

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO					
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	4.4.1.1	INTERFAZ: Interna: Unidad de Tesorería, Contabilidad, áreas operativas y administrativas, usuarios internos. Externa: Clientes, proveedores, entidades bancarias.	Nivel de Instrucción:	Bachiller	
Denominación del Puesto:	Cajero/a				
Nivel:	No Profesional				
Unidad Administrativa:	Tesorería				
Rol:	Administrativo				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 3				
Grado:	5				
Ámbito:	Cantonal		Área de Conocimiento:	Todas las áreas de conocimiento.	
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Ejecutar las actividades operativas de caja, asegurando la recepción, custodia y entrega de fondos institucionales y de terceros, así como el registro y control de las transacciones realizadas, garantizando la transparencia, seguridad y cumplimiento de la normativa vigente.		Tiempo de Experiencia:		No requerida	
		Especificidad de la experiencia		Recaudación, Contabilidad básica, Caja y atención a clientes	
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la Capacitación			
		Contabilidad, Ofimática, Servicio al Usuario, Team Building			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Ejecutar las operaciones de cobro y pago en efectivo, cheques, o otros medios de pago autorizados, asegurando el correcto registro y emisión de comprobantes, recibos, facturas u otros documentos de respaldo en el sistema automatizado institucional.		Constitución de la República del Ecuador, LOEP, LOSEP, REGLAMENTO DE LA LOSEP, Código de ética, Normas de Control Interno- CGE, Procedimientos operativos de caja y recaudación. Técnicas de arqueo de caja, manejo de efectivo y documentos valorados. Manejo de sistemas administrativos y financieros institucionales. Técnicas de atención al cliente. Normativa de seguridad en la custodia y manejo de fondos. Manejo básico de herramientas ofimáticas (Excel, Word). Ofimática	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Realizar la apertura, cierre y cuadre diario de caja bajo su responsabilidad.			Manejo de Recursos Financieros	Bajo	Utiliza dinero de caja chica para adquirir suministros de oficina y lleva un registro de los gastos.
			Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.
Custodiar el efectivo, remanente o tulas de recaudación diaria durante la jornada laboral, gestionando su resguardo en la bóveda institucional bajo la supervisión de su jefe inmediato.			Expresión Oral	Bajo	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
Aplicar de manera rigurosa los procedimientos operativos y normas de seguridad física, documental y financiera en la gestión de efectivo y valores bajo su responsabilidad.			10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Atender con eficiencia, agilidad y cordialidad a usuarios internos y externos en los procesos de caja, asegurando el cumplimiento de las políticas de servicio institucional.			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
			Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
Apoyar en la conciliación de fondos, arqueos extraordinarios y en la preparación de documentación contable y financiera relacionada con la gestión de caja.		Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	
		Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.	