


**CATÁLOGO NACIONAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS TIPO DE CONFIANZA**

 Instituto Mexicano del Seguro Social Dirección de Administración Unidad de Personal Coordinación de Gestión de Recursos Humanos Coordinación Técnica de Dotación y Planeación de Recursos Humanos División de Planeación de Fuerza de Trabajo	FECHA DE ACTUALIZACIÓN  <b>15 AGO 2024</b>	NÚMERO DE CÉDULA  517

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	
CAJERO AYUDANTE	NIVEL SALARIAL
	N26

REGISTRO EN EL TABULADOR DE SUELDOS	CLAVE DE CATEGORÍA	TIPO DE CONTRATACIÓN	ÁMBITO DE APLICACIÓN				
N26 CAJERO AYUDANTE	10000680	ORDINARIA	CENTRAL	UMAE	OAO	SUBDELEGACIÓN	OPERATIVA
			X				

**FUNCIONES**

CONTROLAR Y VIGILAR PLAZOS DE CHEQUES QUE ENTRAN EN PROCESO DE CANCELACIÓN Y/O REVOCACIÓN Y DETERMINAR SU CURSO A TRAVÉS DE LOS CONDUCTOS OFICIALES.

ENTREGAR CHEQUES A PROVEEDORES Y TILDAR LA ENTREGA EN EL PREI.

INTERVENIR EN EL REPORTE DE CORTE DE CAJA Y ARQUEO DE CHEQUES EN PODER DE CAJA.

INVESTIGAR, ACLARAR Y CORREGIR DISCREPANCIAS DE CHEQUES POR ESTATUS.

EFFECTUAR Y DETERMINAR CÁLCULOS RELATIVOS A DÍAS, PLAZOS Y MONTOS DE FINANCIAMIENTOS A PROVEEDORES PARA SOLICITAR EL COBRO DE COMISIONES A INTERMEDIARIOS FINANCIEROS.

ELABORAR CONCILIACIONES BANCARIAS, DEL FONDO FIJO DE CAJA Y VERIFICAR QUE SE LLEVEN A CABO LAS ACLARACIONES CORRESPONDIENTES.

INTEGRAR PARA AUTORIZACIÓN EL CONTENIDO DE DOCUMENTOS, CORRESPONDENCIA, CONSTANCIAS, CERTIFICACIONES, AUTORIZACIONES Y DOCUMENTOS DE PAGO O COBRO, DETERMINA Y EJECUTA TRÁMITES COMPLEMENTARIOS.

VERIFICAR, ELABORAR Y CONTROLAR OFICIOS DE SOLICITUDES DE CUENTAS POR PAGAR PARA LIQUIDAR COMISIONES DE SERVICIOS BANCARIOS Y/O GASTOS ADMINISTRATIVOS A INTERMEDIARIOS FINANCIEROS.

FORMULAR INFORMES, CORRESPONDENCIA Y DOCUMENTACIÓN DE CARÁCTER ESPECIALIZADO.

INFORMAR DE LOS RESULTADOS DE LA APLICACIÓN DE LOS ORDENAMIENTOS, NORMAS O ACUERDOS LEGALES Y REPORTAR AL JEFE INMEDIATO LAS DESVIACIONES DETECTADAS.

SOMETER A LA CONSIDERACIÓN DEL JEFE INMEDIATO LOS CASOS NO CONSIDERADOS EN LAS NORMAS ESTABLECIDAS E INFORMAR SOBRE LAS ACTIVIDADES A SU CARGO.

APOYAR AL JEFE INMEDIATO A VIGILAR EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO Y DISCIPLINA EN EL TRABAJO.

ORGANIZAR, CONTROLAR Y REVISAR EL TRABAJO DEL PERSONAL SUBALTERNO Y RESOLVER CASOS Y PROBLEMAS.

ATENDER AL PÚBLICO PARA INFORMAR, ORIENTAR, ACLARAR Y PARA RECIBIR O ENTREGAR DOCUMENTOS O INICIAR TRÁMITES.

PARTICIPAR EN LA RECEPCIÓN Y TRÁMITE CONFORME A PROCEDIMIENTO A:

NÓMINAS, TARJETONES Y LISTADOS DE PAGO DE LAS NÓMINAS INSTITUCIONALES EN EFECTIVO O CHEQUE, CLASIFICAR Y SEPARAR POR RUTAS.

REVISAR Y VALIDA LAS RELACIONES DE CHEQUES, ACUSES DE RECIBO Y CHEQUES PARA EL PAGO A PROVEEDORES.

SOLICITUDES DE PAGO DE COMISIONES BANCARIAS Y DOCUMENTOS SOPORTE.

VERIFICAR QUE SE LIQUIDE A TRAVÉS DEL FONDO FIJO DE CAJA, LOS DOCUMENTOS AUTORIZADOS POR ESTE CONDUCTO Y CAPTURAR EN EL SISTEMA EL REEMBOLSO.

CONTROLAR Y VERIFICAR EL TRÁMITE DE ALTA, BAJA O MODIFICACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS DE PROVEEDORES.

ANALIZAR OFICIOS DE DEPENDENCIAS INTERNAS Y EXTERNAS REALIZANDO LOS TRÁMITES PROCEDENTES.

REVISAR Y MANEJAR ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS; ASÍ COMO, SALDOS DE LAS CUENTAS DE CHEQUES.

ASISTIR A CURSOS DE CAPACITACIÓN QUE EL INSTITUTO DETERMINE.

**REQUISITOS ESCOLARIDAD**

<b>GRADO DE AVANCE</b>	BACHILLERATO, VOCACIONAL, PREPARATORIA Y CARRERA COMERCIAL
------------------------	--

**EXPERIENCIA**



<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	DOS AÑOS EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS: MANEJO CONTABLE, GESTION DE CAJA, PLANIFICACION Y MANEJO DE ARCHIVO Y DOCUMENTACION.
----------------------------	---

**DOCUMENTOS PROBATORIOS DE ESCOLARIDAD**

EL REQUISITO DE ESCOLARIDAD SE ACREDITARÁ ÚNICAMENTE CON LA PRESENTACIÓN DEL CERTIFICADO DE NIVEL EDUCATIVO MEDIA SUPERIOR EMITIDO POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA O CON EL COMPROBANTE DE ESTUDIOS DE NIVEL LICENCIATURA O SUPERIOR TALES COMO:

- CARTA PASANTE VIGENTE O,
- CERTIFICADO DE TERMINACIÓN DE ESTUDIOS O,
- CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE CRÉDITOS O,
- ALGÚN DOCUMENTO OFICIAL EMITIDO POR LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA CON RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS (RVOE) EN EL CUAL SE PUEDA CORROBORAR LA TOTALIDAD DE LOS CRÉDITOS O QUE DEMUESTRE QUE SE ENCUENTRA CURSANDO EL NIVEL EDUCATIVO INMEDIATO SUPERIOR.
- TÍTULO Y CÉDULA PROFESIONAL DE LICENCIATURA.

<b>REALIZÓ Y VO. BO. NORMATIVA</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
------------------------------------	-----------------

 C.P. JOSÉ ARTURO ARIAS ZEBADÚA TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE TESORERÍA	 MTR. ULISES M. VELÁZQUEZ RONCES TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
--	--