

Instituto Tecnológico de Sonora

RHAP-POP-FO-13-02	Descripción de puesto	A30302
-------------------	------------------------------	--------

I.- Información general	
Fecha de elaboración	7 de febrero de 2012
Título del puesto	Asistente Administrativo y/o de Servicios (Navojoa)
Nivel	III
Puesto(s) al(los) que reporta	Responsable Administrativo (Presupuestos)
Puesto(s) al(los) que supervisa	Ninguno

II.- Objetivo genérico
Efectuar actividades administrativas y de atención a usuarios en relación a la recepción de ingresos derivados de la prestación de servicios institucionales, pago a proveedores, terceros y servicios al personal en estricto apego a políticas, lineamientos, procedimientos y sistemas establecidos con el propósito de satisfacer las necesidades de los mismos.

III.- Funciones y actividades

Atender con amabilidad y cortesía a las solicitudes de servicio de los usuarios del área de adscripción y/o canalizándolos al área correspondiente.
Orientar, responder preguntas y atender solicitudes de los usuarios en relación con los servicios que ofrece el área de adscripción vía presencial, telefónica y correo electrónico.
Resguardar los materiales y equipos a cargo.
Recibir y registrar pagos por servicios otorgados a usuarios y emitir el comprobante correspondiente.
Generar reporte diario de ingresos por concepto de servicios otorgados captados por los diferentes sistemas establecidos.
Efectuar depósito diarios de los ingresos captados en la institución bancaria designada.
Elaborar concentrado de ingresos captados por servicios otorgados a través de los diferentes sistemas establecidos enviándolo con la debida oportunidad al área correspondiente.
Mantener el fondo de efectivo requerido para la operación del cajero de servicios de la institución realizando el corte del mismo para envío al área correspondiente; atendiendo las problemáticas que se presenten.
Elaborar certificados de no adeudo a usuarios en proceso de titulación.
Elaborar solicitud de reclasificación de ingresos correspondiente a proyectos autofinanciables, en los casos que no cuenten con unidad de negocio autorizada enviándolo con la debida oportunidad al área correspondiente.
Elaborar y dar seguimiento a la minuta de pagos referenciados indebidamente por concepto de colegiaturas y recargos no procedentes enviándolo oportunamente al área correspondiente para la reclasificación de los mismos.
Elaborar relación de alumnos solicitantes de crédito educativo enviándolo oportunamente al área correspondiente.
Recibir y revisar facturas para pago a proveedores.
Requisitar reporte de recepción de facturas para trámite de pago y entrega al jefe inmediato.
Recibir y verificar que los cheques para pago a proveedores y terceros cumplan con las especificaciones solicitadas.
Efectuar pago a proveedores y terceros recabando la firma correspondiente.
Atender solicitudes de devolución por concepto de grupos cancelados y duplicidad de pago ante el área correspondiente.
Entregar recibos de nómina previa solicitud y vales de despensa al personal de planta recabando la firma correspondiente.
Elaborar solicitud de préstamo del fondo de pensiones al personal de planta para envío al área correspondiente para el trámite de la misma.
Controlar y registrar folios de recibos menores de los responsables de proyectos.
Relacionar y llevar registros de los ingresos de los proyectos autofinanciables tanto en sistema como controles internos, reportándolo al área correspondiente.
Capturar en el sistema correspondiente los pagos del sorteo Paga y Gana, dirigido a los alumnos de

