	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>PATRONATO UNIVERSITARIO</b> <b>TESORERÍA</b> <b>UNIDAD DE PRESUPUESTO Y FINANZAS</b> <b>DEPARTAMENTO DE FINANZAS</b>	<b>No. Revisión:</b> 03
		<b>Fecha de elaboración:</b> 20/04/2018 <b>Página:</b> 1 de 4
<b>Nombre del puesto:</b> CAJERA		<b>CÓDIGO:</b> 4-269-750-DF

**Ubicación del puesto:** Edificio de Rectoría.

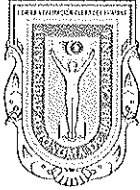
**Nivel del puesto:** V

**Jefe inmediato:** Jefa del Departamento de Finanzas.

**Contactos permanentes:** Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución.

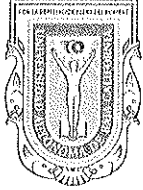
**Función genérica:**

Recibir de alumnos y público en general, pagos por diversos conceptos, entregar los cheques, así como llevar un control de dichas actividades, atendiendo en todo momento los procedimientos e instructivos dentro del Sistema de Gestión de Calidad Implementado.

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>PATRONATO UNIVERSITARIO</b> <b>TESORERÍA</b> <b>UNIDAD DE PRESUPUESTO Y FINANZAS</b> <b>DEPARTAMENTO DE FINANZAS</b>	<b>No. Revisión:</b> 03
		<b>Fecha de elaboración:</b> 20/04/2018 <b>Página:</b> 2 de 4
<b>Nombre del puesto:</b> <b>CAJERA</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>4-269-750-DF</b>	

**Funciones específicas:**

1. Recibir el pago de los alumnos y/o público en general y elaborar el recibo oficial de ingreso correspondiente.
2. Elaborar al final del día el corte de caja y entregarlo al Analista de Ingresos, para la elaboración de la póliza correspondiente.
3. Depositar en la caja fuerte el efectivo recibido durante el día.
4. Elaborar depósito de ingresos recibidos el día anterior y entregar al Mensajero para su depósito al banco.
5. Atender las llamadas telefónicas para dar información sobre cheques.
6. Atender cada una de las indicaciones del Instructivo denominado "Control de Cajas Tesorería" en la realización de su trabajo, el cual incluye instrucciones específicas, tales como la entrega de cheques previa verificación del contrarecibo e identificación oficial del beneficiario, entre otras.
7. Entregar la nómina de firmas a las unidades académicas y dependencias administrativas de la institución.
8. Mantener en orden y actualizado el archivo de los documentos a su cargo.
9. Custodiar los cheques que por causas ajenas a la institución no se hayan presentado a cobrar.
10. Reportar periódicamente a su jefe inmediato el importe de cheques retenidos.
11. Recibir del comercializador de las unidades académicas el efectivo recabado por la venta de productos y darle el trámite correspondiente.
12. Sugerir a su jefe inmediato los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos
13. Mantener en perfectas condiciones el material o equipo que le sea proporcionado para el desarrollo de sus actividades.
14. Participar en el desarrollo de las acciones correctivas y preventivas y aportar la información solicitada por su Jefe relacionada con los indicadores de desempeño.

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>PATRONATO UNIVERSITARIO</b> <b>TESORERÍA</b> <b>UNIDAD DE PRESUPUESTO Y FINANZAS</b> <b>DEPARTAMENTO DE FINANZAS</b>	<b>No. Revisión: 03</b> <b>Fecha de elaboración:</b> 20/04/2018 <b>Página: 3 de 4</b>
	<b>Nombre del puesto:</b> <p style="text-align: center;"><b>CAJERA</b></p>	<b>CÓDIGO:</b> <b>4-269-750-DF</b>

15. Revisar las fechas de los cheques, tanto en moneda nacional como en moneda americana, con una antigüedad superior a los tres meses para su cancelación y turnar a la Analista de Egresos para su cancelación contable.
16. Vigilar que la documentación utilizada (procedimientos, instructivos y formatos) para efectuar su labor sea la versión actualizada e incluida dentro del Sistema de Gestión de Calidad.
17. Cumplir con los lineamientos establecidos así como utilizar los procedimientos e instructivos dentro del Sistema de Gestión de Calidad del Patronato Universitario de la UABC relacionados con su puesto de trabajo.
18. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
19. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
20. Asistir a cursos de capacitación que sean necesarios para el mejor desarrollo de las actividades de su área.
21. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

**Requisitos:**

- Contar con certificado de instrucción secundaria y carrera comercial o certificado de bachillerato con especialidad en: administración, informática o contabilidad.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto o actividades similares.
- Conocimientos sobre computación básica y procesador de palabras.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
PATRONATO UNIVERSITARIO  
TESORERÍA  
UNIDAD DE PRESUPUESTO Y FINANZAS  
DEPARTAMENTO DE FINANZAS

No. Revisión: 03  
Fecha de elaboración:  
20/04/2018  
Página: 4 de 4

Nombre del puesto:

CAJERA

CÓDIGO:  
4-269-750-DF

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Maria Dolores Vite Sánchez	Cajera	
Revisó:	C.P. Irma Dora Martínez Rosales	Jefa del Departamento de Finanzas	
Aprobó:	C.P. Evangelina Félix Cervantes	Jefa de la Unidad de Presupuesto y Finanzas	