TITULO DEL CARGO : **CAJERO (A)**

Angela Ramos N

UBICACIÓN DEL CARGO

Área : SALA DE CASINOS.

RELACIONES JERÁRQUICAS

a. Reporta a : Administrador de Sala.
Gerencia de Operaciones

b. Supervisa a : No ejerce supervisión directa.

OBJETIVO DEL PUESTO

Garantizar que el cambio de monedas y fichas a los clientes sea eficiente y oportuna, llevando un estricto control de las operaciones, así como de toda la documentación a su cargo, debiendo prestar un servicio ágil, atento, cálido y cordial a los clientes.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1.0 Presentar al Agente de Seguridad de sala al momento de su ingreso las monedas y billetes que lleve consigo, facilitando la revisión de carteras y mochilas de su pertenencia.

2.0 Cumplir estrictamente con los horarios señalados por el Administrador de sala, debiendo registrar su hora de ingreso, salida y refrigerio en la tarjeta de asistencia que se encuentra en la entrada de la sala con el Agente de Seguridad.

3.0 Realizar el relevo de Caja Cabina con el (la) cajero (a) del siguiente turno en presencia del Administrador.

4.0 Efectuar el arqueo del dinero en efectivo y formato "Boleta de Movimiento de Valores" de Premios Mayores, Progresivos y Rellenos de Hopper, verificando que todos los formatos ya sean provisionales o definitivos se encuentren debidamente firmados y sellados por el Administrador de sala.

5.0 Verificar que las monedas y billetes recibidos sean verdaderos.

6.0 Verificar el estado y existencia de los equipos asignados a la caja cabina, tales como: cámara fotográfica, maquina contadora, detector de billetes falsos y otros asignados por el Administrador, los cuales serán consignados en el formato "Apertura y Cierre de Caja Cabina".

6.0 Verificar durante el relevo la existencia en la caja cabina de lo siguiente:

Angelo Ramos N

7.1 File legal actualizado.
7.2 Manual de mantenimiento de maquinas contadoras.
7.3 Instructivos para detección de billetes y monedas falsas (nacional y dólares).
7.4 Relación de los mejores clientes.
7.5 Listados de teléfonos de emergencias y teléfonos móvil actualizado.
7.6 Otros que indique el Área Legal o el Administrador.

7.0 Cerciorarse que la tarjeta prepago asignada para uso de caja cabina y sólo para caso de emergencias se encuentra vigente y sellada, si la tarjeta está usada o vigente informar al Administrador de turno para la reposición oportuna, consignando la misma en el formato de relevo.

8.0 Completar el formato "Apertura y Cierre de Caja Cabina", sin borrones, enmendaduras, el cual deberá estar firmando y sellado por: Cajero (a) entrante, saliente y Administrador de turno como testigo.

8.0 Constatar que el fondo de caja cabina en las Salas no supere el fondo ,en caso supere esta cifra, informar en forma Inmediata al Administrador de Turno.

9.0 Recibir el dinero de "Caja Chica" – Cajero (a) del primer turno del día pagos de gastos presupuestos y no presupuestados que hayan sido programados por el Administrador titular del día.

10.0 El cajero (a) rendirá cuentas " al Administrador de día al termino de su turno.

11.0 Preparar los vasos de monedas para el cambio a los clientes, con la cantidad de monedas indicadas por la Empresa, según la dominación.

12.0 Los vasos contendrán 50 o 100 monedas de de 1.00 córdoba, equivalentes a C$ **50.00 córdobas verificando que la cantidad de monedas en cada uno de ellos este completa y sin monedas falsas.**

13.0 Efectuar el cambio de billetes y/o monedas a los clientes por "monedas de la denominación" con las que juegan nuestras máquinas tragamonedas.

14.0 Comunicar al Administrador en caso recibiera billetes falsos, los cuales serán marcados y devueltos al cliente: explicando con amabilidad la política de la Empresa.

15.0 Retener las monedas falsas que pudieran desertarse en el momento de la compra que realiza el cliente en la caja cabina y entregárselas al Administrador hasta que este retire, para su devolución.

16.0 No deberá guardar bajo ningún motivo, monedas ni billetes falsos en su cajón.

17.0 Comunicar cuando el cliente cobre su premio y se detecten monedas falsas, las cuales serán entregadas al Administrador para que explique al cliente las políticas de

Angela Ramos M

la Empresa.

18.0 Avisar al Administrador de encontrar en las bolsas selladas monedas falsas, haciendo un recibo definitivo pegando atrás las monedas falsas encontradas,

19.0 En el caso de las bolsas colocar el Ticket del Grupo de Conteo que sello la bolsa, indicar la cantidad y solicitar la firma y sello del Administrador .

20.0 Cambiar monedas o fichas cuando el cliente lo solicite con tarjetas de crédito o debito VISA O MASTERCARD, en las salas que cuenten con sistema POS, siguiendo el procedimiento vigente para uso de tarjetas de crédito y verificando la firma en la tarjeta de crédito o débito con la cédula del cliente.

21.0 Realizar el registro diario en el formato "Record de Cambios" de los cambios de monedas realizadopor ellos mismos en cada turno.

22.0 Entregar mínimo una vez por semana al Administrador de sala este formato para que el digitador lo envié a exconteos@carolinaperu.com al Departamento de Conteo y emitan un resumen de los cambios (compras de monedas) realizados por los clientes y se conozcan a los mejores clientes del mes.

23.0 Operar correctamente la máquina contadora de monedas asignada a la Caja Cabina realizando el mantenimiento preventivo según la plantilla de instrucciones que se proporcionó para su ubicación en la Caja Cabinas, si en caso tuviera cualquier desperfecto comunicar en forma inmediata al Administrador.

24.0 Verificar el correcto llenado del formato "Boleta de Movimiento de Valores" para realizar pagos de: Premios Mayores, Pago de Progresivo o Rellenos de Hopper.

27.0 Constatar siempre que el formato "Boleta de Movimientos de Valores" cuenten con papel carbón adecuado, permitiendo que la copia del mismo siempre este legible para su revisión.

28.0 Verificar en Premios Mayores y/o Pagos de Progresivos los contadores ATP y/o 4ta lectura y que el resultado coincida con el monto a pagar consignado por la Operadora o Administrador.

29.0 Constatar que el formato cuente con las firmas y sellos de la Operadora y Administrador en original y copia para proceder a pagarle el premio al cliente, en caso de no contar aún con el sello respectivo, colocar nombres completos y firma.

30.0 Solicitar al cliente ganador su CÉDULA para identificarlo, verificando sus datos con los anotados por la Operadora o Administrador. Que el cliente firme el formato en señal de conformidad, al recibir el pago del premio.

31.0 Constatar que la diferencia de los contadores de OUT, final e inicial, coincidan con la cantidad de monedas que faltaba pagar la maquina.

31.0 Verificar que todo comprobante de gastos sea emitido correctamente, según requisitos de la DGI y de nuestra Empresa: Dichos comprobantes tendrán que contener el nombre de la Razón Social y RUC correcto según RUC , datos al pie de la hoja (imprenta, serie, autorización de DGI, fecha de impresión).

32.0 Calcular que en las facturas el IGV sea el correcto, verificando que todo comprobante de gatos en original y copia este firmado y sellado por el Administrador de turno..

33.0 Verificar que el recibo recibida sea la original y esté legible, no directamente con ; en caso tuviera que realizarse algún cambio de documento por el proveedor emisor comunicar al Administrador oportunamente.

Angela Ramos M

34.0 Solicitar a las personas que deseen realizar alguna cobranza, con factura no firmada y sellada por el Administrador, que regresen en otro momento, en caso éste se encuentre ausente, indicándole la hora en la que pueden encontrarlo.

35.0 Organizar los comprobantes de gastos en los respectivos formatos.

36.1 Utilizar los formatos de gastos ,establecidos por la empresa para su orden y presentación, registrando la información de los comprobantes en la columna respectiva del formato sin borrones ni enmendaduras en original y copia.

36.0 Organizar en el formato "Liquidación de Gastos" todas las "Boletas de Movimiento de Valores" por el pago de Premios Mayores, Pago de Progresivo y Rellenos de Hopper, registrando la información en el formato respectivo en original y copia.

37.0 Comprar bolsas de monedas y fichas al Administrador de turno cada vez que se requiera.

38.0 Completar en el reverso del formato "Apertura y Cierre de Caja Cabina" el detalle de la compra de monedas y fichas al Administrador: Indicando cantidad de bolsas solicitadas y con cuanto efectivo y documentos se realizará la operación.

39.0 Revisar las bolsas de monedas que le sean entregadas por el Administrador, en caso de encontrarse abiertas o rotas, constatar la cantidad exacta con la máquina contadora asignada a caja cabina.

40.0 Tener a buen resguardo del dinero y las llaves de la caja cabina.

40.1 Controlar y verificar que el dinero y las monedas o fichas no se encuentren al alcance de los clientes.

40.2 Cerrar con llave la puerta de la Caja Cabina y conectar la alarma en caso tenga que salir de ese ambiente por un corto tiempo, pidiendo a la Administradora que se ubique delante de la ventanilla durante ese tiempo, para cambiar monedas a los clientes que así lo soliciten.

41.0 Constatar que la alarma de Caja Cabina esté siempre conectada y operativa, (si la ubiera) en caso de detectarse su mal funcionamiento, comunicar al Administrador de turno, para que adopte las medidas necesarias para su reparación.

42.0 Realizar arqueos del fondo asignado a la caja cabina mínimo 3 veces durante el turno, informando al Administrador en caso de presentarse un faltante o sobrante.

43.0 Realizar arqueos del fondo asignado con el Administrador de sala, Jefe de Bóveda o Auditor cada vez que éstos lo soliciten.

43.1 En caso de hallarse faltantes o sobrantes, se completará el formato "Arqueo de Caja Cabina" en donde se especificarán las diferencias detectadas, debiendo firmar las personas que intervinieron en este proceso: la Cajera y quien realizó el cuadre.

43.2 En caso de existir un faltante, el trabajador firmará un recibo provisional para que se proceda al descuento por planilla y se lleve el record de sus pérdidas. Si el Administrador o Jefe de Bóveda encontraran un sobrante, éste será guardado en la bóveda hasta la visita de un auditor, consignándolo en el respectivo formato "Arqueo de Caja Cabina", y firmando un recibo provisional, como constancia de la entrega que realizó la Cajera.

44.0 Colocar en un lugar visible de la caja cabina (exterior e interior), el tipo de cambio que le proporciona el Administrador de sala en forma diaria.

45.0 Realizar el perifoneo de los sorteos diarios, quincenales y mensuales que se realizaran en la sala si el equipo de sonido se encontrara en la caja cabina.

46.0 Asistir a las charlas del Departamento de Recursos Humanos cuando le sea indicado en forma obligatoria.

47.0 Informar al Agente de Seguridad y Administrador de sala sobre actitudes sospechosas que observe en los clientes o personal de sala para evitar o minimizar riesgos.

48.0 Comunicar al Administrador cualquier incidente u ocurrencia importante que haya acontecido durante su turno respectivo, para su evaluación y toma de medidas.

49.0 Apoyar al Administrador de sala en las actividades o funciones que le sean señaladas por éste, en forma efectiva y eficiente.

49.1 En ausencia del Administrador, apoyar en sala controlando que el personal continué realizando sus funciones.

50.0 Presentarse como encargada si el Administrador se encontrara ausente ante la intervención de las autoridades de Gobierno, Municipales y Policiales.

50.1 Preguntar el motivo de la visita y solicitar con educación y cordialidad a los representantes de las autoridades del Gobierno, Municipales y Policiales la acreditación respectiva; en caso contrario se les negará cualquier tipo de información, informando de inmediato al Gerencia de Operaciones.

50.2 En caso que el Administrador no se encuentre o no conteste, comunicarse con el Abogado que integre el Staff de la Empresa (el listado de Teléfono Móvil

se debe encontrar en la oficina de administración y en la caja cabina) y seguir sus instrucciones.

50.3 En visitas de Inspectores del Ministerio de Trabajo, tener en cuenta que, solo se presentará como encargada de la sala en aquellas en donde tenga la misma Razón Social que en la planilla de pagos.

50.4 Comunicar al Administrador de la sala sobre cualquier visita o notificación de carácter judicial, del Ministerio de Trabajo o Personal Municipal que llegue bajo su responsabilidad.

50.5 Tener en cuenta que bajo ningún motivo la Cajera deberá asentar una demanda o dar declaración, manifestación o firmar algún documento a ninguna autoridad si no cuenta con la aprobación del Abogado a cargo de la sala u otro que conforma el Staff de Abogados de la Empresa.

51.0 Comunicar a la Gerencia de Operaciones que le corresponda, Área de Recursos Humanos e Inspectoría, cualquier tipo de irregularidades observadas en la sala.

52.0 Realizar otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato y que le permitan cumplir con el objetivo del puesto.

VI. NORMAS BÁSICAS DE CONDUCTA.

52.1.1.1 Mantener Informado a su Jefatura inmediato sobre las ocurrencias que se hayan presentado y que impidan el normal y óptimo desarrollo de sus funciones.

52.1.1.2 Mantener limpio, ordenado y en buen estado de conservación su lugar de trabajo.

52.1.1.3 Cumplir con los reglamentos internos y todo tipo de disposiciones de trabajo, comunicados y normas de seguridad emitidos por la empresa.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

1. La caja cabina deberá ser ocupada únicamente por el (la) cajero (a). No se permitirá el ingreso de ninguna otra persona (solo en casos de Auditoría podrá ingresar el Administrador, Auditor Interno y si lo amerita, el Inspector).

2. En casos que el (la) cajero (a) deje la caja cabina por algún tiempo -corto o prolongado-, deberá arquear el fondo de dinero designado a la persona que se quede en ella.

3. Los pagos de Premios Mayores en las máquinas se realizarán en córdobas y no en dólares americanos.

4. El refrigerio deberá ser coordinado con el Administrador, en horas de menor afluencia de público, realizando el cuadre respectivo del fondo de caja cabina con la presencia del personal que se quedará en su reemplazo.

Angela Ramos N

5. Presentación y actitudes requeridas del personal de salas

a) El personal de sala deberá mantener una presentación impecable, una buena imagen y arreglo.

Las señoritas: Deberán utilizar el uniforme respectivo siempre limpio, el calzado debe ser de vestir .

Mantener una imagen llamativa, usando un maquillaje y buen porte, el cabello debe estar perfectamente peinado, ordenado y recogido en todo momento, usando durante su permanencia en la sala el carnet de identificación con su nombre legible, en el lado izquierdo.

Los caballeros: Deberán cuidar su apariencia, limpieza y corte de cabello, haciendo uso de camisa y corbata, debiendo portar de igual forma su carnet de identificación.

b) Mantener una actitud proactiva, presentando siempre ideas que permitan mejorar la sala, así como preocupándose por realizar un trabajo minucioso y conduciéndose con honestidad y transparencia en todo momento.

6. Registros bajo su responsabilidad

6.1 Formato de relevo "Apertura y Cierre de Caja Cabina": Se deberá anotar lo siguiente: liquidaciones de gastos, efectivo, dólares y bolsas de monedas que sumados deben dar el total del fondo designado por el Administrador para que trabaje el (la) cajero (a) (este fondo no debe ser superior al asignado., este formato: en donde dice "Total General", se consignará la cantidad real que resulte del arqueo o cuadre de caja, sea sobrante o faltante.

6.2 Formato "Récord de Cambios": Este formato es utilizado por los cajeros para controlar la cantidad de bolsas de monedas de diferente denominación que se cambian por turno, también se anotan las bolsas que cambian.. Debe contar con la firma y sello del Administrador de turno.

6.5 Cuaderno "Secuencia del formato Movimiento de Valores": Registrar en este cuaderno según modelo establecido, la información requerida, , que sirvan como referencia para que la operadora realice los procedimientos de Premio Mayor y pago de progresivo con datos referenciales de inicio y final.

6.8 Formato registro de transacciones al crédito: Este formato sirve para controlar y sustentar ante las entidades gubernamentales los cambios realizados con tarjeta de crédito.

7. Casos de robo y/o apropiación ilícita

En caso de robo y/o apropiación ilícita comprobada, de dinero, productos materiales, bienes de la empresa y/o que estén bajo su custodia o responsabilidad, el personal involucrado deberá devolver el justiprecio o resarcir el bien, caso contrario, autoriza mediante la firma del presente documento el descuento respectivo de sus ingresos.

En caso de emergencia y de no poder asistir a la sala, deberá comunicarlo con anticipación al administrador de turno, o al teléfono: 22708486, Área de Recursos Humanos.

Angela Ramos SV

VIII. PROHIBICIONES

1.- **Retirarse de la sala sin antes relevarse o sin autorización del Administrador.**
2.- Asistir a la sala en el día de su descanso.
3.- Realizar cambios en el horario de trabajo y descanso sin el conocimiento y autorización Del Administrador titular del día.
4.- Formar grupos de conversación con el personal de sala y en horarios de trabajo.
5.- Dormir en el local, durante su horario de trabajo.
6.- Presentarse al centro de trabajo en estado de ebriedad, o con signos evidentes de haber consumido licor.
7.- Tomar bebidas alcohólicas en el local, o durante su horario de trabajo.
8.- Jugar en las máquinas tragamonedas de alguna sala perteneciente al grupo Star City .
9.- Que familiares jueguen en las máquinas tragamonedas de la sala.
10.- Adulterar boletas, facturas u otro comprobante de gasto por las compras realizadas. Debe tener en cuenta que personal de Auditoria Interna verificará la validez de estos documentos.
11.-Girar recibos provisionales sin autorización del Administrador de sala.
12.-Dejar la caja cabina sola sin la indicación o autorización del Administrador.
13.-Dejar la puerta de la caja cabina abierta sin llave y sin la alarma de seguridad conectada.
14.- Dejar entrar al personal o a cualquier persona ajena a la caja cabina.
15.- Conversar o recibir visitas a través de la ventanilla de atención al público, salvo excepciones autorizadas por el Administrador.
16.-Mantener dinero personal dentro de la caja cabina.
17.-Disponer del dinero sobrante que resulte en el arqueo o relevo de Caja Cabina.
18.-Cambiar monedas o fichas al personal de sala.
19.-Utilizar el POS (Sistema Operativo para tarjetas de crédito o débito) para realizar transacciones personales o de cualquier personal de sala.
20.-Recibir llamadas personales por el teléfono fijo de la sala, a menos que sea sumamente necesario.
21.-Llevar consigo durante las horas de práctica o trabajo teléfonos celulares.
22.-Acudir a reuniones o lugares de esparcimiento con personal y/o clientes de la sala.
23.-Relacionarse sentimentalmente con el personal de sala o con los clientes.
24.-Prestar dinero de la sala a los clientes para efectuar juegos o con otra finalidad.
25.-Custodiar dinero o pertenencias de los clientes dentro de la Caja Cabina o casilleros del personal.
26.-Recibir regalos o propinas de los clientes dentro de la sala.
27.-Utilizar el local de la empresa para fines personales.
28.-Utilizar algún material o formato de sala para fines diferentes a los indicados.
29.-Hacer uso de los artefactos, premios y degustaciones de sala para fines personales.
30.-Ingresar a espacios de la sala con personal para conversar o formar grupos, desatendiendo la misma.

31.-Comprar o vender artículos dentro del local.
32.-Regalar tickets que son utilizados en los sorteos.

Angela Ramos N