

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ASISTENTE DE CAJA CENTRAL	MOF-CAJAC-002
--	---	----------------------

I. TITULO DEL CARGO : ASISTENTE DE CAJA CENTRAL

II. UBICACIÓN DEL CARGO

Área : CAJA CENTRAL

III. RELACIONES JERÁRQUICAS

Reporta a : Jefe De Caja Central

Supervisa a : No ejerce supervisión directa

IV. OBJETIVO DEL PUESTO

Manejar los recursos monetarios de la empresa diariamente, verificando que al finalizar el día cuadren las salidas e ingresos con los documentos y comprobantes de pago sustentatorios, realizando dicha labor con eficiencia y efectividad.

V. FUNCIONES GENERALES

1. Cumplir las normas y dispositivos generales establecidos por la Empresa en forma diaria, con eficiencia y efectividad necesarias.
2. Cumplir con los reglamentos internos y todo tipo de disposiciones de trabajo, comunicados y normas de seguridad emitidos por la Empresa.
3. Informar de manera inmediata al Jefe del Área las ocurrencias o incidentes que se hayan suscitado sobre asuntos inherentes a su cargo, con oportunidad y eficiencia para su evaluación y toma de medidas.
4. Verificar que su puesto de trabajo cuente con el ambiente y equipamiento necesarios para el desarrollo de sus funciones.
5. Apoyar en la limpieza y orden del espacio asignado.
6. Asistir de manera obligatoria a los Cursos de Capacitación programados por el Departamento de Capacitación y Desarrollo cuando le sea indicado.
7. Participar activamente en la página de Personas Network y Salones Network.
8. Mantener en absoluta reserva y confidencialidad el código de usuario asignado para el uso de salones Network, haciéndose responsable de toda información que se envíe por medio de esta cuenta.
9. Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Jefe del Área y que le permitan cumplir con el objetivo del puesto.

VI. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Solicitar a su jefatura inmediata los documentos donde se sustenta la autorización del respectivo pago de efectivo por las áreas solicitantes, para verificar que contenga la firma de la Jefatura de Fianzas Internacionales, Jefatura de Asistentes Legales, Gerencia General y Jefe de área solicitante, para su entrega.

Documento elaborado por la Unidad de Organización y Métodos del Área de Capacitación y Desarrollo.	VERSIÓN 1.0	FECHA DE VIGENCIA Agosto 2008	Página 1 de 3
--	----------------	----------------------------------	---------------

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ASISTENTE DE CAJA CENTRAL	MOF-CAJAC-002
--	---	----------------------

2. Llevar diariamente los requerimientos de efectivo a las Jefaturas de las diferentes áreas con los "Vales Provisionales" correctamente firmados (Gerencia de Finanzas, Gerencia General o Auditoría Interna), entregando dicho efectivo una vez revisado y firmado por el Jefe de área solicitante, mostrando una actitud amable y cordial.
3. Elaborar diariamente el cuadro de "Vales Provisionales pendientes" del personal de la empresa, donde se registrará la fecha , N° de vale, importe, persona que autoriza, persona que recibe, para verificar y efectuar el control respectivo con su jefatura inmediata.
4. Efectuar conjuntamente con su jefatura inmediata arquezos de vales provisionales, que fueron pagados durante el día, informando sobre cualquier ocurrencia para su evaluación inmediata.
5. Generar diariamente el listado de vales definitivos para verificar y efectuar el control respectivo, siendo entregados a Gerencia General y Jefatura de Finanzas Internacionales cuando lo soliciten.
6. Generar semanalmente el listado de vales rendidos y pendientes, siendo entregados a las áreas que tienen pendientes asimismo al área de Auditoría Interna y jefatura inmediata para verificar y efectuar el control respectivo.
7. Verificar los documentos de los gastos totales generados en las Salas (pagos de agua, luz entre otros), para el control respectivo siendo entregados al área de Contabilidad.
8. Elaborar el memorandum de descuento a las áreas que no han realizado la rendición de vales en el plazo establecido, siendo dirigido dicho documento al área de Contabilidad.
9. Elaborar el memorandum de préstamos y adelantos que se otorgó al personal, siendo dirigidos al área de Recursos Humanos para su descuento respectivo.
10. Revisar constantemente la página de Salones Network y el correo electrónico corporativo asignado con el fin de revisar información de importancia para la jefatura y comunicar al jefe para la toma de acciones correspondientes.
11. Participar activamente en la página de Personas Network.
12. Mantener informado al Jefe inmediato de cualquier anomalía o desviación que se presente en la ejecución de sus actividades, con oportunidad para su inmediata evaluación y toma de medidas.
13. Cumplir con los horarios establecidos, registrando su ingreso y salida del centro de trabajo de acuerdo con los sistemas de control dispuestos por la empresa.
14. Acudir al centro de trabajo vestido formalmente, estando prohibido usar ropa sport a excepción de los días sábados.
15. Utilizar los medios de comunicación telefónicos, internet, correo electrónico y chat exclusivamente para la ejecución de sus funciones.

16. Tener en cuenta que está prohibido instalar software, programas de cómputo, bajar música o cualquier información de internet que sea de interés personal y chatear en las computadoras de la empresa, sin autorización del Jefe del área.
17. Cumplir con los reglamentos internos y todo tipo de disposiciones de trabajo o comunicados emitidos por la empresa.
18. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato y que permitan cumplir con el objetivo del puesto.
19. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
20. Las demás funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.