

<p><b>UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CHIHUAHUA SUR</b></p>	<b>Cédula de Puesto</b>	<b>Código: PE-CP-02</b>
		<b>Departamento: Planeación y Evaluación</b>
		<b>Revisión: 0</b>
<b>Fecha de revisión: 31 de Agosto de 2017</b>		<b>Página 1 de 2</b>

### I.- DATOS GENERALES

<b>Puesto:</b> Jefe del Departamento de Presupuesto
<b>Puesto al que reporta:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Subdirector de Planeación y Evaluación</li> </ul>
<b>Puesto que le reporta:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analista Administrativo</li> </ul>
<b>Objetivo general del puesto:</b> Estructurar y controlar los procesos de planeación, programación y presupuestación de la UTCh Sur con la finalidad de prever y gestionar los recursos requeridos para el logro de los fines institucionales.

### II.- PERFIL DEL PUESTO

<b>Edad:</b>	Mayor de 25 años.
<b>Grado académico:</b>	Licenciatura en área afín.
<b>Experiencia:</b>	Mínimo 2 años en control y seguimiento presupuestal.
<b>Formación:</b>	Normatividad presupuestal.
<b>Requisitos:</b>	No aplica.
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, comunicación, pro actividad, resolución de problemas, trabajo en equipo, técnicas administrativas, negociación, manejo de Office, orientado a resultados, organizado, administración de juntas efectivas de trabajo, manejo de personal.
<b>Otros Idiomas:</b>	No indispensable.

### III.- RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Documentar, implementar y mantener los métodos de trabajo de los procesos del SGC asignados, asegurándose que estos sean implementados en todo el personal.</li> <li>2. Vigilar y controlar el ejercicio del gasto.</li> <li>3. Proponer y realizar las adecuaciones presupuestales.</li> <li>4. Determinar la suficiencia presupuestaria.</li> <li>5. Elaboración de los proyectos de planes de desarrollo, programas operativos (POA, PBR) y aquellos de carácter especial.</li> <li>6. Asegurar el cumplimiento de responsabilidades definidas en las cédulas del puesto del personal a su cargo.</li> <li>7. Establecer los procesos de comunicación apropiados para el cumplimiento de sus responsabilidades.</li> <li>8. Integrar el presupuesto anual y presentar a la CGUTyP y SHCP avances cuatrimestrales del cumplimiento al POA y enviar reportes a las diferentes áreas internas y externas que le requieran.</li> <li>9. Elaborar y dar seguimiento a la participación en fondos extraordinarios.</li> <li>10. Recabar y/o elaborar los reportes técnicos periódicos de los programas de fondos extraordinarios para ser enviados a la SEP y CGUTyP.</li> <li>11. Participar en la revisión de los proyectos de reglamentos, manuales de operación, modificación a situaciones ordinarias para asegurar su correcta elaboración, de acuerdo a las políticas y normatividad aplicable.</li> </ol>
--

	<b>Cédula de Puesto</b>	<b>Código: PE-CP-02</b>
		<b>Departamento: Planeación y Evaluación</b>
		<b>Revisión: 0</b>
<b>Fecha de revisión: 31 de Agosto de 2017</b>		<b>Página 2 de 2</b>

### III.- RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

12. Participar en los procesos de auditorías y revisiones por rectoría del sistema de Gestión de la calidad.
13. Iniciar el proceso de acciones correctivas cuando sea requerido, asegurándose de que estas acciones se implementen y verifiquen de su efectividad dentro de los tiempos comprometidos con el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC).
14. Asegurar que se proporcione un ambiente de trabajo necesario para el cumplimiento de los objetivos en sus áreas de responsabilidad.
15. Asegurarse de que los registros que se generan en su área de responsabilidad sean legibles, bien llenados y se conserven en buen estado.
16. Participar cuando le sea requerido, en la elaboración de los planes de acción que se generan las actividades propias de la universidad.
17. Demás actividades inherentes a su área.