

CAJERO

A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

- 1- CÓDIGO: 00710421
- 2- PUNTOS OBTENIDOS: 178
- 3- GRADO: 8
- 4- SUELDO BASE: B/. 800.00

B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Promedio recibiendo y controlando los ingresos por Caja en oficinas de enlace del sistema de finanzas de la Universidad tales como Facultades, Centros Regionales, entre otras. Recauda diariamente poca o regular cantidad de dinero y/o documentos negociables.

C- TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1-Recibir diariamente dinero por concepto de ingresos varios, como autogestión, matrícula de pregrado, postgrado y maestrías. Sella y firma los recibos o documentos de pagos.	CONOCIMIENTOS: Curso de detección de billetes falsos.
2-Confeccionar diariamente los diversos informes de ingresos diarios, y entregarlos en la instancia correspondiente.	Curso de Atención al Público.
3-Registrar en las volantes los diferentes depósitos de acuerdo a los procedimientos establecidos.	Normas de Control Interno para el área de Tesorería.
4-Archivar documentación que se recibe y emite en la caja tales como: recibos de cobros de autogestión, fondo general, notas recibidas y toda documentación relacionada con la función de cobros.	Sobre confección de informes de caja,
5-Controlar el movimiento diario de dinero y prepara el balance respectivo	Contabilidad Básica.
6-Cotejar el dinero recibido con el costo del servicio o productos para asegurar el cobro correcto.	Procedimientos para el manejo de caja.
7-Informar a estudiantes y público en general las tarifas de los artículos y	Operación de Cajas Registradoras.

servicios que se ofrecen	
8-Verificar el papel moneda para asegurar su validez	Relaciones Humanas.
9-Presentar los informes diarios de caja, según procedimientos.	Matemáticas Básicas.
10-Presentar informes de sus actividades en proceso o concluidas.	Redacción y ortografía.
11-Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	<u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u> Detectar billetes falsos.
	Realización de cálculos matemáticos con rapidez y exactitud
	Expresarse en forma Oral.
	Redactar informes.
	Tratar público
	Operar la máquina registradora, calculadoras y computadoras.
	Destreza Manual para contar y cambiar dinero.
	Realizar balances diarios.
	Manejar situaciones bajo presión
	<u>ACTITUDES/VALORES:</u>
	Responsabilidad.
	Puntualidad.
	Honestidad.
	Respetuoso.
	Discreto.
	Tolerante.
	Compromiso Institucional.

D- ESPECIFICACIONES DEL PUESTO(Requisitos Mínimos)

1- EDUCACIÓN:

1.1- Secundaria Completa.

2-EXPERIENCIA:

2.1-Un (1) año un (1) mes a un (1) año y seis (6) meses de experiencia como Cajero.

2.2-Siete (7) meses a un (1) año de labores en la institución.

3-RESPONSABILIDADES:

3.1-POR TOMA DE DECISIONES: Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Promedio que exige toma de decisiones.

3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Promedio que maneja Información Confidencial.

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS:Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Promedio que exige Contacto Interno para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS:Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Promedio que exige Contacto Externo para su desempeño.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: No aplica.

3.6-POR MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS: Regular.

3.7-POR VALORES: Grande.

E-ESFUERZO:

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínimo.

2-ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL:Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Promedio que exige Esfuerzo Mental y /o Visual.

F-CONDICIONES DE TRABAJO:

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable.

2-RIESGO LABORAL: Grande.