



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 4

5Nombre del puesto:  
ANALISTA DE CONVENIOS

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:**

Llevar un control de los fondos económicos aplicables a proyectos específicos, vigilando su administración y su aplicación en el desarrollo de proyectos de investigación.



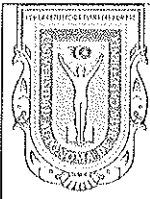
**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA**  
**PATRONATO UNIVERSITARIO**  
**TESORERÍA**  
**UNIDAD DE PRESUPUESTO Y FINANZAS**  
**DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS**

**No. Revisión:** 03  
**Fecha de elaboración:**  
20/04/2018  
**Página:** 2 de 4  
**CÓDIGO:**  
**4-269-749-DP**

**5Nombre del puesto:**  
**ANALISTA DE CONVENIOS**

**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. Recibir y revisar la información relacionada con proyectos FOMES, PFCE y PRODEP autorizados; notificar a los Departamentos de Tesorería en Mexicali, Tijuana y Ensenada de los proyectos autorizados en cada municipio.
3. Llevar un control del presupuesto autorizado y programación para el desarrollo de los proyectos PFCE, FOMES, PRODEP.
4. Mantener actualizado el control general del gasto de los proyectos FOMES, PFCE Y PRODEP autorizado a nivel estatal, según el reporte de comparativo de presupuesto.
5. Actualizar los saldos de proyectos FOMES vigentes de acuerdo con la información presupuestal proporcionada por Contaduría y entregarlo a su jefe inmediato para su revisión.
6. Revisar y analizar los oficios de disponibilidad del área a su cargo.
7. Elaborar las transferencias presupuestales autorizadas por su jefe inmediato.
8. Atender y asesorar a los usuarios que soliciten información sobre su área.
9. Llevar un control de movimientos solicitados para la programación de transferencias o reprogramaciones presupuestales.
10. Poner en pantalla la disponibilidad presupuestal autorizada, verificando previamente el presupuesto anual y subcuenta a donde corresponde.
11. Dar a conocer a las dependencias administrativas y unidades académicas interesadas, la autorización o rechazo de sus solicitudes de transferencias o reprogramaciones presupuestales.
12. Elaborar un control sobre las autorizaciones realizadas con base en otros ingresos (cuotas específicas y/o sorteos, no presupuestados) obtenidos por alguna dependencia administrativa o unidad académica.



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 4

5Nombre del puesto:

ANALISTA DE CONVENIOS

CÓDIGO:

4-269-749-DP

13. Mantener contacto permanente con los responsables de manejar el presupuesto en las unidades académicas y dependencias administrativas y asesorarlos cuando soliciten alguna información.
14. Revisar mensualmente el reporte de comparativo de presupuesto y notificar a las dependencias administrativas y unidades académicas cuando el gasto exceda sobre el presupuesto.
15. Participar en la elaboración del presupuesto anual interno y externo.
16. Mantener actualizadas las plazas administrativas y académicas del área a su cargo.
17. Elaborar los reportes que sean necesarios de PFCE, PRODEP, etc.
18. Apoyar en la elaboración de los formatos para estados financieros referentes a ingresos de convenios.
19. Sugerir a su jefe inmediato los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
20. Efectuar el envío oportuno de informes, relaciones o documentación que soliciten las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución.
21. Mantener en perfectas condiciones el material o equipo que le sea proporcionado para el desarrollo de sus actividades.
22. Llevar un control y mantener actualizada la información que maneja.
23. Participar en el desarrollo de las acciones correctivas y preventivas y aportar la información solicitada por su Jefe relacionada con los indicadores de desempeño.
24. 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.
25. 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.
26. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
27. 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 4

5Nombre del puesto:  
ANALISTA DE CONVENIOS

CÓDIGO:  
4-269-749-DP

28. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
29. Asistir a cursos de capacitación que sean necesarios para el mejor desarrollo de las actividades de su área.
30. 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.

**Revisión y aprobación:**

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	L.C. Luis Carlos Colio Meza	Analista de Convenios	
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	