


Instituto de Investigaciones Culturales Museo

Manual de Organización



Revisó: Christian Fernández Huerta Subdirector

Aprobó: Luis Arturo Ongay Flores Director

	<p align="center">UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Instituto de Investigaciones Culturales-Museo</p>	<p>No. Revisión : 00 Efectividad 31/07/2013 Página : 1 de 1</p>
<p align="center">Antecedentes históricos</p>		<p>Código: 2-121-IIC-MUSEO</p>


Hacia 1994-95, un grupo de connotados especialistas conocido como la *Comisión Gulbenkin*, celebró una serie de reuniones en Lisbon, Brighthinton y Paris, con la finalidad de revisar el estado que a la fecha observaban las ciencias sociales. La preocupación central de dicha comisión consistió en sugerir formas de trascender a los paradigmas clásicos, que daban la espalda a lo local y privilegiaban a lo estructural, a la vez que constituían “irrazonables bloques” que mantenían a las distintas disciplinas en un estado de incomunicación total.

En sus conclusiones, la comisión Gulbenkin expresó entonces que para este propósito, los estudios culturales contenían un valor especial para la ciencia, a más de una pertinencia en el campo estratégico, ya que respondían a los desafíos actuales de la *multiculturalidad*, abrían a las universidades al conocimiento profundo de lo local, y construían puentes entre las ciencias sociales a través del trabajo *interdisciplinario*. Sobre esta base se recomendó entonces *que se constituyeran institutos de estudios culturales, en donde los profesores e investigadores tuvieran una filiación múltiple al interior de la universidad, y en donde se impartieran una serie de cursos interdisciplinarios.*


En atención a estas recomendaciones, en 2003 se crea el Centro de Estudios Culturales y para su sede, se elige al hasta entonces Museo Universitario, propuesta sustentada, por un lado, en el reconocimiento de aquellos beneficios que el nuevo centro pudiera obtener de la experiencia del museo, y por otra, del enriquecimiento que el museo alcanzaría con su transformación en centro de estudios culturales.

En 2005, el Centro de Estudios Culturales-Museo se transforma en Centro de Investigaciones Culturales-Museo (CIC-Museo).


Finalmente, en septiembre de 2011, en sesión de la Comisión Permanente de Asuntos Técnicos del Honorable Consejo Universitario de la Universidad Autónoma de Baja California, se aprueba la propuesta para transformar el Centro de Investigaciones Culturales-Museo, en Instituto de Investigaciones Culturales-Museo, que presenta el Consejo Técnico de la propia unidad académica, y cuya vigencia iniciaría a partir del ciclo escolar 2012-1.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Instituto de Investigaciones Culturales-Museo	No. Revisión : 00 Efectividad 31/07/2013 Página : 1 de 1
Misión		Código: 2-121-IIC-MUSEO


Desarrollar investigación científica de los fenómenos socioculturales de la región, con un elevado compromiso con la extensión de la cultura y la divulgación de la ciencia, especialmente con aquella que se exprese a través de publicaciones, representaciones museográficas y videográficas así como la formación de recursos humanos de alto nivel en esta línea de aplicación del conocimiento.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Instituto de Investigaciones Culturales-Museo	No. Revisión : 00 Efectividad 31/07/2013 Página : 1 de 1
Visión		Código: 2-121-IIC-MUSEO

Constituirse en un espacio académico comprometido con la generación y transmisión del conocimiento científico a través de proyectos de investigación sobre procesos socioculturales, es también un espacio de formación de recursos humanos de alto nivel a través de posgrados de excelencia y un lugar comprometido con la extensión de la cultura y la divulgación de la ciencia dirigidos a todo tipo de públicos respetando siempre los principios de diversidad, diálogo y pluralidad cultural.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Instituto de Investigaciones Culturales-Museo	No. Revisión : 00 Efectividad 31/07/2013 Página : 1 de 1
Objetivos		Código: 2-121-IIC-MUSEO

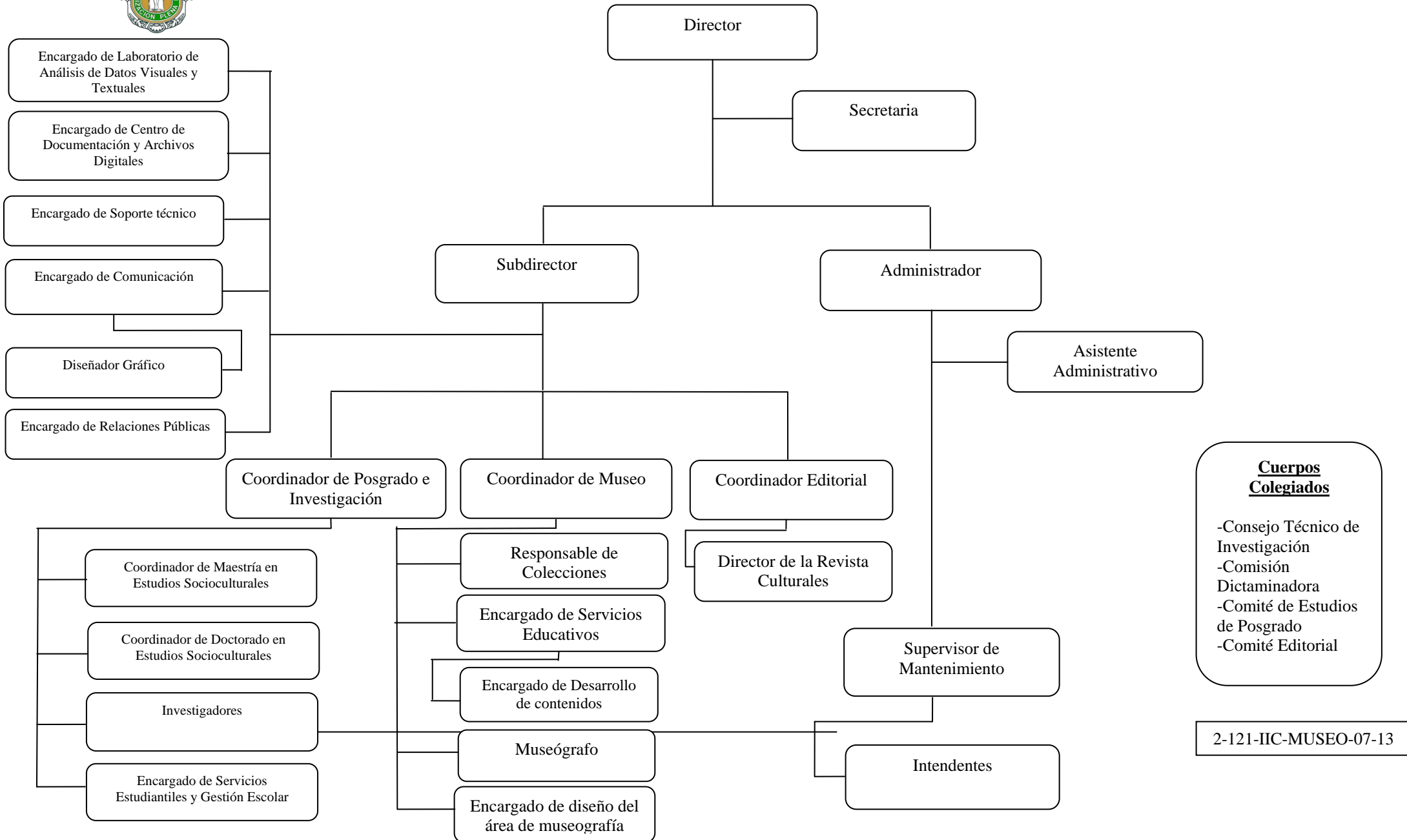
- I. Investigar sobre procesos culturales relativos a las fronteras, orientada a su divulgación mediante publicaciones, representaciones audiovisuales y de carácter museográfico;
 - II. Generar conocimiento en el ámbito de las Ciencias Sociales y de las Humanidades;
 - III. Calidad del proceso enseñanza-aprendizaje;
 - IV. Fortalecer la vida colegiada y los cuerpos académicos;
 - V. Difundir y divulgar los conocimientos científicos generados;
 - VI. Planear, actualizar, consolidar y acreditar los programas educativos y la actividad museística a su cargo;
 - VII. Vincular con los sectores público, social y privado por medio acciones que permitan el aprovechamiento del conocimiento generado en el IIC-Museo;
 - VIII. Gestionar los recursos e infraestructura adecuados para las actividades de investigación, docencia, extensión de la cultura y divulgación de la ciencia;
 - IX. Mejorar, dar mantenimiento y supervisión continua para el uso eficiente de los recursos humanos y materiales, y
 - X. Generar la extensión de la cultura en sus acepciones estética y socioantropológica.
-

	<p align="center">UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Instituto de Investigaciones Culturales-Museo</p>	<p>No. Revisión : 00 Efectividad 31/07/2013 Página : 1 de 1</p>
<p align="center"><i>Índice de manuales de funciones</i></p>		<p>Código: 2-121-IIC-MUSEO</p>

Director	2-121-13-01
Secretaria	2-121-13-02
Subdirector	2-121-13-03
Coordinador de Museo	2-121-13-04
Coordinador de Posgrado e Investigación	2-121-13-05
Coordinador Editorial	2-121-13-06
Director de la Revista Culturales	2-121-13-07
Administrador	2-121-13-08
Asistente Administrativo	2-121-13-09
Supervisor de Mantenimiento	2-121-13-10
Intendente	2-121-13-11
Encargado del Laboratorio de Análisis de Datos Visuales y Textuales	2-121-13-12
Encargado del Centro de Documentación de Archivos Digitales	2-121-13-13
Encargado de Soporte Técnico	2-121-13-14
Encargado de Comunicación	2-121-13-15
Diseñador Gráfico	2-121-13-16
Encargado de Relaciones Públicas	2-121-13-17
Coordinador de la Maestría en Estudios Socioculturales	2-121-13-18
Coordinador del Doctorado en Estudios Socioculturales	2-121-13-19
Encargado de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	2-121-13-20
Investigador	2-121-13-21
Responsable de Colecciones	2-121-13-22
Encargado de Servicios Educativos	2-121-13-23
Encargado de desarrollo de contenidos	2-121-13-24
Museógrafo	2-121-13-25
Encargado de Diseño del Área de Museografía	2-121-13-26




INSTITUTO DE INVESTIGACIONES CULTURALES-MUSEO



Cuerpos Colegiados

- Consejo Técnico de Investigación
- Comisión Dictaminadora
- Comité de Estudios de Posgrado
- Comité Editorial

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Instituto de Investigaciones Culturales-Museo	No. Revisión : 00 Efectividad 31/07/2013 Página : 1 de 3
	Nombre del Puesto: <p style="text-align: center;"><i>Director</i></p>	Código: 2-121-IIC-MUSEO

Ubicación del puesto: Instituto de Investigaciones Culturales-Museo
Unidad Mexicali

Nivel de puesto: III

Jefe inmediato: Rector

Subordinados inmediatos: Subdirector
Administrador
Secretaria

Subordinados mediatos: Encargado del área de diseño
Encargado del área de comunicación
Encargado del Centro de Documentación de Archivos Digitales
Encargado de Laboratorio de Análisis de Datos Visuales y Textuales
Coordinador de Posgrado e Investigación
Coordinador de Maestría en Estudios Socioculturales
Coordinador de Doctorado en Estudios Socioculturales
Investigador
Encargado de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar
Coordinador de museo
Encargado de Colecciones
Encargado de Servicios Estudiantiles
Asistente de Servicios Estudiantiles
Coordinador Editorial
Administrador
Asistente Administrativo
Supervisor de mantenimiento
Intendente

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Instituto de Investigaciones Culturales-Museo	No. Revisión : 00 Efectividad 31/07/2013 Página : 2 de 3
Nombre del Puesto: <p style="text-align: center;"><i>Director</i></p>	Código: 2-121-IIC-MUSEO

Contactos permanentes:


Subdirector
 Administrador
 Coordinador de posgrado e investigación
 Coordinador de museo
 Coordinador editorial
 Responsables de programas y áreas específicas

Función genérica:

Planear, organizar, coordinar y supervisar las actividades que realice el personal a su cargo en las áreas de docencia, investigación, extensión de la cultura y divulgación de la ciencia, administrar en forma óptima los recursos con que cuenta el IIC-Museo, para lograr un nivel académico adecuado en la investigación y formación de científicos sociales.

Funciones específicas:

1. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades de investigación, docencia, extensión de la cultura, divulgación de la ciencia y vinculación de El IIC-Museo;
2. Organizar los planes y programas de estudios que se imparten en El IIC-Museo con sujeción a lo dispuesto por la normatividad universitaria aplicable;
3. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades administrativas de El IIC-Museo;
4. Planear, organizar y dirigir los programas de servicios estudiantiles, servicios al interior de la Universidad, así como los programas de educación continua y de divulgación de la ciencia a cargo de El IIC-Museo
5. Promover, autorizar y apoyar los programas de asistencia social que se basen en el trabajo de los alumnos y demás miembros de El IIC-Museo, así como los programas de difusión que realicen en nombre del mismo;
6. Elaborar el Plan de Desarrollo, el programa operativo anual, el informe anual de actividades de El IIC-Museo, y realizar las tareas de seguimiento y evaluación de los mismos;
7. Manejar el presupuesto asignado a El IIC-Museo;
8. Elaborar y supervisar la actualización del Manual de El IIC-Museo;
9. Proponer al Consejo Técnico la creación de líneas de investigación y planes de estudio, así como las actualizaciones y las modificaciones de las líneas y los planes vigentes;
10. Nombrar y remover a los coordinadores de áreas, así como a los responsables de programas de áreas específicas y supervisor de mantenimiento de acuerdo con las necesidades institucionales y el presupuesto correspondiente;
11. Crear los órganos internos de apoyo académico o administrativo de El IIC-Museo, después de haber escuchado la opinión del Consejo Técnico;

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Instituto de Investigaciones Culturales-Museo	No. Revisión : 00 Efectividad 31/07/2013 Página : 3 de 3
	Nombre del Puesto: <p style="text-align: center;"><i>Director</i></p>	Código: 2-121-IIC-MUSEO

12. Asignar al subdirector, al administrador, a los coordinadores de áreas y a los responsables de áreas específicas, los recursos humanos y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones;
13. Promover y coordinar acciones orientadas a prevenir accidentes y enfermedades; auxilio y salvaguardia por causas naturales, y conservar el medio ambiente de la unidad académica;
14. Previo desahogo del procedimiento previsto en el Estatuto General de la Universidad, aplicar a los infractores del presente reglamento las sanciones que correspondan;
15. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas en El IIC-Museo
16. Participar en las tareas relativas al sistema institucional de indicadores que sean de la competencia de El IIC-Museo y supervisar su realización;
17. Mantener actualizada la información que se publica en la página electrónica de El IIC-Museo, y
18. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, además de las que le confiera la normatividad universitaria para los directores de unidades académicas o le sean encomendadas expresamente por el rector.


Requisitos:

- Ser mexicano por nacimiento.
- Ser mayor de veinticinco años de edad y menor de setenta años.
- Ser profesor o investigador con nombramiento definitivo en la universidad.
- En caso de no tener definitividad en el nombramiento, ser profesor o investigador con antigüedad mínima de siete años ininterrumpidos en la unidad académica de su adscripción, salvo que se trate de establecimientos de reciente creación.
- Poseer grado académico que se otorgue en alguna de las carreras que se impartan en la facultad o escuela de que se trate, su equivalente o un grado superior. Para los institutos se requiere título profesional a nivel licenciatura como mínimo.
- Haberse distinguido en la labor docente o de investigación y
- Gozar de estimación general y ser reconocido como persona honorable y prudente.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Revisó:	Christian Fernández Huerta	Subdirector	
Aprobó:	Luis Arturo Ongay Flores	Director	

*La aprobación estará a cargo del Consejo Técnico de cada unidad académica.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Instituto de Investigaciones Culturales-Museo	No. Revisión : 00 Efectividad 31/07/2013 Página : 1 de 2
	Nombre del Puesto: <p style="text-align: center;">Secretaria</p>	Código: 2-121-IIC-MUSEO

Ubicación del puesto: Instituto de Investigaciones Culturales-Museo
Unidad Mexicali.

Nivel de puesto: VIII

Jefe inmediato: Director


Contactos permanentes: Personal adscrito al Instituto de Investigaciones Culturales-Museo
Personal adscrito a Rectoría y Vicerrectoría
Alumnos
Público en general

Función genérica:

Elaborar de manera exacta y oportuna, todos los trabajos que le sean encomendados, así como realizar todas las demás funciones, que sean necesarias para el buen funcionamiento del IIC-Museo y brindar trato amable y cortés al personal de la institución, alumnos y público en general.

Funciones específicas:

1. Elaborar con ortografía y limpieza oficios, memorándums, escritos, impresos y grabaciones entre otros documentos.
2. Recibir y registrar todos los documentos que le sean entregados, así como realizar la distribución y archivo.
3. Mantener control numérico de los oficios elaborados, así como actualizar el minutario de los mismos.
4. Llevar y mantener actualizada, en su caso, la agenda de compromisos de su jefe inmediato.
5. Atender a toda aquella persona que desee tratar asuntos con su jefe inmediato, así como al público en general.
6. Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda, tomando el recado cuando la persona solicitada esté ausente o no pueda atender el teléfono.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Instituto de Investigaciones Culturales-Museo	No. Revisión : 00 Efectividad 31/07/2013 Página : 2 de 2
	Nombre del Puesto: <p style="text-align: center;">Secretaria</p>	Código: 2-121-IIC-MUSEO

7. Mantener en condiciones favorables de uso, todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
8. Sacar las copias fotostáticas que se requieran o cuando así se le indique.
9. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
10. Turnar a quien corresponda para su firma la documentación que por su naturaleza así lo requiera.
11. Mantener actualizado y en orden el archivo de correspondencia general a su cargo.
12. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
13. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo, y le confieran la normatividad universitaria aplicable.


Requisitos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria y carrera comercial que comprenda por lo menos taquigrafía, mecanografía, gramática, redacción, correspondencia, documentación y archivo.
- 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 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
Revisó:	Christian Fernández Huerta	Subdirector	
Aprobó:	Luis Arturo Ongay Flores	Director	


2-121-13-02

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Instituto de Investigaciones Culturales-Museo	No. Revisión : 00 Efectividad 31/07/2013 Página : 1 de 3
	Nombre del Puesto: <p style="text-align: center;">Subdirector</p>	Código: 2-121-IIC-MUSEO

Ubicación del puesto:	Instituto de Investigaciones Culturales-Museo Unidad Mexicali
Nivel de puesto:	IV
Jefe inmediato:	Director
Subordinados inmediatos:	Encargado de Centro de Documentación de Archivos Digitales Encargado de Área de Comunicación Encargado de Área de Diseño Coordinador de Posgrado e Investigación Coordinador de Museo Coordinador Editorial Encargado de Laboratorio de análisis de datos visuales y textuales
Subordinados mediatos:	Coordinador de Maestría en Estudios Socioculturales Coordinador de Doctorado en Estudios Socioculturales Investigador Encargado de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar Encargado de Colecciones Encargado de Servicios Educativos Museógrafo
Contactos permanentes:	Dirección CDAD Área de Comunicación y Diseño Coordinación de Investigación y Posgrado Museo Servicios Educativos

Función genérica:


Coordinar y controlar todas las actividades del personal a su cargo, verificando el cumplimiento de los objetivos del plan de estudios y de trabajo, elevando así su

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Instituto de Investigaciones Culturales-Museo	No. Revisión : 00 Efectividad: 31/07/2013 Página : 2 de 3
	Nombre del Puesto: <p style="text-align: center;"><i>Subdirector</i></p>	Código: 2-121-IIC-MUSEO

calidad académica a fin de que el proceso enseñanza-aprendizaje y divulgación de la ciencia se realice de acuerdo con los programas establecidos.

Funciones específicas:

1. Suplir al director en sus faltas o ausencias temporales que no excedan de un mes;
2. Apoyar al director en las diferentes actividades académicas, de extensión de la cultura y divulgación de la ciencia que se requieran para el adecuado cumplimiento de las tareas sustantivas de El IIC-Museo;
3. Fomentar y promover el mejoramiento del nivel académico de los profesores, investigadores, técnicos académicos y alumnos;
4. Coordinar y apoyar las labores de los coordinadores de áreas académicas para actualizar los programas a su cargo, programar la planta docente y demás actividades que se requieran;
5. Elaborar, organizar y coordinar junto con el director, un programa de actividades académicas, culturales y deportivas a realizar cada período escolar;
6. Evaluar conjuntamente con los coordinadores de área, el desempeño del personal académico y en su caso, de los alumnos;
7. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas por los coordinadores de áreas académicas y responsables de los programas de las áreas específicas para evaluar el avance de los programas y de los proyectos de investigación, y presentar semestralmente al director el informe del avance de los programas y actividades realizadas por el personal académico de El IIC-Museo;
8. Gestionar certificaciones de los documentos a su cargo;
9. Tener bajo su cuidado la documentación y el manejo relacionado con los egresados, incluyendo todo lo referente a los trámites para titulación y graduación de los mismos;
10. Elaborar los proyectos de acreditación y equivalencia de estudios solicitados por los alumnos provenientes de otras unidades académicas de la Universidad o de diversas instituciones de educación superior;
11. Programar con la debida antelación al período escolar correspondiente, y después de haber escuchado a los coordinadores de áreas académicas y al administrador, el número de grupos, materias, horarios, espacios, así como el personal académico necesario, y presentar este programa de trabajo al director para su aprobación;
12. Proponer al director el personal académico idóneo para impartir las diversas unidades de aprendizaje, tomando en cuenta las propuestas presentadas por el coordinador correspondiente;
13. Elaborar y mantener actualizado un directorio del personal académico, de los alumnos y de los egresados;

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Instituto de Investigaciones Culturales-Museo	No. Revisión : 00 Efectividad 31/07/2013 Página : 3 de 3
	Nombre del Puesto: <p style="text-align: center;"><i>Subdirector</i></p>	Código: 2-121-IIC-MUSEO


14. Llevar y mantener actualizado el registro de alumnos con índices de eficiencia terminal y de reprobación;
15. Llevar y mantener actualizados los expedientes laborales del personal académico adscrito a El IIC-Museo;
16. Mantener actualizado el sistema institucional de indicadores con la información correspondiente a El IIC-Museo;
17. Supervisar y evaluar las estrategias de diseño, imagen y difusión de las actividades de El IIC-Museo, así como los contenidos de su página web;
18. Proponer y coordinar, con apoyo de las distintas áreas de El IIC-Museo , la agenda anual de eventos y actividades culturales;
19. Supervisar los eventos y actividades culturales realizados en El IIC-Museo;
20. Coordinar y apoyar las labores de consulta, resguardo y conservación de los acervos de El IIC-Museo;
21. Coordinar las actividades y gestionar recursos para los laboratorios de El IIC-Museo, y
22. 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 director.

Requisitos:

- Contar con el grado académico que se otorgue en alguna de las carreras que se imparten en las facultades, escuelas o institutos, su equivalente a un grado superior.
- Ser miembro del personal académico de la universidad, con una antigüedad mínima de tres años a la fecha de su designación, salvo que se trate de una unidad académica de reciente creación.
- Tener conocimientos y experiencia en el proceso enseñanza-aprendizaje y en la formación de Personal Docente.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Revisó:	Christian Fernández Huerta	Subdirector	
Aprobó:	Luis Arturo Ongay Flores	Director	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Instituto de Investigaciones Culturales-Museo	No. Revisión : 00 Efectividad 31/07/2013 Página : 1 de 2
	Nombre del Puesto: <i>Coordinador de Museo</i>	Código: 2-121-IIC-MUSEO

Ubicación del puesto: Instituto de Investigaciones Culturales-Museo
Unidad Mexicali

Nivel de puesto: V

Jefe inmediato: Subdirector

Subordinados inmediatos: Encargado de Colecciones
Encargado de Servicios Educativos
Museógrafos


Contactos permanentes: Centro de Documentación de Archivos Digitales (CDAD)
Laboratorio de análisis de datos visuales y textuales (LADVite)

Función genérica:

Organizar, supervisar y verificar el cumplimiento de las actividades museísticas que se desarrollan en El IIC-Museo.

Funciones específicas:

1. Coordinar las actividades de las áreas de museografía, colecciones y servicios educativos de acuerdo con las políticas de difusión y divulgación de la ciencia establecidas por La Universidad;
2. Organizar y supervisar el trabajo del área de museografía en lo relativo a la planeación, diseño, montaje y producción de las exposiciones que se presenten en El IIC-museo; también, de aquellas que deriven de las investigaciones de los académicos de El IIC-Museo, de acuerdo al plan anual de trabajo;
3. Organizar y supervisar el trabajo del área de colecciones en lo relativo al desarrollo, registro, catalogación, inventario, conservación y restauración de las colecciones de El IIC-Museo;
4. Organizar y supervisar el trabajo del área de servicios educativos en lo relativo al desarrollo de estrategias y actividades pertinentes; elaborar y actualizar el manual de capacitación de los guías; implementar acciones de vinculación con el sector

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Centro de Investigaciones Culturales-Museo	No. Revisión : 00 Efectividad 31/07/2013 Página : 2 de 2
	Nombre del Puesto: <p style="text-align: center;"><i>Coordinador de Museo</i></p>	Código: 2-121-IIC-MUSEO


- educativo, y llevar un control estadístico de la asistencia a las salas de exposiciones de El IIC-Museo;
5. Cumplir con el objetivo de los programas de exposiciones y divulgación de El IIC-Museo;
 6. Proponer a el director la agenda bianual de exposiciones;
 7. Participar en los proyectos de creación de guiones museográficos y museológicos de El IIC-Museo cuando así se le solicite;
 8. Presentar al subdirector el programa de actividades semestrales, así como las informes de avances de las actividades realizadas;
 9. Coordinar y dar seguimiento a los programas de las áreas específicas de su competencia;
 10. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, además de las que le sean encomendadas expresamente por el subdirector y por el director.

Requisitos:

- Tener conocimiento y experiencia en el modelo educativo de La Universidad y en el desarrollo de proyectos de investigación, extensión de la cultura o divulgación de la ciencia, según sean el caso;
- Poseer conocimientos, capacidades de trabajo y experiencia en la elaboración de proyectos museológicos, museográficos y de divulgación;
- Ser académico de tiempo completo adscrito a El IIC-Museo;
- Gozar de reconocido prestigio entre los miembros de El IIC-Museo, y
- 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
Revisó:	Christian Fernández Huerta	Subdirector	
Aprobó:	Luis Arturo Ongay Flores	Director	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Instituto de Investigaciones Culturales-Museo	No. Revisión : 00 Efectividad 31/07/2013 Página : 1 de 2
	Nombre del Puesto: <i>Coordinador de Posgrado e Investigación</i>	Código: 2-121-IIC-MUSEO

Ubicación del puesto: Instituto de Investigaciones Culturales-Museo.
Unidad Mexicali.

Nivel de puesto: V

Jefe inmediato: Subdirector

Subordinados inmediatos: Coordinador de Maestría en Estudios Socioculturales (MESC)
Coordinador de Doctorado en Estudios Socioculturales
Coordinador de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar
Encargado del Laboratorio de análisis de datos visuales y textuales (LADViTe)
Investigadores


Contactos permanentes: Administración
Área de Comunicación y Diseño
Museo

Función genérica:

Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la generación de conocimiento y la formación de científicos.

Funciones específicas:

1. Coordinar las actividades de acuerdo con las políticas de investigación establecidas por La Universidad;
2. Organizar, supervisar y verificar el cumplimiento de las actividades de investigación;
3. Promover el trabajo colegiado de los académicos y alumnos de posgrado;
4. Vigilar el cumplimiento del objetivo de los programas de posgrado y de las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes;
5. Proponer al subdirector el personal mejor calificado para la planta académica de los programas de posgrado de El IIC-Museo;
6. Participar en los proyectos de creación, actualización y modificación de programas de posgrado de El IIC-Museo;

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Instituto de Investigaciones Culturales-Museo	No. Revisión : 00 Efectividad 31/07/2013 Página : 2 de 2
	Nombre del Puesto: <i>Coordinador de Posgrado e Investigación</i>	Código: 2-121-IIC-MUSEO


7. Presentar al director el programa de actividades semestrales, así como los informes de avances de las actividades realizadas;
8. Llevar y mantener actualizado el registro de los proyectos de investigación que se realizan en El IIC-Museo y, en general, de la producción académica del personal académico;
9. Realizar las acciones relativas al seguimiento del desarrollo y productividad de los egresados de posgrado;
10. Coordinar y dar seguimiento a los programas de las áreas específicas de su competencia;
11. Coordinar todos los procesos de la Maestría y el Doctorado en Estudios Socioculturales así como los demás programas de posgrado que El IIC-Museo desarrolle en el futuro;
12. Proponer al subdirector los productos de investigación de los estudiantes y académicos de El IIC-Museo sujetos a formar parte de la agenda bianual de exposiciones;
13. Elaborar y mantener actualizadas las estadísticas de los procesos académicos de los programas educativos para la mejora continua de éstos, y
14. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, además de las que le sean encomendadas expresamente por el subdirector y por el director.

Requisitos:

- Tener conocimiento y experiencia en el modelo educativo de La Universidad y en el desarrollo de proyectos de investigación, extensión de la cultura o divulgación de la ciencia, según sea el caso;
- El Coordinador de Posgrado e Investigación deberá poseer conocimientos, capacidad de trabajo y experiencia, tanto profesional como educativa, acerca de los planes de estudio de los programas que se imparten en El IIC-Museo;
- Ser académico de tiempo completo adscrito a El IIC-Museo;
- Gozar de reconocido prestigio entre los miembros de El IIC-Museo;
- 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
Revisó:	Christian Fernández	Subdirector	
Aprobó:	Luis Arturo Ongay Flores	Director	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Instituto de Investigaciones Culturales-Museo	No. Revisión : 00 Efectividad 31/07/2013 Página : 1 de 2
	Nombre del Puesto: <i>Coordinador Editorial</i>	Código: 2-121-IIC-MUSEO

Ubicación del puesto: Instituto de Investigaciones Culturales-Museo
Unidad Mexicali

Nivel de puesto: V

Jefe inmediato: Subdirector.


Contactos permanentes: Subdirección
Administración
Área de diseño
CDAD

Función genérica:

El Coordinador Editorial dará seguimiento operativo a las colecciones editoriales de El IIC-Museo.

Funciones específicas:

1. Tramitar los permisos y registros necesarios para cada publicación, de acuerdo con la normatividad emitida por las autoridades de La Universidad;
2. Vigilar el cumplimiento de la normatividad específica de cada colección editorial de acuerdo al Manual de El IIC-Museo;
3. Proponer a El director la persona que ocupará la dirección de cada una de las colecciones editorial de El IIC-Museo;
4. Organizar y mantener al día el padrón de dictaminadores para publicaciones de El IIC-Museo, según la normatividad y recomendaciones para publicaciones arbitradas e indexadas con el más alto nivel de exigencia;
5. Difundir las publicaciones de El IIC-Museo y llevar un control de sus existencias;
6. Colaborar y auxiliar a la Administración de El IIC-Museo en la venta de las publicaciones de la unidad académica, y
7. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, además de las que le sean encomendadas expresamente por el director y por el subdirector.


	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Instituto de Investigaciones Culturales-Museo	No. Revisión : 00 Efectividad 31/07/2013 Página : 2 de 2
	Nombre del Puesto: <i>Coordinador Editorial</i>	Código: 2-121-IIC-MUSEO

Requisitos:

- Tener conocimiento y experiencia en el modelo educativo de La Universidad y en el desarrollo de proyectos de investigación, extensión de la cultura o divulgación de la ciencia, según sea el caso;
- El Coordinador Editorial deberá poseer conocimientos, capacidades de trabajo y experiencia en el manejo y producción de publicaciones académicas y de divulgación;
- Ser académico de tiempo completo adscrito a El IIC-Museo;
- Gozar de reconocido prestigio entre los miembros de El IIC-Museo, y
- 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
Revisó:	Christian Fernández Huerta	Subdirector	
Aprobó:	Luis Arturo Ongay Flores	Director	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Instituto de Investigaciones Culturales-Museo	No. Revisión : 00 Efectividad 31/07/2013 Página : 1 de 2
	Nombre del Puesto: <i>Director de la Revista Culturales</i>	Código: 2-121-IIC-MUSEO

Ubicación del puesto: Instituto de Investigaciones Culturales-Museo
Unidad Mexicali

Nivel de puesto: V

Jefe inmediato: Coordinador Editorial


Contactos permanentes: Subdirección
Administración
Coordinación Editorial
CDAD

Función genérica:

La revista *Culturales* es una publicación semestral editada por el Instituto de Investigaciones Culturales-Museo de la Universidad Autónoma de Baja California. Su función principal consiste en la difusión de la problemática de la cultura a través de trabajos originales de investigación o de reflexión teórica y metodológica, así como de análisis temático, desde las múltiples disciplinas y perspectivas de las ciencias sociales y las humanidades. Por tanto, la función de la dirección de la revista es garantizar esos objetivos.

Funciones específicas:

1. Recibir, procesar y crear expediente foliado de las propuestas de textos que se envían como artículos posibles a publicar;
2. Analizar la relevancia y el contenido de los textos que son recibidos para su posible publicación en los números de la revista;
3. Seleccionar y designar los dictaminadores que tendrán a su cargo la evaluación y decisión de sí el artículo es publicable o no.
4. Dar seguimiento y control operativo a las evaluaciones emitidas por los evaluadores académicos en sistema ciego dual por cada artículo;
5. Conformar el ejemplar de cada uno de los números a publicarse en la revista (artículos, reseñas e inserciones) para ser remitidos al editor-formador en turno;
6. Supervisar el trabajo de edición, corrección y formación del editor en turno hasta la galera final, y entonces remitirla a la Coordinación editorial para su impresión;
7. Difundir y administrar la distribución de los ejemplares de los números que se van imprimiendo de la revista, especialmente para autores e instituciones bajo el proyecto "revista por revista";

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Instituto de Investigaciones Culturales-Museo	No. Revisión : 00 Efectividad 31/07/2013 Página : 2 de 2
	Nombre del Puesto: <i>Director de la Revista Culturales</i>	Código: 2-121-IIC-MUSEO


8. Apoyar a la coordinación editorial en tramitar los permisos y registros necesarios de la revista, basado en la normatividad emitida por autoridades de la universidad;
9. Vigilar el cumplimiento de la normatividad específica de la revista según las normatividades institucionales, instrucciones de la Coordinación editorial y recomendaciones del Comité editorial del IIC-Museo;
10. Organizar y mantener al día el padrón de evaluadores académicos de la revista, según la normatividad y recomendaciones para publicaciones arbitradas e indizadas con el más alto nivel de exigencia;
11. Realizar actividades que deriven de la naturaleza de su cargo, además de las que le sean recomendadas expresamente por el director, subdirector y del coordinador editorial de la institución.

Requisitos:

- Tener conocimiento y experiencia en la difusión de problemáticas de la cultura desde las perspectivas de las ciencias sociales y humanidades.
- Capacidad de análisis para la selección de textos para publicación en los números de la revista.
- Tener conocimiento de sistema ciego dual.
- Contar con experiencia en edición, corrección y formación de textos.
- Tener conocimiento sobre la normatividad emitida por autoridades universitarias en cuanto a permisos y registros para la revista.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Revisó:	Christian Fernández Huerta	Subdirector	
Aprobó:	Luis Arturo Ongay Flores	Director	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Instituto de Investigaciones Culturales-Museo	No. Revisión : 00 Efectividad 31/07/2013 Página : 1 de 3
	Nombre del Puesto: <p style="text-align: center;"><i>Administrador</i></p>	Código: 2-121-IIC-MUSEO

Ubicación del puesto: Instituto de Investigaciones Culturales-Museo
Unidad Mexicali

Nivel de puesto: IV

Jefe inmediato: Director

Subordinados inmediatos: Asistente administrativo
Supervisor de Mantenimiento
Intendentes


Contactos permanentes: Dirección
Subdirección
Coordinación de posgrado e investigación
Servicios Educativos
Museografía
Colecciones

Función genérica:

Administrar en forma eficiente los recursos financieros y materiales de la unidad académica, así como realizar los trámites administrativos que se requieran para el mejor desarrollo de las actividades.

Funciones específicas:

1. Tener bajo su dependencia al personal administrativo y de servicios de El IIC-Museo que le sea asignado por el Director, con sujeción a las normas laborales aplicables;
2. Efectuar oportunamente la gestión de los recursos materiales y financieros, así como los servicios que requiera El IIC-Museo 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 El IIC-Museo, llevar un control de las mismas y proponer las mejoras que considere adecuadas, e informar sobre las instalaciones que pudieran provocar riesgos;
4. Facilitar y controlar el uso del mobiliario, el del material y el del equipo didáctico disponible para desempeñar las labores académicas y administrativas;

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Instituto de Investigaciones Culturales-Museo	No. Revisión : 00 Efectividad 31/07/2013 Página : 2 de 3
	Nombre del Puesto: <p style="text-align: center;"><i>Administrador</i></p>	Código: 2-121-IIC-MUSEO

5. Planear, conjuntamente con el director, las actividades y recursos necesarios en la operación de EL IIC-Museo;
6. Elaborar, junto con el subdirector, el proyecto de apertura programática presupuestal anual de El IIC-Museo, presentarlo al director para su examen y aprobación, y presentar los informes que le sean solicitados;
7. Llevar el control del ejercicio del presupuesto autorizado y el de ingresos propios, de acuerdo con la normatividad y las políticas institucionales en vigor, y proporcionar al director un reporte de operación con la periodicidad que éste lo requiera;
8. Elaborar y mantener actualizados los expedientes de control patrimonial de los bienes asignados a El IIC-Museo, integrando la información al Sistema de Inventarios de la Tesorería UABC;
9. 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;
10. Mantener actualizado el Manual de El IIC-Museo
11. Auxiliar al personal académico que goce de apoyos presupuestales extraordinarios (PROMEP, Movilidad Académica, Convocatorias Internas de Investigación) en el ejercicio y comprobación de los recursos recibidos;
12. Apoyar en la elaboración del Programa de Fortalecimiento de la Dependencia de Educación Superior a la que pertenezca El IIC-Museo así como elaborar y presentar los informes relativos al mismo ante la autoridad correspondiente;
13. Vigilar el correcto y oportuno depósito y registro contable de los ingresos por las actividades diarias de El IIC-Museo; establecer procedimientos de verificación, y proponer a el director las medidas correctivas necesarias;
14. Supervisar el registro y control presupuestal de los becarios asignados a las diversas áreas de El IIC-Museo;
15. Apoyar a la Tesorería y a la Coordinación de Servicios Administrativos en la operación de los sistemas que se establezcan para el ejercicio del gasto y su adecuado control;
16. Presentar ante el director un informe semestral de las actividades realizadas, y
17. 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 director.

Requisitos:

- Tener experiencia mínima de un año en las áreas básicas de la administración;
- No haber sido condenado por la comisión de delitos, ni sancionado por infracciones graves a la normatividad universitaria, y
- 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 de La Universidad.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
Instituto de Investigaciones Culturales-Museo

No. Revisión : 00
Efectividad 31/07/2013
Página : 3 de 3

Nombre del Puesto:


Administrador.

Código:

2-121-IIC-MUSEO

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Revisó:	Christian Fernández Huerta	Subdirector	
Aprobó:	Luis Arturo Ongay Flores	Director	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Instituto de Investigaciones Culturales-Museo	No. Revisión : 00 Efectividad 31/07/2013 Página : 1 de 2
	Nombre del Puesto: <i>Asistente Administrativo</i>	Código: 2-121-IIC-MUSEO

Ubicación del puesto: Instituto de Investigaciones Culturales-Museo
Unidad Mexicali

Nivel de puesto: VIII

Jefe inmediato: Administrador


Contactos permanentes: Dirección
Subdirección
Servicios Educativos
Museografía
Investigadores
Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar

Función genérica:

Realizar todas aquellas funciones de tipo administrativo, apoyando al administrador, que sean necesarias para el buen funcionamiento del IIC-Museo, así como brindar trato amable y cortés al personal de la institución, alumnos y público en general.

Funciones específicas:

1. Recibir y realizar facturas;
2. Realizar pagos a los diferentes proveedores que brindan algún servicio a El IIC-Museo;
3. Organizar diariamente la documentación que así lo requiera para su entrega en diferentes dependencias de La Universidad;
4. Recibir y registrar los cortes de caja del museo;
5. Administrar el fondo de caja chica;
6. Solicitar vales de combustible para los vehículos del personal de El IIC-Museo que así lo requiera;
7. Cotizar lo necesario para el personal de El IIC-Museo que requiera viajar (avión y viáticos);
8. Realizar las pólizas de comprobación de gastos de viaje y archivarlos.
9. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo, y le confieran la normatividad universitaria aplicable.


	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Instituto de Investigaciones Culturales-Museo	No. Revisión : 00 Efectividad 31/07/2013 Página : 2 de 2
	Nombre del Puesto: Asistente Administrativo	Código: 2-121-IIC-MUSEO

Requisitos:

- Contar con experiencia en las áreas básicas de la administración.
- Contar con experiencia en manejo de efectivo.
- Contar con experiencia en cotizaciones y realización de pólizas de gastos.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Revisó:	Christian Fernández Huerta	Subdirector	
Aprobó:	Luis Arturo Ongay Flores	Director	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Instituto de Investigaciones Culturales-Museo	No. Revisión : 00 Efectividad 31/07/2013 Página : 1 de 2
	Nombre del Puesto: <i>Supervisor de Mantenimiento</i>	Código: 2-121-IIC-MUSEO

Ubicación del puesto: Instituto de Investigaciones Culturales-Museo
Unidad Mexicali

Nivel de puesto: XIII

Jefe inmediato: Administrador

Subordinados inmediatos: Intendentes

Contactos permanentes: Todas las áreas del IIC-Museo

Función genérica:

Supervisar y coordinar al personal de mantenimiento e intendencia para mantener en buen estado las instalaciones del IIC-Museo mediante la aplicación de medidas preventivas y de saneamiento de su infraestructura.

Funciones específicas:

1. Realizar un recorrido diariamente por las instalaciones de El IIC-Museo para asegurar que todo esté en buenas condiciones;
2. Hacer la reparación o en su caso mandar reparar cualquier desperfecto ya sea en instalaciones, mobiliario o equipo de El IIC-Museo;
3. Apoyar al área de museografía en la construcción de escenografía para las exposiciones que se lleven a cabo en El IIC-Museo;
4. Realizar los proyectos de remodelaciones o ampliaciones necesarias para El IIC-Museo y llevarlas a cabo;
5. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo, y le confieran la normatividad universitaria aplicable.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
Instituto de Investigaciones Culturales-Museo

No. Revisión : 00
Efectividad 31/07/2013
Página : 2 de 2

Nombre del Puesto:

Supervisor de Mantenimiento

Código:


2-121-IIC-MUSEO

Requisitos:

- Capacidad para supervisar y dirigir a personal.
- Contar con experiencia en mantenimiento de instalaciones, medidas preventivas y de saneamiento de infraestructura.
- Conocimiento de carpintería, construcción, electricidad, entre otros.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Revisó:	Christian Fernández Huerta	Subdirector	
Aprobó:	Luis Arturo Ongay Flores	Director	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Instituto de Investigaciones Culturales-Museo	No. Revisión : 00 Efectividad 31/07/2013 Página : 1 de 2
	Nombre del Puesto: <p style="text-align: center;"><i>Intendente</i></p>	Código: 2-121-IIC-MUSEO

Ubicación del puesto: Instituto de Investigaciones Culturales-Museo
Unidad Mexicali

Nivel de puesto: II

Jefe inmediato: Supervisor de Mantenimiento

Contactos permanentes:
 Museo.
 Museografía.
 En general todas las áreas de El IIC-Museo

Función genérica:

Mantenimiento de área en general para conservar en buen estado las instalaciones del IIC-Museo.

Funciones específicas:

- Limpieza del área en general.
- Auxiliar en el área de museografía.
- Auxiliar en el área de Servicios Educativos.
- Técnico-eléctrico.
- Plomería.
- Auxiliar en jardinería.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
Instituto de Investigaciones Culturales-Museo

No. Revisión : 00
Efectividad 31/07/2013
Página : 2 de 2

Nombre del Puesto:

Intendente

Código:


2-121-IIC-MUSEO

Requisitos:

- Contar con conocimientos técnico-eléctricos, de plomería, de jardinería.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Revisó:	Christian Fernández Huerta	Subdirector	
Aprobó:	Luis Arturo Ongay Flores	Director	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Instituto de Investigaciones Culturales-Museo	No. Revisión : 00 Efectividad: 31/07/2013 Página : 1 de 2
	Nombre del Puesto: <i>Encargado del Laboratorio de Análisis de Datos Visuales y Textuales</i>	Código: 2-121-IIC-MUSEO

Ubicación del puesto: Instituto de Investigaciones Culturales-Museo
Unidad Mexicali

Nivel de puesto: Categoría Académica

Jefe inmediato: Subdirección


Contactos permanentes: CDAD
Museografía
Área de Comunicación y Diseño

Función genérica:

Administrar y supervisar el buen funcionamiento del Laboratorio.

Funciones específicas:

1. Supervisar que el equipo del laboratorio esté en buen estado y funcionando adecuadamente;
2. Llevar una agenda del préstamo de equipo, ya sea dentro o fuera del laboratorio;
3. Capacitar a las personas que soliciten equipo sobre el funcionamiento del mismo y de su software;
4. Realizar los proyectos que se soliciten dentro de El IIC-Museo;
5. Proponer y llevar a cabo actividades que cumplan con el objetivo del laboratorio (uso y análisis de datos visuales y textuales);
6. Llevar una agenda de dichas actividades en conjunto con el Comité del laboratorio;
7. Apoyar a investigadores de El IIC-Museo cuando así lo soliciten, con el equipo o material necesario;
8. Realizar el registro en video de los eventos que realice El IIC-Museo;
9. Mantener actualizada la información que se publica en los diferentes sitios web o redes sociales de El IIC-Museo, y
10. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo, y le confieran la normatividad universitaria aplicable.


	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Instituto de Investigaciones Culturales-Museo	No. Revisión : 00 Efectividad 31/07/2013 Página : 2 de 2
Nombre del Puesto: <i>Encargado del Laboratorio de Análisis de datos visuales y textuales</i>		Código: 2-121-IIC-MUSEO

Requisitos:

- Tener conocimiento y experiencia en el uso de equipo de video y fotográfico así como su respectivo software.
- Experiencia en manejo de redes sociales y sitios web.
- Ser una persona proactiva y propositiva en cuanto a actividades realizadas en el laboratorio.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Revisó:	Christian Fernández Huerta	Subdirector	
Aprobó:	Luis Arturo Ongay Flores	Director	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Instituto de Investigaciones Culturales-Museo	No. Revisión : 00 Efectividad: 31/07/2013 Página : 1 de 2
Nombre del Puesto: <i>Encargado del Centro de Documentación de Archivos Digitales</i>		Código: 2-121-IIC-MUSEO

Ubicación del puesto: Instituto de Investigaciones Culturales-Museo
Unidad Mexicali

Nivel de puesto: XIII

Jefe inmediato: Subdirección


Contactos permanentes: Administración
Coordinación Editorial
Área de Comunicación y Diseño
Servicios Educativos
Colecciones
Museografía
LADViTe
Coordinación de la MESC
Coordinación del DESC

Función genérica:

Administrar, supervisar y mantener en óptimas condiciones el Centro de Documentación de Archivos Digitales para facilitar el acceso y uso de los servicios que dicho centro ofrece a los diferentes usuarios, ya sea internos o externos a El IIC-Museo.

Funciones específicas:

1. Orientar a los usuarios del CDAD en el uso y manejo de catálogos en línea y acceso a información electrónica y otros materiales multimedia y audiovisuales;
2. Asesorar e instruir a usuarios en el uso de las bases de datos tales como discos compactos, software de información y servicios de internet; a su vez, supervisar el buen funcionamiento de los mismos;
3. Proporcionar atención personalizada a usuarios para la pronta localización de información;
4. Mantener la colección del CDAD (acervo general, hemeroteca, colección de Fondo CDI, colección IIC-Museo, videoteca o recursos audiovisuales y referencia) en buen estado, lo cual implica mandar reparar el material que esté dañado o descartarlo según sea el caso;
5. Enviar el nuevo material al Departamento de Información Académica (DIA) para su registro y catalogación;

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Instituto de Investigaciones Culturales-Museo	No. Revisión : 00 Efectividad 31/07/2013 Página : 2 de 2
Nombre del Puesto: <i>Encargado del Centro de Documentación de Archivos Digitales</i>		Código: 2-121-IIC-MUSEO

6. Mantener el desarrollo de la colección del CDAD, lo cual implica la selección de material acorde con las líneas de investigación y con las asignaturas que se imparten en los programas de posgrado de El IIC-Museo;
7. Registrar en el sistema "Unicornio" cada uno de los artículos de las publicaciones editoriales de El IIC-Museo con la finalidad de que el trabajo de los investigadores se difunda entre los usuarios del Catálogo Cimarrón;
8. Obtener material fotográfico por medio de fotógrafos profesionales, aficionados o colecciones particulares y realizar su debida catalogación en el sistema;
9. Manejar el acervo documental (archivos de documentos históricos);
10. Realizar inventarios periódicamente tanto físicos como en el sistema;
11. Crear y mantener, en conjunto con la Coordinación Editorial, la relación con otras universidades o instituciones para realizar intercambio de revistas o publicaciones periódicas;
12. Cotejar presupuestos, en conjunto con el Administrador y el Subdirector de El IIC-Museo para la compra de nuevo material para el CDAD;
13. Supervisar y mantener en óptimas condiciones el equipo de cómputo del CDAD, solicitando refacciones para el mismo cuando así se requiera;
14. Asignar equipos de cómputo a usuarios del CDAD cuando así lo soliciten y verificar el uso adecuado de los mismos;
15. Monitorear y dar mantenimiento al servidor web;
16. Atender las necesidades de soporte técnico tanto del CDAD como del personal de El IIC-Museo;
17. Apoyar en los eventos realizados por El IIC-Museo con el registro en imágenes de dicho evento y con la instalación del equipo necesario;
18. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo, y le confieran la normatividad universitaria aplicable.

Requisitos:

- Contar con conocimientos relacionados a bibliotecas, manejo de catálogos físicos y en línea, información electrónica, materiales multimedia y audiovisuales.
- conocimientos en manejo de bases de datos.
- Tener conocimientos sobre inventarios.
- Experiencia en realización y cotejación de presupuestos.
- Conocimiento básico de equipo de cómputo.

Revisión y aprobación:

2-121-13-13

	Nombre	Puesto	Firma
Revisó:	Christian Fernández Huerta	Subdirector	
Aprobó:	Luis Arturo Ongay Flores	Director	

2-121-13-13

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Instituto de Investigaciones Culturales-Museo	No. Revisión : 00 Efectividad 31/07/2013 Página : 1 de 2
	Nombre del Puesto: <i>Encargado de Soporte Técnico</i>	Código: 2-121-IIC-MUSEO

Ubicación del puesto: Instituto de Investigaciones Culturales-Museo
Unidad Mexicali

Nivel de puesto: XIII

Jefe inmediato: Subdirector

Contactos permanentes: Dirección
Subdirección
Administración
Centro de Documentación y Archivos Digitales
Coordinación de Posgrado e Investigación
Coordinación de Museo
Coordinación Editorial

Función genérica:

Gestionar, coordinar y optimizar los recursos tecnológicos e informáticos del Instituto de Investigaciones Culturales-Museo, con la finalidad de mantener un desempeño adecuado de los mismos.

Funciones específicas:

1. Elaboración de un programa operativo anual.
2. Coordinar la administración de los sistemas y equipos el instituto
3. Inventario y control de los recursos tecnológicos.
4. Gestionar y evaluar la adquisición de nuevos recursos tecnológicos e informáticos.
5. Administrar y actualizar el sitio web de la Institución.
6. Gestión de las redes sociales del Instituto.
7. Administración del servidor incluyendo actualización y mantenimiento.
8. Administración y creación de cuentas de usuarios y accesos a recursos del Servidor.
9. Administración y actualización del sistema PastPerfect Museum Software.
10. Creación y gestión de perfiles de usuario del sistema PastPerfect Museum Software.
11. Administración y actualización de MWeb.
12. Proponer y desarrollar políticas de uso de los equipos informáticos.
13. Instalación y mantenimiento de software.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Instituto de Investigaciones Culturales-Museo	No. Revisión : 00 Efectividad 31/07/2013 Página : 2 de 2
Nombre del Puesto: <i>Encargado de Soporte Técnico</i>		Código: 2-121-IIC-MUSEO


14. Instalación, configuración y mantenimiento de componentes internos y externos del equipo informático.
15. Atención y solución a las solicitudes de servicios informáticos hechas por las diferentes Áreas del Instituto.
16. Evaluación de software.
17. Administración, actualización y mantenimiento de las bases de datos.
18. Recuperación de archivos electrónicos o digitales, eliminados, destruidos o dañados.
19. Realización y control de copias de seguridad de la información del Instituto.
20. Formación de usuarios para que realicen buenas prácticas en el uso de los recursos informáticos asignados a cada Área.
21. Supervisar el correcto funcionamiento de la red del Instituto.
22. Detección y eliminación de virus o programas espías en equipo de cómputo del Instituto.
23. Mantenimiento correctivo al equipo de cómputo.
24. Realizar informes generales y específicos que sean requeridos por las autoridades del Instituto.
25. Instalación y administración del sistema de videoconferencia.
26. Gestión de video llamadas.
27. Brindar apoyo en las actividades y eventos del Instituto que requieran soporte técnico o manejo de equipo tecnológico.
28. Elaborar un plan de acción en caso de contingencias.
29. Sugerir recomendaciones para mejorar el desempeño de las actividades del Instituto, por medio de las Tecnologías de la información.
30. Realizar el informe anual de las actividades que se realizan en el área.
31. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, además de las que le sean encomendadas por el Director o Subdirector del Instituto.

Requisitos:

- Contar con formación y experiencia en informática, equipos informáticos y sistemas.
- Tener conocimientos en manejo de páginas web y redes sociales.
- Tener conocimientos básicos sobre sistema PastPerfect Museum Software.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Revisó:	Christian Fernández Huerta	Subdirector	
Aprobó:	Luis Arturo Ongay Flores	Director	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Instituto de Investigaciones Culturales-Museo	No. Revisión : 00 Efectividad 31/07/2013 Página : 1 de 2
	Nombre del Puesto: <i>Encargado de Comunicación</i>	Código: 2-121-IIC-MUSEO

Ubicación del puesto: Instituto de Investigaciones Culturales-Museo
Unidad Mexicali

Nivel de puesto: XIII

Jefe inmediato: Subdirección


Contactos permanentes: Subdirección
Área de Diseño
Museo
Servicios Educativos

Función genérica:

Planear, organizar y realizar todas las actividades relacionadas con la difusión de eventos culturales que se realizan en El IIC-Museo en los diferentes medios de comunicación de la localidad, así como llevar una agenda de los mismos.

Funciones específicas:

1. Planear, conjuntamente con el Director y Subdirector, y llevar a cabo la agenda de actividades de El IIC-Museo;
2. Promocionar las actividades y eventos culturales de El IIC-Museo en los diferentes medios de comunicación, manteniendo actualizada la agenda;
3. Realizar los boletines de prensa sobre los eventos de El IIC-Museo;
4. Convocar a ruedas de prensa semestralmente a los medios de comunicación para darles a conocer la agenda de actividades de El IIC-Museo;
5. Llevar el control de la agenda del auditorio de El IIC-Museo;
6. Fungir como maestro de ceremonias en los eventos de El IIC-Museo que así lo requieran.
7. Apoyar en la organización de diferentes eventos de El IIC-Museo, y
8. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo, y le confieran la normatividad universitaria aplicable.


	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Instituto de Investigaciones Culturales-Museo	No. Revisión : 00 Efectividad 31/07/2013 Página : 2 de 2
	Nombre del Puesto: <i>Encargado de Comunicación</i>	Código: 2-121-IIC-MUSEO

Requisitos:

- Contar con formación y experiencia en manejo de diferentes medios de comunicación.
- Habilidades para fungir como maestro de ceremonias y conducción de eventos.
- Conocimientos básicos en manejo de agendas culturales.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Revisó:	Christian Fernández Huerta	Subdirector	
Aprobó:	Luis Arturo Ongay Flores	Director	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Instituto de Investigaciones Culturales-Museo	No. Revisión : 00 Efectividad 31/07/2013 Página : 1 de 2
	Nombre del Puesto: <p style="text-align: center;"><i>Diseñador Gráfico</i></p>	Código: 2-121-IIC-MUSEO

Ubicación del puesto: Instituto de Investigaciones Culturales-Museo
Unidad Mexicali

Nivel de puesto: XI

Jefe inmediato: Subdirección


Contactos permanentes: Subdirección
Área de Comunicación
Servicios Educativos

Función genérica:

Crear la imagen de cada evento que se realice, ya sea cultural o académico, así como diseños para las diferentes áreas de El IIC-Museo que así lo requieran.

Funciones específicas:

1. Realizar el diseño de impresos como carteles, flyers, programas de mano, lonas, entre otros; de los diferentes eventos que se realicen en El IIC-Museo;
2. Realizar los diseños "html" para el sitio web de La Universidad;
3. Realizar diseños para las diferentes colecciones editoriales de El IIC-Museo, cuando así se requiera;
4. Apoyar a todas las áreas de El IIC-Museo con lo relacionado a diseños o impresiones;
5. Hacer el registro en fotografía de los diferentes eventos realizados en EL IIC-Museo;
6. Colaborar en las exposiciones que se llevan a cabo en El IIC-Museo con la toma de fotografías, cuando así se requiera, y
7. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo, y le confieran la normatividad universitaria aplicable.


	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Instituto de Investigaciones Culturales-Museo	No. Revisión : 00 Efectividad 31/07/2013 Página : 2 de 2
	Nombre del Puesto: <p style="text-align: center;"><i>Diseñador Gráfico</i></p>	Código: 2-121-IIC-MUSEO

Requisitos:

- Contar con formación y conocimientos de diseño gráfico en impresos, como carteles, flyers, programas de mano, lonas, entre otros.
- Tener conocimientos de diseño "html".
- Tener conocimientos de fotografía y manejo de cámaras fotográfica.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Revisó:	Christian Fernández Huerta	Subdirector	
Aprobó:	Luis Arturo Ongay Flores	Director	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Instituto de Investigaciones Culturales-Museo	No. Revisión : 00 Efectividad 31/07/2013 Página : 1 de 2
	Nombre del Puesto: <i>Encargado de Relaciones Públicas</i>	Código: 2-121-IIC-MUSEO

Ubicación del puesto: Instituto de Investigaciones Culturales-Museo
Unidad Mexicali

Nivel de puesto: XIII

Jefe inmediato: Director


Contactos permanentes: Comunicación
Diseño Gráfico
Servicios Educativos
Actividades académicas

Función genérica:

Mantener informada a la comunidad universitaria y la comunidad en general, a través de los medios internos de comunicación de la UABC y las redes sociales, de las actividades académicas y culturales que oferta el Instituto de Investigaciones Culturales Museo de la UABC.

Funciones específicas:

1. Mantener a los medios de comunicación -a través de correos electrónicos y/o llamadas telefónicas-, informados de las actividades académicas y culturales que ofrece el IIC-Museo de la UABC.
2. Acudir ocasionalmente a los medios de comunicación externa (radio y televisión) a entrevistas para dar a conocer la oferta cultural y académica del IIC-Museo.
3. Elaborar boletines de prensa y notas de todos los eventos académicos y culturales que ofrece el IIC-Museo de la UABC.
4. Elaborar notas de cada evento realizado en el IIC-Museo para su difusión en la Revista electrónica e impresa, Gaceta universitaria.
5. Difundir a través de las redes sociales las actividades académicas y culturales que ofrece el IIC-Museo de la UABC.
6. Co-producción y locución del programa semanal de UABCRadio "La Esquina" del IIC - Museo de la UABC.
7. Promover dentro del Programa de UABCRadio "La Esquina" las publicaciones del departamento de editorial del IIC-Museo.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Instituto de Investigaciones Culturales-Museo	No. Revisión : 00 Efectividad 31/07/2013 Página : 2 de 2
	Nombre del Puesto: <i>Encargado de Relaciones Públicas</i>	Código: 2-121-IIC-MUSEO


8. Elaboración del boletín interno mensual (10 meses) con las notas de todos los eventos realizados y la cartelera con los eventos próximos. (La parte visual la realiza el departamento de diseño).
9. Enviar el boletín interno -vía correo electrónico- a todos los empleados, académicos, egresados y estudiantes de la Maestría y Doctorado en Estudios Socioculturales del Instituto.
10. Responsable de mantener actualizados los datos tanto de profesores visitantes como de los investigadores del IIC-Museo que viajan al extranjero y de los investigadores y conferencistas que nos visitan.
11. Apoyar a servicios educativos en los eventos especiales.
12. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo, y le confieran la normatividad universitaria aplicable.

Requisitos:

- Experiencia en manejo de medios de comunicación.
- Tener conocimientos para la elaboración de boletines de prensa y notas.
- Habilidades en el manejo de redes sociales.
- Experiencia en producción y locución radiofónica.
- Habilidades en organización de eventos.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Revisó:	Christian Fernández Huerta	Subdirector	
Aprobó:	Luis Arturo Ongay Flores	Director	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Instituto de Investigaciones Culturales-Museo	No. Revisión : 00 Efectividad: 31/07/2013 Página : 1 de 2
	Nombre del Puesto: <i>Coordinador de la Maestría en Estudios Socioculturales</i>	Código: 2-121-IIC-MUSEO

Ubicación del puesto: Instituto de Investigaciones Culturales-Museo
Unidad Mexicali

Nivel de puesto: Categoría Académica

Jefe inmediato: Coordinador de Posgrado e Investigación


Contactos permanentes: Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar
Dirección
Subdirección
CDAD
LADViTe
Intendencia

Función genérica:

Vigilar el cumplimiento de las metas que garanticen la permanencia del programa de posgrado (MESC) en el Programa Nacional de Posgrados de Calidad del CONACYT.

Funciones específicas:

1. Identificar y atender las necesidades académicas de estudiantes del programa, en conjunto con el coordinador de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar;
2. Conocer el desempeño académico de estudiantes de la MESC durante el semestre;
3. Cuidar el funcionamiento y equipamiento adecuado de todos los espacios que apoyen el desempeño académico de los estudiantes;
4. Dar a conocer cualquier evento a los estudiantes de la MESC que pueda servir para su desarrollo académico;
5. Evaluar de modo continuo el desarrollo de los cursos impartidos en la MESC, junto con el Subdirector;
6. Identificar y atender las necesidades de los docentes para el mejor desempeño de su tarea como tales;

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Instituto de Investigaciones Culturales-Museo	No. Revisión : 00 Efectividad: 31/07/2013 Página : 2 de 2
	Nombre del Puesto: <i>Coordinador de la Maestría en Estudios Socioculturales</i>	Código: 2-121-IIC-MUSEO


7. Canalizar solicitudes de apoyo para actividades académicas fuera de El IIC-Museo;
8. Establecer contacto con otras instituciones de educación superior de excelencia académica para el establecimiento de convenios entre la MESC y programas similares;
9. Convocar a reuniones del Comité de Estudios de Posgrado para la evaluación del desarrollo de la MESC conforme a las metas para su permanencia en el Programa Nacional de Posgrados de Calidad (PNPC);
10. Organizar coloquios para estudiantes al finalizar cada semestre
11. Apoyar en la organización de talleres, conferencias y eventos de la MESC;
12. Apoyar en la logística de exámenes de grado, y
13. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo, y le confieran la normatividad universitaria aplicable.

Requisitos:

- Contar con estudios mínimos de maestría.
- Formación académica en el campo de las Ciencias Sociales.
- Tener conocimiento y experiencia en el modelo educativo de La Universidad.
- Tener conocimiento en el desarrollo de proyectos de investigación.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Revisó:	Christian Fernández Huerta	Subdirector	
Aprobó:	Luis Arturo Ongay Flores	Director	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Instituto de Investigaciones Culturales-Museo	No. Revisión : 00 Efectividad: 31/07/2013 Página : 1 de 2
	Nombre del Puesto: <i>Coordinador del Doctorado en Estudios Socioculturales</i>	Código: 2-121-IIC-MUSEO


Ubicación del puesto:	Instituto de Investigaciones Culturales-Museo Unidad Mexicali
Nivel de puesto:	Categoría Académica
Jefe inmediato:	Coordinador de Posgrado e Investigación
Contactos permanentes:	Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar Dirección Subdirección CDAD LADViTe Intendencia

Función genérica:

Vigilar el cumplimiento de las metas que garanticen la permanencia del programa de posgrado (DESC) en el Programa Nacional de Posgrados de Calidad del CONACYT.

Funciones específicas:

1. Identificar y atender las necesidades académicas de estudiantes del programa, en conjunto con el coordinador de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar;
2. Conocer el desempeño académico de estudiantes de la DESC durante el semestre;
3. Cuidar el funcionamiento y equipamiento adecuado de todos los espacios que apoyen el desempeño académico de los estudiantes;
4. Dar a conocer cualquier evento a los estudiantes de la DESC que pueda servir para su desarrollo académico;
5. Evaluar de modo continuo el desarrollo de los cursos impartidos en la DESC, junto con el Subdirector;
6. Identificar y atender las necesidades de los docentes para el mejor desempeño de su tarea como tales;

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Instituto de Investigaciones Culturales-Museo	No. Revisión : 00 Efectividad: 31/07/2013 Página : 2 de 2
	Nombre del Puesto: <i>Coordinador del Doctorado en Estudios Socioculturales</i>	Código: 2-121-IIC-MUSEO


7. Canalizar solicitudes de apoyo para actividades académicas fuera de El IIC-Museo;
8. Establecer contacto con otras instituciones de educación superior de excelencia académica para el establecimiento de convenios entre la DESC y programas similares;
9. Convocar a reuniones del Comité de Estudios de Posgrado para la evaluación del desarrollo de la DESC conforme a las metas para su permanencia en el Programa Nacional de Posgrados de Calidad (PNPC);
10. Organizar coloquios para estudiantes al finalizar cada semestre
11. Apoyar en la organización de talleres, conferencias y eventos de la DESC;
12. Apoyar en la logística de exámenes de grado, y
13. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo, y le confieran la normatividad universitaria aplicable.

Requisitos:

- Contar con estudios mínimos de doctorado.
- Formación académica en el campo de las Ciencias Sociales.
- Tener conocimiento y experiencia en el modelo educativo de La Universidad.
- Tener conocimiento en el desarrollo de proyectos de investigación.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Revisó:	Christian Fernández Huerta	Subdirector	
Aprobó:	Luis Arturo Ongay Flores	Director	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Instituto de Investigaciones Culturales-Museo	No. Revisión : 00 Efectividad: 31/07/2013 Página : 1 de 2
Nombre del Puesto: <i>Encargado de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar</i>		Código: 2-121-IIC-MUSEO


Ubicación del puesto:	Instituto de Investigaciones Culturales-Museo Unidad Mexicali
Nivel de puesto:	Categoría Académica
Jefe inmediato:	Coordinador de Posgrado e Investigación
Contactos permanentes:	Subdirección Coordinación de la MESC Coordinación del DESC Área de Comunicación y Diseño Servicios Educativos

Función genérica:

Apoyar, orientar y coordinar a los estudiantes de los programas de posgrado de El IIC-Museo en la gestión de trámites académicos, administrativos, económicos y sociales, buscando en todo momento el bienestar estudiantil.

Funciones específicas:

1. Fungir como enlace con el área de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar de La Universidad;
2. Dar seguimiento a los estudiantes de la MESC y DESC en cuanto a cualquier trámite, en conjunto con la coordinación de la misma;
3. Apoyar generacionalmente en los trámites de titulación de los estudiantes;
4. Dar seguimiento a los requerimientos de los profesores de la MESC y DESC;
5. Elaborar la planta de El IIC-Museo, de la MESC y DESC en conjunto con el Subdirector;
6. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo, y le confieran la normatividad universitaria aplicable.


	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Instituto de Investigaciones Culturales-Museo	No. Revisión : 00 Efectividad: 31/07/2013 Página : 2 de 2
	Nombre del Puesto: <i>Encargado de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar</i>	Código: 2-121-IIC-MUSEO

Requisitos:

- Tener conocimiento y experiencia en el modelo educativo de La Universidad.
- Tener conocimiento y experiencia en los programas de posgrado de La Universidad y el IIC-Museo.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Revisó:	Christian Fernández Huerta	Subdirector	
Aprobó:	Luis Arturo Ongay Flores	Director	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Instituto de Investigaciones Culturales-Museo	No. Revisión : 00 Efectividad : 31/07/2013 Página : 1 de 2
	Nombre del Puesto: <p style="text-align: center;"><i>Investigador</i></p>	Código: 2-121-IIC-MUSEO

Ubicación del puesto: Instituto de Investigaciones Culturales-Museo
Unidad Mexicali

Nivel de puesto: Categoría Académica

Jefe inmediato: Coordinador de Posgrado e Investigación


Contactos permanentes: Museografía
Servicios Educativos

Función genérica:

Generar conocimiento sociocultural a través de la investigación.

Funciones específicas:

1. Impartir cátedra en licenciatura y/o posgrado de acuerdo a la carga académica definida en el Estatuto del Personal Académico de La Universidad teniendo como primera opción a los programas educativos de El IIC-Museo;
2. Dar a conocer sus investigaciones mediante:
 - a) La publicación de los resultados en revistas arbitradas y de divulgación otorgando créditos a La Universidad y a El IIC-Museo.
 - b) La elaboración de guiones museológicos.
3. Mantener una productividad anual de al menos un artículo arbitrado u otro producto científico;
4. Gestionar recursos para sus investigaciones mediante la elaboración de protocolos de investigación de acuerdo con los lineamientos de las fuentes de financiamiento, siempre que sean congruentes con las líneas de generación y aplicación de conocimiento de El IIC-Museo;
5. Promover la incorporación a sus proyectos de investigación de técnicos académicos y alumnos teniendo como primera opción a los inscritos en los programas educativos de El IIC-Museo;
6. Participar como responsable o colaborador de al menos un proyecto de investigación al año;
7. Desarrollar actividades de apoyo a alumnos tales como: asesorías, dirección de tesis, tutorías, prácticas profesionales y programas de servicio social, teniendo como primera opción a los inscritos en los programas educativos de El IIC-Museo;
8. Colaborar en la implementación y desarrollo de los programas de acreditación y/o gestión de calidad de El IIC-Museo;

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Instituto de Investigaciones Culturales-Museo	No. Revisión : 00 Efectividad: 31/07/2013 Página : 2 de 2
	Nombre del Puesto: <p style="text-align: center;"><i>Investigador</i></p>	Código: 2-121-IIC-MUSEO


9. Presentar anualmente un programa e informe de sus actividades académicas al Coordinador de Posgrado e Investigación de El IIC-Museo;
10. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, además de las que le sean encomendadas expresamente por el director y por el subdirector.

Requisitos:

- Impartir cátedra en licenciatura y/o posgrado de acuerdo a la carga académica definida en el Estatuto del Personal Académico de La Universidad.
- Contar con publicaciones de sus investigaciones en revistas arbitradas y de divulgación.
- Contar con una productividad anual de al menos un artículo arbitrado u otro producto científico.
- Haber o estar participando en al menos un proyecto de investigación al año.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Revisó:	Christian Fernández Huerta	Subdirector	
Aprobó:	Luis Arturo Ongay Flores	Director	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Instituto de Investigaciones Culturales-Museo	No. Revisión : 00 Efectividad: 31/07/2013 Página : 1 de 2
	Nombre del Puesto: <i>Responsable de Colecciones</i>	Código: 2-121-IIC-MUSEO

Ubicación del puesto: Instituto de Investigaciones Culturales-Museo
Unidad Mexicali

Nivel de puesto: V

Jefe inmediato: Coordinador de Museo

Contactos permanentes: Investigadores
Centro de Documentación de Archivos Digitales

Función genérica:

Llevar a cabo el control, registro e inventario de la colección de El IIC-Museo la cual comprende cuatro tipos: arqueológica, etnográfica, histórica y paleontológica; así como la conservación de las mismas.

Funciones específicas:

1. Revisar y mantener las condiciones óptimas físicas y ambientales de las colecciones del museo y bodega;
2. Dar mantenimiento a cualquier pieza de las colecciones que tenga algún deterioro;
3. Elaborar expedientes de cada uno de los objetos nuevos del museo, ya sea por préstamo, donación o compra;
4. Mantener actualizada la catalogación de los objetos del museo;
5. Realizar un inventario y el acta correspondiente cuando se reciba en El IIC-Museo alguna exposición temporal foránea, tanto al momento de recibirle como en su devolución;
6. Realizar los préstamos de colecciones cuando así se solicite;
7. Llevar a cabo la museografía de las exposiciones de El IIC-Museo en colaboración con la coordinación del museo;
8. Realizar búsqueda de información documental o fotográfica para las exposiciones que se lleven a cabo en El IIC-Museo;
9. Montar y desmontar las exposiciones de El IIC-Museo;



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
Instituto de Investigaciones Culturales-Museo

No. Revisión : 00
Efectividad: 31/07/2013
Página : 2 de 2

Nombre del Puesto:

Responsable de Colecciones

Código:

2-121-IIC-MUSEO


10. Acudir personalmente a otras sedes cuando se realice el préstamo de alguna colección, ya sea para revisar el espacio o para realizar el montaje de la misma;
11. Apoyar y colaborar con eventos realizados por otras áreas de El IIC-Museo;
12. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, además de las que le sean encomendadas expresamente por el director y por el subdirector.

Requisitos:

- Contar con conocimientos sobre museografía.
- Conocimientos básicos sobre revisión y mantenimiento de condiciones óptimas físicas y ambientales para colecciones de museo y bodega.
- Habilidades en la elaboración de catálogos e inventarios.
- Habilidades para la búsqueda de información documental y fotográfica.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Revisó:	Christian Fernández Huerta	Subdirector	
Aprobó:	Luis Arturo Ongay Flores	Director	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Instituto de Investigaciones Culturales-Museo	No. Revisión : 00 Efectividad: 31/07/2013 Página : 1 de 2
	Nombre del Puesto: <i>Encargado de Servicios Educativos</i>	Código: 2-121-IIC-MUSEO

Ubicación del puesto: Instituto de Investigaciones Culturales-Museo
Unidad Mexicali

Nivel de puesto: Categoría Académica

Jefe inmediato: Coordinador de Museo


Contactos permanentes: Administración
Área de Comunicación y Diseño
Área de Diseño de Museografía

Función genérica:

Supervisar el correcto funcionamiento y el buen estado de las salas de exposición de El IIC-Museo, así como organizar y coordinar la operatividad y logística de todas aquellas actividades que se ofrecen a los usuarios en sus visitas al museo.

Funciones específicas:

1. Revisar diariamente las salas de exposición de El IIC-Museo corroborando que todo se encuentre en orden y en buen estado;
2. Realizar los reportes de piso de las salas de exposición de El IIC-Museo y entregarlos a el área de museografía o mantenimiento;
3. Generar reportes semanales de visitas a las salas de exposición;
4. Realizar y revisar los cortes de caja de entradas a las salas de exposición y entregarlos a administración;
5. Coordinar y supervisar a los guías de museo;
6. Servir como guía de museo cuando falte alguno de ellos o cuando así se requiera;
7. Llevar una agenda con las visitas de diferentes escuelas;
8. Crear estrategias para lograr una mayor difusión y una mayor cantidad de público en el museo;
9. Diseñar actividades que refuercen lo aprendido en una exposición, en el caso de público infantil;
10. Organizar y supervisar actividades para público infantil;
11. Organizar y supervisar el tianguis cultural dos veces por año;
12. Apoyar en la organización de diferentes eventos relacionados con el museo, y

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Instituto de Investigaciones Culturales-Museo	No. Revisión : 00 Efectividad: 31/07/2013 Página : 2 de 2
	Nombre del Puesto: <i>Encargado de Servicios Educativos</i>	Código: 2-121-IIC-MUSEO


13. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, además de las que le sean encomendadas expresamente por el director y por el subdirector.

Requisitos:

- Formación académica en el campo de la Educación.
- Capacidad para crear estrategias con el fin de lograr mayor difusión y un mayor público en el museo.
- Habilidad para realizar actividades dirigidas a público infantil.
- Habilidades en manejo de dinero.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Revisó:	Christian Fernández Huerta	Subdirector	
Aprobó:	Luis Arturo Ongay Flores	Director	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Instituto de Investigaciones Culturales-Museo	No. Revisión : 00 Efectividad: 31/07/2013 Página : 1 de 2
	Nombre del Puesto: <i>Encargado de desarrollo de contenidos</i>	Código: 2-121-IIC-MUSEO

Ubicación del puesto: Instituto de Investigaciones Culturales-Museo
Unidad Mexicali

Nivel de puesto: IX

Jefe inmediato: Encargada de Servicios Educativos


Contactos permanentes: Administración
Investigadores
Área de Colecciones
Área de Museografía

Función genérica:

Apoyar al encargado del área en el correcto funcionamiento y el buen estado de las salas de exposición de El IIC-Museo, así como organizar y coordinar la operatividad y logística de todas aquellas actividades que se ofrecen a los usuarios en sus visitas al museo.

Funciones específicas:

1. Revisar diariamente las salas de exposición de El IIC-Museo corroborando que todo se encuentre en orden y en buen estado;
2. Apoyar en la realización de los reportes de piso de las salas de exposición de El IIC-Museo y entregarlos a el área de museografía o mantenimiento;
3. Supervisar el boletaje de entradas al museo;
4. Dar atención al público que visita las salas de exposición de El IIC-Museo, tanto grupos escolares como al público en general;
5. Capacitar y coordinar a los guías de museo, cuidando que, cuando las visitas son de grupos infantiles, el discurso de divulgación científica sea adecuado para el tipo de público;
6. Organizar y coordinar las actividades post-visita al museo;
7. Apoyar en la organización, coordinación, operatividad y logística de las actividades de fin de semana o semestrales del museo, tanto internas como externas;
8. Dar seguimiento a la agenda de El IIC-Museo y apoyar en cualquier evento que éste organice, y
9. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, además de las que le sean encomendadas expresamente por el director y por el subdirector.


	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Instituto de Investigaciones Culturales-Museo	No. Revisión : 00 Efectividad: 31/07/2013 Página : 2 de 2
	Nombre del Puesto: <i>Encargado de desarrollo de contenidos</i>	Código: 2-121-IIC-MUSEO

Requisitos:

- Habilidades para manejo de grupos de personas y atención al público.
- Contar con conocimientos y habilidades para el trabajo con público infantil.
- Capacidad para organizar, coordinar, operar y llevar a cabo la logística de actividades y eventos.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Revisó:	Christian Fernández Huerta	Subdirector	
Aprobó:	Everardo Garduño Ruiz	Director	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Instituto de Investigaciones Culturales-Museo	No. Revisión : 00 Efectividad: 31/07/2013 Página : 1 de 3
	Nombre del Puesto: <p style="text-align: center;"><i>Museógrafo</i></p>	Código: 2-121-IIC-MUSEO

Ubicación del puesto: Instituto de Investigaciones Culturales-Museo
Unidad Mexicali

Nivel de puesto: XI

Jefe inmediato: Coordinador de Museo


Contactos permanentes: Museo
Área de Colecciones

Función genérica:

Realizar la museografía de cada una de las exposiciones que se lleve a cabo en El IIC-Museo.

Funciones específicas:

1. Revisar diariamente las necesidades de las salas de exposición y darles el mantenimiento necesario;
2. Recibir los reportes de piso y de temperatura de las salas de exposición del museo;
3. Mantener actualizados los planos de salas de exposición de El IIC-Museo;
4. Realizar los diseños de las exposiciones, previas a las mismas;
5. Montar y desmontar cada exposición de El IIC-Museo, reacondicionando el área para futuras exposiciones;
6. Diseñar, construir y armar muebles o mobiliario necesario para las salas de exposición de El IIC-Museo;
7. Realizar réplicas de objetos para exposiciones cuando así se requiera;
8. Apoyar en eventos especiales que se realicen dentro de El IIC-Museo con el mobiliario necesario, tanto en su construcción como en su montaje y desmontaje;
9. Apoyar en exposiciones fuera de El IIC-Museo cuando así se requiera;
10. Diseñar la museografía de museos externos a El IIC-Museo cuando se solicite;
11. Mantener un stock de material inventariado para mantenimiento de las salas de exposición y El IIC-Museo;
12. Proporcionar equipo, herramientas o materiales para mantenimiento, al personal o área de El IIC-Museo que así lo solicite, y

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Instituto de Investigaciones Culturales-Museo	No. Revisión : 00 Efectividad: 31/07/2013 Página : 2 de 2
	Nombre del Puesto: <p style="text-align: center;"><i>Museógrafo</i></p>	Código: 2-121-IIC-MUSEO


13. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, además de las que le sean encomendadas expresamente por el director y por el subdirector.

Requisitos:

- Contar con conocimientos de museografía.
- Habilidades para diseñar, construir y armar muebles o mobiliario para exposiciones en museo.
- Habilidades para realizar réplicas de objetos para exposiciones en museo cuando así se requiera.
- Conocimientos relacionados con inventarios.
- Habilidad en manejo de equipo, herramientas y materiales para mantenimiento.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Revisó:	Christian Fernández Huerta	Subdirector	
Aprobó:	Luis Arturo Ongay Flores	Director	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Instituto de Investigaciones Culturales-Museo	No. Revisión : 00 Efectividad: 31/07/2013 Página : 1 de 2
	Nombre del Puesto: <i>Encargado de Diseño del Área de Museografía</i>	Código: 2-121-IIC-MUSEO

Ubicación del puesto: Instituto de Investigaciones Culturales-Museo
Unidad Mexicali

Nivel de puesto: Categoría Académica

Jefe inmediato: Coordinador de Museo


Contactos permanentes: Museografía
Área de Colecciones
Servicios Educativos

Función genérica:

Diseñar, realizar, corregir y supervisar todo lo relacionado con la parte gráfica para el área de museo, tanto para exposiciones como para el área de servicios educativos.

Funciones específicas:

1. Diseñar carteles para la promoción de talleres, conferencias o cualquier evento realizado en El IIC-Museo;
2. Colaborar con la subdirección para el diseño de la publicidad para prensa referentes a las exposiciones de El IIC-Museo;
3. Apoyar a otras áreas de El IIC-Museo en lo referente a la parte gráfica, y
4. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, además de las que le sean encomendadas expresamente por el director y por el subdirector.


	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Instituto de Investigaciones Culturales-Museo	No. Revisión : 00 Efectividad: 31/07/2013 Página : 2 de 2
	Nombre del Puesto: <i>Encargado de Diseño del Área de Museografía</i>	Código: 2-121-IIC-MUSEO

Requisitos:

- Contar con formación y experiencia en diseño para carteles, publicidad en prensa, entre otros.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Revisó:	Christian Fernández Huerta	Subdirector	
Aprobó:	Luis Arturo Ongay Flores	Director	


	<p align="center">UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Instituto de Investigaciones Culturales-Museo</p>	<p>No. Revisión : 00 Efectividad: 31/07/2013 Página : 1 de 1</p>
<p align="center"><i>Índice de procedimientos</i></p>		<p>Código: 2-121-IIC-MUSEO</p>

Compra de Equipos y Materiales


P121-13-01

Elaboración de planta académica de Instituto de Investigaciones Culturales-Museo

P121-13-02

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Instituto de Investigaciones Culturales-Museo Descripción de procedimiento	No. Revisión : 00 Efectividad: 31/07/2013 Página : 1 de 1
	Compra de equipos y materiales	Código: 2-121-IIC-MUSEO

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Investigadores, Académicos y Coordinadores de Área	Identificar la necesidad para nueva adquisición ó reposición de equipo y materiales. Proporcionar especificaciones y cotización base al Administrador. En caso del equipo obtener autorización del Director para su compra.	
Administrador	Recibe y revisa especificaciones y cotización base. Tramita disponibilidad presupuestal.	Transferencia o ampliación en el CSP.
	Para solicitudes de importe igual o menor a 300 SMG:	
Administrador	Elabora Solicitud de Compra en Sistema ECompras, la envía a proveedores, recibe cotizaciones y asigna proveedor, elabora Orden de Compra y la envía a D. Servs. Admvos. para su impresión, autorización y entrega a proveedor.	Solicitud de Compra, Borrador Orden de Compra, Orden de Compra, todos corresponden al Sistema ECompras
Administrador	En caso de que no respondan suficientes proveedores, la reenvía en segunda ronda a proveedores, y de no recibir respuesta, turnar solicitud a cotizador D. Servs. Admvos. Informa por correo electrónico al cotizador que le turnó solicitud y le envía la cotización base, archiva copia de recibido.	
	Para solicitudes de importe superior a 300 SMG:	
Administrador	Elabora Solicitud de Compra en Sistema ECompras, y automático se turna a cotizador del D. Servs. Admvos. Envía la cotización base al Depto. de Servicios Admvos., archiva copia de recibido.	Solicitud de Compra en Sistema ECompras.
Administrador	Recibe material y equipo, revisa que cumpla especificaciones, sella y firma de recibido Orden de Compra y factura. Entrega al usuario solicitante y archiva copias de facturas.	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Instituto de Investigaciones Culturales-Museo Descripción de procedimiento	No. Revisión : 00 Efectividad: 31/07/2013 Página : 1 de 1
	<i>Elaboración de planta académica del IIC</i>	Código: 2-121-IIC-MUSEO

Objetivo: Elaborar semestralmente la planta académica del IIC-Museo.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Investigadores, Profesores de tiempo completo y técnicos académicos	Elaborar su propuesta de carga académica en unidades académicas de la UABC en conjunto con el Subdirector de IIC-Museo.	
Coordinadores de programas educativos MESC y DESC.	Trabajar en conjunto para la formulación de la planta docente de la MESC y DESC, especificando unidades de aprendizaje, días y horario.	
Subdirector y Director	Autorizar propuestas de planta docente de los programas educativos MESC y DESC, en colaboración con sus respectivos coordinadores.	
Servicios estudiantiles y gestión escolar.	Accesar la información al sistema de la planta académica (Reflection). Impresión de reporte individual y general de firma y remitir al departamento de Recursos Humanos de la UABC. Realizar ajustes en caso necesario.	