

## CAJERO GENERAL

### A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

- 1- CÓDIGO: 00710422
- 2- PUNTOS OBTENIDOS: 220
- 3- GRADO: 11
- 4- SUELDO BASE: B/. 950.00

### B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Considerable que realiza tareas relacionadas a la recaudación de recursos captados, custodiar los títulos y valores de la Universidad, trasladar los fondos al banco depositario y preparar los correspondientes informes diarios de ingresos. Aplica en la Caja Central de la Dirección de Finanzas en el Campus.

### C- TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1-Recaudar recursos captados por venta de servicios o productos, custodiar los títulos y valores de la Universidad	<b><u>CONOCIMIENTOS:</u></b> Curso de detección de billetes falsos.
2-Recibir cualquier ingreso en moneda nacional por los servicios prestados (arrendamiento, por venta de bienes y servicios, tasas y derechos, ingresos varios, devoluciones y otros reintegros), y registrar los mismos.	Sobre confección de informes financieros.
3-Preparar las boletas de los depósitos diariamente acreditando a la cuenta bancaria de la Universidad de Panamá, para enviar al Banco Nacional o a través de los servicios privados de carros blindados.	Procedimientos contables y manejo de caja
4-Aplicar procedimientos de detección de billetes falsos para garantizar la calidad del papel moneda recibido.	Curso de Atención al Público.
5-Confrontar el dinero recibido del usuario con el importe registrado en el recibo y entregar el recibo oficial al interesado aceptando su conformidad	Operación de Cajas Registradoras.
6-Resguardar y controlar la clave asignada y cualquier otro medio o instrumento que le fuera entregado para el desarrollo de su trabajo.	Contabilidad Básica.
7-Elaborar informes diarios de los ingresos percibidos durante el día.	Relaciones Humanas.

8-Realizar diariamente arqueo de fondos y preparar balances diarios de cajas.	Matemáticas Básicas
9-Controlar las bolsas de seguridad de Depósito Bancario.	Redacción y Ortografía.
10-Coordinar las acciones de los depósitos de la Institución con la empresa privada, para garantizar que el dinero sea recogido y depositado al Banco.	Normas de Control Interno para el área de Tesorería.
11-Custodiar y llevar el inventario de los bienes recibidos para guardar en la Caja de Seguridad.	<b><u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u></b> Detectar billetes falsos.
12-Brindar orientación técnica a otras dependencias universitarias en materia de recaudación de ingreso de caja y depósito para que lo lleven de acuerdo a los procedimientos y normas contables establecidas.	Realizar balances diarios.
13-Aplicar las Normas de Control Interno Gubernamental.	Realización de cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.
14-Presentar informe de sus actividades en proceso o concluidas.	Expresarse en forma Oral.
15-Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Redactar informes.
	Tratar público.
	Realizar registros correctos en auxiliares.
	Operar la máquina registradora, calculadoras y computadoras.
	Destreza Manual para contar y cambiar dinero.
	Manejar situaciones bajo presión.
	<b><u>ACTITUDES/VALORES:</u></b> Responsabilidad.
	Puntualidad.
	Honestidad.
	Respetuoso.
	Discreto.
	Tolerante.
	Compromiso Institucional.

#### D- ESPECIFICACIONES DEL PUESTO(Requisitos Mínimos)

##### 1- EDUCACIÓN:

1.1-Estudios Universitarios incompletos a nivel Técnico o de Licenciatura hasta dos (2) años aprobados.

1.2-Secundaria Completa.

**2-EXPERIENCIA:**

2.1-De un (1) año y siete (7) meses a dos (2) años de experiencia como Cajero o Asistente de Contador.

2.2-De un (1) año y un (1) mes a un (1) año y seis (6) meses de labores en la institución.

**3-RESPONSABILIDADES:**

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

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

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

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Considerable que exige Contacto Externos 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 Considerable que exige Esfuerzo Mental y /o Visual.

**F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable.

2-RIESGO LABORAL: Grande.