

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR

CONTABILIDAD

REV: 0

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO:	CAJERO			NIVEL DE RIESGO LABORAL:	
CÓDIGO DE PUESTO	CTCA1	NO. DE PLAZAS	3	HORARIO:	L-V: 8-16
REPORTA A:	PUESTO SUPERIOR INMEDIATO: Jefe de Departamento de Contabilidad.				
LE REPORTAN:	PUESTO(S) INFERIOR (ES): N/A				

B. PROPÓSITO ORGANIZACIONAL DEL PUESTO

Operar la unidad de caja, efectuando actividades de recepción, entrega y custodia de dinero en efectivo, cheques y demás documentos de valor, a fin de lograr la recaudación de ingresos del organismo y los asuntos de los pagos que correspondan a través de caja.

C. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

NO.	¿QUÉ HACE?	¿CÓMO LO HACE?	¿PARA QUÉ LO HACE?	FRECUENCIA
1	Recabar los ingresos provenientes del pago de servicios.	Atendiendo al usuario eficientemente cobrando la cantidad indicada en su recibo.	Obtener los recursos financieros provenientes del pago de servicios.	Diario
2	Recabar los ingresos provenientes del pago de otros servicios (cambio de titular, desazolves, suspensiones voluntarias, viajes de agua, entre otros).	Atendiendo al usuario eficientemente por medio de una clave de cobro especial que genera las especificaciones relativas al pago del servicio.	Obtener los recursos financieros provenientes del pago de servicios.	Diario
3	Recabar los ingresos provenientes del pago de otros servicios (fraccionadores por factibilidades, supervisión de obra, entre otros).	Atendiendo al usuario eficientemente por medio de una clave de cobro especial que genera las especificaciones relativas al pago del servicio.	Obtener los recursos financieros provenientes del pago de servicios.	Diario
4	Asegurar que la caja fuerte cuente con dinero en varias denominaciones.	Ordenando el dinero y cambiando los billetes de altas denominaciones por otro de menor valor.	Proporcionar un excelente servicio al usuario.	Diario
5	Realizar corte de caja.	Validando los recibos cobrados y la tabulación de pagos varios con el dinero en efectivo existente en la caja al final del día.	Registrar adecuadamente los recursos financieros provenientes del pago de servicios.	Diario
6	Elaborar facturas digitales.	Operando el sistema de facturación se colocan correctamente los datos y se expide la factura.	Proporcionar un excelente servicio al usuario.	Diario
7	Elaborar la póliza de ingresos.	Compilando los cortes de las demás cajas de cobro, se analiza la información y se elabora la póliza.	Obtener la suma total de los recursos financieros provenientes del pago de servicios.	Diario
8	Realizar el histórico de cobranza en el SIC.	Capturando en el SIC la información solicitada por el mismo sistema.	Registrar adecuadamente los recursos financieros provenientes del pago de servicios y tener información actualizada que permita la toma de decisiones.	Diario
9	Archivar los cortes de caja.	Ordenando todos los cortes de caja del mes de manera cronológica.	Controlar la información.	Mensual

EL TITULAR SE HACE RESPONSABLE ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES DE:

1	MATERIAL Y EQUIPO DE OFICINA: SI	5	DINERO: SI
2	DOCUMENTOS CONFIDENCIALES: SI	6	BIENES MUEBLES: SI
3	MAQUINARIA Y HERRAMIENTAS: N/A	7	BIENES INMUEBLES: N/A
4	EQUIPO DE CÓMPUTO: SI	8	OTRO:

ACTIVIDADES EVENTUALES

NO.	¿QUÉ HACE?	¿CÓMO LO HACE?	¿PARA QUÉ LO HACE?	FRECUENCIA
1	N/A			

D. INDICADORES DE PRODUCTIVIDAD Y EVIDENCIAS DE RENDIMIENTO

- a) Corte de caja.
- b) Tabulaciones de recibos y pago de usuarios.
- c) Dinero en efectivo completo al final del día.

DOCUMENTOS QUE GENERA

NO.	NOMBRE	FRECUENCIA
1	Corte de caja.	Diario
2	Relación de depósitos bancarios.	Diario
3	Relación de pólizas.	Diario

E. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

CON QUIÉN:												PARA QUÉ:				
Departamento de Contabilidad												Solicitar información, autorizaciones, firmas de documentos e informar sobre acontecimientos relacionados con la situación de la caja, sugerencias.				
Departamento de informática												Comunicar defectos en los sistemas y equipos, solicitar apoyo en actualizaciones.				
Departamento de Comercialización												Solicitar autorización de plazos, pagos parciales y entrega de reportes.				
RELACIONES EXTERNAS																
CON QUIÉN:												PARA QUÉ:				
Usuarios												Asegurar el buen servicio al usuario, recibir pagos relacionados a los diferentes servicios que presta el organismo, atender la emisión de facturas.				
Instituciones bancarias												Asegurar la entrega y depósitos del dinero.				
Instituciones de transportes blindados de valores												Asegurar el traslado adecuado de recursos financieros del organismo.				
F. FACULTADES Y TOMA DE DECISIONES																
1 Está facultado para tomar la decisión de aceptar el pago de un recibo con cheque por parte de un usuario no regular.																
G. PERFIL Y COMPETENCIAS DEL PUESTO																
ESPECIFICACIONES ACADÉMICAS Y REQUISITOS																
NIVEL EDUCATIVO	P	S	P	T	TS	PL	L	E	M	D	ESPECIALIDAD PREFERENTE PARA EL PUESTO (ESPECIFIQUE):					
			X													
ESTADO CIVIL	S	C	D	N/A	GÉNERO			H	M	IND.	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	S	N	EDAD	De 18 años en adelante	
				X						X	X					
NO.	REQUISITO										MÍNIMO	BÁSICO	MEDIO	ALTO	ÓPTIMO	
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS GENERALES																
1	Computación										1	2	3	4	5	
2	Redacción y Ortografía										1	2	3	4	5	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ÁREA POR ESPECIALIDAD																
1	NORMATIVA															
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos										1	2	3	4	5	
	Constitución Política para el Estado de Guanajuato										1	2	3	4	5	
	Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato										1	2	3	4	5	
	Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato										1	2	3	4	5	
	Ley de Ingresos para el Municipio de Cortazar										1	2	3	4	5	
	Ley de Protección de Datos Personales										1	2	3	4	5	
	Ley de Responsabilidad Administrativa de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato										1	2	3	4	5	
	Reglamento de la Unidad de Accesos a la Información para el Municipio de Cortazar										1	2	3	4	5	
	Reglamento de Servicios Municipales										1	2	3	4	5	
	Reglamento del Organismo Público Descentralizado, denominado Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Cortazar										1	2	3	4	5	
	Reglamento Interior de Trabajo para los Trabajadores al Servicio de la Presidencia Municipal de Cortazar										1	2	3	4	5	
	Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Cortazar										1	2	3	4	5	
2	ADMINISTRATIVA															
	Atención al público										1	2	3	4	5	
	Elaboración de Oficios										1	2	3	4	5	
	Elaboración de reportes e informes										1	2	3	4	5	
	Manejo de documentos										1	2	3	4	5	
	Seguimiento de documentos										1	2	3	4	5	
	Trámites										1	2	3	4	5	
3	CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS															
	Archivonomía										1	2	3	4	5	
	Almacenamiento de documentos										1	2	3	4	5	
4	SOFTWARE															
	Office										1	2	3	4	5	
5	CONTABILIDAD															
	Cortes de caja										1	2	3	4	5	
	Reportes contables										1	2	3	4	5	
	Cálculo de pagos										1	2	3	4	5	
6	RELACIONES PÚBLICAS															
	Comunicación con ciudadanía										1	2	3	4	5	
HABILIDADES PERSONALES INTELECTUALES																
1	Capacidad de análisis										1	2	3	4	5	
2	Capacidad de gestión										1	2	3	4	5	

3	Capacidad de respuesta	1	2	3	4	5
4	Capacidad para auto-administrarse	1	2	3	4	5
5	Capacidad para la toma de decisiones	1	2	3	4	5
6	Creatividad	1	2	3	4	5
7	Dominio personal	1	2	3	4	5
8	Empatía	1	2	3	4	5
9	Facilidad de palabra	1	2	3	4	5
10	Orientación al servicio	1	2	3	4	5
11	Reacción efectiva ante la presencia de problemas	1	2	3	4	5
12	Tolerancia al estrés	1	2	3	4	5
13	Tolerancia al trabajo bajo presión	1	2	3	4	5
14	Visión a largo plazo	1	2	3	4	5

HABILIDADES GRUPALES

1	Capacidad de mando	1	2	3	4	5
2	Capacidad de negociación	1	2	3	4	5
3	Habilidad de comunicación efectiva	1	2	3	4	5
4	Liderazgo	1	2	3	4	5
5	Manejo de grupos	1	2	3	4	5
6	Manejo de personal	1	2	3	4	5
7	Trabajo en equipo	1	2	3	4	5

ACTITUDES PERSONALES

1	Amabilidad	1	2	3	4	5
2	Calma	1	2	3	4	5
3	Elegancia	1	2	3	4	5
4	Honestidad	1	2	3	4	5
5	Respeto	1	2	3	4	5
6	Responsabilidad	1	2	3	4	5
7	Sinceridad	1	2	3	4	5
8	Transparencia	1	2	3	4	5

CARÁCTERÍSTICAS DESEABLES

1	EXPERIENCIA EN PUESTOS SIMILARES	6 meses
---	----------------------------------	---------

H. CONTROL DE EMISIÓN

COMENTARIOS:

FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
		Marzo 2019	
NOMBRE	L.A. María Belem Godínez Delgado	C.P. María de la Luz Caracheo Acosta	Ing. Javier Yllescas Torres
FIRMA			