



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA PASO DEL NORTE
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	
Puesto	ANALISTA ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad Administrativa:	Administración y finanzas.
Objetivo del Puesto:	Capturar y procesar toda la información que se genere en el departamento para la obtención de los ingresos y su registro contable.
Reporta a:	Director de administración y finanzas.
Contactos Permanentes:	Director de Administración y Finanzas, Alumnos, Empresas y Personal de la Universidad tecnológica.
Supervisa a:	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Nivel de escolaridad:	Carrera Técnica o estudios equivalentes.
Estudios:	Contabilidad, Administración o Carrera afín.
Conocimientos específicos:	Manejo de PC y paquetes computacionales administrativos, estadísticas básicas y relaciones humanas.
Habilidades y destrezas:	Capacidad para la toma de decisiones y capacidad de análisis e interpretación, servicio al cliente.
Aptitudes:	Toma de decisiones, trabajo en equipo, trabajo bajo presión y aptitud para las relaciones humanas.
Experiencia:	Preferentemente, dos años de experiencia en puestos similares.

FUNCIONES DEL PUESTO
<ul style="list-style-type: none">• Procesar la información relativa a los cobros por servicios de alumnos, docentes y administrativos.• Emitir reportes diarios de cortes de cajas para su depósito en las cuentas bancarias correspondientes.• Controlar las cuentas bancarias de ingresos de la Institución.• Facturar ingresos propios de la Institución.• Hacer hojas de Trabajo del día para contabilizar.• Elaborar la conciliación bancaria de la cuenta referenciada.• Atender ventanilla.• Archivo de recibos por número consecutivo.• Relación de convenio de adeudo por alumno.• Seguimiento por correo de adeudo de convenio.• Impresión de facturas del mes para conciliación de ingresos.

- Captura de conceptos por factura para la conciliación.
- Separar, capturar y archivar becas del cuatrimestre.
- Cancelación de facturas ante el SAT.
- Llevar archivo de pólizas y facturas.
- Realizar las actividades establecidas en el Sistema de Gestión de la Calidad.
- Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignada a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Realizar todas aquellas actividades referentes a su puesto.