



El cajero debe recepcionar, entregar y custodiar dinero en efectivo, cheques, giros y demás documentos de valor, a fin de lograr la recaudación de ingresos a la institución y la cancelación de pagos que correspondan a través de caja, conforme al rubro de cada empresa.

Funciones, actividades y/o tareas

1. Recibe y entrega cheques, dinero en efectivo, depósitos bancarios y otros documentos de valor.
2. Registra directamente operando una computadora o caja los movimientos de entrada y salida de dinero.
3. Realiza arqueos de caja.
4. Suministra a su superior los movimientos diarios de caja.
5. Sellar, estampar recibos de ingresos por caja, planillas y otros documentos.
6. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la empresa.
7. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
8. Realiza cualquier otra tarea a fin que le sea asignada.

Responsabilidad

Materiales: Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso y medianamente complejos, siendo de su responsabilidad directa.

Dinero:

Es responsable directo de dinero en efectivo, cheques y otros documentos de valor.

Información confidencial:

Maneja en forma directa un grado de confidencialidad bajo.

Toma de decisiones:

Las decisiones que se toman se basan en procedimientos y experiencias para la ejecución normal del trabajo, a nivel operativo.

Supervisión:

El cargo recibe supervisión general de manera directa y constante.

Relaciones internas y externas

Relaciones internas:

El cargo mantiene relaciones continuas con sus superiores y sus pares a fin de ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para trabajar en equipo y recibir y seguir instrucciones.

Relaciones externas:

El cargo mantiene relaciones continuas con público en general, a fin de ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad en atención al cliente, recepción de quejas o críticas, manejo de conflictos y tomas de decisiones que no superen sus funciones específicas.

Condiciones ambientales y riesgos del trabajo

Ambiente de trabajo:

El cargo se ubica en un sitio cerrado, normalmente en cubículos.

Riesgo:

El cargo está sometido al riesgo de la pérdida de dinero, ya sea por dar mal un vuelto, por cobrar mal alguna mercadería y en caso de bancos que reciban mal un depósito o paguen mal un cheque, o que realicen un registro de transacción de forma incorrecta.

Esfuerzo:

Al estar manejando valores de la empresa el cajero requiere de mucha atención y la mayor parte del horario laboral lo realiza sentado, no pudiendo abandonar la caja sin antes avisar a su superior, dejando constancia del hecho.

Perfil para el cargo

Educación: Bachiller, curso de contabilidad general, cursos para cajeros.

Experiencia: Conforme a lo solicitado por cada empresa, hay algunas que no requieren experiencia previa en el cargo.

Conocimientos, habilidades y destrezas

Conocimientos en:

Contabilidad general.

Técnicas para el manejo de máquina registradora, sumadora y calculadora.

Procedimientos de caja.

Programas de computación aplicables en caja.

Habilidad para:

Tratar en forma cortés y efectiva con el público en general.

Realizar cálculos aritméticos.

Realizar arqueos diarios de movimiento de caja.

Destrezas en:

El conteo y cambio de dinero con exactitud y rapidez.

El manejo de microcomputador, registradora y calculadora.

Adiestramiento requerido:

Atención al público.

Técnicas actualizadas de manejo y control de caja.

Entrenamiento en el sistema de su unidad.