

SUPERVISOR DE CAJERO DE CAFETERÍA

A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

- 1- CÓDIGO: 00711201
- 2- PUNTOS OBTENIDOS: 214
- 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 distribución y supervisión de las labores de las cajeras de cafeterías, arquea, realiza informes diarios, balance de fondo de caja. Elabora informes periódicos.

C- TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1-Distribuir los trabajos entre el personal, según la programación y organización.	<u>CONOCIMIENTOS:</u> Normas Gubernamentales y de Contabilidad.
2-Supervisar diariamente las cajas de las cafeterías universitarias para determinar necesidad de dinero, desperfectos entre otras, según procedimientos y asignaciones.	Procedimientos para manejar Fondos de Cajas.
3-Realizar arqueos periódicos y sorpresivos a las cajeras en los turnos diurno y nocturno.	Cálculos matemáticos.
4-Realizar diariamente el balance de fondo de caja, diurno y nocturno.	Balance de ingresos y gastos de fondo de caja.
5-Preparar las bolsas de dinero recaudado en cada turno, para depositar al banco.	Redacción y ortografía.
6-Revisar y Capturar los informes de caja de cada cafetería y luego pasarlos al Jefe	Evaluación del personal.

de Tesorería.	
7-Efectuar cambios de cintas en las cajas registradoras.	Arqueos de Cajas.
8-Cambiar papel moneda por folios de monedas semanalmente en el banco.	Elaboración de informes técnicos.
9-Brindar apoyo en las cafeterías de faltar algún cajero, previas instrucciones y según necesidad que requiera la Sección de Tesorería.	<u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u> Dominio del estrés.
10-Capturar los informes de ingresos y egresos.	Visomotora.
11-Archivar todos los documentos de la sección.	Trabajo en equipo.
15-Reemplazar al Jefe en sus ausencias temporales, previas instrucciones.	Supervisión proactiva.
12-Mantener al día el cronograma de vacaciones del personal.	Seguir instrucciones verbales y escritas.
13-Llevar control con evidencias, del desempeño del personal bajo su responsabilidad.	Los cálculos de materiales.
14-Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.	Trato por igual a todos.
16-Elaborar informes de actividades en procesos o concluidas.	Redactar informes.
17-Realizar otras tareas relacionadas a su cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	<u>ACTITUDES/VALORES:</u> Responsabilidad.
	Meticulosidad.
	Probidad.
	Cooperación.
	Compromiso Institucional.

D- ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)

1- EDUCACIÓN:

1.1-Secundaria Completa.

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

2- EXPERIENCIA:

2.1-De un (1) año un (1) mes a un (1) año seis (6) meses.

2.2-De siete (7) meses a un (1) año en labores relacionadas con el cargo.

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 Contactos Internos para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: No aplica.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Considerable que ejerce supervisión.

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

3.7-POR VALORES: Muy Grande.

E- ESFUERZO:

1-ESFUERZO FÍSICO: Regular.

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

F-CONDICIONES DE TRABAJO:

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Regular.

2-RIESGO LABORAL: Regular.