



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

CLAVE	DENOMINACIÓN DEL PUESTO
	AUXILIAR ADMINISTRATIVA DE INGRESOS

### **FUNCIONES GENERALES:**

Capturar y procesar toda la información que se genere en el departamento para la obtención de los ingresos y su registro contable.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Procesar la información relativa a los cobros por servicios de alumnos, docentes y administrativos y clasificar los ingresos propios.
- Emitir reportes diarios de cortes de cajas para su depósito en las cuentas bancarias correspondientes.
- Controlar el archivo interno de las facturas.
- Controlar las cuentas bancarias de ingresos de la Institución.
- Revisar que los practicantes de estadías que son candidatos a recibir alguna gratificación por parte de una empresa estén inscritos en la universidad.
- Identificar pagos de las empresas en la cuenta de estadías.
- Canalizar pagos a contabilidad para la elaboración de cheques de estadías.
- Facturar a las empresas los servicios prestados por la Dirección de Vinculación.
- Llenar formatos de empresas para alta de proveedor.
- Canalizar facturas a las empresas para pago.

- Elaborar la factura global.
- Elaborar la conciliación bancaria de las cuentas referenciadas.
- Atender ventanilla
- Llevar Archivo de recibos por número consecutivo.
- Impresión de facturas del mes para conciliación de ingresos.
- Captura de conceptos por factura para la conciliación.
- Separar, capturar y archivar becas del cuatrimestre.
- Cancelación de facturas ante el SAT.
- Llevar archivo de pólizas y facturas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

<b>Unidad Administrativa:</b>	Administración y Finanzas
<b>Nombre del Puesto:</b>	Auxiliar administrativa de ingresos
<b>Clave:</b>	
<b>Número de personas que colaboran en el puesto:</b>	Una
<b>Jefe Inmediato:</b>	Coordinador de Ingresos
<b>Puestos bajo su mando:</b>	No dispone de personal a su cargo.
<b>Contactos Permanentes:</b>	Directora de Administración y Finanzas, Subdirectora de Servicios Administrativos, Jefe de Departamento de Programación y presupuesto, Coordinadora de Ingresos y Contabilidad, Alumnos, Empresas y Personal de la Universidad tecnológica.

### Especificaciones del Puesto

<b>Nivel de escolaridad:</b>	Carrera técnica o estudios equivalentes.
<b>Estudios:</b>	Contabilidad, Administración o Carrera Afín
<b>Conocimientos específicos:</b>	Manejo de PC y paquetes computacionales administrativos, estadísticas básicas y relaciones humanas.
<b>Habilidades y destrezas:</b>	Capacidad para la toma de decisiones y capacidad de análisis e interpretación, atención al cliente.
<b>Aptitudes:</b>	Toma de decisiones, trabajo en equipo, trabajo bajo presión y aptitud para las relaciones humanas.
<b>Experiencia: (Años y área)</b>	Dos años de experiencia en puestos similares.
<b>Responsabilidad</b>	
<b>Por importancia de la Función:</b>	Planear, organizar y realizar todas las actividades relacionadas con su puesto.
<b>De personal a su cargo:</b>	No dispone de personal.
<b>Económica:</b>	Manejo de efectivo, responsable del mobiliario, y equipo necesario para realizar sus actividades.