

Nombre del Puesto: Cajero (a)
Identificación 1250
Grupo Ocupacional: Administrativo - General
Nivel de Empleo: Técnico

Naturaleza del puesto

Recibo, control, entrega y custodia de cheques, fondos, cajas chicas, valores y documentos que ingresan o egresan de las cajas.

Actividades

1. Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos, que rigen su área, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado.
2. Recibir y controlar diariamente cheques, efectivo y otros valores por concepto de venta de hidrocarburos, tiquetes de comedor, caja chica y otros.
3. Entregar cheques por concepto de pagos a proveedores, viáticos y cualesquiera otros tipos de pagos.
4. Entregar cheques a proveedores y transportistas, una vez que se hayan verificado los requisitos para entrega de estos.
5. Preparar diariamente los depósitos bancarios de los ingresos recibidos.
6. Preparar el reporte de caja diario y adjuntar los recibos y comprobantes de respaldo de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección Financiera.
7. Custodiar el fondo de caja chica asignado, preparar la solicitud de reintegro de acuerdo con las políticas de la empresa.
8. Clasificar y archivar diariamente los documentos que respaldan los movimientos de caja.
9. Atender llamadas telefónicas de proveedores y personal de la empresa para evacuar consultas sobre pagos y aspectos similares.
10. Velar por el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus actividades, reportando cualquier anomalía o daño importante que se presente a su superior inmediato.

11. Brindar colaboración en situaciones de riesgo y siniestros que se presenten en la Empresa.
12. Participar activamente, colaborar y cumplir con todas las políticas, procedimientos y regulaciones relativas al aseguramiento de la calidad que desarrolle e implemente la empresa.
13. Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por su superior inmediato.

Condiciones especiales del puesto

1. Formación académica

Título de Técnico Medio.

2. Experiencia

De más de un año a tres años de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el área de especialidad del puesto.

3. Iniciativa, complejidad y supervisión recibida

Requiere de poca o limitada iniciativa y mucha supervisión, ya que ejecuta actividades u operaciones rutinarias, asignadas bajo instrucciones permanentes, precisas y muy detalladas, controladas periódica y sistemáticamente.

Debe resolver situaciones idénticas, elementales y reiterativas, donde la solución es sencilla y se basa en cosas aprendidas, reglas o rutinas establecidas.

4. Supervisión ejercida y responsabilidad

Es responsable por la administración de recurso humano que desarrolla principalmente actividades de nivel técnico/profesional, por la preparación, manejo y custodia de información muy confidencial o por el manejo de recursos materiales de considerable cuantía.

Se evalúa la responsabilidad por el manejo de recursos financieros de considerable cuantía.

5. Consecuencia del error

Los errores cometidos pueden ocasionar daños sobre personas, materiales o equipos, instalaciones, funciones u operaciones que producen consecuencias de alguna consideración, pero son fáciles de detectar o corregir en virtud de los procedimientos y normas vigentes.

6. Relaciones de trabajo

Las relaciones de trabajo que corresponden al puesto implican contactos frecuentes con personal de nivel operativo de otras Unidades Organizacionales de la Empresa y/o público en general; para recibir instrucciones o evacuar consultas sencillas, recibir o brindar información de alguna variedad e importancia.

7. Esfuerzo físico y condiciones de trabajo

Esporádicamente la persona moviliza o traslada artículos o materiales en forma manual, se desplaza fuera de su lugar de trabajo, intensifica su esfuerzo físico para manejar maquinaria, equipo o instrumentos o requiere la utilización reiterada de uno de sus cinco sentidos.

El lugar de trabajo donde se desarrollan las actividades del puesto ofrece buenas condiciones ambientales, espacio físico adecuado, ventilado, libre de ruidos intensos, de humedad, de olores desagradables y de sustancias tóxicas.

Ubicación

Dirección Financiera.

Áreas de especialización académica

Contabilidad, Administración, Finanzas, Banca.

Requisitos legales

Ninguno.

Competencias actitudinales

Trabajo en equipo, Servicio al cliente, Iniciativa, Compromiso, Productividad, Conocimiento del trabajo y Responsabilidad.

Competencias Técnicas

1. Dominio intermedio de paquetes informáticos, diferentes sistemas operativos para computadoras y sistemas informáticos empresariales.
2. Dominio intermedio de la normativa, políticas y procedimientos, atinentes a su cargo.
3. Dominio básico de las buenas prácticas en gestión de salud, ambiente y seguridad conforme a las políticas, procedimientos y regulaciones que desarrolle e implemente la Empresa.
4. Dominio básico del idioma inglés (lectura, escritura y conversación).

5. Dominio básico de la industria de hidrocarburos.
6. Dominio básico de los principios de contabilidad y finanzas.