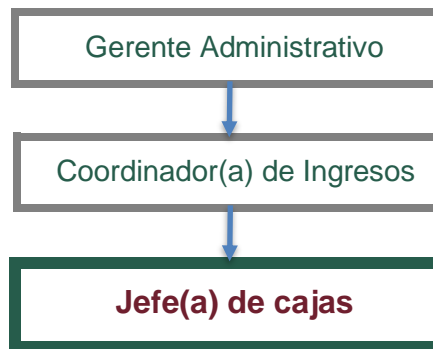
	Responsable de elaboración: Coordinador de Recursos Humanos	Fecha de Aprobación: 07/08/2023
	Aprobado por: Gerente General	Código: PERF31120-8120 1.8.0

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Jefe(a) de cajas	
Gerencia:	Administrativa
Departamento:	Cajas
Puesto Superior:	Coordinador(a) de ingresos
Puestos a Supervisar:	Supervisor(a) de cajas, Auxiliar de cajas, Cajera(o), Supervisor(a) de cajeros automáticos

ORGANIGRAMA




MISIÓN DEL PUESTO

Es responsable de registrar, resguardar el ingreso en dinero y/o documentos en el sistema electrónico del dinero recaudado por el cobro de servicios a los usuarios así como la supervisión del procedimiento de cobro de servicios en ventanilla y en cajeros automáticos.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Control y custodia del fondo fijo para inicio de operaciones del proceso de cobro de servicios. 2. Registro, control y supervisión de los movimientos y cobranza de los servicios que presta CMAPAS. 3. Control y custodia de bitácoras del dinero ingresado por concepto de cobro de servicios. 	


Proceso	Código	Nombre	Responsable	Versión	Fecha de Aprobación
PS-7.2-01	A1-PS-7.2-01	Perfil y Descripción de Puestos	Coordinador de Recursos Humanos	3	01/01/2025
PS-7.2-01	A1-PS-7.2-01	Perfil y Descripción de Puestos	Coordinador de Recursos Humanos	2	07/08/2023

	Responsable de elaboración: Coordinador de Recursos Humanos	Fecha de Aprobación: 07/08/2023
	Aprobado por: Gerente General	Código: PERF31120-8120 1.8.0

4. Control y custodia de la cobranza diaria al servicio de recolección de valores para su traslado a las instituciones bancarias correspondientes.
5. Supervisar y custodiar las fichas de depósito bancarias de los cortes parciales de cajas para su entrega al servicio de recolección de valores.
6. Depositar diariamente los ingresos que se recauden mediante el servicio de recolección de valores a las instituciones bancarias correspondientes.
7. Registro y control contable de los depósitos bancarios para la elaboración de pólizas de ingresos.
8. Elaboración de póliza de ingresos por conceptos del ingreso.
9. Gestionar la solicitud de cambio de dinero en efectivo de diferentes denominaciones de acuerdo a las necesidades del área.
10. Realizar rotación del personal según convenga a las necesidades del Departamento de Cajas.
11. Coordinar y tramitar las gestiones administrativas del personal de cajas (Horarios de turnos, vacaciones, permisos, etc.) cómo la gestión de acciones disciplinarias según sea el caso y reportarlo siempre a su jefe inmediato.
12. Supervisar el proceso de corte y atención de los cajeros automáticos, así como el depósito del dinero ingresado a los mismos.
13. Reporte diario del dinero depositado en las instituciones bancarias con el soporte de las fichas de depósito y del sistema para la entrega al Coordinador(a) de Ingresos.
14. Cancelar pagos mal efectuados en ausencia del auxiliar de cajas.
15. Generación de reportes requeridos para mostrar los resultados de los procesos y lossolicitados por los superiores jerárquicos.
16. Cumplir con la normatividad vigente aplicable a su puesto.
17. Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en el personal a cargo, así como la realización de reportes correspondientes en caso de incumplimiento.
18. Desarrollar las funciones administrativas en relación con el personal a su cargo necesarias para el desempeño de las actividades y el cumplimiento de los objetivos.
19. Asegurarse que todos los procesos, procedimientos, instructivos de trabajo, etc., dependientes de su cargo funcionen de manera correcta y adecuada, buscando siempre la mejora continua de los mismos.
20. Las demás que le confieran el manual de organización del CMAPAS, el Reglamento Interior de Trabajo, las disposiciones aplicables y/o las que le sean encomendadas por su Superior inmediato y/o consejo directivo inherentes a su puesto.

COMPETENCIAS	
Educación preferente:	Licenciatura en Contaduría Pública o afín
Experiencia preferente:	2 años en puesto de actividades similares.

Proceso	Código	Nombre	Responsable	Versión	Fecha de Aprobación
PS-7.2-01	A1-PS-7.2-01	Perfil y Descripción de Puestos	Coordinador de Recursos Humanos	3	01/01/2025
PS-7.2-01	A1-PS-7.2-01	Perfil y Descripción de Puestos	Coordinador de Recursos Humanos	2	07/08/2023

	Responsable de elaboración: Coordinador de Recursos Humanos	Fecha de Aprobación: 07/08/2023
	Aprobado por: Gerente General	Código: PERF31120-8120 1.8.0

Conocimientos preferentes:	<ul style="list-style-type: none"> • Administración y Contabilidad General. • Manejo de Equipo de Cómputo y Software: Excel, Word, Power Point. • Manejo de fax, copiadora, scanner e impresora. • Manejo de automóvil. • Manejo y conteo de dinero.
-----------------------------------	---

HABILIDADES PREFERENTES
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo. • Liderazgo. • Manejo de conflictos. • Organización. • Trabajo bajo presión. • Disponibilidad. • Manejo de Personal. • Solución de Problemas. • Comunicación efectiva oral y escrita. • Atención y servicio al cliente. • Responsabilidad y discreción

*Todo lo planteado en la descripción es lo mínimo que se espera del puesto.

Revisó	Aprobó y Autorizó
Gerente del Área	Gerente General

Proceso	Código	Nombre	Responsable	Versión	Fecha de Aprobación
PS-7.2-01	A1-PS-7.2-01	Perfil y Descripción de Puestos	Coordinador de Recursos Humanos	3	01/01/2025
PS-7.2-01	A1-PS-7.2-01	Perfil y Descripción de Puestos	Coordinador de Recursos Humanos	2	07/08/2023