

## Programa Curso de Cajero Comercial

*Te damos la bienvenida al programa de entrenamiento de BOOTH CONSULTING. Iniciamos este proceso de aprendizaje con el firme compromiso de brindarte las herramientas necesarias para que logres un desempeño eficiente en el puesto de trabajo. Nuestra meta es que, al finalizar este recorrido, cuentes con las competencias integrales que el sector comercial demanda hoy en día, potenciando así tus oportunidades de inserción laboral inmediata.*

### 01. OBJETIVOS DEL CURSO

En BOOTH CONSULTING deseamos que los estudiantes, al finalizar el proceso de aprendizaje, posean las herramientas necesarias que les permitan ocupar el puesto de trabajo de manera eficiente.

#### Objetivo General

- ▶ Contar con las competencias requeridas para el puesto de Cajero Comercial.

#### Objetivos Específicos

- ▶ Aumentar las expectativas de empleabilidad incorporando conceptos del sector comercial.
- ▶ Integrar contenidos prácticos contando con todos los elementos requeridos a tal efecto.

### 02. COMPETENCIAS A DESARROLLAR

El recorrido del curso está diseñado para que usted desarrolle las siguientes facultades:

#### Competencias Genéricas

- ▶ **Trabajo en equipo:** Integración para lograr objetivos compartidos y sinergia de alta performance.
- ▶ **Capacidad de análisis:** Examen de la realidad situacional y valoración profesional.
- ▶ **Creatividad:** Capacidad para dar alternativas de solución a problemas laborales.

#### Competencias Específicas

- ▶ **Adaptabilidad:** Posibilidad de adaptarse rápidamente a la operatoria de la empresa y facilitar el proceso de inducción.

## Programa Curso de Cajero Comercial

### 03. TEMARIO DEL CURSO

Módulo	Contenido Principal
Módulo 1 <b>Empresa</b>	Constitución, organización, manual de funciones, identificación del cargo y reglamento interno.
Módulo 2 <b>Cajero Comercial</b>	Perfil, misión, habilidades, tareas, funciones, prohibiciones y medidas de seguridad en caja.
Módulo 3 <b>Documentos Comerciales</b>	Régimen de facturación, tipos de contribuyentes, monotributo y documentos comerciales: factura, recibo, nota de débito/crédito, remito y ticket.
Módulo 4 <b>Cheque</b>	Cuenta corriente bancaria, clases de cheques, endoso, formas de depósito y responsabilidades.
Módulo 5 <b>Manejo de Dinero</b>	Ordenamiento, recuento, billetes de curso legal, identificación de billetes falsos y técnicas de detección.
Módulo 6 <b>Medios de Pago</b>	Tipos de venta, tarjetas de crédito/débito, Código QR, terminal POS y operaciones.
Módulo 7 <b>Planilla de Caja</b>	Arqueo de caja, documentación, ingresos, egresos, vale de caja, caja chica y sobrantes/faltantes.
Módulo 8 <b>Calidad de Servicio</b>	Atención al cliente, principios de calidad en el contacto directo con el público.