	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>Facultad de Ciencias Administrativas</b>	<b>No. Revisión :</b> 01 <b>Fecha de elaboración:</b> <b>25/07/2016</b> <b>Página :</b> 1 de 5
<b>Nombre del Puesto:</b> <p style="text-align: center;"><b>Administrador</b></p>		<b>Código:</b> <p style="text-align: center;">2-210-FCA</p>

**Ubicación del puesto:** Facultad de Ciencias Administrativas,  
Mexicali.  
Unidad Río Nuevo.

**Nivel del puesto:** IV


**Jefe inmediato:** Director

**Subordinados inmediatos:** Responsable del Sistema de Información Académica.  
Responsable del Manual de Organización.  
Responsable de atención a alumnos.  
Auxiliar de apoyo audiovisual.  
Secretaria de Director.  
Secretaria de Subdirector.  
Secretaria de Administrador.  
Secretaria de Titulación.  
Conserje

**Contactos permanentes:** Personal adscrito a la facultad  
Alumnos  
Público en general


### **Función genérica:**

Es responsable de la administración de la Facultad ante el Director de la misma, para lo cual debe programar, organizar, integrar, dirigir y controlar las diversas actividades del personal a su cargo, así como realizar todos los trámites necesarios ante las distintas dependencias de la institución.


	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>Facultad de Ciencias Administrativas</b>	<b>No. Revisión :</b> 01 <b>Fecha de elaboración:</b> <b>25/07/2016</b> <b>Página :</b> 2 de 5
<b>Nombre del Puesto:</b> <p style="text-align: center;"><b>Administrador</b></p>		<b>Código:</b> <p style="text-align: center;">2-210-FCA</p>

### **Funciones Específicas:**


1. Tener bajo su dependencia al personal administrativo y de servicios de la unidad académica 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 la unidad académica para su funcionamiento, sobre la base del presupuesto autorizado y de sus ingresos propios;
3. Vigilar el uso y la conservación de las edificaciones e instalaciones de la unidad académica; así como llevar un control de las mismas;
4. Facilitar y controlar el uso del mobiliario, material y equipo didáctico disponible, para el desempeño de las labores académicas y administrativas;
5. Planear, conjuntamente con el director, las actividades y recursos necesarios en la operación de la unidad académica;
6. Elaborar junto con el subdirector el proyecto de presupuesto de la unidad académica, y presentarlo al director para su examen y aprobación;
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, con la periodicidad que este lo requiera, un reporte de operación;
8. Elaborar y mantener actualizado el control patrimonial de los bienes asignados a la unidad académica;
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 Organización y Procedimientos de la unidad académica;

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>Facultad de Ciencias Administrativas</b>	<b>No. Revisión : 01</b> <b>Fecha de elaboración:</b> <b>25/07/2016</b> <b>Página : 3 de 5</b>
<b>Nombre del Puesto:</b> <p style="text-align: center;"><b>Administrador</b></p>		<b>Código:</b> <p style="text-align: center;">2-210-FCA</p>

11. Presentar al director un informe semestral de las actividades realizadas;
12. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo ,le confiera la normatividad universitaria o le sean encomendadas expresamente por el director.
13. Elaborar los cambios requeridos a la disponibilidad mensual y presentarlo ante el Director para su aprobación.
14. Coordinarse con el Director y Subdirector para el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización internos.
15. Solicitar al Departamento de Recursos Humanos de Vicerrectoría, cubrir las necesidades del personal administrativo de la Facultad, verificando que se realicen todas las gestiones necesarias para ello.
16. Tramitar ante la dependencia correspondiente los recursos que requiera la facultad para su funcionamiento con base a sus programas.
17. Comunicar al personal de la facultad las disposiciones giradas por las autoridades superiores de la institución.
18. Vigilar el envío oportuno de los informes, relaciones o documentación que soliciten las dependencias de la institución y otras instituciones oficiales educativas.
19. Participar en la promoción de eventos que se organicen en la Facultad, así como asistir como representante en la ceremonia de inicio y de fin de cursos.
20. Participar en el proceso de acreditación de los programas de estudio.
21. Reunir al personal involucrado en los procesos de certificación de las carreras con el fin de establecer las actividades a realizar.
22. Participar en las auditorías internas y auditorías externas del sistema de gestión de calidad de los laboratorios de la Facultad.
23. Promover y difundir los procesos certificados en la Facultad.

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>Facultad de Ciencias Administrativas</b>	<b>No. Revisión :</b> 01 <b>Fecha de elaboración:</b> <b>25/07/2016</b> <b>Página :</b> 4 de 5
<b>Nombre del Puesto:</b> <p style="text-align: center;"><b>Administrador</b></p>		<b>Código:</b> <p style="text-align: center;">2-210-FCA</p>

24. Recoger la nómina y verificar que se efectúen los pagos correspondientes al personal.
25. Autorizar y supervisar la reproducción del material didáctico.
26. Cumplir con lo establecido en la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Baja California, así como en el Reglamento y Estatutos que de ella se deriven.
27. Sugerir a su jefe inmediato todos aquellos controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
28. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
29. Asistir y promover la participación del personal a su cargo en los programas de capacitación.
30. Establecer una adecuada comunicación entre el personal a su cargo para fomentar el espíritu de colaboración.
31. Asignar y supervisar actividades específicas al personal a su cargo.
32. Vigilar que se lleven a cabo las actividades de mantenimiento por parte del personal de servicios de la Facultad.
33. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas por el personal a su cargo para evaluar el avance de los programas.
34. Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida.
35. Autorizar con su firma toda la documentación que por su naturaleza así lo requiera.
36. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
37. Elaborar semestralmente en coordinación con su jefe inmediato un programa de actividades administrativas, fijando las políticas y objetivos inmediatos de la facultad, buscando siempre el mejoramiento de la misma.

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>Facultad de Ciencias Administrativas</b>	<b>No. Revisión :</b> 01 <b>Fecha de elaboración:</b> <b>25/07/2016</b> <b>Página :</b> 5 de 5
<b>Nombre del Puesto:</b> <p style="text-align: center;"><b>Administrador</b></p>		<b>Código:</b> <p style="text-align: center;">2-210-FCA</p>

### Requisitos:

- Tener experiencia en el manejo de recursos humanos, financieros y materiales;
- No haber sido condenado por la comisión de delitos, ni sancionado por infracciones graves a la normatividad universitaria, 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.
- Haber obtenido el grado de maestro o haber obtenido el título de licenciatura con ocho años de anterioridad a su ingreso o promoción; o grado y preparación equivalentes.
- Contar con seis años de experiencia profesional, en la materia o área de su especialidad.

### Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	L.A.E. Betty Berruecos Saldaña	Administrador	
Revisó:	Dr. Raúl González Núñez	Director	
Aprobó:	Dr. Raúl González Núñez	Director	