

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



CAJERO

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: Auxiliar

I - DESCRIPCION DEL PUESTO

RESUMEN

Garantizar las operaciones de una unidad de caja, efectuando actividades de recepción, entrega y custodia de 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 los pagos que correspondan a través de caja.

II - DESCRIPCION ESPECIFICA

FUNCIONES

1 - Realizar el cobro de los diferentes servicios ofrecidos por la Institución, tales como matrícula, servicios de Secretaría General (créditos, diplomas, otros) y demás servicios ofrecidos por la Institución.

2 - Registrar, imprimir, firmar y entregar los recibos correspondientes al servicio pagado.

3 - Recibir dinero y otros valores por concepto de pago de matrícula, certificaciones, cartas de trabajo, solicitud de notas, diplomas, trabajos de autogestión, entre otros servicios; verificando que correspondan a la suma estipulada.

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



CAJERO

Fecha de Emisión: 13/10/2016

Fecha de Revisión: 29/09/2016

- 4 - Efectuar pagos generales por conceptos varios en base a documentos negociables, debidamente autorizados, como cheques de órdenes de pago, comprobantes de caja menuda, planillas y otros que le son presentados para su cancelación.
- 5 - Registrar y firmar los recibos o documentos de pago y efectuar el desglose de las copias según el procedimiento establecido.
- 6 - Efectuar el balance diario de caja y preparar los informes respectivos.
- 7 - Elaborar periódicamente relación de ingresos y egresos por caja.
- 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

Contabilidad general

Técnicas para el manejo de máquinas registradoras, sumadoras y calculadoras

Programas informáticos utilizados en la unidad

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



CAJERO

Fecha de Emisión: 13/10/2016

Fecha de Revisión: 29/09/2016

DESTREZAS

Uso de sumadoras, calculadoras, cajas registradoras y computadoras

Conteo y cambio de dinero con exactitud y rapidez

LICENCIAS Y CERTIFICADOS

Récord Polícivo

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 generales y su trabajo es revisado periódicamente. Tiene cierta libertad para desarrollar su trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

ESFUERZO FISICO

Trabajo con mínimo esfuerzo físico.

ESFUERZO MENTAL

Trabajo que requiere esfuerzo mental medio y cierto grado de planeamiento y organización constante.

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



CAJERO

Fecha de Emisión: 13/10/2016

Fecha de Revisión: 29/09/2016

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

Útiles de oficina

Papelería en general

Computadora