



CATALOGO NACIONAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS TIPO DE CONFIANZA

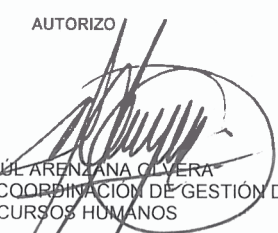
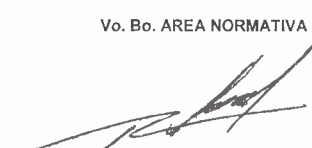
PUESTO CAJERO AUXILIAR DELEGACION 3 Y 4				NIVEL SALARIAL N 21	HOJA 7.163
REGISTRO EN EL TABULADOR DE SUELDOS	CLAVE DE CATEGORIA			ACT	AREA DE APLICACION
N21 CAJERO AUX D3 Y 4 80	1	2	0	0	8
	0	8	0	8	0
				27A	
					CENTRAL
					DELEG
					OPERAT
					X

FUNCIONES

N21 CAJERO AUX D3 Y 4 80
- APLICAR LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA CADA RUBRO DE PAGO POR FONDO FIJO.
- 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 DE LA CUENTA DE FONDO FIJO.
- 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 CON CHEQUE A PROVEEDORES, NOMINA Y FONDO FIJO DE CAJA.
- RECIBIR, VERIFICAR Y CONFRONTAR SOLICITUDES Y DOCUMENTACION DE COBRO.
- 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.
- TRAMITAR EL ALTA O MODIFICACION DE CUENTAS BANCARIAS DE PROVEEDORES PARA PAGO CON ACREDITAMIENTO BANCARIO.
- 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.

REQUISITOS

ESCOLARIDAD CONSTANCIA QUE ACREDITE HABER CURSADO Y APROBADO CUANDO MENOS EL 50% DE ALGUNA LICENCIATURA AFIN AL ÁREA ECONÓMICO ADMINISTRATIVA, O BIEN CERTIFICADO DE TERMINACIÓN DE PREPARATORIA, VOCACIONAL O EQUIVALENTE.	EXPERIENCIA UN AÑO EN CATEGORÍA ESCALAFONARIA A PARTIR DE LA SEGUNDA DEL SECTOR DE SERVICIOS DE TESORERÍA ADSCRITOS A TESORERÍA O DOS AÑOS COMO AUXILIAR UNIVERSAL DE OFICINAS ADSCRITOS A TESORERÍA O BIEN DOS AÑOS EN CATEGORÍA ESCALAFONARIA A PARTIR DE LA SEGUNDA DEL SECTOR DE SERVICIOS DE TESORERÍA ADSCRITOS A TESORERÍA O TRES AÑOS COMO AUXILIAR UNIVERSAL DE OFICINAS ADSCRITOS A TESORERÍA.
---	--

AUTORIZO  LIC. RAÚL ARENZANA OLVERA TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Vo. Bo. AREA 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 DESCRIPCION DE PUESTOS TIPO DE CONFIANZA

PUESTO CAJERO AUXILIAR DELEGACION 3 Y 4				NIVEL SALARIAL N 21	HOJA 7.163								
REGISTRO EN EL TABULADOR DE SUELDOS	CLAVE DE CATEGORIA		ACT	AREA DE APLICACION	CENTRAL	DELEG.	OPERAT						
N21 CAJERO AUX D3 Y 4 80	1	2	0	0	8	0	8	0	27A			X	

FUNCIONES

N21 CAJERO AUX D3 Y 4 80

- REGISTRAR PLIEGOS DE COMISION RECIBIDOS PARA PAGO DE ANTICIPOS Y LIQUIDACIONES, 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, A LAS DISTINTAS ZONAS DE PAGO.
- RESGUARDAR LOS CHEQUES QUE OBREN EN SU PODER, TRAMITAR 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 QUE ACREDITE HABER CURSADO Y APROBADO CUANDO MENOS EL 50% DE ALGUNA LICENCIATURA AFIN AL ÁREA ECONOMICO ADMINISTRATIVA, O BIEN CERTIFICADO DE TERMINACIÓN DE PREPARATORIA, VOCACIONAL O EQUIVALENTE.	EXPERIENCIA UN AÑO EN CATEGORÍA ESCALAFONARIA A PARTIR DE LA SEGUNDA DEL SECTOR DE SERVICIOS DE TESORERÍA ADSCRITOS A TESORERÍA O DOS AÑOS COMO AUXILIAR UNIVERSAL DE OFICINAS ADSCRITOS A TESORERÍA O BIEN DOS AÑOS EN CATEGORÍA ESCALAFONARIA A PARTIR DE LA SEGUNDA DEL SECTOR DE SERVICIOS DE TESORERÍA ADSCRITOS A TESORERÍA O TRES AÑOS COMO AUXILIAR UNIVERSAL DE OFICINAS ADSCRITOS A TESORERÍA.
---	--

AUTORIZO LIC. RAÚL ARENZANA OLVERA TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Vo. Bo. AREA 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
---	--	--