



CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN DIRECCIÓN DE TESORERÍA.	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO DIRECTOR DE TESORERÍA.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
MISIÓN Registrar, programar y controlar los flujos de efectivo para el pago del gasto público, autorizado en el presupuesto de egresos; así como recibir, custodiar, invertir y administrar los fondos y valores propiedad del Poder Judicial del Estado de México, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente y su reglamento.	
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES • Cumplir y hacer cumplir lo señalado en las leyes, reglamentos y procedimientos en la materia. • Determinar, programar y supervisar el gasto público, con base en el presupuesto de egresos y de acuerdo a la disponibilidad de recursos. • Registrar, custodiar y controlar los certificados, garantías, fondos y valores cuya administración sea encomendada. • Supervisar y llevar el control de los fondos y valores que se perciban de la federación, con base en los lineamientos establecidos por el Gobierno Federal • Proponer la normatividad, procedimientos y políticas que en materia de pagos deberán observar las instancias del Poder Judicial del Estado de México. • Supervisar que los servidores públicos que manejan fondos y valores del Poder Judicial del Estado de México garanticen su manejo de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables. • Supervisar el manejo del fondo fijo de la Dirección de Tesorería de conformidad con los lineamientos emitidos por la Dirección General de Finanzas y Planeación. • Vigilar, en coordinación con la Dirección de Finanzas, la concentración de documentación probatoria del pago de recursos a las instancias del Poder Judicial del Estado de México. • Gestionar con las Instituciones Financieras, los servicios bancarios que requiera el Poder Judicial del Estado de México para su operación. • Promover instrumentos de inversión que otorguen los mejores rendimientos posibles para los recursos financieros del Poder Judicial del Estado de México. • Informar diariamente a la Dirección de Finanzas, el importe de las operaciones bancarias de dispersión de fondos, ingresos y egresos, a fin de que se lleve a cabo su registro contable. • Informar a su superior jerárquico sobre el estado de posición financiera de las cuentas bancarias y de los flujos de la Dirección de Tesorería. • Avalar las conciliaciones mensuales en los estados de cuenta bancarios para el registro de los fondos que coadyuvarán a la toma de decisiones. • Coordinar el desarrollo de las actividades de la Dirección de Tesorería en las regiones de Texcoco y Tlalnepantla y supervisar su cumplimiento. • Vigilar que la documentación soporte de la salida de efectivo cumpla con los requisitos de carácter fiscal y de control interno. • Verificar que se lleve el control de los saldos de las cuentas bancarias. • Asignar las cuentas bancarias necesarias para cumplir con las obligaciones que se deriven de la programación de pagos. • Realizar los traspasos de recursos financieros entre cuentas del Poder Judicial del Estado de México a través de la operación de banca electrónica. • Realizar la distribución y, en su caso, el pago de nominas de sueldos al personal contratado por el Poder Judicial del Estado de México.	



CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

- Supervisar el registro, custodia y en su caso, la cancelación o restitución de los cheques de pago por los diversos conceptos de egreso.
- Supervisar que el importe de cheques coincida con el soporte documental a fin de evitar la cancelación de los mismos.
- Ejercer las demás atribuciones que dentro del ámbito de su competencia deriven de la normatividad aplicable así como atender los demás asuntos que le confiera el Consejo de la Judicatura.

RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
✓ Contacto frecuente con la Dirección General de Finanzas y Planeación para la aprobación y coordinación de diversas actividades ✓ Contacto diario con el Consejo de la Judicatura para la autorización de pagos. ✓ Contacto diario con la Dirección de Finanzas a fin de llevar a cabo los pagos de la Institución. ✓ Contacto diario con la Dirección de Personal para ejecutar el pago de nomina. ✓ Contacto diario con la Dirección de Fondo Auxiliar a efecto de enviar los ingresos de fondos propios. ✓ Coordinación con la Subdirección de Formación y Desarrollo de Personal en relación a las becas.	✓ Contacto con bancos para revisar las cuentas de inversión y cuentas de cheques. ✓ Contacto con proveedores y contratistas para efectuar pagos y transferencias. ✓ Contacto con distintas dependencias gubernamentales.

REQUISITOS DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Conocimientos en contabilidad.

Conocimientos financieros.

Manejo de Inversiones

Conocimientos de Sistemas Contables.

Manejo de Banca Electrónica

Manejo de Excel, Word y PowerPoint avanzado.

Conocimiento general de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, Ley General de Contabilidad y Ley de ISR.

Conocimiento general de los ordenamientos que rigen al Poder Judicial del Estado de México.

*En caso de que el puesto intervenga en un proceso al alcance de la Certificación con base en la Norma ISO 9001, deberá tener conocimientos básicos de la Norma ISO 9001 y demás documentación del sistema de gestión de la calidad: Política de la calidad, objetivos de la calidad, manual de la calidad y procedimientos documentados requeridos por esta Norma Internacional.

HABILIDADES Y/O DESTREZAS

Capacidad para interpretar estados financieros y registros contables

Negociación bancaria.

Razonamiento matemático.

Liderazgo.

Habilidad para planear, organizar, dirigir y controlar.

Visión y pensamiento estratégico.

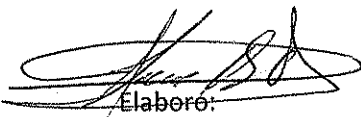
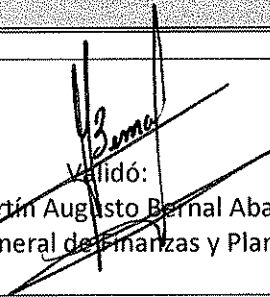
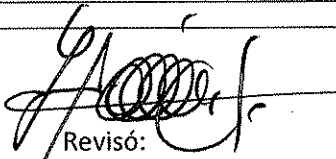
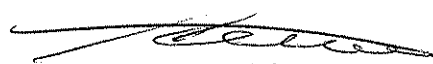
Gestión de equipos de trabajo.

Habilidad para la solución analítica y creativa de problemas.

Habilidad de comunicación.



CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

EDAD MÍNIMA		ESCOLARIDAD	
27 años		Licenciatura en contaduría.	
EXPERIENCIA LABORAL			
AÑOS		ÁREAS O FUNCIONES	
5 años		Contable-administrativas	
AUTORIZACIONES			
 Elaboró: Lic. Jorge Antonio Velázquez Velázquez Subdirector de Formación y Desarrollo de Personal		 Validó: C.P. Martín Augusto Bernal Abarca Director General de Finanzas y Planeación	
 Revisó: L.A.E. Teodoro Patoni Escalante Director de Personal		 Aprobó: Lic. Estela Teresita Carranco Hernández Directora General de Administración	