



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

CLAVE	DENOMINACIÓN DEL PUESTO
	CAJERA

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.
- Emitir reportes diarios de cortes de cajas para su depósito en las cuentas bancarias correspondientes.
- Controlar las cuentas bancarias de ingresos de la Institución.
- Facturar ingresos propios de la Institución.
- Hacer hojas de Trabajo del día para contabilizar.
- Elaborar la conciliación bancaria de la cuenta referenciada.
- Atender ventanilla.
- Relación y control de pagos recibidos del Programa Talleres de Artes y Oficios.
- Archivo de recibos por número consecutivo.
- Relación de convenio de adeudo por alumno.
- Seguimiento por correo de adeudo de convenio.

- Impresión de facturas del mes para conciliación de ingresos.
- Captura de conceptos por factura para la conciliación.
- Separar, capturar y archivar becas del cuatrimestre.
- Relación y control de los pagos del Centro de Idiomas.
- Cancelación de facturas ante el SAT.
- Llevar archivo de pólizas y facturas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Unidad Administrativa:	Administración y Finanzas
Nombre del Puesto:	Cajera
Clave:	
Número de personas que colaboran en el puesto:	Dos
Jefe Inmediato:	Coordinador de Ingresos
Puestos bajo su mando:	No dispone de personal a su cargo.
Contactos Permanentes:	Directora de Administración y Finanzas, Subdirectora de Servicios Administrativos, Jefe de Presupuesto y Contabilidad, Coordinador de Ingresos, Coordinador de Contabilidad Alumnos, Empresas y Personal de la Universidad tecnológica.

Especificaciones del Puesto

Nivel de escolaridad:	Carrera Técnica o estudios equivalentes.
------------------------------	--

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