

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS



CAJERO DE CAFETERIA

Fecha de Emisión: 13/10/2016

Fecha de Revisión: 29/09/2016

DATOS GENERALES

Familia: Administración, Asistencia
Técnica y Actividades Afines

Grado:

Salario:

Grupo Ocupacional: Tributación, Fiscalización y Control de Fondos Públicos

Nivel Funcional: Apoyo, Auxiliar y
Asistencial

Grupo Laboral: Apoyo

I - DESCRIPCION DEL PUESTO

RESUMEN

Recibir y controlar dinero producto de venta de alimentos en las cafeterías de la Institución., a fin de lograr la recaudación de ingresos a la Institución y la cancelación de pagos que correspondan a través de caja.

II - DESCRIPCION ESPECIFICA

FUNCIONES

- 1 - Llevar el registro y control de los movimientos de la caja de cafetería.
- 2 - Realizar diariamente cierres y arqueos de caja de las ventas de alimento en la cafetería.
- 3 - Preparar informe diario de la caja de cafetería.
- 4 - Atender vía telefónica o personalmente al público en general para brindar información relacionada a la cafetería.
- 5 - Confeccionar facturas, recibos y notas de créditos.
- 6 - Registrar directamente los movimientos de entrada y salida de dinero de la caja de cafetería.

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS



CAJERO DE CAFETERIA

Fecha de Emisión: 13/10/2016

Fecha de Revisión: 29/09/2016

- 7 - Apoyar en las labores de la cocina cuando se requiera.
- 8 - Mantener en orden equipos y sitios de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- 9 - Realizar además de las tareas previstas en el puesto, todas aquellas que sean encomendadas dentro del alcance del mismo.

III - PERFIL

EDUCACION FORMAL

Diploma del Nivel Medio de Educación (Secundaria Completa)

EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores afines al puesto.

CONOCIMIENTOS

Procedimientos de caja

Técnicas para el manejo de máquinas registradoras, sumadoras y calculadoras

DESTREZAS

Uso de sumadoras, calculadoras, cajas registradoras y computadoras

LICENCIAS Y CERTIFICADOS

Récord Político

Carnet de buena salud, expedido por el Ministerio de Salud.

Carnet de Manipulador de Alimentos, expedido por el Ministerio de Salud.

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS



CAJERO DE CAFETERIA

Fecha de Emisión: 13/10/2016

Fecha de Revisión: 29/09/2016

Certificación de paz y salvo de persona natural, expedido por la Dirección General de Ingresos del MEF.

Certificación de buena reputación, expedida por Corregiduría

IV - CONDICIONES DEL PUESTO

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe instrucciones detalladas orales y/o escritas y su trabajo es revisado regularmente.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

ESFUERZO MENTAL

Trabajo repetitivo que requiere pequeño esfuerzo mental. Ocasionalmente tiene que planificar y organizar su labor.

ACCIDENTES

El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.

CONDICIONES AMBIENTALES

Se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

V - EQUIPOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS

DETALLE DE LOS EQUIPOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS

Calculadora

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS



CAJERO DE CAFETERIA

Fecha de Emisión: 13/10/2016

Fecha de Revisión: 29/09/2016

Útiles de oficina

Papelería en general

Caja Registradora