

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

No. Revisión: 03
Fecha de elaboración:
20/04/2018
Página: 1 de 5

Nombre del puesto:
ANALISTA DE PRESUPUESTO

CÓDIGO:
4-269-749-DP

Ubicación del puesto: Edificio de Rectoría.

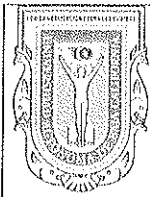
Nivel del puesto: XII

Jefe inmediato: Jefa del Departamento de Presupuesto.

Contactos permanentes: Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución.

Función genérica:

Auxiliar en la formulación de la apertura programática y en la elaboración del presupuesto de la universidad; Así como en la ejecución, control, evaluación y reformulación de los mismos.



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

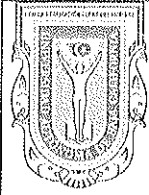
No. Revisión: 03
Fecha de elaboración:
20/04/2018
Página: 2 de 5

Nombre del puesto:
ANALISTA DE PRESUPUESTO

CÓDIGO:
4-269-749-DP

Funciones específicas:

1. Conducir en la práctica, la realización de los programas de trabajo, asignados por su jefe inmediato, con competencia profesional y con base en las políticas de la Unidad de Presupuesto y Finanzas.
2. Auxiliar en la elaboración del proyecto del presupuesto anual y apertura programática de las dependencias administrativas y unidades académicas a su cargo así como a nivel institucional, para el año siguiente.
3. Revisar, analizar y costear la apertura programática y el presupuesto anual, presentados por las dependencias administrativas y unidades académicas a su cargo para el año siguiente.
4. Revisar las solicitudes de disponibilidad presupuestal mensual elaboradas por las dependencias administrativas y unidades académicas a su cargo, con base en el presupuesto anual y los procedimientos establecidos.
5. Analizar las solicitudes de transferencias de las dependencias administrativas y unidades académicas a su cargo y determinar su factibilidad.
6. Atender y asesorar a los usuarios que lo soliciten sobre la programación y presupuesto.
7. Elaborar las transferencias presupuestales una vez autorizadas por su jefe inmediato.
8. Capturar la disponibilidad de acuerdo a las necesidades de los usuarios.
9. Auxiliar en el análisis mensual y anual del presupuesto, determinando las variaciones, las causas y los efectos a que den lugar.
10. Registrar y llevar un control de los incrementos autorizados de las dependencias administrativas a su cargo.
11. Analizar los ingresos y egresos de las dependencias administrativas a su cargo.
12. Analizar los saldos que se encuentran sin presupuesto para cada dependencia administrativa a su cargo.
13. Sugerir reclasificaciones contables o transferencias presupuestales.



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

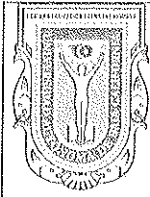
No. Revisión: 03
Fecha de elaboración:
20/04/2018
Página: 3 de 5

Nombre del puesto:

ANALISTA DE PRESUPUESTO

CÓDIGO:
4-269-749-DP

14. Auxiliar en la supervisión y control del presupuesto por programas de la institución.
15. Vigilar el avance de los programas e informar sobre su desenvolvimiento a su jefe inmediato.
16. Auxiliar en la evaluación del avance de los programas de la institución.
17. Enviar oficio a la Coordinación de Recursos Humanos para la autorización del personal de honorarios.
18. Notificar a la Coordinación de Servicios Administrativos la autorización de remodelaciones, adecuaciones o construcción.
19. Revisar y mantener actualizada las plazas administrativas y académicas a su cargo.
20. Elaborar los trabajos especiales que le sean solicitados por su jefe inmediato.
21. Sugerir a su jefe inmediato los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
22. Efectuar el envío oportuno de informes, relaciones o documentación que soliciten las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución.
23. Mantener en perfectas condiciones el material o equipo que le sea proporcionado para el desarrollo de sus actividades.
24. Llevar un control y mantener actualizada información que maneja.
25. 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.
26. 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.
27. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
28. Participar en el desarrollo de las acciones correctivas y preventivas y aportar la información solicitada por su Jefe relacionada con los indicadores de desempeño.
29. Presentar a su jefe inmediato un informe de las actividades realizadas en su área.



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

No. Revisión: 03
Fecha de elaboración:
20/04/2018
Página: 4 de 5

Nombre del puesto:

ANALISTA DE PRESUPUESTO

CÓDIGO:

4-269-749-DP

30. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
31. Asistir a cursos de capacitación que sean necesarios para el mejor desarrollo de las actividades de su área.
32. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

Requisitos:

- Contar con título profesional grado licenciatura de la profesión a que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de tres años en puesto similar.
- Conocimientos sobre el manejo equipo de cómputo y procesador de palabras.
- Aprobar examen psicométrico



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

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

Nombre del puesto:
ANALISTA DE PRESUPUESTO

CÓDIGO:
4-269-749-DP

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	L.C. Oscar Murillo Ramírez	Analista de Presupuesto	
	L.C. Martha Lidice Hernández		
	L.C. Vivian Berenice Partida Silva		
	LAE Ennet Rivera Rodríguez		
Revisó:	L.A.E. Mabel Arlene Álvarez V.	Jefe del Departamento de Presupuesto	
Aprobó:	C.P. Evangelina Félix Cervantes	Jefe de la unidad de presupuesto y finanzas	