

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

No. Revisión: 03
Fecha de elaboración:
20/04/2018
Página : 1 de 4

Nombre del puesto:

JEFE DE OFICINA

CÓDIGO:

4-269-750-DF

Ubicación del puesto:

Edificio de Rectoría.

Nivel del puesto:

V

Jefe inmediato:

Jefa del Departamento de Finanzas.

Contactos permanentes:

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

Función genérica:

Mantener las cuentas de banco e inversiones actualizadas y depuradas con el fin de obtener saldos reales, además de agilizar e incrementar la eficiencia del proceso de conciliaciones bancarias internas.



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

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:

20/04/2018

Página : 2 de 4

Nombre del puesto:

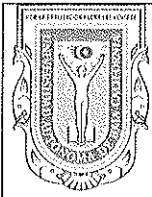
JEFE DE OFICINA

CÓDIGO:

4-269-750-DF

Funciones específicas:

1. Manejar las cuentas bancarias, saldos diarios, consultas, traspasos, transferencias, SPEI, inversiones así como las contabilización de cada movimiento.
2. Verificar diariamente los saldos y movimientos de las cuentas bancarias vía Internet.
3. Elaborar el reporte diario de la posición de bancos de moneda nacional y extranjera, así como el de inversiones en valores.
4. Elaborar pólizas de los traspasos entre cuentas bancarias y pólizas de inversiones en valores.
5. Elaborar las pólizas que sean necesarias para obtener el saldo real de las cuentas bancarias, afectando las cuentas correspondientes.
6. Analizar y depurar las partidas que queden en conciliación, elaborando las pólizas de reclasificación y ajuste que se requieran.
7. Realizar traspasos y SPEI a los bancos.
8. Realizar la protección de cheque por catorcena en los bancos que correspondan por becas, nómina de base y eventual.
9. Enviar el pago de nómina por depósito a los bancos que correspondan.
10. Recibir los comprobantes de las inversiones para su contabilización.
11. Pagar los impuestos y/o retenciones vía Internet cada mes de la UABC.
12. Solicitar por medio de Internet los estados de cuenta cada fin de mes.
13. Turnar a su jefe inmediato, toda la documentación que requiera su firma y autorización.
14. Realizar las operaciones necesarias para registrar y obtener los listados de las operaciones bancarias.
15. Mantener en orden y actualizado el archivo a su cargo.



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

No. Revisión: 03
Fecha de elaboración:
20/04/2018
Página : 3 de 4

Nombre del puesto:

JEFE DE OFICINA

CÓDIGO:

4-269-750-DF

16. Aclarar con el personal de las instituciones financieras, donde se es cuentahabiente, cualquier duda con respecto a los movimientos bancarios diarios y en su caso enviar la notificación correspondiente.
17. 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.
18. Coordinarse con el personal 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.
19. 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.
20. 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.
21. 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.
22. Sugerir a su jefe inmediato los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
23. Mantener en perfectas condiciones el material o equipo que le sea proporcionado para el desarrollo de sus actividades.
24. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
25. Participar en el desarrollo de las acciones correctivas y preventivas y aportar la información solicitada por su Jefe relacionada con los indicadores de desempeño.
26. Presentar a su jefe inmediato un informe de las actividades realizadas en su área.
27. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.



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

No. Revisión: 03
Fecha de elaboración:
20/04/2018
Página : 4 de 4

Nombre del puesto:

JEFE DE OFICINA

CÓDIGO:

4-269-750-DF

28. Asistir a cursos de capacitación que sean necesarios para el mejor desarrollo de las actividades de su área.
29. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

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:	L.C. Cruz Guillermo Flores González	Jefe de Oficina	
Revisó:	C.P. Irma Dora Martínez Rosales	Jefa de la Unidad de Finanzas	
Aprobó:	C.P. Evangelina Félix Cervantes	Jefa de la Unidad de Presupuesto y Finanzas	