

ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 2 (AM2)

Cargos Contenidos:

- Cajero (a) Municipal (AM2)

CAJERO (A) MUNICIPAL (AM2)

NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecución de actividades auxiliares de soporte administrativo que consisten en la prestación de servicios administrativos de variada naturaleza al usuario interno y externo. Trabaja siguiendo lo dispuesto en la normativa, procedimientos, protocolos, leyes, reglamentos, circulares y otras disposiciones aplicables a su área de actividad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Revisar y registrar datos y generar reportes diversos.
- Recibir dinero por concepto de entradas, servicios, impuestos, servicios urbanos, patentes, derechos varios y otras de similar naturaleza, y confeccionar los recibos correspondientes.
- Llevar el control de las operaciones de recaudación; confeccionar el detalle del dinero recibido y presentar el informe respectivo.
- Hacer el cierre de la caja y entregar el dinero recaudado.
- Sellar los comprobantes de pago y llevar los controles variados sobre el movimiento de la caja.
- Mantener controles sobre: pagos, recaudaciones, documentos recibidos y enviados, gastos y otros similares.
- Realizar los envíos diarios de efectivo a la tesorería.
- Efectuar cálculos aritméticos diversos, tales como: porcentajes, promedios, deducciones, sumatoria, intereses y otros.
- Preparar informes sobre las actividades realizadas, irregularidades observadas en el desarrollo de las labores y otros aspectos de interés que surjan como consecuencia de trabajo llevado a cabo y presentar las recomendaciones pertinentes.
- Custodiar el fondo fijo de caja asignada.
- Colaborar en el área de Tesorería en temas administrativos.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de

control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.

- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombra como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

Trabaja siguiendo lo dispuesto en la normativa, procedimientos, protocolos, leyes, reglamentos, circulares y otras disposiciones aplicables a su área de actividad.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Su labor es supervisada de manera directa por la jefatura inmediata. Trabaja siguiendo lo dispuesto en la normativa, procedimientos, protocolos, leyes, reglamentos, circulares y otras disposiciones aplicables a su área de actividad, así como las indicaciones que le suministran sus superiores jerárquicos. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta y la calidad y oportunidad en la entrega de los productos y servicios que se derivan del desempeño de las labores asignadas.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde ejercer supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Tiene responsabilidad por el manejo y custodia de recursos económicos tales como caja asignada, dinero recibido y aplicación de recibos en el sistema de ingresos municipales.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le asignan

para el cumplimiento de sus actividades. En algunos casos, el trabajo demanda portar valores y documentos de importancia por la información que contienen, razón por la cual debe velar por su adecuado uso y custodia.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

Generalmente, las labores características de esta clase se realizan en condiciones controladas de oficina que requieren mayor esfuerzo mental que físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir negativamente en el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e inducir a una mala toma de decisiones, creando una imagen negativa de la Institución, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión. La mayoría de errores pueden ser detectados en fases posteriores de revisión de las labores que desempeña, sin embargo, podrían originar daños irreversibles.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso *Ética. *Innovación y creatividad. *Perseverancia en la consecución de objetivos. *Responsabilidad Social.	*Adaptabilidad a los cambios del Entorno. *Comunicación Eficaz. *Orientación al Servicio. *Manejo de Información. *Orientación al Servicio. *Trabajo colaborativo. *Trabajo en Equipo.	*Conocimientos de Programas de Office (Word, Excel, Power Point). *Conocimiento de los servicios municipales y de las leyes y reglamentos aplicables. *Matemática Básica. *Técnicas básicas de Organización de Oficinas. *Técnicas de Servicio al Cliente.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Bachiller de Secundaria Aprobada.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- No Aplica.