

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
UNIDAD DE PRESUPUESTO Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

No. Revisión: 03
Fecha de elaboración:
20/04/2018
Página: 1 de 6

Nombre del puesto:
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

Código:
4-269-749-DP

Ubicación del puesto: Edificio de Rectoría.

Nivel del puesto: IV

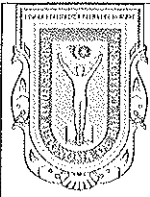
Jefe inmediato: Jefe de la Unidad de Presupuestos y Finanzas.

Subordinados inmediatos: Analista de Gasto y Equipo.
Analista de Presupuestos.
Analista de Convenios.
Analista de Remuneraciones.
Analista de Catálogo Programático.

Contactos permanentes: Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución.
Instituciones educativas de gobierno federal y estatal.
Bachilleratos.

Función genérica:

Supervisar la elaboración de la apertura programática y del presupuesto anual de acuerdo con las políticas y criterios del Área establecidas por la institución, así como vigilar la factibilidad y correcta aplicación de los movimientos presupuestales que soliciten las unidades académicas y dependencias administrativas.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
UNIDAD DE PRESUPUESTO Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

No. Revisión: 03
Fecha de elaboración:
20/04/2018
Página: 2 de 6

Nombre del puesto:

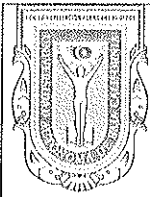
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

Código:

4-269-749-DP

Funciones específicas:

1. Analizar las solicitudes de reprogramación presupuestales y adiciones en los programas de las dependencias administrativas, de acuerdo con las políticas y criterios presupuestales y determinar su factibilidad.
2. Presentar a su jefe inmediato, las reprogramaciones elaboradas para su autorización.
3. Mantener contacto permanente con los Departamentos de Tesorería en los campus Mexicali, Tijuana y Ensenada.
4. Supervisar la determinación de la disponibilidad presupuestal y vigilar su aplicación.
5. Elaborar anualmente en coordinación con su Jefe inmediato, un programa de actividades a realizar en su departamento, así como establecer los objetivos y políticas para el cumplimiento del mismo.
6. Coordinarse con su jefe inmediato, para el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización interna, así como sugerir todos los controles y modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas.
7. Supervisar la elaboración del presupuesto por programas de su departamento y presentarlo a su jefe inmediato, para su revisión y autorización.
8. Supervisar el control del ejercicio presupuestal de su departamento y de los programas a través de los flujos mensuales, disponibilidad mensual y análisis comparativos.
9. Supervisar la elaboración de los cambios requeridos a la disponibilidad mensual y presentarla a su jefe inmediato, para su aprobación.
10. Coordinarse con su jefe inmediato, para ubicar la situación de la UABC dentro de su concepto, contemplando en todos sus aspectos las funciones generales como son: docencia, investigación y difusión de la cultura, teniendo como apoyo la administración.
11. Coordinarse con el Analista de Remuneraciones y el Analista de Gasto y Equipo para la presentación del presupuesto solicitado por la Secretaría de Educación Pública y Gobierno del Estado y con base en ello diseñar las formas necesarias para su elaboración.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
UNIDAD DE PRESUPUESTO Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

No. Revisión: 03
Fecha de elaboración:
20/04/2018
Página: 3 de 6

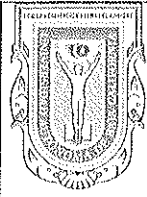
Nombre del puesto:

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

Código:

4-269-749-DP

12. Evaluar y rediseñar los formatos e instructivos del presupuesto y la apertura programática y vigilar que se tengan los juegos suficientes para ser entregados a las dependencias administrativas y unidades académicas a su debido tiempo.
13. Solicitar a los coordinadores y directores la elaboración de la apertura programática y presupuesto anual en las formas especiales para ellos y que lo entreguen puntualmente.
14. Asesorar a las dependencias administrativas y unidades académicas, en la formulación de la apertura programática y elaboración del presupuesto.
15. Revisar, analizar y costear la información recibida, partiendo del presupuesto anterior, así como los proyectos de ampliación y los programas a realizar que se tengan, considerando el aspecto financiero requerido, jerarquizando necesidades cuando se juzgue preciso.
16. Coordinar la elaboración del concentrado de los presupuestos solicitados para obtener el proyecto de presupuesto final.
17. Revisar y analizar el proyecto de presupuesto para determinar el presupuesto anual definitivo.
18. Coordinar la recopilación y preparación de la información de apoyo para el presupuesto anual definitivo.
19. Coordinar la recepción y análisis de las aperturas programáticas de las dependencias administrativas y unidades académicas y elaborar el proyecto de apertura programática institucional.
20. Obtener el documento final de apertura programática y entregarlo a las dependencias administrativas y unidades académicas, para su ejecución.
21. Exponer y explicar conjuntamente con su jefe inmediato, el presupuesto autorizado y las causas de las modificaciones, si las hay, cuando este se encuentre determinado.
22. Establecer los métodos de supervisión y control del presupuesto las dependencias administrativas y unidades académicas.
23. Vigilar el ejercicio del presupuesto, analizando las variaciones mensuales y anuales con base en el comparativo mensual de egresos y presentar un informe de los mismos a su jefe inmediato.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
UNIDAD DE PRESUPUESTO Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

No. Revisión: 03
Fecha de elaboración:
20/04/2018
Página: 4 de 6

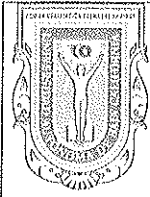
Nombre del puesto:

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

Código:

4-269-749-DP

24. Reformular el presupuesto cuando el volumen de ajustes o las circunstancias lo ameriten.
25. Supervisar y controlar la ejecución de los programas.
26. Preparar e impartir cursos y seminarios sobre técnicas presupuestales y otros.
27. Supervisar la adecuada elaboración del flujo mensual de egresos en procesamientos de datos a través de la información recibida de las dependencias administrativas y unidades académicas.
28. Vigilar el control y guarda de los papeles de trabajo.
29. Buscar a la persona idónea para el desempeño de actividades dentro de su departamento y presentar la propuesta al su jefe inmediato.
30. Elaborar el programa anual de trabajo de acuerdo al Sistema de Gestión de Calidad, fijando las políticas y objetivos inmediatos, buscando siempre la mejora continua, dejando documentado los Proyectos de Mejora resultantes.
31. Vigilar el envío oportuno de informes, relaciones o documentación que soliciten las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución y otras instituciones oficiales educativas.
32. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
33. Verificar que se proporcione al personal a su cargo el material y equipo necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
34. Evaluar la competencia del personal a su cargo y asegurar se den todas las actividades necesarias para su capacitación y adiestramiento.
35. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas por el personal a su cargo, para evaluar el avance de los proyectos de su departamento.
36. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas de actividades realizadas ante su jefe inmediato.
37. Coordinarse con el personal a su cargo en el establecimiento y actualización de los sistemas y procedimientos, instrucciones y formatos utilizados para un mejor desarrollo de sus funciones, así como asegurarse de mantener en el Sistema de Gestión de Calidad la versión actualizada de los mismos, así como su correcta codificación.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
UNIDAD DE PRESUPUESTO Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

No. Revisión: 03
Fecha de elaboración:
20/04/2018
Página: 5 de 6

Nombre del puesto:

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

Código:

4-269-749-DP

38. Asignar y supervisar actividades específicas al personal que le sea dirigida.
39. Recibir y dar contestación a toda la correspondencia que le sea dirigida.
40. Autorizar con su firma toda aquella correspondencia o documentación que por su naturaleza, así lo requiera.
41. Elaborar y verificar el cumplimiento de los indicadores de gestión, cumplimiento de acciones correctivas, preventivas, proyectos de mejora y demás acciones que se deriven del mantenimiento del Sistema de Gestión de calidad implementado, y en general coadyuvar en el cumplimiento de todo lo establecido en dicho sistema.
42. Definir y realizar periódicamente el cálculo de los indicadores de desempeño, vigilando el cumplimiento de las metas definidas o en su caso justificarlo con acciones correctivas y/o preventivas.
43. Vigilar que la documentación utilizada (procedimientos, instructivos y formatos) para efectuar su labor sea la versión actualizada e incluida dentro del Sistema de Gestión de Calidad.
44. Cumplir con los lineamientos establecidos así como utilizar los procedimientos e instructivos dentro del sistema de gestión de calidad del Patronato Universitario de la UABC relacionado con su puesto de trabajo.
45. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
46. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

Requisitos:

- Contar con título profesional grado licenciatura o posgrado (especialidad, maestría, doctorado, posdoctorado) de la profesión a que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de tres años en puesto similar.
- Deberá tener cualidades de iniciativa y perseverancia, facilidad de expresión y trato con personas, así como redacción de documentos.
- Conocimientos en contabilidad, sistemas presupuestales.
- Experiencia en el manejo de personal.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
UNIDAD DE PRESUPUESTO Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

No. Revisión: 03
Fecha de elaboración:
20/04/2018
Página: 6 de 6

Nombre del puesto:
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

Código:
4-269-749-DP

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	L.A.E. Mabel Arlene Álvarez V.	Jefa del Departamento de Presupuesto	
Revisó:	C.P. Evangelina Félix Cervantes	Jefe de la Unidad de Presupuestos y Finanzas	
Aprobó:	C.P. Evangelina Félix Cervantes	Jefe de la Unidad de Presupuestos y Finanzas	