



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:
AUXILIAR EN LA ELABORACIÓN DE CHEQUES

Código:
4-269-750-DF

Ubicación del puesto: Edificio de Rectoría.

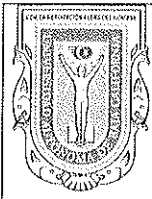
Nivel del puesto: V

Jefe inmediato: Jefa del Departamento de Finanzas.

Contactos permanentes: Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución.

Función genérica:

Elaborar los cheques por diversos pagos que se requieran, así como llevar un control de registro de los mismos.



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:
AUXILIAR EN LA ELABORACIÓN DE CHEQUES

Código:
4-269-750-DF

Funciones específicas:

1. Elaborar correctamente y en la forma asignada los cheques que por diversos pagos se requieran.
2. Elaborar el reporte diario de cheques elaborados y turnarlo al Jefe de Departamento.
3. Separar las pólizas de cheque, ordenarlas e imprimir y anexar la validación correspondiente generada por medio del sistema y entregar el paquete al Analista de Egresos para su verificación.
4. Entregar los cheques elaborados a su jefe inmediato para su revisión y firma, así como toda la documentación que así se requiera.
5. Vigilar la existencia adecuada de formatos de cheques y tener un adecuado control de los mismos.
6. Elaborar los cheques para pago de honorarios según solicitud enviada por la Coordinación de Recursos Humanos.
7. Elaborar los cheques para reposiciones del fondo fijo de caja y fondo revolvente.
8. Mantener en orden y actualizado el sistema de emisión de cheques y cheques en línea con el apoyo del personal de la Coordinación de Información Académica.
9. 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.
10. 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.
11. Sugerir a su jefe inmediato los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
12. Mantener en perfectas condiciones el material o equipo que le sea proporcionado para el desarrollo de sus actividades.
13. Llevar un control y mantener actualizada información que maneja.
14. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.



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:
AUXILIAR EN LA ELABORACIÓN DE CHEQUES

Código:
4-269-750-DF

15. Participar en el desarrollo de las acciones correctivas y preventivas que mejoren el desarrollo de sus actividades.
16. Presentar a su jefe inmediato un informe con los indicadores de desempeño realizados en su área.
17. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
18. Asistir a cursos de capacitación que sean necesarios para el mejor desarrollo de las actividades de su área.
19. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

Requisitos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria y carrera comercial o certificado de bachillerato con especialidad en: administración, informática o contabilidad.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto o actividades similares.
- Conocimientos sobre computación básica y procesador de palabras.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



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:
AUXILIAR EN LA ELABORACIÓN DE CHEQUES

Código:
4-269-750-DF

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Ana Belia Contreras González	Auxiliar en la Elaboración de Cheques	Ana Belia Contreras G.
Revisó:	C.P. Irma Dora Martínez Rosales	Jefa del Departamento de Finanzas	Irma Dora Martínez Rosales
Aprobó:	C.P. Evangelina Félix Cervantes	Jefa de la Unidad de Presupuesto y Finanzas	Evangelina Félix Cervantes