



**CATALOGO NACIONAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS TIPO DE CONFIANZA**

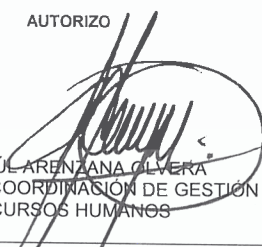

PUESTO CAJERO AUXILIAR D1 Y 2							NIVEL SALARIAL N 18	HOJA 7.162									
REGISTRO EN EL TABULADOR DE SUELDOS							CLAVE DE CATEGORÍA	ACT									
N18 CAJERO AUX D1 Y 2 80					1	2	0	0	8	1	8	0	27A	ÁREA DE APLICACIÓN	CENTRAL	DELEG	OPERAT

**FUNCIONES**

N18 CAJERO AUX D1 Y 2 80

- REALIZAR TODAS Y CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES AL "FONDO FIJO DE CAJA IMSS ORDINARIO".
- VERIFICAR EN FORMA DIARIA EN EL PORTAL DEL IMSS LA RECEPCIÓN DE RECURSOS QUE SE ABONARAN A LAS CUENTAS BANCARIAS, POR CONTRA RECIBOS EMITIDOS.
- ACUDIR A LAS INSTITUCIONES BANCARIAS A REALIZAR RETIROS EN EFECTIVO PARA CUBRIR LAS NECESIDADES DIARIAS DE LA OPERACIÓN.
- REALIZAR EL REGISTRO DIARIO Y CONTROL DE LOS ABONOS Y CARGOS EN CHEQUERAS.
- REALIZAR LA RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN DE REQUISITOS A LOS PLIEGOS DE COMISIÓN, ASÍ COMO SU TRÁMITE DE PAGO POR ANTICIPOS Y LIQUIDACIONES.
- REALIZAR LA RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE FACTURAS, RECIBOS DE PASAJES Y RECIBOS DE GASTOS MENORES, PLIEGOS DE COMISIÓN Y DIVERSA DOCUMENTACIÓN, VERIFICANDO QUE CONTENGAN LOS REQUISITOS FISCALES E INTERNOS PARA SU PAGO, UNA VEZ REVISADA LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL, ELABORAR E INTEGRAR CORRECTAMENTE LAS RELACIONES DE GASTOS PARA SU TRÁMITE DE REEMBOLSO DE ORDINARIO ANTE EL ÁREA CORRESPONDIENTE.
- VERIFICAR Y CONTROLAR EL EFECTIVO EN CAJA.
- ELABORAR DIARIAMENTE LOS CORTES DE CAJA.
- VERIFICAR DIARIAMENTE Y GESTIONAR ANTE EL ÁREA CORRESPONDIENTE LA DEPURACIÓN DE DOCUMENTACIÓN CONGELADA.
- REALIZAR LA ELABORACIÓN DE DIVERSOS CHEQUES (ORDINARIO) PARA EL PAGO A PERSONAL INSTITUCIONAL (VIÁTICOS, PASAJES Y RECIBOS DE GASTOS MENORES).
- VERIFICAR QUE NO SE EMITAN VALES SUPERIORES A 24 HORAS.
- REALIZAR EL ARCHIVO DIARIO POR ACTIVIDADES PROPIAS DEL ÁREA.
- PROPORCIONAR INFORMACIÓN AL PERSONAL RESPONSABLE DE PRACTICAR EL ARQUEO AL FONDO FIJO EN CAJA.
- REALIZAR TODAS LAS ACTIVIDADES QUE SE LE ENCOMIENDEN RELACIONADAS CON SU FUNCIÓN.

**REQUISITOS**

<b>ESCOLARIDAD</b> CONSTANCIA QUE ACREDITE HABER CURSADO Y APROBADO CUANDO MENOS EL 50% DE ALGUNA LICENCIATURA A FIN AL ÁREA ECONÓMICO ADMINISTRATIVA, O BIEN CERTIFICADO DE TERMINACIÓN DE PREPARATORIA, VOCACIONAL O EQUIVALENTE.	<b>EXPERIENCIA</b> 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.	
<b>AUTORIZO</b>  LIC. RAÚL ARENZANA OLVERA TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	<b>Vo. Bo. ÁREA NORMATIVA</b>  LIC. RAÚL FERNANDO GONZÁLEZ ROMERO TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE TESORERÍA	<b>PUESTO (S) A QUIEN (ES) REPORTA</b> JEFATURA DE OFICINA DE PAGOS O JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TESORERÍA 13/07/2018