

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

No. Revisión : 03
Fecha de elaboración:
19/12/2016
Página : 1 de 3

Nombre del puesto:
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS

Código:
4-269-750-DF

Ubicación del puesto: Edificio de Rectoría.

Nivel del puesto: IV

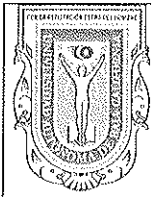
Jefe inmediato: Jefa de la Unidad de Presupuesto y Finanzas.

Subordinados inmediatos: Jefe de Oficina.
Analista de Ingresos.
Analista de Finanzas.
Auxiliar en la Elaboración de Cheques.
Analista de Cuentas por Pagar.
Analista de Egresos.
Cajera.

Contactos permanentes: Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución.
Gobierno del Estado.
Instituciones Financieras.

Función genérica:

Administrar y controlar los fondos de la universidad, así como informar adecuada y oportunamente acerca de la situación financiera que guarda.



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

No. Revisión : 03
Fecha de elaboración:
19/12/2016
Página : 2 de 3

Nombre del puesto:
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS

Código:
4-269-750-DF

Funciones específicas:

1. Verificar que las pólizas de ingresos y egresos se elaboren correcta y oportunamente.
2. Revisar la posición diaria de recursos con base en los ingresos y egresos, turnándoseles a su jefe inmediato con el fin de mantenerlo informado acerca de la disponibilidad en efectivo.
3. Cumplir oportunamente con los compromisos contraídos a través de un adecuado sistema de pagos.
4. Cuidar que se revisen detalladamente las facturas presentadas a cobro o hacerlos en forma directa en su caso.
5. Supervisar que se verifiquen todos los pagos que vayan a efectuar tengan disponibilidad presupuestal.
6. Mantener un adecuado control de los pagos hechos por la universidad.
7. Autorizar la formulación de los cheques, verificando que los comprobantes reúnan los requisitos administrativos y fiscales.
8. Verificar que las inversiones propias de la institución en distintos bancos devengan los intereses debidos, así como de que estos se acrediten oportunamente.
9. Dar instrucciones a las instituciones financieras sobre importes a invertir, reinvertir.
10. Preparar correspondencia relacionada con los fideicomisos que tiene la institución con las dependencias fiduciarias
11. Elaborar en coordinación con su jefe inmediato, el programa de actividades a realizar; así como establecer los objetivos y políticas para el cumplimiento del mismo.
12. Coordinarse con su jefe inmediato para el establecimiento de los procedimientos de organización internos, así como sugerir todos los controles y modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los mismos.
13. Elaborar el proyecto del presupuesto por programas de su departamento y presentarlo a su jefe inmediato para su revisión y autorización.



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

No. Revisión : 03
Fecha de elaboración:
19/12/2016
Página : 3 de 3

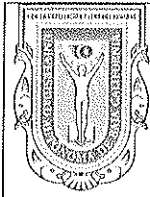
Nombre del puesto:

JEFA DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS

Código:

4-269-750-DF

14. Llevar un control del ejercicio presupuestal de su departamento y de los programas a través de los flujos trimestrales, disponibilidad mensual y análisis comparativos.
15. Llevar un adecuado control de los recibos por subsidios, así como de su cobro oportuno.
16. Elaborar los cambios requeridos a la disponibilidad mensual y presentarlo al director para su aprobación.
17. Elaborar conjuntamente con su jefe inmediato los programas de flujo de fondos.
18. Verificar que el personal a su cargo cuente con el material y equipo necesario para el desempeño de sus labores.
19. Asignar y supervisar actividades específicas al personal a su cargo.
20. Recibir y dar contestación a la correspondencia o documentación que le sea dirigida.
21. Vigilar el envío oportuno de informes, relaciones o documentos que soliciten las dependencias administrativas, unidades académicas y otras instituciones oficiales educativas.
22. Autorizar con su ante firma toda la documentación que por su naturaleza, así lo requiera.
23. Definir y realizar periódicamente el cálculo de los indicadores de desempeño, vigilando el cumplimiento de las metas definidas o en su caso justificarlo con acciones correctivas y/o preventivas.
24. Solicitar y revisar informes periódicos de actividades realizadas por el personal a su cargo para evaluar el avance de los programas.
25. Elaborar y verificar el cumplimiento de los indicadores de gestión, cumplimiento de acciones correctivas, preventivas, proyectos de mejora y demás acciones que se deriven del mantenimiento del Sistema de Gestión de calidad implementado, y en general coadyuvar en el cumplimiento de todo lo establecido en dicho sistema.
26. Coordinarse con el personal a su cargo en el establecimiento y actualización de los sistemas y procedimientos, instrucciones y formatos utilizados para un mejor desarrollo de sus funciones, asegurarse de mantener en el Sistema de Gestión de Calidad la versión actualizada de los mismos, así como su correcta codificación.



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

No. Revisión : 03
Fecha de elaboración:
19/12/2016
Página : 4 de 3

Nombre del puesto:
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS

Código:
4-269-750-DF

27. Definir y realizar periódicamente el cálculo de los indicadores de desempeño, vigilando el cumplimiento de las metas definidas o en su caso justificarlo con acciones correctivas y/o preventivas.
28. 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.
29. 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.
30. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
31. Asistir a las reuniones de trabajo que convoquen las autoridades y directivos de la institución.
32. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y actividades realizadas ante su jefe inmediato.
33. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendados expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos:

- Contar con título profesional grado licenciatura o posgrado (especialidad, maestría, doctorado, posdoctorado) de la profesión a que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de tres años en puesto similar.
- Deberá tener cualidades de iniciativa y perseverancia, facilidad de expresión y trato con personas, así como redacción de documentos.
- Conocimientos en contabilidad, sistemas presupuestales,
- Experiencia en el manejo de personal.



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

No. Revisión : 03
Fecha de elaboración:
19/12/2016
Página : 5 de 3

Nombre del puesto:
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS

Código:
4-269-750-DF

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	C.P. Irma Dora Martínez Rosales	Jefa del Departamento de Finanzas	Irma Dora Martínez Rosales
Revisó:	C.P. Evangelina Félix Cervantes	Jefa de la Unidad de Presupuesto y Finanzas	Evangelina Félix Cervantes
Aprobó:	C.P. Evangelina Félix Cervantes	Jefa de la Unidad de Presupuesto y Finanzas	Evangelina Félix Cervantes