

NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar de Caja General	TIPO DE PUESTO	Personal Administrativo y secretarial
NO. DE PLAZAS	1	UBICACIÓN	Área de Administración
REPORTA A	Director Administrativo y Subdirector Administrativo		
SUPERVISA A	No lo requiere el puesto		
PROPOSITO 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.			
FUNCIONES ESPECIFICAS			
<ul style="list-style-type: none"> • Manejar el fondo fijo de caja • 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 • Realizar pólizas de ingresos en MICROSIP • Elaborar cheques 			
ESCOLARIDAD Y/O FORMACION		Escolaridad mínima bachillerato o equivalente	
		Tener mínimo 25 años de edad	
EXPERIENCIA		<ul style="list-style-type: none"> • Tener experiencia laboral mínimo de 2 años • Tener experiencia laboral relacionada con el puesto 	



COMPETENCIAS

- Manejo de computadora, impresora y máquina de escribir
- Manejo y control de caja
- Conocimientos de MICROSIP
- Brindar un buen servicio y trato amable al público en general