	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS E INGENIERÍA</b>	<b>No. Revisión:</b> 00 <b>Fecha de elaboración:</b> 30/05/2022 <b>Página:</b> 1 de 4
	<b>Nombre del Puesto:</b> <p style="text-align: center;"><b>ADMINISTRADOR</b></p>	<b>Código:</b> 3-403-FCQI

**Ubicación del puesto:** Facultad de Ciencias Químicas e Ingeniería.  
Unidad Universitaria Campus Tijuana.

**Nivel del puesto:** IV

**Nombre de la categoría del puesto:** Administrador. (283)

**Jefe inmediato:** Director.


**Subordinados inmediatos:** Auxiliar de la Administración.  
Responsable de Soporte Técnico.  
Responsable de Laboratorios Especializados.  
Responsable de Laboratorios y Almacén.  
Conserje.

**Subordinados mediatos:** Almacenista.

**Contactos permanentes:** Personal adscrito a la Facultad.  
Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la Institución.  
Alumnos.  
Público en general.


**Función genérica:**

Administrar los recursos físicos y financieros de la Facultad realizando todos los trámites de gestión, documentación, resguardo, conservación y mantenimiento, necesarios ante las distintas dependencias administrativas de la institución siguiendo la normatividad federal, estatal e institucional aplicable, así como programar, supervisar y evaluar las actividades del personal a su cargo.

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS E INGENIERÍA</b>	<b>No. Revisión:</b> 00  <b>Fecha de elaboración:</b> 30/05/2022  <b>Página:</b> 2 de 4
	<b>Nombre del Puesto:</b>  <b>ADMINISTRADOR</b>	<b>Código:</b> 3-403-FCQI

**Funciones específicas:**

1. Tener bajo su dependencia al personal administrativo y de servicios de la Facultad 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 Facultad para su funcionamiento, con base en el presupuesto autorizado y sus ingresos propios.
3. Vigilar el uso y la conservación de las edificaciones e instalaciones de la Facultad, y llevar un control de las mismas.
4. Facilitar y controlar el uso del mobiliario, del material y el del equipo didáctico disponibles para el desempeño de las labores académicas y administrativas.
5. Planear, conjuntamente con el Director, las actividades y recursos necesarios en la operación de la Facultad.
6. Elaborar, junto con el Subdirector, el proyecto de presupuesto de la Facultad, 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 un reporte de operación con la periodicidad que éste lo requiera.
8. Elaborar y mantener actualizado el control patrimonial de los bienes asignados a la Facultad.
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 Facultad.
11. Presentar al director un informe semestral de las actividades realizadas.
12. Proponer para su aprobación a la Dirección, el programa de presupuesto anual en base a las necesidades de la Facultad conjuntamente con la Subdirección.
13. Mantener actualizados los procedimientos relativos a las funciones de su área, fijando estrategias y medios que promuevan la calidad, eficiencia y transparencia.

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS E INGENIERÍA</b>	<b>No. Revisión:</b> 00  <b>Fecha de elaboración:</b> 30/05/2022  <b>Página:</b> 3 de 4
	<b>Nombre del Puesto:</b>  <b>ADMINISTRADOR</b>	<b>Código:</b> 3-403-FCQI

14. Tramitar ante la dependencia correspondiente los recursos que requiera la Facultad para su funcionamiento con base a los programas.
15. Vigilar la conservación del activo fijo con que cuenta la facultad, así como llevar a cabo un adecuado control del mismo y autorizar con su firma todos los documentos que por naturaleza así lo requieran.
16. Brindar atención a todas las personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
17. Llevar el control del ejercicio del presupuesto y de los programas, a través de los flujos trimestrales, disponibilidad mensual y análisis comparativos.
18. Elaborar los cambios de disponibilidad mensual y presentarlos al Director para su aprobación.
19. Asesorar la toma de decisiones de la Dirección, Subdirección y Coordinaciones de área relativas a la normatividad aplicable al ejercicio presupuestal.
20. Asistir en cualquier actividad de carácter operativo que resuelva necesidades requeridas para el buen funcionamiento de la Facultad.
21. Supervisar la correcta y oportuna aplicación y comprobación de los gastos que en la Facultad se llevan a cabo.
22. Supervisar el control administrativo y contable de los proyectos de investigación con financiamiento, la gestión de los recursos y elaborar los informes financieros comprometidos.
23. Firmar en su caso, el convenio para la asignación de recursos.
24. Dar las facilidades necesarias para llevar a cabo las auditorías solicitadas por la fuente de financiamiento y atender las observaciones que de ellas se deriven.
25. Verificar que se proporcione al personal a su cargo el material y equipo necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
26. Asistir y promover la participación del personal a su cargo en los programas de capacitación, así como asignar y supervisar actividades específicas al personal a su cargo.
27. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.





**Nombre del Puesto:**

**ADMINISTRADOR**

**Código:**

3-403-FCQI

28. Brindar la asesoría contable y financiera en la gestión de convenios, programas de educación continua, y demás actividades sustantivas de la Facultad.

29. Verificar que se realicen todas las gestiones necesarias en la contratación de personal administrativo y académico.

30. Participar en la logística y organización de eventos que organice la Facultad.

31. 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 mínimos:**

- Tener experiencia mínima de dos años en las áreas básicas de la administración.
- Ser reconocido como persona honorable y prudente, y no haber sido sancionado por infracciones graves a la normatividad universitaria.
- No desempeñar 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.
- Tener formación profesional en el área económica, contable, administrativa o afín.

**Revisión y aprobación:**

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	C.P. Diana Abel Vázquez Vázquez	Administrador	
Revisó:	M.C. Roberto Alejandro Reyes Martínez	Director	
Aprobó:	M.C. Roberto Alejandro Reyes Martínez	Director	