

	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS</b>	PAG. No:
	<b>NIVEL: OPERATIVO</b>	1 DE 3
	<b>UNIDAD: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b>	CODIGO

**I. TITULO DEL CARGO**

CAJERO/A

**II. DESCRIPCION DEL CARGO**

Nivel operativo administrativo que recepciona y entrega fondos monetarios en efectivo, así como del depósito diario en la cuenta de la institución de fondos recaudados según normas establecidas para el efecto.

**III. OBJETIVO DEL CARGO**

Realizar la Custodia del ingreso de efectivo y otros valores en estricto cumplimiento de las normas y procedimientos legales establecidos para el efecto.

**IV. FUNCIONES**

1. Realizar informes diarios de ingresos
2. Realizar pagos por compras y obligaciones institucionales (cheque)
3. Realizar pagos por suplencias temporales al personal (efectivo)
4. Realizar el manejo fondos de caja chica
5. Realizar el detalle de reposición de Caja Chica de la institución adjuntando la documentación respectiva.
6. Cumplir con el reglamento específico para la administración de fondos de Caja Chica
7. Realizar arqueos diarios de caja
8. Supervisar el depósito de los ingresos diarios en las cuentas bancarias de la institución.
9. Aplicar en sus actividades las disposiciones de la Ley SAFCO y de las Normas básicas de los sistemas administrativos, reglamentos específicos y disposiciones conexas.
10. Realizar la conciliación de los ingresos del día al cierre del libro diario contra las facturas emitidas por recepción y los comprobantes de los pagos realizados.
11. Realizar la recepción bajo inventario y en forma conjunta con el Responsable de Bienes y Activos Fijos el equipo necesario para el cumplimiento de sus funciones, estableciendo de acuerdo a Normas y Reglamentos específicos la responsabilidad de cada funcionario en su custodia y cuidado.
12. Actualizar el perfil del puesto, descripción de funciones y cargos, en coordinación con el inmediato superior.
13. Participar en la elaboración del POA en coordinación con el Jefe del Departamento de Contabilidad, debiendo estas encontrarse en conformidad con los objetivos de gestión de la institución.
14. Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el Jefe del Departamento de Contabilidad, por necesidad institucional y en el marco de las normas y disposiciones legales vigentes.

 <p>SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO COCHABAMBA - BOLIVIA</p>	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS</b>	PAG. No:
	<b>NIVEL: OPERATIVO</b>	2 DE 3
	<b>UNIDAD: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b>	CODIGO

#### V. RESPONSABILIDADES

1. Es responsable del adecuado manejo de los ingresos por diferentes conceptos de recaudación o cobro, así como del pago de obligaciones en efectivo/cheques.
2. Manejo de los valores que intervienen en las operaciones de la institución, entregando información válida y oportuna al área de contabilidad.

#### VI. CARACTERISTICAS DEL CARGO

1. **Depende formalmente de:**
  - Jefe del Departamento de Contabilidad
2. **Ejerce autoridad formal sobre:**
  - Ninguno
3. **Tiene relaciones internas con:**
  - Gerencia de Administración Financiera
  - Jefatura Departamento de Seguros y Prestaciones
  - Servicios Generales Médicos
  - Farmacia
  - Almacenes
4. **Tiene relaciones externas con:**
  - Empresas afiliadas, usuarios y comunidad en su conjunto

#### VII. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

1. **Nivel de Educación:**
  - Profesional y/o Técnico Superior en Contaduría Pública o carreras del área económica con Título en Provisión Nacional .
2. **Experiencia:**
  - Un año en funciones similares
3. **Otros Conocimientos**
  - Conocimientos en manejo de Caja
  - Conocimiento de administración en entidades públicas
  - Conocimiento y manejo de software contable
  - Conocimiento sobre el Código de Seguridad Social

#### VIII. NORMAS Y DISPOSICIONES LEGALES QUE TIENE QUE CUMPLIR

1. Código de Ética
2. Ley de Administración y control Gubernamental (1178-SAFCO)

 <p><b>SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO</b> COCHABAMBA - BOLIVIA</p>	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS</b>	PAG. No:
	<b>NIVEL: OPERATIVO</b>	3 DE 3
	<b>UNIDAD: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b>	CODIGO

3. Reglamento de Prestaciones
4. Reglamento Interno de personal
5. Manual de Organización y Funciones
6. Manual de Clasificación de Cargos
7. Circulares y/o normas internas, procedimientos y manuales establecidos por la Institución.