



**Departamento de Personal**  
**GESTIÓN HUMANA**  
**Investigación y Desarrollo Humano**

**CAJERO 2**

**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Ejecución de labores relacionadas con la entrega y custodia de cheques, recibo de dinero en efectivo por diferentes conceptos.

**TAREAS TÍPICAS**

- ✓ Entregar cheques, llevar archivos y registros variados correspondientes a estos movimientos.
- ✓ Recibir y custodiar dinero en efectivo.
- ✓ Efectuar diariamente los depósitos de los fondos recibidos.
- ✓ Elaborar el cierre diario de caja, arqueos y el informe correspondiente.
- ✓ Participar del inventario periódico de los cheques en existencia.
- ✓ Confeccionar reportes diversos propias de la actividad de caja.
- ✓ Trasladar los cheques que han superado los tres meses de estar en caja, para su respectivo trámite.
- ✓ Evacuar consultas, según instrucciones recibidas.
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.

**RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES**

Trabaja siguiendo instrucciones de sus superiores, las normas, políticas y procedimientos administrativos. La actividad demanda permanecer sentado durante la mayor parte de su jornada, por tanto debe acatar las normas de seguridad e higiene ocupacional en lo que a posturas se refiere. Debe prestar sus servicios cuando sean requeridos. Es responsable de ejecutar eficientemente las labores a su cargo. Su labor es evaluada por la eficiencia y eficacia de los resultados obtenidos.

**CARACTERÍSTICAS PERSONALES**

Habilidad para realizar cálculos aritméticos básicos.  
Destreza para operar máquinas sumadoras.  
Habilidad para relacionarse en forma cortés y satisfactoria con el usuario.

PODER  
JUDICIAL  
Gestión Humana

APARTADO  
POSTAL  
80-1003  
SAN JOSÉ,  
COSTA RICA

TELÉFONOS  
295-3591  
295-3948

FAX  
257-2967  
221-8962



## **REQUISITOS**

Título de Bachiller en Educación Media.

Un año de experiencia en labores propias del cargo.

Conocimientos básicos de contabilidad.

**\* Aprobada en sesión de Consejo Superior N°9 del 06-02-07, artículo XLIII.**

PODER  
JUDICIAL  
Gestión Humana

APARTADO  
POSTAL  
80-1003  
SAN JOSÉ,  
COSTA RICA

TELÉFONOS  
295-3591  
295-3948

FAX  
257-2967  
221-8962