



Departamento de Personal
GESTIÓN HUMANA
Investigación y Desarrollo Humano

CAJERO 1

NATURALEZA DEL TRABAJO

Custodia y entrega de cheques y otros documentos.

TAREAS TÍPICAS

- ✓ Entregar a los interesados cheques sobre depósitos judiciales y de terceros, así como otros documentos.
- ✓ Receptar dinero por pagos y efectuar el depósito diario.
- ✓ Hacer el cierre de caja diariamente y elaborar el informe correspondiente.
- ✓ Participar del inventario periódico de los cheques en existencia.
- ✓ Llevar archivos y registros variados de movimiento de cheques.
- ✓ Evacuar consultas, según instrucciones recibidas.
- ✓ Rendir informes diversos.
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.

RESPONSABILIDADES Y OTRAS CARACTERÍSTICAS

- ✓ Trabaja siguiendo instrucciones precisas y los procedimientos establecidos.
- ✓ La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que rinda, las inspecciones efectuadas y la apreciación de los resultados obtenidos.

REQUISITOS

- ✓ Conclusión de Estudios de Educación Diversificada.
- ✓ Requiere un mínimo de seis meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
- ✓ Conocimientos básicos del Código de Comercio, cuentas corrientes, cheques y Contabilidad General.

PODER
JUDICIAL
Gestión Humana

APARTADO
POSTAL
80-1003
SAN JOSÉ,
COSTA RICA

TELÉFONOS
295-3591
295-3948

FAX
257-2967
221-8962



*** Modificada en sesión del Consejo Superior Nº 56-09 celebrada el 26 de mayo del 2009, artículo LXX.**

PODER
JUDICIAL
Gestión Humana

APARTADO
POSTAL
80-1003
SAN JOSÉ,
COSTA RICA

TELÉFONOS
295-3591
295-3948

FAX
257-2967
221-8962