

CAJERO DE CAFETERÍA

A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

- 1- CÓDIGO: **00710411**
- 2- PUNTOS OBTENIDOS: **195**
- 3- GRADO: **10**
- 4- SUELDO BASE: **B/. 900.00**

B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Promedio que realiza tareas relacionadas con la recolección de dinero y boletas de crédito producto de ventas y otros servicios brindados por la cafetería. Realiza diariamente cierres y balances de caja que entrega al Supervisor de Cafeterías o al Administrador.

C- TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1-Recibir diariamente y por turno el fondo de cambio del Supervisor de caja, para iniciar el cobro de Caja.	<u>CONOCIMIENTOS:</u>
2-Verificar que el monto recibido concuerda con la cantidad indicada en el formulario.	Detección de Billetes Falsos.
3-Realizar cobros diarios, producto de la venta de alimentos y otros servicios que brinda la cafetería.	En cajas registradoras.
4-Marcas en la Caja la suma correspondiente al costo de la orden.	Atención al Cliente.
5-Brindar información al público referente a los precios de los alimentos.	En relaciones labores.
6-Realizar diariamente el cierre de caja de las ventas de alimentos por turno y preparar el balance de caja.	En cálculos matemáticos. Redacción y Ortografía.
7-Verificar y trasladar personalmente los ingresos recaudados por turno.	<u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u> Trabajo en Equipo.
8-Informar al Administrador el informe preliminar de lo recaudado en el turno.	Visomotora.

9-Entregar al Supervisor de Cajero el fondo recaudado en su turno.	Manejo del estrés.
10-Elaborar informes de actividades en procesos o concluidas.	Seguimiento de órdenes verbales y escritas. Para elaborar informes.
11-Realizar otras tareas relacionadas a su cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	<u>ACTITUDES/VALORES:</u> Puntualidad.
	Honradez.
	Voluntad de Trabajar.
	Responsabilidad.
	Respeto.
	Compromiso Institucional.

D- ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)

1- EDUCACIÓN:

1.1-Secundaria Completa.

1.2-Secundaria Incompleta hasta 4° ó 5° año aprobado.

1.3-Primer Ciclo Completo o Certificado del Noveno Grado del Primer Nivel.

REQUIERE CERTIFICACIÓN ESPECIAL: SI

2- EXPERIENCIA:

2.1-De siete (7) meses a un (1) año.

2.2-Hasta seis (6) meses en labores relacionadas con el cargo.

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: No tiene.

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

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

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: No tiene.

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

3.7-POR VALORES: Grande.

E-ESFUERZO:

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínimo.

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

F-CONDICIONES DE TRABAJO:

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Poco Confortable.

2-RIESGO LABORAL: Muy Grande.