



CATALOGO NACIONAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS TIPO DE CONFIANZA

PUESTO CAJERO TITULAR DELEGACION 1 Y 2							NIVEL SALARIAL N24	HOJA 7.166							
REGISTRO EN EL TABULADOR DE SUELDOS			CLAVE DE CATEGORIA				ACT	AREA DE APLICACION	CENTRAL	DELEG	OPERAT				
N24 CAJERO TIT D1 Y 2 80			1	2	0	1	4	1	8	0	27A			X	

FUNCIONES

N24CAJEROTITD1Y280

- CONTROLAR Y VIGILAR PLAZOS DE CHEQUES QUE ENTRAN EN PROCESO DE CANCELACION Y/O DETERMINAR SU CURSO A TRAVES DE LOS CONDUCTOS OFICIALES.
- INTERVENIR EN EL REPORTE DE CORTE DE CAJA Y ARQUEO DE CHEQUES EN PODER DE CAJA.
- INVESTIGAR, ACLARAR Y CORREGIR DISCREPANCIAS DE CHEQUES POR ESTATUS.
- ELABORAR CONCILIACIONES BANCARIAS, DEL FONDO FIJO DE CAJA, VERIFICAR QUE SE LLEVEN A CABO LAS ACLARACIONES CORRESPONDIENTES.
- INTEGRAR PARA AUTORIZACION EL CONTENIDO DE DOCUMENTOS, CORRESPONDENCIA, CONSTANCIAS, CERTIFICACIONES, AUTORIZACIONES Y DOCUMENTOS DE PAGO O COBRO, Y DETERMINA Y EJECUTA TRÁMITES COMPLEMENTARIOS.
- FORMULAR INFORMES, CORRESPONDENCIA Y DOCUMENTACION DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS.
- SOMETER 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 PERSONAL DE MENOR CATEGORIA
- ORGANIZAR, CONTROLAR Y REVISAR EL TRABAJO DEL PERSONAL SUBALTERNO Y RESOLVER CASOS Y PROBLEMAS.
- SUPERVISAR LA ATENCION AL PÚBLICO PARA INFORMAR, ORIENTAR, ACLARAR Y PARA RECIBIR O ENTREGAR DOCUMENTOS O INICIAR TRÁMITES.
- SUPERVISAR QUE SE LIQUIDE A TRAVES DEL FONDO FIJO DE CAJA, LOS DOCUMENTOS AUTORIZADOS POR ESTE CONDUCTO.
- CONTROLAR Y VERIFICAR EL TRÁMITE DE ALTA O MODIFICACION DE CUENTAS BANCARIAS DE PROVEEDORES.
- ANALIZAR OFICIOS DE DEPENDENCIAS INTERNAS Y EXTERNAS REALIZANDO LOS TRÁMITES PROCEDENTES.
- REVISAR Y MANEJAR ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS; ASI COMO, SALDOS DE LAS CUENTAS DE CHEQUES.
- VERIFICAR LA CAPTURA DEL REEMBOLSO EN EL SISTEMA PREI MILLENIUM POR ANTICIPOS Y LIQUIDACIONES DE PLIEGOS DE COMISION Y DE FACTURAS Y PAGOS EFECTUADOS CON EL FONDO FIJO DE LA TESORERIA Y OPERAR EN EL SISTEMA PREI.
- ASISTIR A CURSOS DE CAPACITACION QUE EL INSTITUTO DETERMINE.

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 TESORERÍA	PUESTO (S) A QUIEN (ES) REPORTA JEFATURA DE OFICINA DE PAGOS O DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
---	--	--



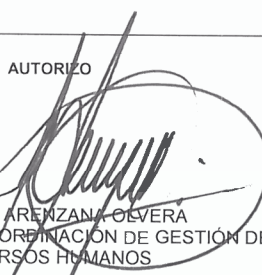
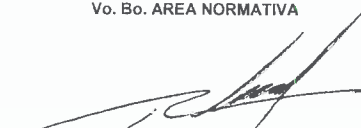
CATALOGO NACIONAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS TIPO DE CONFIANZA

PUESTO CAJERO TITULAR DELEGACION 1 Y 2						NIVEL SALARIAL N24	HOJA 7.166
REGISTRO EN EL TABULADOR DE SUELDOS						CLAVE DE CATEGORIA	ACT
N24 CAJERO TIT D1 Y 2 80						1 2 0 1 4 1 8 0	27A
AREA DE APLICACION						CENTRAL	DELEG OPERAT
							X

FUNCIONES

- SUPERVISAR EL REGISTRO PLIEGOS DE COMISION RECIBIDOS PARA PAGO DE ANTICIPOS Y LIQUIDACIONES EN LIBRETA DE CONTROL. Y REVISAR CALCULO DE VIATICOS EFECTUADO POR SERVICIOS GENERALES.
- SUPERVISAR EL REPORTE DE DETALLE DE PLIEGOS DE COMISION CON SALDO DEUDOR, PARA LA CONCENTRACION DE RECURSOS EN PREI.
- ATENCION EN VENTANILLA Y VIA TELEFONICA A USUARIOS.
- VERIFICAR EL REPORTE DE SALARIOS NO COBRADOS EN OPORTUNIDAD DE LAS NOMINAS DE TRABAJADORES, DISPOSICION JUDICIAL Y JUBILADOS.
- SUPERVISAR LOS OFICIOS DE ENVIO DE CHEQUES DE SALARIOS O PENSIONES ALIMENTICIAS NO COBRADOS EN OPORTUNIDAD; ASI COMO, SU ARCHIVO Y CONTROL DE DEVOLUCION DE COMPROBACION DE PAGO.
- REALIZAR TODAS LAS ACTIVIDADES QUE SE LE ENCOMIENDEN RELACIONADAS CON SU FUNCION.

REQUISITOS

ESCOLARIDAD TITULO Y CEDULA PROFESIONAL DE ALGUNA LICENCIATURA AFIN AL AREA ECONOMICO ADMINISTRATIVA O BIEN CERTIFICADO DE TERMINACION DE ESTUDIOS DE PREPARATORIA, VOCACIONAL O EQUIVALENTE	EXPERIENCIA UN AÑO COMO CAJERO AUXILIAR O AYUDANTE O ASISTENTE ADMINISTRATIVO ADSCRITOS A TESORERIA O DOS AÑOS EN CATEGORIA ESCALAFONARIA A PARTIR DE LA SEGUNDA DEL SECTOR DE SERVICIOS DE TESORERIA ADSCRITOS A TESORERIA O BIEN DOS AÑOS COMO CAJERO AUXILIAR O AYUDANTE O ASISTENTE ADMINISTRATIVO ADSCRITOS A TESORERIA O TRES AÑOS EN CATEGORIA ESCALAFONARIA A PARTIR DE LA SEGUNDA DEL SECTOR DE SERVICIOS DE TESORERIA ADSCRITOS A TESORERIA	
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 TESORERIA 18/06/2018