



CATALOGO NACIONAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS TIPO DE CONFIANZA

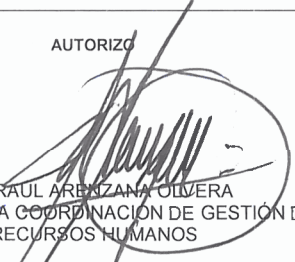
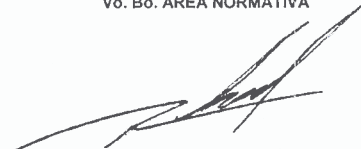
PUESTO CAJERO AYUDANTE DELEGACION 1 Y 2				NIVEL SALARIAL N 21	HOJA 7.164	
REGISTRO EN EL TABULADOR DE SUELDOS	CLAVE DE CATEGORÍA	ACT	ÁREA DE APLICACIÓN	CENTRAL	DELEG	OPERAT
N21 CAJERO AYTE D1 Y 2 80	1 2 0 0 7 7 8 0	27A			X	

FUNCIONES

N21 CAJERO AYTE D1 Y 2 80

- REVISAR LA EXACTITUD Y TOTALIDAD DE DATOS QUE DEBEN CONTENER LOS DOCUMENTOS, CHEQUES Y/O FORMAS.
- ELABORAR EL REPORTE DE CORTE DE CAJA Y ARQUEO DE CHEQUES EN PODER CAJA.
- GENERAR EL REPORTE DE CHEQUES POR ESTATUS.
- VERIFICAR LA PROCEDENCIA DEL COBRO DE SERVICIOS BANCARIOS Y EN SU CASO INFORMAR AL JEFE DE OFICINA DE PAGOS PARA EL TRÁMITE QUE CORRESPONDA.
- APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS, DE LA CUENTA DE FONDO FIJO DE CAJA Y ACLARAR PARTIDAS EN CONCILIACIÓN DE LAS CUENTAS BANCARIAS DE PAGO A PROVEEDORES CON CHEQUE Y FONDO FIJO DE CAJA.
- RECIBIR, VERIFICAR Y CONFRONTAR SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN DE COBRO, LISTADOS, FORMAS, ESTADOS DE CUENTA Y ADEUDOS, FORMULA CORRECCIONES Y REPORTA FALTANTES, SOLICITA INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS.
- PREPARAR, CLASIFICAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS Y CORRESPONDENCIA PARA TRÁMITES POSTERIORES.
- ELABORAR Y TRAMITAR OFICIOS, INFORMES, RESUMENES, SOLICITUDES, REPORTES, FORMAS O REQUISICIONES, ORDENES DE INGRESO, MEMORANDA, CUADROS NUMÉRICOS Y OTRO MATERIAL DE COPIA DIRECTA.
- SOMETER A LA CONSIDERACIÓN 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 CATEGORÍA.
- REPORTAR A SU JEFE INMEDIATO LAS ACTIVIDADES A SU CARGO.
- ATENDER PUBLICO EN GENERAL, INFORMAR, ORIENTAR, ACLARAR Y RECIBIR O ENTREGAR DOCUMENTOS.
- LIQUIDAR A TRAVÉS DEL FONDO FIJO DE CAJA, LOS DOCUMENTOS AUTORIZADOS POR ESTE CONDUCTO.
- TRAMITAR EL ALTA O MODIFICACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS DE PROVEEDORES.
- PREPARAR Y ELABORAR INFORMES A DEPENDENCIAS INTERNAS.
- REVISAR ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS, ASÍ COMO SALDOS DE LA CUENTAS DE CHEQUES.

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. RAUL ARENZANA OLIVERA TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Vo. Bo. ÁREA NORMATIVA  LIC. RAUL FERNANDO GONZALEZ ROMERO TITULAR DE LA COORDINACION DE TESORERIA	PUESTO (S) A QUIEN (ES) REPORTA JEFATURA DE OFICINA DE PAGOS O DEPARTAMENTO DE TESORERÍA 13/07/2018



CATALOGO NACIONAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS TIPO DE CONFIANZA

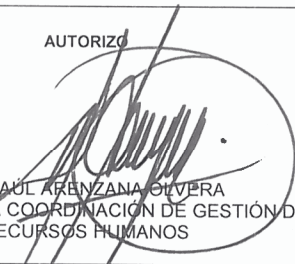
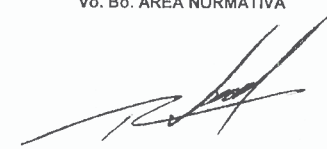
PUESTO CAJERO AYUDANTE DELEGACION 1 Y 2					NIVEL SALARIAL N 21	HOJA 7.164		
REGISTRO EN EL TABULADOR DE SUELDOS			CLAVE DE CATEGORÍA	ACT	ÁREA DE APLICACIÓN	CENTRAL	DELEG	OPERAT
N21 CAJERO AYTE D1 Y 2 80			1 2 0 0 7 7 8 0	27A			X	

FUNCIONES

N21 CAJERO AYTE D1 Y 2 80

- CAPTURAR REEMBOLSO EN EL SISTEMA PREI MILLENIUM POR ANTICIPOS Y LIQUIDACIONES Y REVISAR CALCULO DE VIATICOS EFECTUADOS CON EL FONDO FIJO DE LA TESORERÍA..
- ASISTIR A CURSOS DE CAPACITACIÓN QUE EL INSTITUTO DETERMINE.
- REGISTRAR PLIEGOS DE COMISIÓN RECIBIDOS PARA SU PAGO DE ANTICIPOS Y LIQUIDACIONES EN LIBRETA DE CONTROL Y REVISAR CACULO DE VIATICOS EFECTUADOS POR SERVICIOS GENERALES.
- RECIBIR PAGOS POR LIQUIDACIONES CON SALDO DEUDOR DE PLIEGOS DE COMISIÓN.
- ATENDER EN VENTANILLA Y VÍA TELEFONICA A USUARIOS.
- ELABORAR DEL REPORTE DE SALARIOS NO COBRADOS DE LA NOMINAS DE TRABAJADORES, DISPOSICIÓN JUDICIAL Y JUBILADOS.
- ELABORAR OFICIOS DE ENVÍO DE CHEQUES DE SALARIOS O PENSIONES ALIMENTICIAS NO COBRADOS ASI COMO SU ARCHIVO Y CONTROL DE DEVOLUCIÓN DE COMPROBACIÓN 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. ÁREA NORMATIVA  LIC. RAÚL FERNANDO GONZALEZ ROMERO TITULAR DE LA COORDINACION DE TESORERIA	PUESTO (S) A QUIEN (ES) REPORTA JEFATURA DE OFICINA DE PAGOS O DEPARTAMENTO DE TESORERÍA 13/07/2018