



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

CLAVE	DENOMINACIÓN DEL PUESTO
	COORDINADORA DE INGRESOS

FUNCIONES GENERALES:

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Supervisar la información relativa a los cobros por servicios de alumnos, docentes y administrativos.
- Supervisar los reportes diarios de cortes de cajas para su depósito en las cuentas bancarias correspondientes.
- Ayudar y controlar en el manejo del archivo interno de las facturas, contratos de asesoría por capacitación de educación continua y contables que se lleven a cabo por la Universidad Tecnológica.
- Registrar y capturar pólizas de ingresos.
- Controlar las cuentas bancarias de ingresos de la Institución.
- Supervisar, revisar y apoyar en la operación de estadías, seguimiento a facturación, a pagos de las empresas y elaboración de cheques de los alumnos.
- Hacer hojas de Trabajo del día para contabilizar.
- Supervisar y ayudar en la elaboración de la factura global.

- Supervisar las conciliaciones bancarias de las cuentas referenciadas.
- Atender ventanilla cuando sea necesario.
- Supervisión a la recepción e informes de ingresos por el Programa Talleres de Artes y Oficios.
- Supervisión de archivo de recibos por consecutivo.
- Seguimiento al estado que guardan los convenios de adeudo por alumno.
- Conciliación de ingresos.
- Supervisar becas por cuatrimestre.
- Supervisión a la recepción e informes de ingresos por Centro de Idiomas.
- Controlar y resguardar archivo de facturas y pólizas.
- Elaborar recibos y facturas para la ministración del subsidio estatal.
- Elaboración de facturas para ministración del subsidio federal.
- Seguimiento a los contratos de seguros de alumnos y patrimoniales.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Unidad Administrativa:	Administración y Finanzas
Nombre del Puesto:	Coordinador de Ingresos
Clave:	
Número de personas que colaboran en el puesto:	Una
Jefe Inmediato:	Jefe de Presupuestos y Contabilidad.
Puestos bajo su mando:	Un auxiliar administrativo de ingreso y cajeras

Contactos Permanentes:	Directora de Administración y Finanzas, Subdirectora de Servicios Administrativos, Jefe de Departamento de Programación y presupuesto, Coordinador de Contabilidad, Alumnos, Empresas y Personal de la Universidad Tecnológica.
-------------------------------	---

Especificaciones del Puesto

Nivel de escolaridad:	Licenciatura.
Estudios:	Contabilidad, Administración o Carrera Afin
Conocimientos específicos:	Manejo de PC y paquetes computacionales administrativos y contables, estadísticas básicas y relaciones humanas.
Habilidades y destrezas:	Manejo de personal, capacidad para la toma de decisiones y capacidad de análisis e interpretación, atención 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:	Un auxiliar administrativo de ingreso y cajeras
Económica:	Manejo de efectivo, responsable del mobiliario, y equipo necesario para realizar sus actividades.