



CATALOGO NACIONAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS TIPO DE CONFIANZA

PUESTO CAJERO AYUDANTE DELEGACION 3 Y 4						NIVEL SALARIAL N24	HOJA 7.165											
REGISTRO EN EL TABULADOR DE SUELDOS						CLAVE DE CATEGORIA	ACT	AREA DE APLICACION	CENTRAL	DELEG	OPERAT							
N24 CAJERO AYTE D3 Y 4 80						1	2	0	0	7	6	8	0	27A			X	

FUNCIONES

- N24 CAJERO AYTE D3 Y 4 80
- APLICAR LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA CADA RUBRO DE PAGO.
 - PREPARAR Y VALIDAR LA CORE 01 (REGISTRO DIARIO DE COBRANZA) Y EL DETALLE DE MOVIMIENTOS BANCARIOS.
 - ENVIAR AL AREA CONTABLE, EL REPORTE DE LOS CASOS PAGADOS E IMPORTES CORRESPONDIENTES A LA NOMINA DE PAGO ELECTRONICO DE PENSIONES LEY.
 - REVISAR LA EXACTITUD Y TOTALIDAD DE DATOS QUE DEBEN CONTENER LOS DOCUMENTOS, CHEQUES Y/O FORMAS QUE ELABORE.
 - ELABORAR EL CORTE DE CAJA Y ARQUEO DE CHEQUES EN PODER DE CAJA.
 - TILDAR LOS CHEQUES ENTREGADOS Y GENERAR LOS REPORTES DE CHEQUES POR ESTATUS EN EL SISTEMA PREI MILLENIUM.
 - DETERMINAR LOS CASOS Y LA PROCEDENCIA DEL PAGO DE SERVICIOS BANCARIOS.
 - APOYAR EN LA REALIZACION DE CONCILIACIONES BANCARIAS, DE LA CUENTA DE FONDO FIJO DE CAJA Y ACLARAR PARTIDAS EN CONCILIACION DE LAS CUENTAS BANCARIAS DE PAGO A PROVEEDORES CON CHEQUE, NOMINA Y FONDO FIJO DE CAJA.
 - RECIBIR, VERIFICAR Y CONFRONTAR SOLICITUDES Y DOCUMENTACION DE COBRO, LISTADOS, FORMAS, ESTADOS DE CUENTA Y ADEUDOS, FORMULA CORRECCIONES Y REPORTA FALTANTES, SOLICITA INFORMACION Y DOCUMENTOS.
 - PREPARAR, CLASIFICAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS Y CORRESPONDENCIA PARA TRÁMITES POSTERIORES.
 - ELABORAR MECANOGRAFICAMENTE Y TRAMITAR OFICIOS, INFORMES, RESUMENES, SOLICITUDES, REPORTES, FORMAS O REQUISICIONES, ORDENES DE INGRESO, MEMORANDA, CUADROS NUMERICOS Y OTRO MATERIAL DE COPIA DIRECTA.
 - PONER A LA CONSIDERACION DEL JEFE INMEDIATO LOS CASOS NO CONSIDERADOS EN LAS NORMAS ESTABLECIDAS E INFORMAR SOBRE LAS ACTIVIDADES A SU CARGO.
 - REVISAR EL TRABAJO DE PERSONAL DE MENOR CATEGORIA.
 - REPORTAR A SU JEFE INMEDIATO LAS ACTIVIDADES A SU CARGO.
 - ATENDER AL PUBLICO EN GENERAL, INFORMAR, ORIENTAR, ACLARAR Y RECIBIR O ENTREGAR DOCUMENTOS.
 - RESGUARDAR LOS RECURSOS DEL FONDO FIJO A SU CARGO Y LIQUIDAR LOS DOCUMENTOS AUTORIZADOS POR ESTE CONDUCTO.

REQUISITOS

ESCOLARIDAD CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE ESTUDIOS DE ALGUNA LICENCIATURA AFIN AL ÁREA ECONÓMICO ADMINISTRATIVA O BIEN CERTIFICADO DE TERMINACIÓN DE ESTUDIOS DE PREPARATORIA, VOCACIONAL O EQUIVALENTE.	EXPERIENCIA UN AÑO COMO CAJERO AUXILIAR O ASISTENTE ADMINISTRATIVO ADSCRITOS A TESORERÍA O DOS AÑOS EN CATEGORÍA ESCALAFONARIA A PARTIR DE LA SEGUNDA DEL SECTOR DE SERVICIOS DE TESORERÍA ADSCRITOS A TESORERÍA O BIEN DOS AÑOS COMO CAJERO AUXILIAR O ASISTENTE ADMINISTRATIVO ADSCRITOS A TESORERÍA O TRES AÑOS EN CATEGORÍA ESCALAFONARIA A PARTIR DE LA SEGUNDA DEL SECTOR DE SERVICIOS DE TESORERÍA ADSCRITOS A TESORERÍA.	
AUTORIZO LIC. RAÚL ARELLANO ÁLVAREZ TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Vo. Bo. AREA NORMATIVA LIC. RAÚL FERNANDO GONZÁLEZ ROMERO TITULAR DE LA COORDINACION DE TESORERÍA	PUESTO (S) A QUIEN (ES) REPORTA JEFATURA DE OFICINA DE PAGOS O DEPARTAMENTO DE TESORERÍA 13/07/2018



CATALOGO NACIONAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS TIPO DE CONFIANZA

PUESTO CAJERO AYUDANTE DELEGACION 3 Y 4						NIVEL SALARIAL N24	HOJA 7.165				
REGISTRO EN EL TABULADOR DE SUELDOS						CLAVE DE CATEGORIA	ACT	AREA DE APLICACION	CENTRAL	DELEG	OPERAT
N24 CAJERO AYTE D3 Y 4 80						1 2 0 0 7 6 8 0	27A			X	

FUNCIONES

N24 CAJERO AYTE D3 Y 4 80

- TRAMITAR EL ALTA O MODIFICACION DE CUENTAS BANCARIAS DE PROVEEDORES PARA PAGO CON ACREDITAMIENTO BANCARIO.
- PREPARAR Y ELABORAR INFORMES A DEPENDENCIAS INTERNAS.
- REVISAR ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS; ASI COMO, SALDOS DE LAS CUENTAS DE CHEQUES.
- CLASIFICAR Y ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS PARA GUARDA Y CUSTODIA.
- CAPTURAR EL REEMBOLSO EN EL SISTEMA PREI MILLENIUM POR ANTICIPOS Y LIQUIDACIONES DE PLIEGOS DE COMISION Y DE FACTURAS LIQUIDADAS CON EL FONDO FIJO DE LA TESORERIA Y OPERAR LA GLOSA EN EL SISTEMA PREI.
- REGISTRAR PLIEGOS DE COMISION RECIBIDOS PARA PAGO DE ANTICIPOS Y LIQUIDACIONES EN LIBRETA DE CONTROL, REVISANDO EL CALCULO DE VIATICOS EFECTUADOS POR SERVICIOS GENERALES.
- ATENDER EN VENTANILLA Y VIA TELEFONICA A USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS.
- ELABORAR LA CONCILIACION DE LOS SALARIOS NO COBRADOS CON OPORTUNIDAD DE LAS NOMINAS DE TRABAJADORES, JUBILADOS Y SU DISPOSICIÓN JUDICIAL.
- RECIBIR Y PREPARAR LOS OFICIOS PARA EL ENVIO DE LOS CHEQUES DE NOMINA DE TRABAJADORES, JUBILADOS Y SU DISPOSICION JUDICIAL, PARA EL ENVIO A LAS DISTINTAS ZONAS DE PAGO.
- RESGUARDAR LOS CHEQUES QUE OBREN EN SU PODER, SOLICITAR EN SU CASO LA CANCELACION Y DEVOLUCION DE LOS RECURSOS POR LOS CHEQUES NO COBRADOS CON OPORTUNIDAD.
- ELABORAR LOS OFICIOS PARA LA ENTREGA DE LOS CHEQUES NO UTILIZADOS O DESPERDICIADOS EN LA IMPRESIÓN, PARA TRAMITAR EL ACTA DE DESTRUCCION.
- INTEGRAR Y PREPARAR LOS INFORMES Y DOCUMENTOS QUE REQUIERA EL AREA CONTABLE PARA LLEVAR A CABO LOS REGISTROS CONTABLES POR LOS CIERRES MENSUALES Y ANUALES.
- ELABORAR OFICIOS DE ENVIO DE CHEQUES DE SALARIOS O PENSIONES ALIMENTICIAS NO COBRADOS CON OPORTUNIDAD; ASI COMO, SU ARCHIVO Y CONTROL DE DEVOLUCION DE COMPROBACION DE PAGO.
- REALIZAR TODAS LAS ACTIVIDADES QUE SE LE ENCOMIENDEN RELACIONADAS CON SU FUNCIÓN.

REQUISITOS

ESCOLARIDAD CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE ESTUDIOS DE ALGUNA LICENCIATURA AFIN AL ÁREA ECONÓMICO ADMINISTRATIVA O BIEN CERTIFICADO DE TERMINACIÓN DE ESTUDIOS DE PREPARATORIA, VOCACIONAL O EQUIVALENTE.	EXPERIENCIA UN AÑO COMO CAJERO AUXILIAR O ASISTENTE ADMINISTRATIVO ADSCRITOS A TESORERÍA O DOS AÑOS EN CATEGORÍA ESCALAFONARIA A PARTIR DE LA SEGUNDA DEL SECTOR DE SERVICIOS DE TESORERÍA ADSCRITOS A TESORERÍA O BIEN DOS AÑOS COMO CAJERO AUXILIAR O ASISTENTE ADMINISTRATIVO ADSCRITOS A TESORERÍA O TRES AÑOS EN CATEGORÍA ESCALAFONARIA A PARTIR DE LA SEGUNDA DEL SECTOR DE SERVICIOS DE TESORERÍA ADSCRITOS A TESORERÍA.
AUTORIZO LIC. RAÚL ARENZANA OLVERA TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Vo. Bo. AREA NORMATIVA LIC. RAÚL FERNANDO GONZÁLEZ ROMERO TITULAR DE LA COORDINACION DE TESORERÍA
PUESTO (S) A QUIEN (ES) REPORTA JEFATURA DE OFICINA DE PAGOS O DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	
13/07/2018	