

Manual de Organización

1. IDENTIFICACIÓN.

PUESTO:	AUXILIAR DE CAJA
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
NO. DE PLAZAS:	1

2. OBJETIVO DEL PUESTO.

Garantizar las operaciones de una unidad de caja, efectuando actividades de recepción, entrega y custodia de dinero en efectivo, cheques, giros y demás documentos de valor, a fin de lograr la recaudación de ingresos a la institución y la cancelación de los pagos que correspondan a través de caja.

3. AUTORIDAD.

El/la Auxiliar de caja no tiene autoridad.

3.1 Reporta a:

3.1.1 Subdirector/a Administrativo/a

3.2 Supervisa a:

3.2.1 No tiene personal a su cargo.

4. FUNCIONES GENERALES.

4.1 Recibir pagos de inscripciones, constancias, kardex, cursos de acreditación, pago de titulación, fichas de depósito de inscripción, EXANII (examen de diagnóstico) y pago por servicios tecnológicos.

4.2 Llevar un control del efectivo de caja.

4.3 Atender a clientes interesados en realizar algún trámite que involucre su servicio.

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS

5.1 Manejar el fondo fijo de caja.

5.2 Realizar arqueos de caja

5.3 Elaborar cheques

5.4 Realizar depósitos bancarios

5.5 Entregar a sus superiores el corte de caja diariamente

6. ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA.

6.1 Estudios mínimos de nivel TSU.

6.2 Experiencia mínima de 1 año en cargos relacionados con el puesto.

7. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES.

7.1 CONOCIMIENTOS.

7.1.1 Uso de herramientas tecnológicas.

7.1.2 Conocimientos básicos de contabilidad.

7.1.3 Conocimientos básicos de elaboración de cheques.



Manual de Organización

MaC-03/R3;080423

7.2 HABILIDADES.

- 7.2.1 Servicio al cliente.
- 7.2.2 Habilidad de comunicarse de manera eficaz.
- 7.2.3 Rapidez en atención al cliente.
- 7.2.4 Habilidad en la elaboración de conteos rápidos de efectivos.