiera.
12. Asistir a reuniones de trabajo autorizadas y solicitadas por su jefe inmediato.
13. Asistir a cursos de capacitación o actualización, cuando le sean autorizados o indicados por su jefe inmediato.
14. Reportar oportunamente a su jefe inmediato, cualquier anomalía que se presente en las instalaciones de su área de trabajo o de la Facultad.
15. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades y el área de trabajo, cuidando la limpieza e higiene de la misma.
16. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria.
- No requiere experiencia.
- Aprobar examen psicométrico.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI

No. Revisión: 02

Fecha de elaboración:
27/01/2023

Página: 3 de 3

Nombre del Puesto:

CONSERJE

Código:

2-214-FOM

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Rogelio Ríos Cueto	Conserje	
	Eduardo González Reveles		
	Antonio Salazar Duran		
	Manuela Silvia Soto Arámburo		
	Arturo Román Luna		
	María Celeste Méndez Méndez		
	Marco Antonio Vargas Rocha		
Revisó:	Paulo Amaya Álvarez	Encargado de mantenimiento	
Aprobó:	C.D.E.O. Guillermo Pérez Cortez	Director (a)	