

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ASISTENTE CAJA CENTRAL	
--	--	--

I. TITULO DEL CARGO : ASISTENTE CAJA CENTRAL

(Reparto y Recaudación de Valores)

II. UBICACIÓN DEL CARGO

Área : CAJA CENTRAL

III. RELACIONES JERARQUICAS

Reporta a : Jefe de Caja Central

Supervisa a : No ejerce supervisión directa

IV. OBJETIVO DEL PUESTO

Abastecer en forma diaria los requerimientos de monedas de las diferentes salas tragamonedas; según la zona que le sea asignada por la Gerencia de Finanzas. Efectuar la recaudación de los conteos diarios de monedas que le sean dejados por los encargados de los conteos diarios en Salas Tragamonedas y verificar su conformidad.

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. Coordinar con el Administrador de las diferentes Salas sus pedidos diarios de monedas, según la zona que le haya sido encomendada.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ASISTENTE CAJA CENTRAL	
--	--	--

2. Verificar el stock actual de monedas que hay en Caja Central, en coordinación con el Jefe y/o encargado de Caja Central previniendo el stock necesario en forma diaria; llevando debida nota en sus registro de control manual o informatizado.
3. Recibir el informe diario del personal encargado de conteo sobre los montos en monedas dejados en las Salas donde efectuaron dicha labor, para su posterior recaudación. En otro caso, coordinar le alcance dicha información previa llamada telefónica.
4. Registrar en los formatos de repartición de monedas, los montos informados por los Administradores de Salas en forma diaria, vía telefónica o RTP, para llevar el control diario de los pedidos y facilitar el proceso de cuadre final.
5. Ingresar los pedidos de monedas embolsados e identificados (por los encargados de conteo según la denominación asignada por bolsa), al vehículo de reparto de monedas apoyado por el Seguridad y el Chofer.
6. Asegurar en los cajones de seguridad instalados en el vehículo los pedidos de monedas, con candado manteniendo la custodia de las llaves.
7. Llevar a las Salas Tragamonedas los pedidos diarios de monedas, entre las 9:30 a.m. y 10:30 a.m. informando sobre cualquier ocurrencia al Jefe inmediato.
8. Seleccionar los pedidos de monedas según la Sala que sea abastecida durante el día, poniendo en conocimiento la cantidad de bolsas (pedidos a bajar) al Seguridad asignado al reparto apoyado por el Chofer.
9. Realizar la entrega de los pedidos de monedas al Administrador de Sala y/o personal autorizado por el mismo (ejem: Cajera) verificando la conformidad del Asistente de Caja respecto a la entrega y recibiendo el cambio del efectivo y/o liquidaciones de gastos.
10. Firmar los cargos por la entrega de monedas y la recepción de los cambios en efectivo haciendo firmar al Administrador de Sala o personal autorizado, en señal de conformidad por la operación.
11. Hacer firmar la Hoja de Ruta al Administrador de Sala, en señal de haber llegado a su Sala para efectuar los repartos de monedas. Las horas de ingreso y salida serán anotadas por el mismo Asistente de Caja Central por medidas de seguridad (no lo realizará el Seguridad de puerta de Sala).
12. Una vez repartidas las monedas a todas las Salas se procederá a verificar los saldos de monedas, dinero en efectivo y liquidaciones de gastos, llevando debida nota en los formatos de cuadros de monedas confirmando que las operaciones estén conformes.
13. Informar al Jefe o encargado de Caja Central cualquier observación transcurrida durante el reparto y cuadre final de monedas; según lo anotado en los formatos respectivos. De igual forma, los resultados de la verificación de saldos, dinero y liquidaciones de gastos.
14. Entregar el informe diario final sobre los repartos y cuadre de monedas al Jefe o encargado de Caja Central. De igual forma, el dinero en efectivo, las liquidaciones de gastos y los saldos de las diferentes denominaciones en monedas, tanto de los conteos realizados como de las monedas retiradas de Caja.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ASISTENTE CAJA CENTRAL	
--	--	--

15. Efectuar gestiones y/o transacciones bancarias que le sean encomendadas por el Jefe o encargado de Caja Central, en forma diaria previa autorización. Ejem: las operaciones pueden ser: depósitos, compra de dólares americanos, entrega en efectivo a cualquier área, compra de monedas u otras necesarias por el área.
16. Entregar las liquidaciones de gastos de las diferentes Salas al Asistente de Caja en forma diaria, para su visación por Auditoría Interna.
17. Proceder a la verificación de los documentos visados, una vez visadas las liquidaciones, cerciorándose del número total de liquidaciones.
18. Regularizar las liquidaciones de las diferentes Salas Tragamonedas, que hayan sido observadas por Auditoría Interna informando al Administrador de Sala para su verificación y posterior regularización, ya sea en efectivo o en liquidaciones.
19. Sustentar con un recibo provisional el monto total por denominación, para la atención de los pedidos de monedas solicitados por las Salas Tragamonedas en forma diaria.
20. Atender las inspecciones de la Jefatura de Auditoría Interna, quienes efectuarán arqueos a caja brindando los informes que sean necesarios, comunicando al Jefe de Caja Central su informe.
21. Efectuar conjuntamente con su Jefe inmediato arqueos de caja al final de la jornada.
22. Realizar el cuadro general de monedas por denominación (cierre respectivo), al finalizar el día , si esta tarea le es delegada por el Jefe de Caja Central en forma específica, entregando el informe respectivo a su Jefatura.
23. Tener custodia de la clave general para el ingreso a Caja Central, si esta tarea le es delegada por el Jefe de Caja Central en forma específica; utilizar dicha clave para el ingreso y salida.
24. Mantener informado al Jefe inmediato de cualquier anomalía o desviación que se presente en la ejecución de sus actividades.
25. Acudir al centro de trabajo vestido formalmente, estando prohibido usar ropa sport a excepción de los días sábados.
26. Utilizar los medios de comunicación telefónicos, Internet, correo electrónico y chat exclusivamente para la ejecución de sus funciones.
27. 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.
28. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
29. Las demás funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.