

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 CATÁLOGO PROGRAMÁTICO

CÓDIGO:
4-269-749-DP

Ubicación del puesto:

Edificio de Rectoría.

Nivel del puesto:

XII

Jefe inmediato:

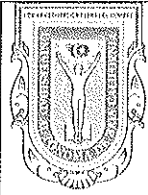
Jefa del Departamento de Presupuesto.

Contactos permanentes:

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

Función genérica:

Coordinar la designación y seguimiento de programas, a solicitud de las unidades académicas y dependencias administrativas de la institución.



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:

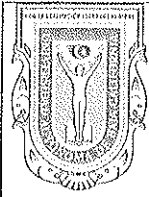
ANALISTA DE CATÁLOGO PROGRAMÁTICO

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. Planear conjuntamente con su jefe inmediato las actualizaciones a sus procedimientos, instrucciones y formatos utilizados en su trabajo y asegurarse que éstos reúnan la codificación requerida por el Sistema de Gestión de Calidad.
3. Recibir y revisar oficios de las unidades académicas y dependencias administrativas solicitando apertura de códigos programáticos.
4. Captar y dar de alta en el sistema y ejercicio del gasto los nuevos códigos programáticos.
5. Realizar los movimientos al catálogo programático solicitados por los usuarios, una vez autorizados por su jefe inmediato.
6. Dar información a las dependencias administrativas y unidades académicas sobre los programas a los cuales les ha sido proporcionado un código programático.
7. Enviar oficio de notificación a la unidad correspondiente de los códigos programáticos asignados como altas, así como de cancelaciones.
8. Atender y asesorar a los usuarios que soliciten información sobre los códigos programáticos.
9. Sugerir reclasificaciones contables al Departamento de Contabilidad en caso de requerirse.
10. Enviar a solicitud de las dependencias administrativas y unidades académicas: Informes, relaciones o documentación relacionadas con el catálogo programático, previa autorización de su jefe inmediato.
11. Notificar a la Coordinación de Servicios Administrativos la autorización de remodelaciones, adecuaciones o construcción.
12. Generar anualmente un catálogo de asignación para programas nuevos, además de incluir los ya existentes.
13. Analizar las solicitudes de transferencias de las dependencias administrativas y unidades académicas a su cargo y determinar su factibilidad.



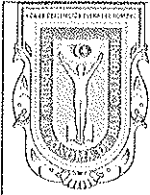
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
UNIDAD DE PRESUPUESTO Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS

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

Nombre del puesto:
ANALISTA DE CATÁLOGO PROGRAMÁTICO

CÓDIGO:
4-269-749-DP

14. Elaborar las transferencias presupuestales una vez autorizadas por su jefe inmediato.
15. Llevar un control de oficios solicitados para la programación de transferencias o reprogramaciones presupuestales a nivel estatal.
16. Llevar un control de los movimientos de incremento y decremento presupuestal y entregarlo al encargado de gasto y disponibilidad.
17. Poner en pantalla la disponibilidad presupuestal autorizada, verificando previamente el presupuesto anual y subcuenta a donde corresponde.
18. Analizar los saldos que se encuentran sin presupuesto para cada dependencia administrativa a su cargo.
19. Dar a conocer a las dependencias administrativas y unidades académicas interesadas, la autorización de sus solicitudes de transferencias o reprogramaciones presupuestales.
20. Elaborar un control sobre las autorizaciones realizadas con base en otros ingresos (no presupuestados) obtenidos por las dependencias administrativas o unidades académicas.
21. Mantener contacto permanente con los responsables de manejar el presupuesto en las unidades académicas y dependencias administrativas y orientarlos cuando soliciten alguna información relativa al catálogo programático.
22. Revisar mensualmente el reporte de comparativo de presupuesto y notificar a las dependencias administrativas y unidades académicas cuando el gasto exceda sobre el presupuesto.
23. Mantener un control de altas y bajas del mobiliario y equipo de la Unidad de Presupuesto y Finanzas.
24. Elaborar los trabajos especiales que le sean solicitados por su jefe inmediato.
25. Auxiliar en el inventario anual del mobiliario y equipo por parte del Departamento de Control Patrimonial dependiente de Contaduría.
26. Sugerir a su jefe inmediato los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.



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 CATÁLOGO PROGRAMÁTICO

CÓDIGO:
4-269-749-DP

27. Efectuar el envío oportuno de informes, relaciones o documentación que soliciten las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución.
28. Mantener en perfectas condiciones el material o equipo que le sea proporcionado para el desarrollo de sus actividades.
29. Llevar un control y mantener actualizada información que maneja.
30. Participar en el desarrollo de las acciones correctivas y preventivas y aportar la información solicitada por su Jefe relacionada con los indicadores de desempeño.
31. 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.
32. 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.
33. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
34. Presentar a su jefe inmediato un informe de las actividades realizadas en su área.
35. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
36. Asistir a los cursos de capacitación que sean necesarios para el mejor desarrollo de las actividades de su área.
37. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.



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 CATÁLOGO PROGRAMÁTICO

CÓDIGO:
4-269-749-DP

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:	C.P. Francisco Alonso Villegas Torres	Analista de Catálogo Programático	<i>Fco. Villegas</i>
Revisó:	L.A.E. Mabel Arlene Álvarez V.	Jefe del Departamento de Presupuesto	<i>Mabel Álvarez</i>
Aprobó:	C.P. Evangelina Félix Cervantes	Jefe de la unidad de presupuesto y finanzas	<i>Evangelina Félix Cervantes</i>