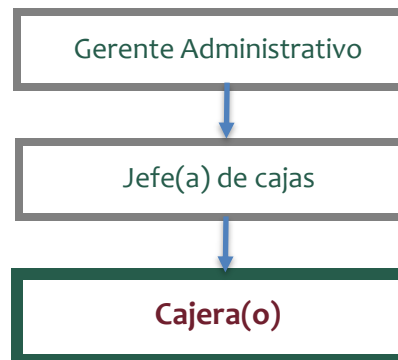
	<b>Responsable de elaboración:</b> Coordinador de Recursos Humanos	<b>Fecha de Aprobación:</b> 07/08/2023
	<b>Aprobado por:</b> Gerente General	<b>Código:</b> PERF31120-8120 1.8.3

## PERFIL Y DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Cajera(o)	
<b>Gerencia:</b>	Administrativa
<b>Departamento:</b>	Cajas
<b>Puesto Superior:</b>	Jefe(a) de cajas
<b>Puestos a Supervisar:</b>	Ninguno

## ORGANIGRAMA




## MISIÓN DEL PUESTO

Asegurar que la recaudación de ingresos diaria al CMAPAS se lleve a cabo de acuerdo al procedimiento establecido, así como proporcionar el servicio al usuario de atención al usuario

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepción, custodia y registro de dinero recibido por concepto de pago de servicios al CMAPAS por los usuarios.</li> <li>2. Recibir documentos y efectivo del usuario para el cobro de servicios proporcionados por el CMAPAS.</li> <li>3. Verificar en el sistema comercial el monto del adeudo y los datos de los usuarios para evitar errores.</li> <li>4. Archivar y sumar los recibos cobrados durante el día, los cuales deben coincidir con el reporte de movimientos diario.</li> </ol>

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	2	07/08/2023

	<b>Responsable de elaboración:</b> Coordinador de Recursos Humanos	<b>Fecha de Aprobación:</b> 07/08/2023
	<b>Aprobado por:</b> Gerente General	<b>Código:</b> PERF31120-8120 1.8.3

5. Entrega de efectivo y documentos al auxiliar de cajas para la elaboración de las fichas de depósito bancarias.
6. Impresión de reporte de movimientos y cierre de caja para verificar la cobranza efectuada durante el día.
7. Cubrir al Auxiliar del Área de Cajas, cuando sea necesario.
8. Generación de reportes requeridos para mostrar los resultados de los procesos y los solicitados por los superiores jerárquicos.
9. Cumplir con la normatividad vigente aplicable a su puesto.
10. 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	
<b>Educación preferente:</b>	Carrera técnica en área Económica Administrativa o similar.
<b>Experiencia preferente:</b>	1 año en puesto de actividades similares.
<b>Conocimientos preferentes:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración y Contabilidad General.</li> <li>• Manejo de Equipo de Cómputo y Software: Excel, Word, Power Point.</li> <li>• Manejo de fax, copiadora, scanner e impresora.</li> <li>• Manejo y conteo de dinero.</li> </ul>

HABILIDADES PREFERENTES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en Equipo.</li> <li>• Organización.</li> <li>• Disponibilidad.</li> <li>• Comunicación efectiva oral y escrita.</li> <li>• Atención y servicio al cliente.</li> <li>• Responsabilidad y discreción</li> </ul>

\*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	2	07/08/2023