

Funciones del Administrador de la Facultad de Ciencias Marinas

Función genérica:

Responsabilizarse de la administración de la Unidad Académica, 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.

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, con base en el presupuesto autorizado y 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, junto 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 éste lo requiera, un reporte de operación.
8. Elaborar y mantener actualizado el control patrimonial de los bienes asignados a la Unidad Académica.
9. Evaluar junto 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.
11. Presentar al Director un informe semestral de las actividades realizadas.
12. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.

13. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias administrativas de la Institución.
14. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
15. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
16. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
17. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
18. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
19. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
20. 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.