



PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE QUERETARO
OFICIALIA MAYOR
DESCRIPCION DE PUESTOS



CLAVE PRESUPUESTAL	FECHA DE ELABORACIÓN: Enero de 2007
--------------------	---

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

<u>NOMBRE DEL PUESTO:</u> AUXILIAR DE TESORERÍA	<u>TITULAR</u>	<u>LEGISLATURA</u> No. <u>LV</u>	<u>LOCALIZACIÓN</u> RECINTO LEGISLATIVO
NIVEL <input type="checkbox"/> CATEGORIA <input type="checkbox"/>		PARA SER LLENADO POR RECURSOS HUMANOS: REPORTA A: TESORERO	

2. NATURALEZA DEL PUESTO:

2.1. OBJETIVO PRINCIPAL DEL PUESTO:

El auxiliar de tesorería es el encargado de coadyuvar en las tareas administrativas relacionadas con la operación y manejo de recursos financieros, ejercicio presupuestal, registro contable y producción de información afín al área, las cuales incluyen entre otras, archivo, correspondencia, pago proveedores control de pólizas, etc.

2.2. RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:

No.	RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS
1	Entrega material de cheques de pago a proveedores, a diputados por nómina y otras prerrogativas, a empleados por apoyos y reintegros etc.
2	Revisión de contabilización de pólizas cheque, ingresos y diario, así como revisión a su comprobación y soporte correspondiente.
3	Archivo y control de pólizas de ingresos, egresos y diario.
4	Recepción de correspondencia, facturas para trámite y demás documentación proveniente de otras áreas.
5	Control y custodia de libro de libro de bancos, y registro puntual y al día de las operaciones bancarias.
6	Elaboración de conciliaciones bancarias.
7	Control y custodia de chequeras.
8	Control, recepción y pago de becas a empleados del poder legislativo
9	Elaboración y maquinado de cheques
10	Elaboración y maquinado de contabilización de pólizas.
11	Preparación y control de pagarés por anticipos a nóminas.
12	Entrega de correspondencia.
13	Enlace con la institución bancaria, envío de depósitos, aclaraciones y estados de cuenta.
14	Registro y entrega de vales de copias.
15	Atención a proveedores y notificación de existencia de cheques para pago.
16	Concentrado de comprobación de comisiones.

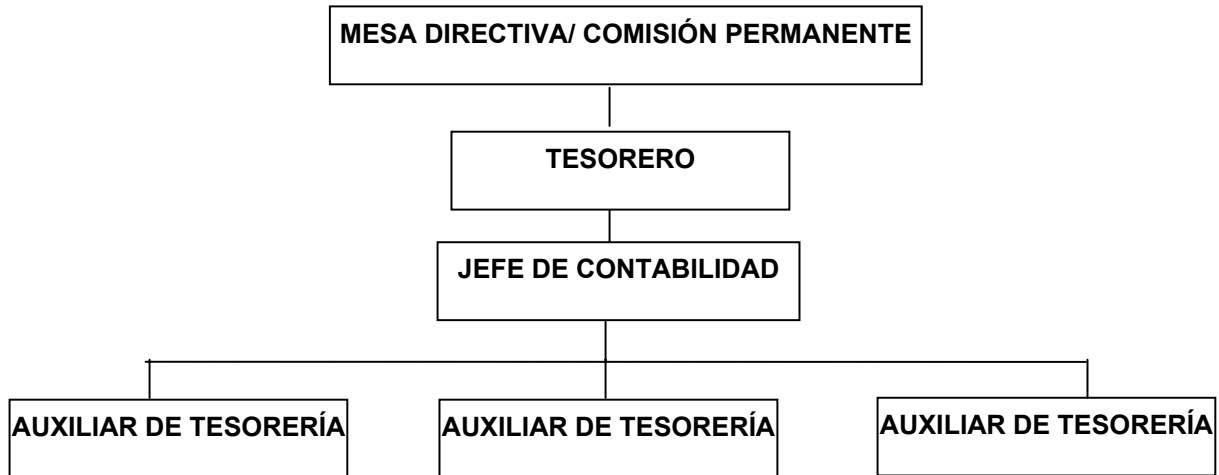
17	Pago a trabajadores que cobran en nómina de efectivo y asimilables a salarios.
2.3. RESPONSABILIDADES ADICIONALES	
No.	RESPONSABILIDADES ADICIONALES
	Apoyo a los demás colaboradores de la tesorería en caso de ausencia por vacaciones o enfermedad o por cargas de trabajo.
	Asesoría a las areas y oficinas de diputados en materia de comprobación de gastos de comisión y otros.
	Apoyo al tesorero y jefe de contabilidad en el desempeño ordinario de las labores.

3 PERFIL DEL PUESTO:

3.1 PERFIL

<ul style="list-style-type: none">- Poseer título profesional de Contador Público, o bien, diploma de carrera comercial o técnica de contabilidad.- Conocimiento y experiencia en el área de contabilidad gubernamental básica.- Conocimiento y experiencia en el área de contabilidad general y aspectos administrativos básicos.	NO. DE PUESTOS A SU CARGO: Ninguno
--	---

ORGANIGRAMA



4 REQUISITOS DEL PUESTO:

4.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

EDAD:	SEXO: Hombre <input type="checkbox"/>	Mujer <input type="checkbox"/>	Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>
--------------	--	--------------------------------	--

EXPERIENCIA EN :
Contabilidad general y contabilidad gubernamental básica de al menos dos años en puestos administrativos relacionados con la administración de recursos públicos, o bien, acreditación de experiencia en contabilidad general.

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECIFICOS

Deseable manejo de paquetes de computo y contables, máquina de escribir y de otros equipos de oficina como fax, copiadora, sumadoras, etc.

Indispensable diploma de carrera comercial o técnica de contabilidad, deseable titulo de contador público

Nivel de responsabilidad: Mediana por el manejo de información y documentación propiedad del Poder legislativo

Requerimientos específicos: Reserva y discrecionalidad con la información que se maneja.

ESCOLARIDAD

<input checked="" type="checkbox"/>	Primaria
<input checked="" type="checkbox"/>	Secundaria
<input checked="" type="checkbox"/>	Preparatoria/técnico y/o equivalente
<input checked="" type="checkbox"/>	Licenciatura
<input type="checkbox"/>	Maestría
<input type="checkbox"/>	Doctorado

4.2 RESPONSABILIDAD

Cantidad de recursos que administra el puesto.

MATERIAL O SUMINISTRO	EQUIPO Y HERRAMIENTA	DINERO Y VALORES	PRESUPUESTO

5. COMENTARIOS: