



Alcaldía Municipal de Yorito



CAJERA.

I. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES DEL CARGO.

1. Elaboración de recibos de pagos.
2. Control de Ingresos y egresos diarios en el Departamento.
3. Elaborar el Informe mensual de ingresos y egresos.
4. Actualización diaria de ingresos y egresos.
5. Presentar informe mensual por escrito al Auditor Interno.
6. Acatar las disposiciones emitidas por la Corporación Municipal.
7. Asistir a los eventos de capacitación y a toda cita oficial cada vez que se requiera.
8. Dar ejemplo de honestidad, ética profesional y buenas costumbres ante los clientes de la empresa.
9. Cuidar todo el equipo, material y recursos que se le asignen.

II. PRODUCTOS ESPERADOS.

1. El fiel cumplimiento de sus deberes.



“Atendiendo las Mayorías, Compartiendo con los Humildes”