



CATALOGO NACIONAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS TIPO DE CONFIANZA

PUESTO CAJERO TITULAR DELEGACION 3 Y 4							NIVEL SALARIAL N 27	HOJA 7.167								
REGISTRO EN EL TABULADOR DE SUELDOS			CLAVE DE CATEGORIA				ACT	AREA DE APLICACION	CENTRAL	DELEG	OPERAT					
N27 CAJERO TIT D3 Y 4 80			1	2	0	1	4	0	8	0	27A				X	

FUNCIONES

- N27 CAJERO TIT D3Y4 80
- APLICAR LEYES, NORMAS, PROCEDIMIENTOS, GUÍAS TÉCNICAS Y FUNCIONALES.
 - PREPARAR Y VALIDAR LA CORE 01 (REGISTRO DIARIO DE COBRANZA) Y EL DETALLE DE MOVIMIENTOS BANCARIOS.
 - VERIFICAR LA EXISTENCIA FÍSICA DE CHEQUES EN CAJA Y BÓVEDA, ASÍ COMO INFORMAR EN TIEMPO Y FORMA A SU JEFE INMEDIATO SUPERIOR PARA LA SOLICITUD DE CHEQUERAS.
 - PROMOVER LA INCORPORACIÓN AL ESQUEMA ELECTRÓNICO A LOS PROVEEDORES QUE COBRAN CON CHEQUE
 - RECIBIR, INTEGRAR Y ENVIAR EN FORMA OPORTUNA EXPEDIENTES DE PROVEEDORES PARA SU INCORPORACIÓN AL PAGO ELECTRÓNICO.
 - INTERVENIR EN EL REPORTE DE CORTE CAJA Y ARQUEO DE CHEQUES EN PODER DE CAJA.
 - REALIZAR ARQUEO DE CHEQUES EN PODER DE CAJA Y VERIFICAR QUE COINCIDAN CON LO REGISTRADO EN EL SISTEMA PREI-MILLENIUM.
 - EFECTUAR CANCELACIÓN FÍSICA DE CHEQUES NO ENTREGADOS AL BENEFICIARIO Y LA CANCELACIÓN DE CHEQUES NO CANJEADOS EN EL BANCO EN LOS PLAZOS NORMADOS.
 - TILDAR CHEQUES ENTREGADOS, SOLICITAR REPORTES DE CHEQUES POR ESTATUS, NO COBRADOS EN PROCESO DE CANCELACIÓN Y REVOCADOS EN PROCESO DE CANCELACIÓN.
 - REALIZAR CONCILIACIONES BANCARIAS CORRESPONDIENTE A LAS CUENTAS DE FONDO FIJO, ASÍ MISMO VERIFICAR QUE EN LA CUENTA DE FONDO FIJO ÚNICAMENTE SE PAGUEN LAS PARTIDAS AUTORIZADAS.
 - SUPERVISAR LA CAPTURA DEL REEMBOLSO EN EL SISTEMA PREI MILLENIUM POR ANTICIPOS Y LIQUIDACIONES DE PLIEGOS DE COMISIÓN, FACTURAS Y PAGOS EFECTUADOS CON EL FONDO FIJO DE LA TESORERÍA.
 - REGISTRAR PLIEGOS DE COMISIÓN RECIBIDOS PARA PAGO DE ANTICIPOS Y LIQUIDACIONES EN LIBRETA DE CONTROL Y REVISAR CÁLCULO DE VIÁTICOS EFECTUADO POR SERVICIOS GENERALES.
 - REALIZAR DIARIAMENTE ARQUEO AL FONDO FIJO ASIGNADO.
 - REVISAR Y MANEJAR ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS; ASÍ COMO, SALDOS DE LAS CUENTAS DE CHEQUES
 - INTEGRAR PARA AUTORIZACIÓN EL CONTENIDO DE DOCUMENTOS, CORRESPONDENCIA, CONSTANCIAS, CERTIFICACIONES, AUTORIZACIONES Y DOCUMENTOS DE PAGO O COBRO, DETERMINA Y EJECUTA TRÁMITES COMPLEMENTARIOS.

REQUISITOS

ESCOLARIDAD TITULO Y CEDULA PROFESIONAL DE ALGUNA LICENCIATURA AFÍN AL ÁREA ECONOMICO ADMINISTRATIVA O BIEN CERTIFICADO DE TERMINACIÓN DE ESTUDIOS DE PREPARATORIA, VOCACIONAL O EQUIVALENTE	EXPERIENCIA UN AÑO COMO CAJERO AUXILIAR O AYUDANTE 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 AYUDANTE 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 TESORERIA	PUESTO (S) A QUIEN (ES) REPORTA JEFATURA DE OFICINA DE PAGOS O DEPARTAMENTO DE TESORERÍA 18/06/2018
---	--	--



CATALOGO NACIONAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS TIPO DE CONFIANZA

PUESTO CAJERO TITULAR DELEGACION 3 Y 4							NIVEL SALARIAL N 27	HOJA 7.167				
REGISTRO EN EL TABULADOR DE SUELDOS							CLAVE DE CATEGORIA	ACT	AREA DE APLICACION	CENTRAL	DELEG	OPERAT
N27 CAJERO TIT D3 Y 4 80							1 2 0 1 4 0 8 0	27A			X	

FUNCIONES

- ANALIZAR OFICIOS DE DEPENDENCIAS INTERNAS Y EXTERNAS REALIZANDO LOS TRÁMITES PROCEDENTES
- FORMULAR INFORMES, CORRESPONDENCIA Y DOCUMENTACIÓN DE CARÁCTER ESPECIALIZADO.
- PONER A LA CONSIDERACION 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 DESEMPEÑO DEL TRABAJO DE PERSONAL DE MENOR CATEGORÍA.
- ATENDER AL PUBLICO EN GENERAL EN VENTANILLA Y VÍA TELEFÓNICA, PARA INFORMAR Y RECIBIR O ENTREGAR DOCUMENTOS.
- RESGUARDO DE LOS RECURSOS DEL FONDO FIJO A SU CARGO.
- ASISTIR A CURSOS DE CAPACITACIÓN QUE EL INSTITUTO DETERMINE.
- VERIFICAR REPORTE DE LOS SALARIOS NO COBRADOS CON OPORTUNIDAD DE LAS NOMINAS DE TRABAJADORES, JUBILADOS Y SU DISPOSICIÓN JUDICIAL.
- SUPERVISAR LOS OFICIOS PARA EL ENVIÓ DE LA NOMINA DE CHEQUES DE TRABAJADORES, JUBILADOS Y SU DISPOSICIÓN JUDICIAL A LAS UNIDADES QUE INTEGRAN LA DELEGACIÓN.
- REALIZAR DE ACUERDO A LOS CANDELARIOS ESTABLECIDOS LA INTEGRACIÓN Y ENVIÓ DE LOS COMPROBANTES DE PAGO DE LA NOMINA DE CHEQUE DE TRABAJADORES, JUBILADOS Y SU DISPOSICIÓN JUDICIAL AL DEPARTAMENTO DELEGACIONAL DE PERSONAL.
- REALIZAR TODAS LAS ACTIVIDADES QUE SE LE ENCOMIENDEN RELACIONADAS CON SU FUNCIÓN.

REQUISITOS

ESCOLARIDAD TITULO Y CEDULA PROFESIONAL DE ALGUNA LICENCIATURA AFÍN AL ÁREA ECONOMICO ADMINISTRATIVA O BIEN CERTIFICADO DE TERMINACIÓN DE ESTUDIOS DE PREPARATORIA, VOCACIONAL O EQUIVALENTE	EXPERIENCIA UN AÑO COMO CAJERO AUXILIAR O AYUDANTE 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 AYUDANTE 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 ARANZANA OLVERA TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Vo. Bo. AREA NORMATIVA LIC. RAÚL FERNANDO GONZÁLEZ ROMERO TITULAR DE LA COORDINACION DE TESORERIA	PUESTO (S) A QUIEN (ES) REPORTA JEFATURA DE OFICINA DE PAGOS O DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
---	--	--