



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS E INGENIERÍA**

No. Revisión: 00

Fecha de elaboración:
30/05/2022

Página: 1 de 4

Nombre del Puesto:

AUXILIAR DE LA ADMINISTRACIÓN

Código:

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:

Auxiliar de la Administración. (317)

Jefe inmediato:

Administrador.

Contactos permanentes:

Personal adscrito a la Facultad.
Personal adscrito a las dependencias administrativas de la Institución.
Alumnos.
Egresados.
Público en General.

Función genérica:

Apoyar en la gestión de procesos académico-administrativos de la administración de manera exacta y oportuna relacionadas con las compras, pagos, su seguimiento y recepción, así como realizar todas las demás funciones que sean necesarias para el buen funcionamiento de la Facultad, brindando siempre un trato amable y cortés al personal de la institución, alumnos y público en general.

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

Funciones específicas:

1. Apoyar al Administrador en la elaboración y entrega de documentos que se emitan en el área que se desarrolla de manera limpia y correcta, digitalización y control de archivos digitales en medios físicos o servicios en red, memorandos, manejo de bases de datos, entre otras actividades.
2. Mantener control numérico de los oficios elaborados, así como actualizar el minutario de los mismos.
3. Proporcionar atención amable, veraz y pertinente, a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia y dar soporte en el área que se desarrolla en relación a medios digitales y atención al personal académico, alumnos y público en general.
4. Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda, tomando el recado cuando la persona solicitada esté ausente o no pueda atender el teléfono.
5. Ayudar a organizar y gestionar la agenda de su jefe inmediato.
6. Llevar a cabo un control adecuado de la documentación enviada y recibida que forma parte de la administración.
7. Apoyar al Administrador en la captura del sistema de compras de las requisiciones que realiza el personal académico.
8. Apoyar al Administrador en la captura del sistema de obras de las solicitudes de modificación de obra que se requieren en la Facultad.
9. Mantener el control de llaves de los edificios y de los espacios al interior de los mismos.
10. Apoyar al Administrador en el seguimiento de pagos a alumnos, como becas, viáticos, fondo pro-graduación y todo aquel que sea requerido.
11. Apoyar al Administrador en el seguimiento de pagos al personal académico por conceptos de reembolsos, servicios referentes a acciones de movilidad o de atención a publicaciones de artículos científicos.
12. Apoyar al Administrador con el seguimiento de compras y obras, contactando a proveedores, dándole seguimiento a las requisiciones, verificación del equipo en las instalaciones, inventario y todo lo que corresponda al servicio que se esté atendiendo.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS E INGENIERÍA**

No. Revisión: 00

Fecha de elaboración:
30/05/2022

Página: 3 de 4

Nombre del Puesto:

AUXILIAR DE LA ADMINISTRACIÓN

Código:

3-403-FCQI

13. Sugerir al jefe inmediato los controles o modificaciones que sean necesarios para mejorar sus funciones.
14. Apoyar al Director de la Facultad cuando le sea requerido.
15. Participar en reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato, cuando así se le indique.
16. Asistir a cursos de capacitación, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
17. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria y carrera comercial o certificado de bachillerato con especialidad en: administración, informática o contabilidad.
- Comprobante de experiencia mínima de seis meses en puesto similar que le permita precisión, limpieza, rapidez y oportunidad en el desempeño de sus labores.
- Manejo de la Computadora y programas básicos, gramática, redacción, correspondencia, documentación y archivo.
- Criterio necesario para resolver problemas sencillos de su competencia y contestación de correspondencia, así como alta responsabilidad y discreción para manejar asuntos confidenciales.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.
- Aprobar los exámenes secretarial y de conocimientos.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS E INGENIERÍA

No. Revisión: 00

Fecha de elaboración:
30/05/2022

Página: 4 de 4

Nombre del Puesto:

AUXILIAR DE LA ADMINISTRACIÓN

Código:

3-403-FCQI

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Martha Gutiérrez Chávez Daniela Villa Mares	Auxiliar Administrativo de la Administración	
Revisó:	C.P. Diana Abel Vázquez Vázquez	Administrador	
Aprobó:	M.C. Roberto Alejandro Reyes Martínez	Director	