	<p align="center"><b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b>  <b>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS,</b>  <b>CAMPUS TIJUANA</b></p>	<p><b>No. Revisión:</b> 03  <b>Fecha de elaboración:</b>  07/08/2020  <b>Página:</b> 1 de 5</p>
<p><b>Nombre del Puesto:</b>  ANALISTA DE CONTROL ADMINISTRATIVO</p>		<p><b>Código:</b>  3-451-783-DSA</p>

**Ubicación del puesto:** Vicerrectoría Campus Tijuana.

**Nivel del puesto:** XI

**Nombre de la categoría del puesto:** Analista (231)


**Jefe inmediato:** Jefe del Departamento de Servicios Administrativos.

**Subordinados inmediatos:** Encargado de Almacén.

**Contactos permanentes:** Personal adscrito al departamento.  
Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas  
Proveedores.  
Público en General.


**Función genérica:**

Llevar a cabo la administración del presupuesto anual del Departamento, sus recursos materiales y humanos; así como apoyar en los procesos de las Oficinas de Compras y Servicios, Oficina de Obras y Proyectos y Oficina de Mantenimiento.


	<p align="center"><b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b>  <b>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS</b>  <b>ADMINISTRATIVOS,</b>  <b>CAMPUS TIJUANA</b></p>	<p><b>No. Revisión:</b> 03  <b>Fecha de elaboración:</b>  07/08/2020  <b>Página:</b> 2 de 5</p>
<p><b>Nombre del Puesto:</b></p>	<p align="center">ANALISTA DE CONTROL ADMINISTRATIVO</p>	<p><b>Código:</b>  3-451-783-DSA</p>

**Funciones específicas:**

1. Elaborar anualmente en coordinación con su jefe inmediato, un programa de actividades y establecer los mecanismos necesarios para el cumplimiento del mismo, así como en la elaboración del presupuesto anual por Recursos Propios del Departamento.
2. Llevar un control del presupuesto, realizando transferencias y reprogramaciones que se requieran, así como ampliaciones presupuestales con la aprobación del jefe inmediato.
3. Coordinar y llevar un control de pagos tramitados ante el Departamento de Tesorería realizados por las Oficinas de Compras y Servicios, Oficina Obras y Proyectos y la Oficina Mantenimiento del Departamento, así como un análisis mensual de todos los pagos a contratistas y proveedores para los respectivos comparativos y entrega de reportes, generando estadística para el efecto.
4. Supervisar que se realice oportunamente las actividades para el cierre contable de compras, obras y mantenimiento durante el ejercicio fiscal anual, así como realizar los registros de gastos del Departamento; comunicando el estado de los recursos financieros disponibles.
5. Verificar la ejecución financiera de los Programas Anuales de las Oficinas de Compras y Servicios, Oficina de Obras y Proyectos y la Oficina de Mantenimiento.
6. Custodiar el fondo de caja, realizar pagos menores, comprobar gastos y elaborar reposiciones de caja apegándose al Instructivo Fondo Fijo de Caja.
7. Efectuar los pagos por servicios de energía eléctrica, telefonía y datos, agua potable y recolección de basura; así como su autorización y control entre otros servicios que requiera el Campus Tijuana.
8. Gestionar y expedir los recursos para viáticos, pasajes, hospedaje, peajes y combustible.
9. Operar y mantener el control de inventarios del almacén general del Departamento.
10. Realizar las solicitudes de requisiciones para compras de suministros de aseo para Unidades Académicas, así como papelería y materiales para realizar trabajos propios del Departamento, como artículos de plomería y electricidad.
11. Llevar control sobre Inventarios de activos y resguardos internos para cada empleado y área.


	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS</b> <b>ADMINISTRATIVOS,</b> <b>CAMPUS TIJUANA</b>	<b>No. Revisión:</b> 03 <b>Fecha de elaboración:</b> 07/08/2020 <b>Página:</b> 3 de 5
<b>Nombre del Puesto:</b> ANALISTA DE CONTROL ADMINISTRATIVO		<b>Código:</b> 3-451-783-DSA

12. Mantener un control del activo fijo del Departamento, realizando las altas, bajas y traspasos correspondientes mediante el sistema de Control Patrimonial (SUCOP).
13. Capturar oportunamente la información requerida por informes trimestrales y anuales en el Sistema de Planeación, Programación y Presupuestos (SIPPP).
14. Coordinarse con su jefe inmediato y demás personal del Departamento para el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización interna.
15. Actualizar el Manual de la Organización del Departamento cada que se requiera.
16. Apoyar en la realización del levantamiento y control de inmuebles del Campus Tijuana, para elaborar un padrón de ellos con sus respectivas bitácoras de mantenimiento.
17. Verificar que el personal del Departamento cuente con el material necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
18. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
19. Asistir a reuniones de trabajo que convoca el jefe inmediato.
20. Sugerir a su jefe inmediato todas las recomendaciones o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
21. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad de su área de trabajo.
22. Organizar y/o participar en la realización de eventos relacionados con el área.
23. Asistir a cursos de capacitación y actualización que contribuyan al mejoramiento de su área.
24. Mantener actualizado y en orden el archivo de información a su cargo.
25. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean asignados en resguardo para el desempeño de sus actividades.
26. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



	<p align="center"><b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b>  <b>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS</b>  <b>ADMINISTRATIVOS,</b>  <b>CAMPUS TIJUANA</b></p>	<p><b>No. Revisión:</b> 03  <b>Fecha de elaboración:</b>  07/08/2020  <b>Página:</b> 4 de 5</p>
<p><b>Nombre del Puesto:</b></p>	<p align="center">ANALISTA DE CONTROL ADMINISTRATIVO</p>	<p><b>Código:</b>  3-451-783-DSA</p>

**Requisitos mínimos:**

- Contar con título profesional grado licenciatura en el área a que se refiere el puesto. Carta de pasante, grado licenciatura de la profesión a la que se refiere el puesto
- Tener conocimiento y dominio de paquetería office nivel básico.
- Comprobante de experiencia mínima de dos años en puesto o actividades similares.
- Habilidad en redacción de documentos así como facilidad de palabra.
- Facilidad de Integración y organización.
- Aprobar examen psicométrico.
- Aprobar examen de conocimientos.

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS</b> <b>ADMINISTRATIVOS,</b> <b>CAMPUS TIJUANA</b>	<b>No. Revisión:</b> 03
		<b>Fecha de elaboración:</b> 07/08/2020
<b>Nombre del Puesto:</b> ANALISTA DE CONTROL ADMINISTRATIVO		<b>Página:</b> 5 de 5 <b>Código:</b> 3-451-783-DSA

**Revisión y aprobación:**

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Lic. Sonia Maribel Anaya Gastelum	Analista de Control Administrativo	
Revisó:	Arq. Ada Frania Núñez Romero	Jefa del Departamento de Servicios Administrativos	
Aprobó:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	