



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SECRETARÍAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS - SGC
 GUIA DE COMPETENCIA PARA EL SGC
 RESPONSABLE DEL PROCESO DE PRESUPUESTO

- 1.0 FUNCIÓN:** Responsable del proceso de presupuesto.
- 2.0 PROPÓSITO DE LA FUNCIÓN:** Apoyar al Secretario o Jefe de unidad administrativa en la administración de los recursos financieros de la entidad o dependencia, conforme a la normatividad aplicable y al sistema de gestión de la calidad (SGC).
- 3.0 PERFIL DE LA COMPETENCIA:**

	Criterio de competencia	Evidencia
Escolaridad	Nivel licenciatura titulado, pasante o estudiante activo en áreas económico-administrativas.	Título o cédula profesional, certificado de estudios o historial académico.
Experiencia laboral específica	Dos años trabajando en puestos de mandos medios o superiores en áreas administrativas.	Curriculum vitae, carta de recomendación, constancias u otro que sustente su actividad laboral.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Planeación • Análisis de datos. • Sistema de gestión de la calidad de las SyUA's. • Reglamento de transparencia de la UNAM. • Instrumentos archivísticos. • Código de ética de la UNAM. • Manejo de sistemas institucionales de control presupuestal (SIAU, SIAF, SIRF, Bóveda fiscal). • Políticas y normas de operación presupuestal. • Metodología de marco lógico • Normas de operación de proyectos y convenios • Código fiscal y Miscelánea fiscal. • Contabilidad. 	<p>Constancias registros que demuestren los conocimientos.</p> <p>F02 GM-CH 01 – Evaluación de la competencia del personal</p>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Comunicación. • Negociación. • Manejo de conflictos • Organización. • Trabajo en equipo. • Manejo de paquetería Office 	F02 GM-CH 01 – Evaluación de la competencia del personal

Elaboró	Dr. Fernando A. Córdova Calderón	Responsable del proceso de gestión de la calidad
Revisó	C.P. Gerardo Trejo Hernández	Representante de la subcomisión técnica
Autorizó	Ing. Leopoldo Silva Gutiérrez	Representante de la dirección

	Criterio de competencia	Evidencia
Actitudes	<ul style="list-style-type: none"> • Actitud de servicio. • Empático. • Iniciativa. • Participativo. • Responsable. • Solidario. • Adaptación al cambio. 	F02 GM-CH 01 – Evaluación de la competencia del personal

4.0 RESPONSABILIDADES

1. Realizar gestiones relativas a la administración de recursos financieros ante instancias universitarias y externas, conforme a la normatividad aplicable, en representación del Secretario o Jefe de unidad administrativa o del Titular de la entidad o dependencia.
2. Coordinar la integración del anteproyecto de presupuesto anual de la entidad o dependencia conforme a los recursos financieros, objetivos, metas e indicadores específicos de las unidades responsables.
3. Identificar las necesidades de recursos y gestionarlos ante las instancias correspondientes, a fin de dar cumplimiento a las solicitudes de los usuarios y a las acciones planificadas.
4. Asegurar el cumplimiento de las necesidades y expectativas de los usuarios y partes interesadas, en apego a la normatividad aplicable.
5. Vigilar y controlar el registro y ejercicio del presupuesto asignado, los ingresos extraordinarios, los recursos de convenios y proyectos con fines específicos y apoyos financieros adicionales de la administración central que reciba la entidad o dependencia conforme a las disposiciones y reglamentación aplicable.
6. Elaborar reportes del ejercicio de los recursos financieros que se manejan en la entidad o dependencia.
7. Realizar conciliaciones financieras del ejercicio fiscal.
8. Proporcionar al Secretario, Jefe de unidad administrativa o a su representante el análisis los resultados de su proceso.
9. Colaborar en las actividades de revisión por la dirección específica, de auditorías internas y externas y dar seguimiento a las acciones y compromisos.
10. Evaluar la competencia del personal a su cargo y asegurar su actualización
11. Mantener y mejorar los mecanismos de comunicación e interacción con los otros procesos del sistema a nivel específico, a fin de que la SyUA incremente su capacidad de respuesta a las necesidades presentes y futuras de los usuarios.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

La descripción de actividades está declarada en los documentos del SGC.

6.0 CONTROL DE CAMBIOS

Número de revisión	Fecha de entrada en vigor	Motivo del cambio
00	01/01/2018	Adecuación del documento por actualización del SGC.
01	01/07/2018	Se cambia la referencia del formato DNC-01 de la DGPE por el F02 GM-CH 01 – Evaluación de la competencia del personal. Se corrigen errores de redacción, se homologan los conocimientos con base en lo establecido en el Manual de operación del proceso; se eliminan los atributos personales y se incluyen las actitudes.

7.0 ANEXOS

No aplica.