



I. TITULO DEL CARGO : CAJERO

II. UBICACIÓN DEL CARGO

Área : RESTAURANT – CARNES A LA PARRILLA

III. RELACIONES JERARQUICAS

Reporta a : Administrador
Jefe de Salón / Encargado de Salón

Supervisa a : No ejerce supervisión directa

IV. OBJETIVO DEL PUESTO

Garantizar el óptimo manejo de las operaciones de caja llevando un estricto control del dinero producto de las ventas del restaurante, debiendo prestar un servicio ágil, atento, cálido y cordial a los clientes.

V. FUNCIONES GENERALES

1. Cumplir las normas, contrato, reglamento interno y dispositivos establecidos por la Empresa.
2. 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.
3. Cumplir todo tipo de disposiciones, comunicados y normas de seguridad emitidos por la Empresa.
4. Permanecer en su zona de trabajo durante el turno asignado.
5. Mantener una presentación impecable, utilizando obligatoriamente el uniforme completo, limpio y sin arrugas, asignado por el jefe inmediato.
6. Verificar que su puesto de trabajo cuente con el ambiente y equipamiento necesarios para el desarrollo de sus funciones.
7. Apoyar en la limpieza y desinfección del espacio asignado para la preparación de los alimentos y del menaje y útiles destinados para su elaboración.
8. Asistir obligatoriamente a los Cursos de Capacitación programados por el Departamento de Capacitación y Desarrollo cuando le sea indicado.
9. Participar activamente en la página de Personas Network.
10. Realizar otras actividades que le sean asignadas por la jefatura inmediata y que le permitan cumplir con el objetivo del puesto.



VI. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Presentar al Administrador al momento de su ingreso las monedas y billetes que lleve consigo, facilitando la revisión de carteras y mochilas de su pertenencia.
2. Completar el formato “Cierre de Caja”, para efectos del relevo, sin borrones, enmendaduras, el cual deberá estar firmando y sellado por: Cajero (a) entrante, saliente y Administrador como testigo.
3. Realizar el Relevo cumpliendo con el procedimiento de Cierre de Caja (Reporte Diario).
 - 3.1. Recibir del cajero saliente el arqueo y todas las copias de boletas, facturas utilizadas, vouchers de tarjetas de crédito y los recibos provisionales y definitivos.
 - 3.2. Contabilizar y verificar que las monedas y billetes recibidos sean verdaderos, siendo responsable final del dinero que recibe durante su turno. Asimismo, verificar que el dinero en efectivo que está recibiendo sea de la misma denominación que el que está especificado en el arqueo. Una vez hecho esto se procede a guardar el efectivo y todos los documentos recibidos.
4. Verificar durante el relevo la existencia en la caja de lo siguiente:
 - Instructivos para detección de billetes y monedas falsas (nacional y dólares).
 - Listados de teléfonos de emergencias y teléfonos móvil actualizado.
 - Otros que indique el Administrador.
5. Realizar el reporte de ventas de su turno y enviar reporte al correo corporativo del Administrador para su revisión.
 - 4.1. Elaborar el reporte de ventas, utilizando la información proporcionada en el arqueo general en un sistema (ZIGMA), de no haberlo determinado los valores para cada rubro en forma manual. Incluye las ventas de cada turno y los valores correspondientes a los diferentes productos del restaurante, impuestos y otros.
 - 4.2. Colocar los valores de las ventas realizadas con tarjeta de crédito. Además esta información así como las propinas se debe registrar en el documento de cobro tarjetas de crédito.
 - 4.3. Anotar el rango de las facturas emitidas y su valor correspondiente.
6. Constatar que el fondo de caja no supere el monto establecido por la Unidad de finanzas y en caso supere esta cifra, informar en forma inmediata al Administrador.



7. Efectuar el cambio de billetes y/o monedas a los clientes por “monedas de la denominación”.
 - 7.1. Comunicar al Administrador en caso recibiera billetes y/o monedas falsas, los cuales serán marcados para el caso de billetes y entregados al Administrador para ser devueltos al cliente explicando con amabilidad la política de la Empresa.
 - 7.2. No deberá guardar bajo ningún motivo, monedas ni billetes falsos en su cajón.
8. Emitir obligatoriamente boleta de venta para todas las ventas y/o consumos, sólo se emitirá factura en caso sea solicitado por el cliente.
9. Sellar como CANCELADO y visar todos los comprobantes de pago, una vez cobrado al cliente el consumo o venta.
10. Efectuar el cuadro de caja por concepto de consumo o ventas con las boletas de venta en forma correlativa y al finalizar su turno deberá entregar los comprobantes de pago al jefe inmediato.
11. Verificar que todo comprobante de gastos sea emitido correctamente, según requisitos de la SUNAT y de nuestra Empresa: Dichos comprobantes tendrán que contener el nombre de la Razón Social y RUC correcto según RUC con 11 dígitos, datos al pie de la hoja (impresión, serie, autorización de SUNAT, fecha de impresión).
 - 11.1. Calcular que en las facturas el IGV sea el correcto, verificando que todo comprobante de gastos en original y copia este firmado y sellado por el Administrador y el Agente de Seguridad de Puerta, de ser el caso.
 - 11.2. Verificar que la boleta recibida sea la copia y esté legible, escrita con papel carbón no directamente con lapicero o lápiz; en caso tuviera que realizarse algún cambio de documento por el proveedor emisor comunicar al Administrador oportunamente.
 - 11.3. 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.
12. Tener a buen resguardo el dinero y las llaves de la caja.
 - 12.1. Controlar y verificar que el dinero y las monedas no se encuentren al alcance de los clientes.
 - 12.2. Cerrar con llave la puerta de la Caja y conectar la alarma de ser el caso, cuando tenga que salir de ese ambiente por un corto tiempo y con autorización del jefe inmediato.
13. Realizar arqueos del fondo asignado a la caja mínimo 3 veces durante el turno, informando al Administrador en caso de presentarse un faltante o sobrante.
14. Realizar arqueos del fondo asignado con el Administrador y/o cualquier representante de un área de control cada vez que éstos lo soliciten.



- 14.1. En caso de hallarse faltantes o sobrantes, se especificará en el cuaderno para tal efecto las diferencias detectadas, debiendo firmar las personas que intervinieron en este proceso: la Cajera y quien realizó el cuadro.
- 14.2. 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 encontrara un sobrante, éste será guardado hasta la visita de un auditor, consignándolo en el cuaderno para tal efecto y firmando un recibo provisional, como constancia de la entrega que realizó la Cajera.
15. Colocar en un lugar visible de la caja (exterior e interior), el tipo de cambio de acuerdo a la realidad, que le proporciona el Administrador en forma diaria.
16. Informar al Administrador sobre actitudes sospechosas que observe en los clientes o personal para evitar o minimizar riesgos.
17. Comunicar al Administrador cualquier incidente u ocurrencia importante que haya acontecido durante su turno respectivo, así como cualquier tipo de irregularidades observadas en el restarurante, para su evaluación y toma de medidas.
18. Apoyar al Administrador en las actividades o funciones que le sean señaladas por éste, en forma efectiva y eficiente.
19. Custodiar y velar por los activos, suministros y artículos asignados al área y/o bajo su responsabilidad, en caso hubiese daño, pérdida o ruptura comprobado de cualquier artículo del área de trabajo asignado, asumirá el descuento correspondiente sin perjuicio de la responsabilidad civil, administrativa o penal a la que hubiere lugar.
20. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
21. Las demás funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

1. La caja 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 por algún tiempo -corto o prolongado-, deberá arquear el fondo de dinero designado a la persona que se quede en ella.
3. El refrigerio deberá ser coordinado con el Administrador, en horas de menor afluencia de público, realizando el cuadro respectivo del fondo de caja con la presencia del personal que se quedará en su reemplazo.
4. 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.

VII. PROHIBICIONES

1. Retirarse del restaurante sin antes relevarse o sin autorización del Administrador.
2. Asistir al restaurante en el día de su descanso, salvo convocatoria expresa del Administrador.
3. Realizar cambios en el horario de trabajo y descanso sin el conocimiento y autorización del Administrador.
4. Formar grupos de conversación con el personal del restaurante dentro del horario de trabajo.
5. Dormir en el restaurante, durante su horario de trabajo reglamentario.
6. Presentarse al centro de trabajo en estado de ebriedad o con signos evidentes de haber consumido licor u otras sustancias alucinógenas.
7. Ingerir bebidas alcohólicas o drogas en el restaurante, o durante su horario de trabajo.
8. Tomar dinero prestado o adelanto de sueldo del restaurante.
9. Adulterar boletas, facturas u otro comprobante de gasto por las compras realizadas. Debe tener en cuenta que personal de Auditoría Interna verificará la validez de estos documentos.
10. Girar recibos provisionales sin autorización del Administrador.
11. Dejar la caja sola sin la indicación o autorización del Administrador.
12. Dejar la puerta de la caja abierta sin llave y sin la alarma de seguridad conectada de ser el caso.
13. Dejar entrar al personal o a cualquier persona ajena a la caja.
14. Conversar o recibir visitas a través de la ventanilla de atención al público, salvo excepciones autorizadas por el Administrador.
15. Mantener dinero personal dentro de la caja.
16. Disponer del dinero sobrante que resulte en el arqueo o relevo de caja.
17. Cambiar monedas o billetes al personal del restaurante.
18. Utilizar el POS (Sistema Operativo para tarjetas de crédito o débito) para realizar transacciones personales o de cualquier personal del restaurante.



19. Recibir llamadas personales durante el horario de trabajo, salvo que sea sumamente necesario.
20. Llevar consigo durante las horas de práctica o trabajo teléfonos celulares.
21. Propiciar algún tipo de favoritismo o perjuicio en contra de la empresa o de los clientes con la ayuda de personas con las que se mantiene algún tipo de vínculo amical, sentimental o algún grado de parentesco.
22. Prestar dinero del restaurante a los clientes o personal del restaurante.
23. Custodiar dinero o pertenencias de los clientes dentro de la caja o casilleros del personal.
24. Recibir regalos de los clientes dentro del restaurant.
25. Utilizar el restaurante de la empresa para fines personales o ajenas a sus fines de creación.
26. Utilizar algún material o formato del restaurante para fines diferentes a los indicados.
27. Hacer uso de los artefactos, y degustaciones del restaurante para fines personales.
28. Ingresar a espacios del restaurante con personal para conversar o formar grupos, desatendiendo la misma.
29. Comprar o vender artículos dentro del restaurante.
30. Quedarse en su centro de labores fuera de la jornada ordinaria de trabajo, sin autorización de su jefe inmediato.
31. Retirar los utensilios, menaje, productos, materiales, herramientas y/o implementos asignados al área de cocina y parrilla sin autorización de la jefatura inmediata.
32. Ingerir alimentos dentro de las áreas de trabajo.
33. Fumar en los ambientes.
34. Crear conflictos con el personal y clientes.
35. Llevar prendas ni accesorios ajenos al uniforme.
36. Recibir regalos o propinas por parte de los clientes por preparar los alimentos.
37. Dormirse durante su horario de trabajo reglamentario.
38. Tomar bebidas alcohólicas durante su horario de trabajo.
39. Relacionarse o tener un vínculo sentimental con sus compañeros de trabajo o con los clientes, que afecten las relaciones laborales o comerciales en su centro de trabajo.
40. Recibir llamadas personales o hacer uso de celulares durante el horario de trabajo.
41. Retirarse del restaurant sin reportar al jefe inmediato.



42. Ingresar al área de cocina o parrilla sin la cofia (gorro para cubrir el cabello), y los demás implementos de limpieza.
43. Las demás contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo.