



FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO

Nombre del Puesto: **COORDINADOR DE CAJA GENERAL**

Referencia: **TM-CCG**

Número de Revisión: **01**

Fecha: **31/05/2017**

1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Departamento:	Categoría: COORDINADOR	Tipo de Puesto:
Coordinación: COORDINACIÓN DE CAJA GENERAL		<input checked="" type="checkbox"/> Confianza
Subdirección:	Sueldo: DE ACUERDO AL TABULADOR VIGENTE	<input type="checkbox"/> General Sindicalizado
Dependencia: TESORERÍA MUNICIPAL	Tipo de Trabajo:	<input type="checkbox"/> General
Horario y días de Trabajo: 9:00 A 18:00 LUNES A VIERNES.	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo	<input type="checkbox"/> Lista de Raya
	<input type="checkbox"/> Operativo	<input type="checkbox"/> Indistinto
Nivel: Ejecutivo () Intermedio (<input checked="" type="checkbox"/>) Operativo ()	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 1	
	Grado de Responsabilidad: (<input checked="" type="checkbox"/>) Baja () Media () Alta	

Puestos que le reportan: **1 SECRETARIA, 1 AUXILIAR DE CONCILIACIÓN BANCARIA, 1 AUXILIAR DE ELABORACIÓN DE CHEQUES, 1 AUXILIAR DE CONCILIACIÓN DE INGRESOS, 1 SUPERVISOR DE CAJEROS, 1 AUXILIAR DE ATENCIÓN A PROVEEDORES Y CUENTAS POR PAGAR, 1 AUXILIAR DE TRANSFERENCIAS Y SALDOS BANCARIOS, 1 AUXILIAR DE SEGUIMIENTO A RECURSOS FEDERALES Y ESTATALES Y 27 CAJEROS.**

Puestos al que reporta: **TESORERO MUNICIPAL**

Personal a cargo: **35 PERSONAS**

Contactos

Relaciones Internas: **SUBTESORERO DE EGRESOS**

Relaciones Externas: **BANCOS Y PROVEEDORES**

2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Objetivo del Puesto: **REGISTRAR TODAS LAS OPERACIONES DE RECAUDACIÓN REALIZADAS EN VENTANILLA, ESTIPULADAS EN LA LEY DE INGRESOS DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO; ASIMISMO, ELABORAR CHEQUES Y EFECTUAR PAGOS; RECIBIR, CUSTODIAR Y MANEJAR LOS FONDOS, VALORES Y CUENTAS BANCARIAS.**

3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Actividades diarias: **ELABORAR UN CONCENTRADO DE LOS CORTES DE CAJA Y FICHAS DE DEPÓSITO; COTEJAR LOS CORTES CONTRA LO REGISTRADO EN SISTEMAS; Y REMITIR CON EL SOPORTE AL DEPTO. DE CUENTA PÚBLICA Y SOLVENTACIONES; REALIZAR CONCILIACIONES BANCARIAS DE INGRESOS Y EGRESOS; HACER PAGOS DE MANERA INMEDIATA REALIZANDO TRASPASOS DE RECURSOS PROPIOS; Y SUPERVISAR LA REALIZACIÓN DE LOS TRÁMITES NECESARIOS PARA GENERAR LOS PAGOS EN GENERAL.**

Actividades periódicas: **ELABORAR LOS CHEQUES Y EFECTUAR LOS PAGOS; Y RECIBIR, CUSTODIAR Y MANEJAR LOS FONDOS, VALORES Y CUENTAS BANCARIAS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL; RESGUARDAR LAS CUENTAS POR PAGAR Y LOS CHEQUES EXPEDIDOS; RECIBIR, VERIFICAR Y ELABORAR LOS CORTES DIARIOS DE LAS DIFERENTES CAJAS DE COBRO DE LA TESORERÍA.**

Actividades eventuales: **EXPEDIR CHEQUES URGENTES; PAGAR A ALGÚN PROVEEDOR; Y ATENDER SOLICITUDES DE LOS ÓRGANOS DE TRANSPARENCIA; SUPERVISAR LAS OPERACIONES DE CAJA; E INTEGRAR LA DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LA ENTREGA DE CHEQUES.**

Accesorios del puesto: **COMPUTADORA, IMPRESORA, CALCULADORA, PAPELERÍA DE OFICINA, VEHÍCULO, ETC.**

4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Habilidad

Habilidad física: Entrenamiento () Destreza () Agilidad () Rapidez ()

Explicar: **NO APLICA**

Habilidad mental

Escolaridad o nivel académico : **LICENCIATURA EN CONTABILIDAD O CARRERA A FÍN, TITULADO.**



Experiencia Laboral: 2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR

Criterio: AMPLIO

Conocimientos: LEY DE INGRESOS DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO, CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, LIBRO DÉCIMO SEGUNDO, COMPUTACIÓN BÁSICA, ETC.

Responsabilidad

Por el trabajo de otros: SÍ

Por valores: Equipo (X) Dinero () Información Confidencial (X)

Explicar y dar el monto aproximado de éstos: EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL. DINERO, POR LA SUPERVISIÓN DEL ENVASADO GENERAL PARA EL TRASLADO DE VALORES. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, POR EL USO Y MANEJO DE LOS DEPÓSITOS BANCARIOS.

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: POR LA APLICACIÓN, CONTROL Y REGISTRO DE CADA UNA DE LAS OPERACIONES DE INGRESO Y EGRESO; TAMBIÉN PORQUE REvisa Y ELABORA LOS CORTES DIARIOS POR CAJERO, GENERANDO UN RESUMEN, SUPERVISANDO EL ENVASADO GENERAL PARA EL TRASLADO DE VALORES. ES RESPONSABLE DEL FONDO REVOLVENTE.

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico () Esfuerzo mental (X)

Explique: POR LA EVALUACIÓN DE RECAUDACIONES, ASÍ COMO PARA DETERMINAR Y ADMINISTRAR LA DISPONIBILIDAD DE RECURSOS FINANCIEROS Y EL FLUJO DE EFECTIVO.

Condiciones físicas

Condiciones físicas del medio: TRABAJO DE OFICINA

Posición: SENTADO

Riesgos: De contraer enfermedades () De sufrir accidentes () Otros ()

Explique: NO APLICA

5) OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de horario: SÍ Disponibilidad de viajar: Licencia de Conducir: Si () No (X) Cuál: NO APLICA

6) PERFIL POR COMPETENCIAS

Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzada; B=Intermedia; C=Básica; Vacío=No Aplica

(A) Planeación/Organización	(A) Responsabilidad	() Negociación	() Comunicación Oral	() Toma de decisiones
() Orientación a Resultados	() Trabajo en Equipo	() Liderazgo	() Comunicación Escrita	() Iniciativa
() Orientación al Usuario	(A) Trabajo bajo presión	(A) Capacidad analítica	() Confidencialidad	() Creatividad
(A) Integridad	() Mejora de la Calidad			

7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Evaluación del desempeño: 360°

"Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género"

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZO
LIC. RICARDO SANTOS ARREOLA TESORERO MUNICIPAL	LIC. ARMANDO OMAR LUNA VEGA JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN	NORBERTO MÉNDEZ BURGOS DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS