

FECHA: 28/10/08	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SINALOA UNIDAD REGIONAL NORTE	VERSIÓN: 1.0
ÁREA:	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
CARGO:	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR	

OBJETIVO:	Elaborar y coordinar el programa administrativo de la Facultad, vigilando la correcta aplicación financiera de las partidas presupuestales sobre recursos humanos, infraestructura, servicios, material de oficina y equipo para que la facultad atienda sus fines en docencia, investigación, extensión de la cultura y vinculación con eficiencia.
------------------	--

FUNCIONES:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar conjuntamente con la secretaria académica el proyecto de carga académica de cada semestre para su presentación, discusión y aprobación con la comisión mixta local de admisión, adscripción y promoción del personal académico de la facultad 2. Subir al sistema del centro de información automatizada (CIA), vía Internet, la carga académica semestral del maestro de base e interino por continuidad de cada semestre, con la finalidad de la programación del pago respectivo. 3. Elaborar el presupuesto anual de la facultad y subirlo al sistema del CIA, vía Internet, para su revisión y aprobación. 4. Elaborar los horarios generales de clases de cada semestre. 5. Elaborar los horarios personales de clases de los maestros de la facultad. 6. Solicitar a recursos humanos de oficinas centrales la convocatoria de horas vacantes si las hubiera de cada semestre del ciclo escolar. 7. Elaborar la solicitud de la partida de gastos mensuales de la facultad y presentarla para su autorización en la tesorería general de la uas, para la expedición del cheque respectivo. 8. Elaborar la comprobación de gastos de cada partida solicitada y presentarla en la dirección de auditoria interna para su comprobación y cotejo. 9. Elaborar la solicitud de materiales de consumo en el programa de requisiciones y subirla al sistema del CIA, vía internet, para su revisión y aprobación. 10. Elaborar los reportes de faltas del personal académico y administrativo y enviarlos a la dirección de sueldos y salarios para los descuentos respectivos. 11. Programar las vacaciones del personal académico y administrativo. 12. Programar los exámenes ordinarios de cada semestre y los horarios generales y personales. 13. Programar los exámenes extraordinarios de cada semestre. 14. Gestionar ante la contraloría académica los pagos del personal académico que ingresa por convocatoria posterior al proyecto de carga académica. 15. Planear la conformación de los grupos de primer grado al inicio de cada ciclo escolar, dándole preferencia a los mejores promedios y al personal
-------------------	---

femenino estudiantil que venga de lugares distantes.

16. Planear la conformación de los grupos de segundo a quinto grado al inicio de cada ciclo escolar.
17. Programar de acuerdo a las necesidades de la facultad los periodos de inscripciones y de reinscripciones.
18. Coordinar la recepción de la documentación para las becas de transporte para alumnos, que otorga la facultad y gestionar las mismas.
19. Solicitar a tesorería general de la uas, todo tipo de recibos de ingresos propio de la facultad.
20. Relacionar y entregar a tesorería general de la uas, todos los recibos de ingresos propios pagados, los cancelados y no utilizados.
21. Coordinar de manera conjunta con la secretaría académica de la facultad, el examen general de egreso.
22. Recoger la nomina cada quincena para el pago del personal de la facultad y entregar los cheques y recibos correspondientes, recavando la firma del personal.
23. Atender las relaciones de la facultad con la universidad y el exterior, en cuanto a las actividades de registro, trámites, autorización y suscripción de documentos, inherentes a la función administrativa de los recursos de esta unidad académica, ello, en el ejercicio de sus atribuciones que le son conferidas por los reglamentos, procedimientos y autoridades de la universidad.
24. Representar a la facultad a nivel nacional, regional y local, en congresos, foros, conferencias, intercambio de experiencias y otros eventos relacionados con el mejoramiento de los servicios administrativos.
25. Organizar, gestionar y controlar dentro de su ámbito de competencia, las altas, bajas, cambios, licencias, viáticos y demás movimientos académicos y administrativos de la facultad.
26. Gestionar y controlar el manejo adecuado de la nómina del personal académico, administrativo y de confianza de la facultad.
27. Organizar y controlar el cobro de colegiaturas y servicios profesionales prestados por la facultad.
28. Organizar y supervisar el correcto funcionamiento del sistema contable y presupuestal de la facultad.
29. Planear y coordinar los cursos, talleres, seminarios y otros que sirvan para la capacitación continua del personal administrativo.
30. Llevar el archivo de la información administrativa de la facultad.
31. Coordinar la prestación de servicios administrativos que se soliciten por parte de la comunidad de la facultad.
32. Informar o reportar al director de las violaciones que se hagan al reglamento, así como aquellas de carácter laboral del personal bajo su responsabilidad para que se proceda conforme a lo establecido a las instancias correspondientes.
33. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las tareas asignadas al personal administrativo y de intendencia, así como las actividades administrativas que corresponda al personal docente y que deriven de sus funciones académicas.
34. Vigilar y supervisar que se de cumplimiento a la disciplina de los estudiantes, regulada por el reglamento y demás legislación universitaria.
35. Informar por escrito periódicamente a la dirección de la facultad y de manera contingente ante las autoridades académicas y administrativas internas o externas que lo soliciten, respecto al funcionamiento de la secretaría administrativa a su cargo.