

# 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) del  Departamento 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. | | |
| Conocimientos  específicos: | | Aplicaciones informáticas, conocimiento de office básico, | | |
| Habilidades y  destrezas: | | 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 la  función: | | Media, se requiere de capacitación previa para manejo de sistema comercial de  cobranza. | | |
| Personal a su cargo: | |  | | |
| Económica: | | Valores en efectivo, bienes a su resguardo. | | |

pág. 44