

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Gerencia de Administración  
 Denominación: Tesorería  
 Nombre del puesto: Cajero  
 Dependencia Jerárquica Lineal: Ninguna  
 Dependencia Jerárquica funcional: Analista de Tesorería  
 Puestos que supervisa: NINGUNO

### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar un servicio de calidad de la usuario.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Efectuar la cobranza diaria de la recaudación
- 2 Cuadrar Caja
- 3 Remitir adecuadamente el dinero recaudado con el remito correspondiente.
- 4 Remitir de manera ordenada los recibos de caja diaria.
- 5 Realizar otras funciones de cargo y responsabilidades afines que le asigne su jefatura.
- 6 Cumplir con las metas y objetivos de su area delegados por la Gerencia de Administración.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Analista de Tesorería, area informatica y demas areas

#### Coordinaciones Externas

contribuyentes

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Administración, Economía o Contabilidad
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

#### ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No



### CONOCIMIENTOS

#### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Manejo y conocimiento de billetes y monedas.

#### B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

#### Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos para cajero.

#### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				



Powerpoint	X								
<b>EXPERIENCIA</b>									
<b>Experiencia general</b>									
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.									
Un (01) año de experiencia.									
<b>Experiencia específica</b>									
A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:									
<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input checked="" type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto	<input type="checkbox"/> Gerente o Director				
B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:									
Un (01) año de experiencia en el puesto.									
C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:									
<input type="checkbox"/> Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público									
<input checked="" type="checkbox"/> NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.									
* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.									
No aplica									
* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.									
<b>HABILIDADES O COMPETENCIAS</b>									
Actitud Proactiva; Buen trato para la atención y orientación de contribuyentes; sentido de responsabilidad y orden; valores morales definidos; capacidad de iniciativa; capacidad para comunicar y transmitir ideas; capacidad para trabajar en equipo y desempeño bajo presión.									

