

# Cajero (a)

***Manual de Organización***

*De la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Huichapan Hidalgo*

# Objetivo del puesto

Garantizar la operación de la caja de forma eficiente al recibir y resguardar dinero, cheques, y recibos oficiales cobro y valores.

|  |  |
| --- | --- |
| **Área:** | Comercialización y Atención a Usuarios |
| **Nombre del****puesto:** | Cajero (a) | **Unidad****administrativa:** | 2931 |
| **Nivel de puesto:** | 7 | **Tipo de funciones:** | Administrativas |
| **Reporta a:** | Coordinador (a) de Contratos y Servicios / Encargado (a) delDepartamento de Atención a Usuarios. | **Supervisa a:** |  |
| **FUNCIONES** |
| 1. Resguardo de efectivo revolvente y valores;
2. Recepción de pagos y emisión de comprobantes con los requisitos fiscales que correspondan, sellado y firmado;
3. Llevar el registro y control de los recibos cobrados y del efectivo;
4. Verificar la autenticidad del dinero y de los cheques;
5. Elaboración de cortes de caja diariamente y manejo de efectivo;
6. Atención a usuarios y recepción de quejas y emisión de órdenes de trabajo;
7. Elaborar cortes de caja y entregar a su jefe inmediato;
8. Ordenar por fecha y folio los recibos oficiales de pago de servicios;
9. Cancelar los recibos con previa autorización de su jefe inmediato y justificación;
10. Aclaración y actualización de datos de cobranza;
11. Apoyar y auxiliar al área de servicios a recibir las solicitudes de los usuarios de manera personalizada, telefónica y vía internet;
12. Elaborar el reporte de incidencias cuando sea necesario y darle seguimiento;
13. Aquellas que le delegue expresamente su jefe inmediato, la dirección general y las que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables.
 |
| **PERFIL DEL PUESTO** |
| Nivel de escolaridad: | Preparatoria, licenciatura en administración, trunca o afín. |
| Conocimientosespecíficos: | Aplicaciones informáticas, conocimiento de office básico, |
| Habilidades ydestrezas: | Conocimiento manejo de caja, habilidad visual y manejo de dinero y valores |
| Aptitudes: | Responsable, trabajo en equipo, resolución de problemas e iniciativa. |
| Experiencia: | 1 año de experiencia en la materia. |
| **RESPONSABILIDADES** |
| Por importancia de lafunción: | Media, se requiere de capacitación previa para manejo de sistema comercial decobranza. |
| Personal a su cargo: |  |
| Económica: | Valores en efectivo, bienes a su resguardo. |

pág. 44