



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES HISTORICAS**

No. Revisión : 01

Fecha de elaboración:

05/06/2015

Página : 1 de 6

Nombre del Puesto:

ADMINISTRADOR

Código:

3-409-IIH

Ubicación del puesto:

Edificio del Instituto de Investigaciones
Históricas

Nivel del puesto:

IV

Jefe inmediato:

Subdirector

Subordinados inmediatos:

Secretaria

Contactos permanentes:

Personal adscrito al instituto
Personal adscrito a Vicerrectoría
Público en general

Función genérica:

Administrar en forma eficiente los recursos financieros y materiales de la unidad académica, así como realizar los trámites administrativos que se requieran para el mejor desarrollo de las actividades del personal académico y administrativo del instituto.

3-409-15-03



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.
11. Presentar al director un informe semestral de las actividades realizadas.
12. Asistir en representación del instituto a reuniones que se celebren relativas a las funciones del puesto de administrador, cuando así se considere conveniente.
13. Recibir y dar contestación a toda correspondencia dirigida a su área.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES HISTÓRICAS**

No. Revisión : 01

Fecha de elaboración:

05/06/2015

Página : 3 de 6

Nombre del Puesto:

ADMINISTRADOR

Código:

3-409-IIH

14. Asignar y supervisar actividades específicas al personal a su cargo.
15. Supervisar el envío oportuno de informes, relaciones o documentos que soliciten las dependencias administrativas, unidades académicas o instituciones oficiales educativas.
16. Verificar que el personal a su cargo cuente con el material y equipo necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
17. Establecer en coordinación con su jefe inmediato los procedimientos de organización internos, así como sugerir todos los controles y modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los mismos.
18. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
19. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado o autorizado por su jefe inmediato.
20. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad de su área de trabajo.
21. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
22. Realizar el control administrativo y contable de los proyecto de investigación del personal del Instituto.
23. Firmar en su caso, el convenio para la asignación de recursos.
24. Garantizar que los recursos aportados para el desarrollo del proyecto de investigación, se apliquen de manera exclusiva y oportuna a los fines del mismo, de conformidad con el calendario establecido.
25. Elaborar los informes financieros en donde se establezcan los gastos efectuados de acuerdo con las etapas establecidas en el proyecto de investigación o cuando le sean requeridos por el responsable técnico.
26. 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.
27. Apoyar al responsable técnico para cerrar financieramente el proyecto de investigación y gestionar los documentos del finiquito financiero.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES HISTÓRICAS**

No. Revisión : 01

Fecha de elaboración:

05/06/2015

Página : 4 de 6

Código:

3-409-IIH

Nombre del Puesto:

ADMINISTRADOR

28. Reembolsar en su caso, a la fuente de financiamiento el remanente del apoyo económico no ejercido a la culminación del proyecto de investigación.
29. Elaborar anualmente en coordinación con el Director un plan de actividades administrativas a realizar, atendiendo las políticas y objetivos inmediatos del Instituto, para el mejoramiento y superación del mismo.
30. Llevar el control del ejercicio del presupuesto por programa, a través de la disponibilidad mensual y los análisis comparativos.
31. Llevar el control del financiamiento de proyectos de investigación y de vinculación del Instituto, a través de sistemas ad hoc.
32. Llevar el control del gasto operativo del Instituto, en coordinación con la dirección.
33. Gestionar la disponibilidad mensual y las transferencias presupuestales que se requieran, en coordinación con el Director, ante la Jefatura del Departamento de Tesorería.
34. Realizar los trámites administrativos para ejercer el gasto operativo del Instituto.
35. Llevar un control del inventario del Instituto.
36. Vigilar que el equipo electrónico con que cuenta el Instituto se actualice permanentemente y se mantenga en óptimas condiciones.
37. Vigilar que las instalaciones físicas y el mobiliario del Instituto se mantengan limpias y en buen estado.
38. Realizar todos los trámites administrativos de los movimientos del personal del Instituto.
39. Generar las listas de asistencia del personal del instituto y verificar que se ubiquen en lugar visible para la firma correspondiente y enviarlas al Departamento de Recursos Humanos del Campus.
40. Vigilar que se elabore y mantenga actualizado el directorio del personal que labore en el Instituto.
41. Autorizar con su firma toda aquella documentación que por su naturaleza así lo requiera.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES HISTORICAS**

No. Revisión : 01

Fecha de elaboración:

05/06/2015

Página : 5 de 6


Código:

3-409-IIH

Nombre del Puesto:

ADMINISTRADOR


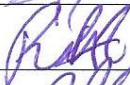
42. Comunicar al personal del Instituto las disposiciones giradas por las autoridades de la institución.
43. Recoger la nómina de pago en el Departamento de Tesorería y verificar que se recabe la firma de recibido del personal del Instituto para regresarla al Departamento de Tesorería.
44. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, le confiera la normatividad universitaria o les sean encomendadas expresamente por el director.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA INSTITUTO DE INVESTIGACIONES HISTÓRICAS	No. Revisión : 01
		Fecha de elaboración: 05/06/2015 Página : 6 de 6 Código: 3-409-IIH
Nombre del Puesto: <p style="text-align: center;">ADMINISTRADOR</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.
- 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.
- Contar con título profesional grado licenciatura de la profesión a que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Experiencia en administración y manejo de personal.
- Deberá tener además cualidades de iniciativa y perseverancia, hábitos de organización y dirección, así como calidad para dirigir el trabajo de otros y facilidad de expresión y redacción de documentos.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	MC Isaias Bautista Soto	Administrador	
Revisó:	Dr. Rogelio Everth Ruiz Rios	Director	
Aprobó:	Dr. Rogelio Everth Ruiz Rios	Director	