ESTÁNDAR DE COMPETENCIA

I.- Datos Generales

Código	Título
EC0691	Administración de los ingresos, egresos y documentación comprobatoria por venta de servicios postales

Propósito del Estándar de Competencia

Servir como referente para la evaluación y certificación de las personas que prestan sus servicios en la Administración de los ingresos, egresos y documentación comprobatoria por venta de servicios postales.

Asimismo, puede ser referente para el desarrollo de programas de capacitación y de formación basados en Estándares de Competencia (EC).

El presente EC se refiere únicamente a funciones para cuya realización no se requiere por disposición legal, la posesión de un título profesional. Por lo que para certificarse en este EC no deberá ser requisito el poseer dicho documento académico.

Descripción general del Estándar de Competencia

El estándar de competencia describe los desempeños y conocimientos que deben saber ejecutar y aplicar aquellas personas interesadas en la administración de los ingresos, egresos, manejar ingresos y egresos, realizando actividad diaria en caja; comprobar gastos de operación, elaborando con la documentación generada las acciones necesarias en la comprobación de gastos, y elaborar una cuenta comprobada, elaborando los registros correspondientes para crearla.

El presente EC se fundamenta en criterios rectores de legalidad, competitividad, libre acceso, respeto, trabajo digno y responsabilidad social.

Nivel en el Sistema Nacional de Competencias: Tres
Desempeña actividades tanto programadas rutinarias como impredecibles. Recibe orientaciones generales e instrucciones específicas de un superior. Requiere supervisar y orientar a otros trabajadores jerárquicamente subordinados.

Comité de Gestión por Competencias que lo desarrolló
Del Servicio Postal Mexicano

Fecha de aprobación por el Comité Técnico del CONOCER:	Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación:
8 de julio de 2016	10 de agosto de 2016

Periodo sugerido de revisión /actualización del EC:
3 años

Ocupaciones relacionadas con este EC de acuerdo con el Sistema Nacional de Clasificación de Ocupaciones (SINCO)

Grupo unitario

3121 Cajeros, taquilleros y receptores de apuestas.

Ocupaciones asociadas
Cajero general y verificador, de institución de ahorro y crédito
Ayudante de cajero
Taquillero y vendedor de boletos
Corredor de apuestas

Clasificación según el sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN)
Sector:
56 Servicios de apoyo a los negocios y manejo de residuos y desechos, y servicios de remediación
Subsector:
561 Servicios de apoyo a los negocios
Rama:
5616 Servicios de investigación, protección y seguridad
Subrama:
56161 Servicios de investigación y de protección y custodia, excepto mediante monitoreo
Clase:
561610 Servicios de investigación y de protección y custodia, excepto mediante monitoreo

El presente EC, una vez publicado en el Diario Oficial de la Federación, se integrará en el Registro Nacional de Estándares de Competencia que opera el CONOCER a fin de facilitar su uso y consulta gratuita.

Organizaciones participantes en el desarrollo del Estándar de Competencia

- Correos de México
- Instituto Latinoamericano de la Comunicación Educativa (ILCE)

Relación con otros estándares de competencia

Estándares equivalentes

- EC0096 Registro y cobro de productos, mercancías y servicios en establecimientos

Estándares relacionados

- EC0104 Ventas consultivas

Aspectos relevantes de la evaluación

Detalles de la práctica:
- El desempeño de la función se evaluará situación simulada.
- Deberá simularse momentos básicos para completar su evaluación.

Apoyos/Requerimientos:
- Correspondencia y envíos de simulación
- Sistemas SIO
- Track and Trace
- Formatos para realizar la recepción en caja

Duración estimada de la evaluación

- 2 : 30 horas en gabinete y 2 horas con en campo, totalizando 4:30horas

Referencias de Información

- Clasificador de gastos de operación
- Código de conducta de Correos de México
- Ley del Servicio Postal

- Manual de giros Electrónicos
- Manual de Procedimientos para la expedición de cartillas de identidad postal
- Manual de Procedimientos para la prevención de Lavado de dinero y financiamiento al terrorismo en el servicio de giro postal
- Manual de usuario SIO_administrador
- Manual de usuario ventanilla_SIO
- Oficios y circulares
- Tarifas Postales

II.- Perfil del Estándar de Competencia

Estándar de Competencia	Elemento 1 de 3
Administración de los ingresos, egresos y documentación comprobatoria por venta de servicios postales	Manejar ingresos y egresos
	Elemento 2 de 3
	Comprobar gastos de operación
	Elemento 3 de 3
	Elaborar cuenta comprobada

III.- Elementos que conforman el Estándar de Competencia

Referencia	Código	Título
1 de 3	E2193	Manejar ingresos y egresos

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Realiza su actividad diaria en caja:
   - Portando uniforme completo de acuerdo con lo establecido por la institución,
   - Cotejando efectivo con la documentación generada previamente en ventanilla para su depósito en institución bancaria / empresa recolectora de valores,
   - Cotejando efectivo con la documentación de libro de cierre para su depósito en institución bancaria/ empresa recolectora de valores,
   - Registrando en el sistema los ingresos y egresos de propios con IVA,
   - Registrando en el sistema los ingresos y egresos de terceros en el libro de auxiliar de caja,
   - Elaborando reportes periódicos, oficios y formatos de petición de acuerdo a necesidades para entrega en forma impresa al área correspondiente para validación con sello y firmas de acuse adjunta documentación soporte,
   - Entregando comprobantes de pago de nómina al personal.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. Los reportes de entrega elaborados:
   - Contiene Giros Vendidos, Reporte decenal y mensual,
   - Contiene Giros pagados Mensual,
   - Contiene Boletas Aduanales Reporte mensual,
   - Contiene Oficio de boletas en cero,
   - Contiene Oficio de formas originales de la empresa recolectoras de valores, Reporte mensual, y
   - Contiene Oficio de comprobantes de pago de nómina.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Manual de usuario ventanilla_SIO	Conocimiento
2. Manual de Procedimientos para la expedición de cartillas de identidad postal	Conocimiento
3. Manual de giros Electrónicos	Conocimiento
4. Manual de Procedimientos para la prevención de Lavado de dinero y financiamiento al terrorismo en el servicio de giro postal	Conocimiento
5. Tarifas Postales	Conocimiento
6. SIO Administrador	Aplicación

ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES

1.	Amabilidad:	La manera en que interactúan y reportan con otras áreas de manera cordial
2.	Orden:	La manera en que desarrollas las actividades y resguardas la documentación de forma ordenada, facilitando su uso
3.	Limpieza:	La manera en que mantiene su imagen y área de trabajo, aseada

Referencia	**Código**	**Título**
2 de 3	E2194	Comprobar gastos de operación

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Elabora con la documentación generada las acciones necesarias en la comprobación de gastos:
   - Recibiendo efectivo por parte del administrador para distribución y comprobación en fechas establecidas,
   - Registrando documentación comprobatoria en el libro auxiliar,
   - Registrando el archivo de gastos de operación, y
   - Entregando en forma impresa y electrónica en el área correspondiente.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

PRODUCTOS

1. El Legajo de Gastos de Operación, integrado:
   - Incluye Comprobante de retiro de efectivo en institución bancaria,
   - Incluye Facturas impresas y archivos electrónicos (XML y PDF) de compras realizadas,
   - Contiene verificación impresa de comprobantes fiscales SAT,
   - Contiene Libro auxiliar de gastos de operación, y
   - Contiene Archivo e impresión en dos tantos original de Gastos de operación.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Conocimientos matemáticos y contables	Conocimiento
2. Clasificador de gastos de operación	Conocimiento
3. Oficios y circulares instruccionales	Aplicación

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES

1.	Amabilidad:	La manera en que interactúan amablemente y reportan con otr áreas
2.	Orden:	La manera secuencial en que desarrolla las actividades y resguard la documentación
3.	Responsabilidad:	La manera en que muestra una actitud de interés y compromiso p realizar su trabajo con eficiencia.
4.	Limpieza:	La manera en que mantiene limpia su imagen y área de trabajo.

ESTÁNDAR DE COMPETENCIA

Referencia	Código	Título
3 de 3	E2195	Elaborar cuenta comprobada

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Elabora los registros correspondientes para la cuenta comprobada:
   - Registrando ingresos, egresos y documentación generada en el archivo “Base de cuenta comprobada”,
   - Enviando vía correo electrónico la cuenta comprobada al área correspondiente de acuerdo a fechas establecidas,
   - Capturando la impresión de reportes mensuales en SIO_Administrador,
   - Capturando los libros auxiliares y del archivo de base de CTA comprobada, y
   - Entregando la documentación comprobatoria en forma impresa al área correspondiente.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El Legajo de Cuenta comprobada elaborada:
   - Contiene Archivo digital e impresión de la Base de Cuenta comprobada,
   - Contiene Cierre de libros,
   - Contiene SPM_181,
   - Contiene Auxiliar de cartillas,
   - Incluye de cajas,
   - Incluye FDD_SIO,
   - Incluye FDM_SIO,
   - Incluye Stock Estampillas y productos postales, y
   - Incluye Reporte de Mexpost.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Archivo de Base comprobada	Aplicación
2. Sistema SIO_Administrador	Aplicación
3. Módulo concentrador de ingresos MCI	Aplicación