

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE**  
**SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO**  
**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN**  
**PERFIL DE PUESTO**

**Puesto: Jefe de Departamento de Tesorería**  
**Vicerrectoría: Vicerrectoría de Administración y Finanzas**  
**Dirección: Dirección de Finanzas**  
**Jefe Inmediato: Director de Finanzas**

Edad	Sexo	Estado Civil	Viajes de Trabajo	Frecuencia
De 25 -	F M Indistinto	Casado Soltero Indistinto	SI NO	Rara Vez Ocasionalmente Frecuentemente

**OBJETIVO**

Dirigir y supervisar el adecuado manejo de los recursos financieros de la Universidad, mediante la implementación de mecanismos eficientes para la recaudación y distribución de los ingresos provenientes de los distintos fondos.

**FUNCIONES**

- Supervisar el adecuado manejo de los recursos financieros de la Universidad, mediante la implementación de mecanismos eficientes para la recaudación y distribución de los ingresos.
- Tramitar y recibir el subsidio de Gobierno del Estado de Sinaloa y distribuirlo de acuerdo con el presupuesto de egresos.
- Recaudar los fondos por concepto de derechos y cuotas escolares y por otros servicios efectuados por la Universidad.
- Efectuar los pagos de sueldos, gastos de operación y adquisiciones programadas y enviar remesas autorizadas a las Unidades Regionales.
- Vigilar que todos los ingresos que se reciban a través de las Unidades Regionales y/o Extensiones se depositen en las cuentas de ingresos abiertas en las instituciones bancarias para tal efecto.
- Mantener la solvencia y liquidez de la Universidad.
- Recibir y revisar los reportes diarios de bancos de las Unidades Regionales y/o Extensiones.
- Recibir, revisar y concentrar las relaciones de adeudos por derechos escolares de las Unidades Regionales y/o Extensiones.
- Elaborar informe diario de los movimientos bancarios y entregar los soportes correspondientes al área contable.
- Revisar estados de cuenta bancarios, validar su confiabilidad.
- Realizar inversiones en valores y llevar control pormenorizado de cada una de ellas.
- Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones legales, o sean encomendadas por su superior jerárquico.

Escolaridad	Área o Especialidad
Educación superior terminada	Área Económico Administrativas.

**CONOCIMIENTOS GENERALES**

Área o Especialidad	Nivel	Área o Especialidad	Nivel
Cursos o seminarios con especialidad en finanzas.	Amplio	Conocimiento y manejo de la legislación aplicable al área.	Muy Amplio
Contabilidad para instituciones de educación superior.	Muy Amplio	Conocimiento de norma ISO en requisitos, fundamentos y vocabularios.	Amplio

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Área o Especialidad	Nivel	Área o Especialidad	Nivel
---------------------	-------	---------------------	-------

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE**  
**SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO**  
**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN**  
**PERFIL DE PUESTO**

Aplicación de la base documental del Proceso de Ingresos.	Amplio	Conocimiento de la base documental del SGC de la UAdeO.	Amplio
<b>APTITUDES Y CAPACIDADES</b>			
<b>Aptitudes y Capacidades</b>	<b>Nivel</b>	<b>Aptitudes y Capacidades</b>	<b>Nivel</b>
Conocimiento y manejo de la legislación aplicable al área.	Muy Amplio	Comunicación.	Muy Amplio
Liderazgo.	Muy Amplio	Capacidad de negociación.	Muy Amplio
Trabajo en equipo.	Muy Amplio	Capacidad de análisis.	Muy amplio
IDIOMA INGLÉS:	N/A	HABLAR %    ESCRIBIR %    LEER %    BILINGÜE %	
OTRO IDIOMA:	N/A	HABLAR 0%    ESCRIBIR 0%    LEER 0%    BILINGÜE 0%	
CONOCIMIENTO COMPUTACIONAL:	NULO	BÁSICO <input checked="" type="checkbox"/>	INTERMEDIO <input type="checkbox"/> AVANZADO <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
PAQUETES: Software ofimático.			
EXPERIENCIA LABORAL	SI	NO	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<b>Áreas y/o Funciones</b>	<b>Años</b>	<b>Puestos</b>	<b>Años</b>
Elaboración y control de documentos.	1	Similar	2
Finanzas.	2		
Transacciones bancarias en línea.	1		