



SECRETARÍA GENERAL



Este documento puede ser reproducido o citado parcialmente, mencionando la fuente de la siguiente manera:

Universidad Autónoma de Baja California Sur (2025). *Manual de Organización de la Secretaría General*. Edición digital, 13 de octubre. UABCS: La Paz, Baja California Sur, México.

INDICE

PRESENTACIÓN	1
MISIÓN	1
VISIÓN	1
FUNCIONES	2
MARCO LEGAL.....	2
ORGANIGRAMA GENERAL	3
GLOSARIO.....	4
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	5
SECRETARIO(A) GENERAL.....	5
SECRETARIO(A) AUXILIAR.....	10
UNIDAD DE APOYO ACADÉMICO DE LA SECRETARÍA GENERAL	14
UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	17
SECRETARIA DE LA OFICINA DE LA SECRETARÍA GENERAL	20
DIRECTORIO DE LA DEPENDENCIA.....	24

PRESENTACIÓN

La Secretaría General es la dependencia que tiene, como funciones principales, la ejecución y coordinación de las funciones de la Rectoría con campus, extensiones y unidades académicas, la coordinación y el desarrollo de las actividades académicas y administrativas institucionales, el seguimiento del trabajo de cuerpos colegiados, la coordinación de los programas de superación y desempeño del personal académico de la Universidad, así como el registro de trámites, y la organización y custodia del archivo general de la Universidad para el cumplimiento de los objetivos del Programa de Planeación y Desarrollo Institucional.

Por un cambio en la legislación universitaria en 2007, Secretaría General se convirtió en Secretaría Académica, pero ello fue revertido con la modificación a la Ley Orgánica en 2014, producto del consenso de la comunidad universitaria, volviendo a su forma original de 1975, cuando fue decretada la creación de la UABCS. La Secretaría General tiene actualmente bajo su coordinación a los 9 departamentos académicos, a las 4 extensiones académicas que, junto con el Campus La Paz, conforman la Red Universitaria en los cuatro municipios del estado que contienen la vida académica institucional; a 5 direcciones de gestión, a 2 departamentos administrativos directamente; así como a la Unidad Académica Pichilingue y al Museo de Historia Natural.

MISIÓN

La Secretaría General se coordina con las diferentes dependencias universitarias para el desarrollo de sus funciones institucionales, el cumplimiento del objeto social institucional y del Programa de Planeación y Desarrollo Institucional, y para brindar a la comunidad universitaria condiciones adecuadas para el desempeño de sus actividades.

VISIÓN

La Secretaría General desarrolla e impulsa procesos académicos y de gestión institucional eficientes y pertinentes que, con un enfoque de Responsabilidad Social, favorezcan el cumplimiento del objeto social institucional y del Programa de Planeación y Desarrollo Institucional, impulsen la transparencia y rendición de cuentas de los recursos universitarios, y fortalezcan la vinculación de nuestra casa de estudios con la sociedad sudcaliforniana.

FUNCIONES

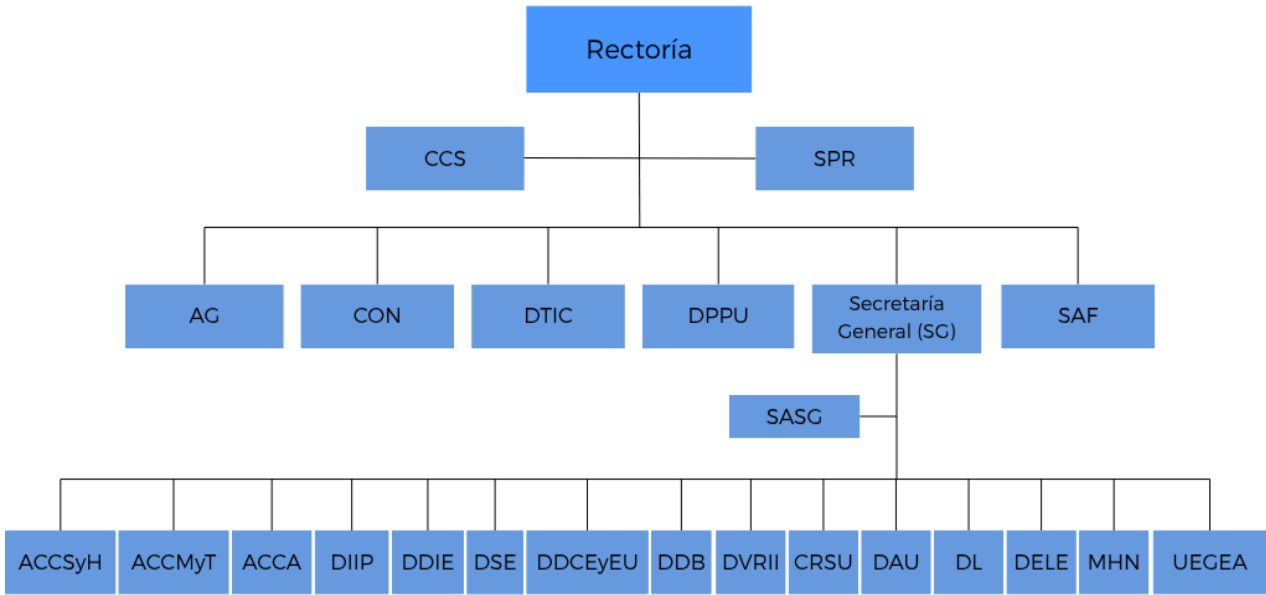
Corresponde a la persona titular de la Secretaría General, de acuerdo al Artículo 45 del Estatuto General de la Universidad Autónoma de Baja California Sur (UABCS, 2015):

- I. Suplir las ausencias temporales del Rector no mayores de noventa días;
- II. Fungir como Secretario del H. Consejo General Universitario y administrar la oficina técnica y el archivo general del H. Consejo;
- III. Coordinar las relaciones de la administración de la Rectoría con los campus universitarios, extensiones y unidades académicas;
- IV. Coordinar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la Universidad;
- V. Coordinar en forma permanente las dependencias a su cargo;
- VI. Expedir los documentos que acrediten los estudios que ofrece la Universidad;
- VII. Expedir los documentos que acrediten o revaliden los estudios cursados;
- VIII. Expedir y certificar los documentos que acrediten la prestación de servicios en las diversas dependencias de la Universidad;
- IX. Autorizar con su firma los documentos para gestiones externas determinadas por el Rector;
- X. Organizar y custodiar el archivo general de la Universidad;
- XI. Expedir y certificar documentos emitidos por la Universidad;
- XII. Informar por escrito anualmente al Rector de las actividades a su cargo; y
- XIII. Las demás que señalen otras normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.

MARCO LEGAL

- Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Baja California Sur
- Estatuto General Universitario de la Universidad Autónoma de Baja California Sur

ORGANIGRAMA GENERAL



GLOSARIO

ACCA	Área de Conocimiento de Ciencias Agropecuarias
ACCMT	Área de Conocimiento de Ciencias del Mar y de la Tierra
ACCSYH	Área de Conocimiento de Ciencias Sociales y Humanidades
AG	Abogado General
CCS	Coordinación de Comunicación Social
CON	Contraloría
CRSU	Coordinación de Responsabilidad Social Universitaria
DAU	Departamento de Archivo Universitario
DL	Departamento de Laboratorios
DELE	Departamento de Lenguas Extranjeras
DDB	Dirección de Desarrollo Bibliotecario
DDCyEU	Dirección de Difusión Cultural y Extensión Universitaria
DDIE	Dirección de Docencia e Investigación Educativa
DIIP	Dirección de Investigación Interdisciplinaria y Posgrado
DPPU	Dirección de Planeación y Programación Universitaria
DSE	Dirección de Servicios Escolares
DTI	Dirección de Tecnologías de la Información y de la Comunicación
DVRII	Dirección de Vinculación, Relaciones Interinstitucionales e Internacionalización
MHN	Museo de Historia Natural
SASG	Secretaría Auxiliar de la Secretaría General
SAF	Secretaría de Administración y Finanzas
SPR	Secretaría Particular de Rectoría
UEGEA	Unidad de Enlace y Gestión de Extensiones Académicas

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

SECRETARIO(A) GENERAL

Categoría	Secretario(a) General		
Fecha de emisión:	04/02/2022	Fecha de última actualización:	DD/MM/AAAA
Nivel superior	Rectoría		
Nivel inferior	● Consejo Académico de Área de Conocimiento de Ciencias Agropecuarias ● Consejo Académico de Área de Conocimiento de Ciencias del Mar y de la Tierra ● Consejo Académico de Área de Conocimiento de Ciencias Sociales y Humanidades ● Coordinación de Responsabilidad Social Universitaria ● Coordinación para la Igualdad de Género ● Departamento de Laboratorios ● Departamento de Lenguas Extranjeras ● Dirección de Desarrollo Bibliotecario ● Dirección de Difusión Cultural y Extensión Universitaria ● Dirección de Docencia e Investigación Educativa ● Dirección de Investigación Interdisciplinaria y Posgrado ● Dirección de Servicios Escolares ● Dirección de Vinculación, Relaciones Interinstitucionales e Internacionalización ● Museo de Historia Natural ● Unidad de Enlace y Gestión de Extensiones Académicas.		
FUNCIONES			
1. Suplir las ausencias temporales del Rector no mayores de noventa días; 2. Fungir como Secretaría del H. Consejo General Universitario y administrar la oficina técnica y el archivo general del H. Consejo; 3. Coordinar las relaciones de la administración de la Rectoría con los campus universitarios, extensiones y unidades académicas; 4. Coordinar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la Universidad; 5. Coordinar en forma permanente las dependencias a su cargo; 6. Autorizar con su firma los documentos para gestiones externas determinadas por el Rector; 7. Organizar y custodiar el archivo general de la Universidad; 8. Expedir los documentos que acrediten los estudios que ofrece la Universidad; 9. Expedir los documentos que acrediten o revaliden los estudios cursados; 10. Expedir y certificar los documentos que acrediten la prestación de servicios en las diversas dependencias de la Universidad; 11. Expedir y certificar documentos emitidos por la Universidad; 12. Informar por escrito anualmente al Rector de las actividades a su cargo;			

13. Elaborar un plan de trabajo e informes semestrales de sus actividades; y 14. Las demás que señalen otras normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad. 15. Elaborar un plan de trabajo e informes semestrales de sus actividades.				
PERFIL DEL PUESTO				
• Tener más de 30 años de edad; • Poseer título de licenciatura y, al menos, grado de maestría; • Formar parte del personal académico de tiempo completo definitivo y tener como mínimo ocho años de servicios continuos en la Universidad previos al momento de su designación; • Contar con una trayectoria sobresaliente en el ámbito académico; • Contar con experiencia en la gestión y administración académica; • Ser persona honorable, de reconocido prestigio y competencia profesional.				
INTERACCIONES				
Puesto y/o área de trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Rectoría	Dar seguimiento al desarrollo de las funciones encomendadas para las políticas institucionales.			x
Secretaría Particular de Rectoría	Mantener comunicación constante como enlace de Rectoría.			x
H. Consejo General Universitario	Coordinar las sesiones y llevar los registros de su actividad en tanto Secretaría del H.CGU.			x
Secretaría de Administración y Finanzas	Mantener comunicación y dar seguimiento al ejercicio del presupuesto y el cumplimiento de los objetivos institucionales por parte de las dependencias dependientes de la SG.			x
Dirección de Tecnologías de la Información	Participar y dar seguimiento a la gestión de redes, telecomunicaciones y sistemas de información universitarios.			x
Dirección de Planeación y Programación Universitaria	Coordinarse para el buen desarrollo de los procesos de planeación y evaluación institucionales.			x

Abogado General	Colaborar para el desarrollo y cumplimiento de la legislación y la normatividad institucional.			x
Contraloría	Mantener la gestión del ejercicio presupuestal y patrimonio de la universidad.			x
Consejos académicos de Áreas de Conocimiento de: Ciencias Agropecuarias; Ciencias del Mar y de la Tierra; y Ciencias Sociales y Humanidades	Mantener la comunicación y colaboración respecto a los trámites establecidos por la normatividad correspondiente.			x
Departamentos académicos de: Agronomía; Ciencia Animal y Conservación del Hábitat; Ciencias Marinas y Costeras; Ciencias de la Tierra; Ciencias Sociales y Jurídicas; Economía; Humanidades; Ingeniería en Pesquerías; y Sistemas Computacionales.	Coordinar, gestionar y dar seguimiento a las estrategias de consolidación de los planes de desarrollo departamentales, y los resultados de su participación en la planeación y evaluación instruccionales.			
Dirección de Investigación Interdisciplinaria y Posgrado	Coordinar los procesos de investigación y de posgrado universitarios de acuerdo a las políticas institucionales.			x
Dirección de Docencia e Investigación Educativa	Coordinar que la práctica y programas de apoyo a la docencia se desarrollen de acuerdo al modelo educativo vigente.			x
Dirección de Servicios Escolares	Asegurar el desarrollo eficiente y transparente de los procesos escolares.			x
Dirección de Difusión Cultural y Extensión Universitaria	Desarrollar actividades y servicios para la formación integral del estudiantado, la difusión cultural y la extensión			x

	universitaria.			
Dirección de Vinculación, Relaciones Interinstitucionales e Internacionalización	Coordinar el fomento y desarrollo de la vinculación, de las relaciones interinstitucionales, y de la internacionalización universitaria.			x
Dirección de Desarrollo Bibliotecario	Coordinar y supervisar el funcionamiento de la gestión del acervo, de los servicios, y de los recursos bibiohemerográficos para el desarrollo de las funciones de docencia e investigación universitarios.			x
Coordinación de Responsabilidad Social Universitaria	Coordinar las estrategias de transversalización de la responsabilidad social universitaria.			x
Coordinación para la Igualdad de Género	Coordinar las estrategias de transversalización de la perspectiva de género, de fomento de la igualdad de género, de no discriminación, así como de prevención y erradicación de la violencia de género en la Universidad.			x
Departamento de Laboratorios	Garantizar el desarrollo de prácticas en laboratorios para la docencia			x
Departamento de Lenguas Extranjeras	Desarrollar cursos de lenguas para atender las necesidades de formación en los programas educativos; y el fomento de la interculturalidad e internacionalización, y la vinculación universitaria con la sociedad.			x
Museo de Historia Natural	Conservar y apoyar las funciones de investigación, docencia, vinculación y divulgación del acervo resguardado en el Museo.			x
Extensiones Académicas	Coordinar, gestionar y vincular las acciones necesarias para el desarrollo y operación de las funciones institucionales en las			x

- Ciudad Insurgentes - Guerrero Negro - Loreto - Los Cabos Unidades Académicas - Pichilingue	extensiones y unidades académicas universitarias.			
--	---	--	--	--

SECRETARIO(A) AUXILIAR

Categoría	Secretario(a) Auxiliar		
Fecha de emisión:	04/02/2022	Fecha de última actualización:	DD/MM/AAAA
Nivel superior	Secretaria General		
Nivel inferior	Secretaria de la Oficina de la Secretaría General		
OBJETIVO DEL PUESTO			
Atender los asuntos de carácter académico y administrativo a cargo de la Oficina de la Secretaría General, y dar seguimiento a los acuerdos, políticas, planes y programas con el resto de dependencias universitarias para el logro de los fines encomendados por la persona titular de la Secretaría General.			
ORGANIGRAMA			
Secretaría General (SG) SASG ACCSYH ACCA ACCMYT DIIP DDIE DSE DDCy EU DDB DVRII CRSU DAU DL DELE MHN UEGEA			
FUNCIONES			
1. Gestionar y mantener actualizada la agenda de la persona titular de la Secretaría General (SG). 2. Coordinar las actividades relacionadas con la asignación de cargas académicas semestrales. 3. Aplicar y dar seguimiento al proceso de nuevas contrataciones académicas y administrativas de las dependencias bajo la responsabilidad de la SG. 4. Supervisar el cumplimiento de las solicitudes enviadas a la SG.			

5. Organizar reuniones de trabajo para la revisión y evaluación de avances de asuntos académicos-administrativos de la SG. 6. Coordinar el trabajo del personal de la Oficina de la SG. 7. Elaborar y dar seguimiento al cumplimiento del plan de trabajo anual y reuniones de la Secretaría General. 8. Atender y elaborar convenios de pago para la inscripción del alumnado. 9. Apoyar con la logística necesaria para eventos de la SG. 10. Elaborar informes y otros documentos inherentes a la SG. 11. Realizar aquellas actividades necesarias y convenientes para el logro de los objetivos y las que señale con esa finalidad la persona titular de la SG y que se encuentren consignadas en la legislación universitaria 12. Elaborar un plan de trabajo e informes semestrales de sus actividades.				
PERFIL DEL PUESTO				
• Poseer mínimo título y cédula de licenciatura y, al menos, grado de maestría; • Poseer capacidades de gestión, responsabilidad, liderazgo y empatía; • Guardar absoluta discreción en el manejo de información en los asuntos de la Secretaría General; Tener como mínimo tres años de experiencia académica o administrativa en el nivel de educación superior; • Ser o haber sido parte del personal académico o administrativo de la Universidad; y Ser persona honorable, de reconocido prestigio y competencia profesional.				
INTERRELACIONES				
Puesto y/o área de trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:		
		Eventual	Periódica	Permanente
Secretaría Particular de Rectoría	Dar seguimiento a las tareas encomendadas para el cumplimiento de las funciones oficiales de la SG.			x
Secretaría de Administración y Finanzas	Dar seguimiento a las tareas encomendadas para el cumplimiento de las funciones oficiales de la SG.			x
Consejos académicos de Área de Conocimiento de: Ciencias Agropecuarias, Ciencias del Mar y de la Tierra, y Ciencias Sociales y Humanidades	Dar seguimiento a la relación de la SG con los consejos académicos de Área de Conocimiento conforme a los requerimientos de atención de la gestión académica-administrativa.			x
Departamentos académicos de: Agronomía, Ciencia Animal y	Dar seguimiento a la relación de la SG con los Departamentos			x

Conservación del Hábitat, Ciencias Marinas y Costeras, Ciencias de la Tierra, Ciencias Sociales y Jurídicas, Economía, Humanidades, Ingeniería en Pesquerías, y Sistemas Computacionales	Académicos, y atender y dar respuesta a las necesidades académicas- administrativas de esas dependencias universitarias.			
Extensiones Académicas - Ciudad Insurgentes - Guerrero Negro - Loreto - Los Cabos Unidades Académicas - Pichilingue	Atender y dar respuesta a las necesidades académico-administrativa de las extensiones y unidades académicas.			
Direcciones de: Desarrollo Bibliotecario; Difusión Cultural y Extensión Universitaria; Docencia e Investigación Educativa; Investigación Interdisciplinaria y Posgrado, Servicios Escolares; y Vinculación, Relaciones Interinstitucionales e Internacionalización	Dar seguimiento a la relación de la SG con los Departamentos Académicos, y atender y dar respuesta a las necesidades académicas- administrativas de esas dependencias universitarias.			x
Coordinaciones de: Responsabilidad Social Universitaria; y para la Igualdad de Género	Dar seguimiento a la relación de la SG con las Coordinaciones, y atender y dar respuesta a las necesidades académicas-administrativas de esas dependencias universitarias.		x	
Departamentos de: Laboratorios de Docencia, y Lenguas; Extranjeras	Dar seguimiento a la relación de la SG con esos Departamentos, y atender y dar respuesta a las necesidades académicas-administrativas de esas dependencias universitarias.			x

Museo de Historia Natural	Atender y dar seguimiento a las necesidades y operación de esa instancia universitaria.		x	
Otras dependencias universitarias	Atender y dar seguimiento a la relación de la SG con esas dependencias universitarias.			x
Dependencias externas a la UABCS	Atender y dar seguimiento a las tareas encomendadas			x

UNIDAD DE APOYO ACADÉMICO DE LA SECRETARÍA GENERAL

Categoría	Unidad de Apoyo Académico		
Fecha de emisión:	04/02/2022	Fecha de última actualización:	DD/MM/AAAA
Nivel superior	Titular de la Secretaría General		
Nivel inferior	Ninguno		
OBJETIVO DEL PUESTO			
Organizar, planear, atender y realizar las tareas administrativas, de soporte y apoyo a los procesos que deriven de los programas de apoyo académico y del H. Consejo General Universitario.			
ORGANIGRAMA			
Secretaría General Secretaria Auxiliar de la Secretaría General Unidad de Apoyo Académico de la Secretaría General Secretaria de la oficina de la Secretaría General Unidad de Gestión Administrativa			
FUNCIONES			
1. Planear, promover, recopilar información, registrar y dar seguimiento a las actividades del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente. 2. Planear, promover, recopilar información, registrar y dar seguimiento a las actividades de promoción y clasificación académica del personal docente. 3. Apoyar administrativamente las actividades de la Secretaría del H. Consejo General Universitario. 4. Cumplir con las obligaciones de Transparencia asignadas a la SG, así como elaborar los formatos solicitados por la persona que funge como Enlace Institucional en esta materia. 5. Elaborar, dar trámite y resguardar la certificación de documentos oficiales relacionados con el H.CGU, los programas de apoyo académico, y el PEDPD 6. Atender las demás funciones conforme a su competencia o que le sean asignadas por la persona titular de la Secretaría General.			

7. Elaborar un plan de trabajo e informes semestrales de sus actividades.

PERFIL DEL PUESTO

- Poseer mínimo título de licenciatura;
- Tener como mínimo tres años de experiencia en puestos similares;
- Ser o haber sido parte del personal académico o administrativo de la Universidad;
- Tener capacidad de organización de trabajo individual y en grupo, comunicación efectiva y empatía;
- Tener alto sentido de responsabilidad y compromiso;
- Guardar absoluta discreción en el manejo de información en los asuntos de la Secretaría General;
- Mostrar destreza para el diseño e implementación de procedimientos administrativos, que simplifique los sistemas de trabajo;
- Interpretar y organizar los documentos normativos, guías, manuales aplicables al trabajo.

INTERRELACIONES

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
H. Consejo General Universitario, Comisiones Permanentes, Junta Hacendaria, Junta Consultiva	Dar seguimiento a las actividades administrativas que se deriven de las sesiones del H. Consejo General Universitario			x
Comisión Clasificadora del Personal Académico	Organizar y dar seguimiento a las actividades administrativas que se deriven del proceso de evaluación del personal académico para la asignación de categorías y niveles.			X
Comisión Dictaminadora del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente (PEDPD)	Organizar y dar seguimiento a las actividades administrativas que se deriven del proceso de evaluación del personal académico que participan en el PEDPD			X
Secretaría de Administración y Finanzas	Enviar lista de resultados del personal académico beneficiado del PEDPD,		x	

	solicitar monto y programación del recurso federal			
Dirección General de Educación Superior Universitaria e Intercultural de la Subsecretaría de Educación Superior de la Secretaría de Educación Pública	Enviar documentación normativa interna para su aprobación, realizar consultas y captura en sistema referente al PEDPD		x	
Personal académico	Recepción de solicitudes e inquietudes derivadas de los programas de apoyo académico implementados por la Universidad.	x		
Secretaría Particular de Rectoría	Tramitar la certificación de acuerdos del H.CGU y otros documentos oficiales.			
Dirección de Servicios Escolares	Enviar la certificación de acuerdos para el registro de Planes de Estudios de nueva creación, modificación o actualización.		x	

UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Categoría	Unidad de gestión administrativa		
Fecha de emisión:	30/06/2025	Fecha de última actualización:	DD/MM/AA
Nivel Superior	Titular de la Secretaría General		
Nivel Inferior	Ninguno		
OBJETIVO DEL PUESTO			
Brindar apoyo administrativo y operativo a las unidades adscritas a la Secretaría General, mediante la planeación, ejecución, control y seguimiento de los procesos internos relacionados con la gestión de trámites, control documental, recursos humanos y materiales, asegurando la eficiencia, transparencia y cumplimiento de la normatividad universitaria.			
ORGANIGRAMA			
Secretaría General Secretaria Auxiliar de la Secretaría General Unidad de Apoyo Académico de la Secretaría General Secretaria de la oficina de la Secretaría General Unidad de Gestión Administrativa			
FUNCIONES			
1. Apoyar a la Secretaría General y a la Secretaría Auxiliar en la ejecución de los procesos administrativos derivados de la operación institucional. 2. Recibir, registrar, canalizar y dar seguimiento a los oficios, solicitudes, constancias y trámites administrativos internos y externos. 3. Organizar y controlar la documentación administrativa generada por la Secretaría General, de conformidad con la normatividad archivística universitaria. 4. Elaborar reportes, listados, y registros administrativos vinculados con los programas, convenios o trámites en los que participe la SG. 5. Apoyar a la Unidad de Apoyo Académico en la gestión de los procesos administrativos relacionados con los programas de estímulos, clasificación y evaluación académica. 6. Colaborar en la integración de información para los informes semestrales e institucionales de la Secretaría General. 7. Atender solicitudes de información, validaciones o registros provenientes de los Departamentos Académicos.			

8. Resguardar los registros, listados y documentos oficiales que deriven de la operación administrativa de la Secretaría General.				
PERFIL DEL PUESTO				
1. Poseer mínimo título y cédula de licenciatura; 2. Poseer capacidades de gestión, liderazgo, empatía, responsabilidad, proactividad y de trabajo individual y en equipo; 3. Guardar absoluta discreción en el manejo de información en los asuntos de la Secretaría General. 4. Tener conocimientos en manejo de documentos oficiales, control de archivos y procedimientos administrativos.				
INTERRELACIONES				
Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Secretaría Auxiliar	Apoyar en la ejecución de los procesos administrativos que deriven de las políticas y acuerdos de la SG.			x
Unidad de Apoyo Académico	Brindar apoyo operativo en los procesos de registro, seguimiento y archivo de programas académicos institucionales.			x
Secretaría de la Oficina de la SG	Colaborar en la recepción, distribución y registro de documentación oficial y solicitudes administrativas.			x
Secretaría de Administración y Finanzas	Apoya en la gestión y validación del profesorado en recursos humanos.		x	
Departamento de Archivo Universitario	Transferir y resguardar documentación administrativa conforme a la normativa archivística institucional.		x	
Direcciones, Coordinaciones y Departamentos adscritos a la SG	Atender solicitudes y dar seguimiento a trámites administrativos internos.			x

Dependencias externas a la UABCS	Atender requerimientos administrativos y dar seguimiento a solicitudes oficiales relacionadas con la SG.	x		
-------------------------------------	--	---	--	--

SECRETARIA DE LA OFICINA DE LA SECRETARÍA GENERAL

Categoría	Secretaria		
Fecha de emisión:	04/02/2022	Fecha de última actualización:	09/03/2022
Nivel superior	Secretaría Auxiliar		
Nivel inferior	Ninguno		
OBJETIVO DEL PUESTO			
Desarrollar las labores secretariales y administrativas de la oficina de la Secretaría General y la Secretaría Auxiliar.			
ORGANIGRAMA			
<pre>graph LR; SG[Secretaría General] --- SA[Secretaria Auxiliar de la Secretaría General]; SA --- UAA[Unidad de Apoyo Académico de la Secretaría General]; SA --- SO[Secretaria de la oficina de la Secretaría General]; SA --- UGA[Unidad de Gestión Administrativa]</pre>			
FUNCIONES			
1. Realizar trámites administrativos ante las dependencias universitarias; 2. Elaborar oficios de la dependencia; 3. Atender y dar seguimiento a llamadas telefónicas y solicitudes de usuarios de la SG; 4. Recibir, organizar y distribuir correspondencia hacia el interior y el exterior de la SG, dependiendo del asunto y a quién va dirigida. 5. Elaborar nombramientos de personal por instrucciones de la persona titular de la SG; 6. Elaborar oficios de contrataciones y recontractaciones de personal administrativo no sindicalizado de las dependencias adscritas a la SG; 7. Elaborar oficios, y dar atención y seguimiento a solicitudes de periodos sabáticos; 8. Llevar el control de los archivos bajo su responsabilidad; 9. Llevar el control de los materiales y equipamiento de la Oficina de la SG; 10. Atender y redirigir correos electrónicos según corresponda; y 11. Realizar las tareas encomendadas por parte de las personas titulares de la Secretaría General y de la Secretaría Auxiliar.			

PERFIL DEL PUESTO				
• Tener habilidad en el manejo de equipo de oficina; • Mostrar destreza para la implementación de procedimientos administrativos que simplifiquen los sistemas de trabajo; • Tener capacidad de organización de trabajo individual y en grupo, comunicación efectiva y empatía; • Desarrollar sus actividades con un alto sentido de responsabilidad y compromiso; • Guardar absoluta discreción en el manejo de información en los asuntos de la SG.				
INTERRELACIONES				
Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Rectoría	Dar trámite a las solicitudes realizadas, previa autorización de la persona titular de SG	x		
Secretaría de Administración y Finanzas	Dar trámite a las solicitudes realizadas, previa autorización de la persona titular de SG			x
Departamentos académicos de: Agronomía, Ciencia Animal y Conservación del Hábitat, Ciencias Marinas y Costeras, Ciencias de la Tierra, Ciencias Sociales y Jurídicas, Economía, Humanidades, Ingeniería en Pesquerías, y Sistemas Computacionales	Dar trámite a las solicitudes realizadas, previa autorización de la persona titular de SG			x
Extensiones Académicas - Ciudad Insurgentes - Guerrero Negro	Dar trámite a las solicitudes realizadas, previa autorización de la persona titular de SG	x		

- Loreto - Los Cabos Unidades Académicas - Pichilingue				
Consejos académicos de Área de Conocimiento de: Ciencias Agropecuarias; Ciencias del Mar y de la Tierra; y Ciencias Sociales y Humanidades	Dar seguimiento a los trámites de la SG con los consejos académicos de Área de Conocimiento relativos a la autorización de periodos sabáticos		x	
Coordinaciones de: Responsabilidad Social Universitaria; y para la Igualdad de Género	Dar trámite a las solicitudes realizadas, previa autorización de la persona titular de SG		x	
Direcciones de: Desarrollo Bibliotecario; Difusión Cultural y Extensión Universitaria; Docencia e Investigación Educativa; Investigación Interdisciplinaria y Posgrado; Servicios Escolares; y Vinculación, Relaciones Interinstitucionales e Internacionalización	Dar trámite a las solicitudes realizadas, previa autorización de la persona titular de la SG.			x
Departamentos de: Laboratorios de Docencia; y de Lenguas Extranjeras	Dar trámite a las solicitudes realizadas, previa autorización de la persona titular de SG		x	
Museo de Historia Natural	Dar trámite a las solicitudes realizadas, previa autorización de la persona titular de SG	x		

Otras dependencias universitarias	Dar trámite a las solicitudes realizadas, previa autorización de la persona titular de SG	x		
Dependencias externas a la UABCS	Dar trámite a las solicitudes realizadas, previa autorización de la persona titular de SG	x		

DIRECTORIO DE LA DEPENDENCIA

Dr. Manuel Arturo Coronado García

Secretario General

sg@uabcs.mx

M.A.E Ofelia Alejandra Campillo López

Secretaria Auxiliar

sg.auxiliar@uabcs.mx

- Agenda de la Secretaría General
- Cargas académicas (docencia)
- Solicitud de convenios de pago alumnado

Lic. Rocío Luna Barajas

Unidad de Apoyo Académico

sg.academico@uabcs.mx

- Secretaría Técnica del H. Consejo General Universitario
- Programa de Clasificación Académica
- Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente

Lic. Clemencia Geraldo Geraldo

Secretaria de la oficina de la Secretaría General

sg@uabcs.mx

- Correspondencia
- Solicitudes de periodo sabático
- Solicitudes de jubilación

Lic. Bianca Pamela De La Peña Barraza

- Apoyo administrativo
- Registro de constancias
- Responsable del archivo de la Secretaría General