

I. TITULO DEL CARGO : CAJERO (A)

II. UBICACIÓN DEL CARGO

Área : CONTRALORÍA DE OPERACIONES

III. RELACIONES JERÁRQUICAS

Reporta a : Administrador de Sala.

Supervisa a : No ejerce supervisión directa.

IV. 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, calido y cordial a los clientes.

V. FUNCIONES ESPECIFICAS

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

3.1 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.

3.2 Verificar que las monedas, fichas token y billetes recibidos sean verdaderos.

Kristel JB

041-170895-00065



CONSTANCIA DE RECEPCIÓN, LECTURA Y CAPACITACIÓN
DEL MANUAL DE FUNCIONES

Codigo: FOR-SED-OYM-003

Versión: 05

Vigencia: 13/07/2015

Yo, Kanna Lisbeth Jaryun Reyes con numero de NI 041-170895-0006's
asignado al area / sala / negocio Linda Vista con Razón Social: ITSD

Acepto haber recibido, leído y capacitado, en el Manual de Funciones del siguiente cargo:

cajera calificada.

Aceptando todas y cada una de sus partes, comprometiendome a cumplir con las mismas.

15 / 08 2016

Fecha de Recepcion

Kanna Lisbeth Jaryun Reyes

Firma del trabajador



Huella Digital