


CATÁLOGO NACIONAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS TIPO DE CONFIANZA

 Instituto Mexicano del Seguro Social Dirección de Administración Unidad de Personal Coordinación de Gestión de Recursos Humanos Coordinación Técnica de Dotación y Planeación de Recursos Humanos División de Planeación de Fuerza de Trabajo	FECHA DE ELABORACIÓN 15 AGO 2024	NÚMERO DE CÉDULA 518

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		
CAJERO AYUDANTE EO		
GRUPO		GRADO
U		B1

REGISTRO EN EL TABULADOR DE SUELDOS	CLAVE DE CATEGORÍA	TIPO DE CONTRATACIÓN	ÁMBITO DE APLICACIÓN				
CAJERO AYUDANTE EO	33210480	ESTATUTO	CENTRAL	UMAE	OOAD	SUBDELEGACIÓN	OPERATIVA
			X				

FUNCIONES


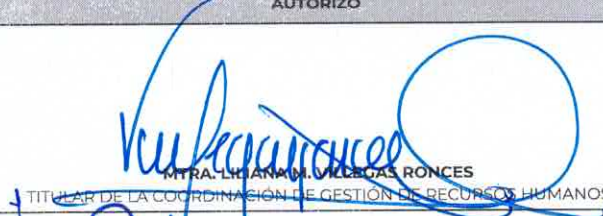
CONTROLAR Y VIGILAR PLAZOS DE CHEQUES QUE ENTRAN EN PROCESO DE CANCELACIÓN Y/O REVOCACIÓN Y DETERMINAR SU CURSO A TRAVÉS DE LOS CONDUCTOS OFICIALES.
 ENTREGAR CHEQUES A PROVEEDORES Y TILDAR LA ENTREGA EN EL PREI.
 INTERVENIR EN EL REPORTE DE CORTE DE CAJA Y ARQUEO DE CHEQUES EN PODER DE CAJA.
 INVESTIGAR, ACLARAR Y CORREGIR DISCREPANCIAS DE CHEQUES POR ESTATUS.
 ELABORAR CONCILIACIONES BANCARIAS, DEL FONDO FIJO DE CAJA Y VEIRIFICAR QUE SE LLEVEN A CABO LAS ACLARACIONES CORRESPONDIENTES.
 INTEGRAR PARA AUTORIZACIÓN EL CONTENIDO DE DOCUMENTOS, CORRESPONDENCIA, CONSTANCIAS, CERTIFICACIONES, AUTORIZACIONES Y DOCUMENTOS DE PAGO O COBRO, DETERMINA Y EJECUTA TRÁMITES COMPLEMENTARIOS.
 VERIFICAR ELABORAR Y CONTROLAR OFICIOS DE SOLICITUDES DE CUENTAS POR PAGAR PARA LIQUIDAR COMISIONES DE SERVICIOS BANCARIOS Y/O GASTOS ADMINISTRATIVOS A INTERMEDIARIOS FINANCIEROS.
 FORMULAR INFORMES, CORRESPONDENCIA Y DOCUMENTACIÓN DE CARÁCTER ESPECIALIZADO.
 INFORMAR DE LOS RESULTADOS DE LA APLICACIÓN DE LOS ORDENAMIENTOS NORMAS O ACUERDOS LEGALES Y REPORTAR AL JEFE INMEDIATO LAS DESVIACIONES DETECTADAS.
 SOMETER A LA CONSIDERACIÓN 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 CORRECTO FUNCIONAMIENTO Y DISCIPLINA EN EL TRABAJO.
 ATENDER AL PÚBLICO PARA INFORMAR, ORIENTAR, ACLARAR Y PARA RECIBIR O ENTREGAR DOCUMENTOS O INICIAR TRÁMITES.
 REVISAR Y VALIDA LAS RELACIONES DE CHEQUES, ACUSES DE RECIBO Y CHEQUES PARA EL PAGO A PROVEEDORES.
 VERIFICAR QUE SE LIQUIDE A TRAVÉS DEL FONDO FIJO DE CAJA, LOS DOCUMENTOS AUTORIZADOS POR ESTE CONDUCTO Y CAPTURAR EN EL SISTEMA EL REEMBOLSO.
 ANALIZAR OFICIOS DE DEPENDENCIAS INTERNAS Y EXTERNAS REALIZANDO LOS TRÁMITES PROCEDENTES.
 REVISAR Y MANEJAR ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS, ASÍ COMO, SALDOS DE LAS CUENTAS DE CHEQUES.
 ASISTIR A CURSOS DE CAPACITACIÓN QUE EL INSTITUTO DETERMINE.

REQUISITOS	
ESCOLARIDAD	
GRADO DE AVANCE	BACHILLERATO, VOCACIONAL, PREPARATORIA O EQUIVALENTE
EXPERIENCIA	
AÑOS DE EXPERIENCIA	DOS AÑO EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS: MANEJO CONTABLE, GESTION DE CAJA, PLANIFICACION Y MANEJO DE ARCHIVO Y DOCUMENTACION.

DOCUMENTOS PROBATORIOS DE ESCOLARIDAD

EL REQUISITO DE ESCOLARIDAD SE ACREDITARÁ ÚNICAMENTE CON LA PRESENTACIÓN DEL CERTIFICADO DE NIVEL EDUCATIVO MEDIA SUPERIOR EMITIDO POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA O CON EL COMPROBANTE DE ESTUDIOS DE NIVEL LICENCIATURA O SUPERIOR TALES COMO:

- CARTA PASANTE VIGENTE O,
- CERTIFICADO DE TERMINACIÓN DE ESTUDIOS O,
- CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE CRÉDITOS O,
- ALGÚN DOCUMENTO OFICIAL EMITIDO POR LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA CON RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS (RVOE) EN EL CUAL SE PUEDA CORROBORAR LA TOTALIDAD DE LOS CRÉDITOS O QUE DEMUESTRE QUE SE ENCUENTRA CURSANDO EL NIVEL EDUCATIVO INMEDIATO SUPERIOR.
- TÍTULO Y CÉDULA PROFESIONAL DE LICENCIATURA.

REALIZÓ Y VO. BO. NORMATIVA  C.P. JOSÉ ARTURO ARIAS ZEBADÚA TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE TESORERÍA	AUTORIZÓ  MYRA LUJÁN M. VELÁZQUEZ RONCES TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
--	--