

Cargo: Cajero

Área: Tienda Retail.

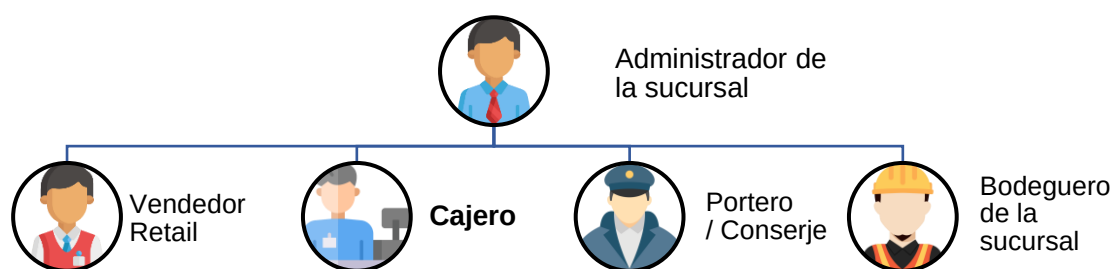
Jefe Inmediato: Administrador de la sucursal.

I. OBJETIVOS DEL CARGO

- Brindar una experiencia de compras satisfactoria para nuestros clientes mediante una atención personalizada y asesoramiento en la selección de productos, con el fin de generar una buena imagen y contribuir al logro de los objetivos comerciales de la tienda.

II. RELACIÓN ORGANIZACIONAL

Organigrama:



III. FUNCIONES

1. Manejo de caja de la sucursal y sistema de facturación:

- Recibir pagos de clientes, ya sea en Efectivo, Transferencia, Tarjetas de crédito/débito u otros medios autorizados.
- Detectar y anticipar posibles intentos de fraude en transacciones, tales como billetes falsos, tarjetas clonadas, pagos duplicados, devoluciones indebidas o alteración de comprobantes, entre otros.
- Realizar la facturación y emisión de comprobantes, asegurando obtener la firma del cliente en la copia original.
- Realizar arqueos de caja de manera periódica para verificar que los valores registrados en el sistema coincidan con el monto físico existente en la registradora; en caso de discrepancias, ejecutar las correcciones correspondientes.

- Registrar en el sistema los anticipos de los clientes, de manera que queden reflejados como saldo a favor y puedan ser aplicados posteriormente al momento de la compra de un producto.
- Coordinar con la supervisora de caja la aplicación de la nota de crédito y, posteriormente, emitir una nueva factura para los casos de reclamaciones de garantía.
 - Esta gestión se realizará únicamente tras la aprobación del área de Servicio Técnico para la aplicación de la nota de crédito.

2. Envía los reporte diario del cierre de caja:

- Efectuar el depósito del efectivo recaudado durante la jornada anterior en la entidad financiera más cercana, garantizando su registro oportuno en el sistema contable antes de las 12:00 horas.
- Clasificar y organizar toda la documentación correspondiente al cierre de caja del día anterior, incluyendo facturas, comprobantes de transferencias y vouchers generados.
- Elaborar la guía de remisión para el envío ordenado y seguro de los documentos al área contable en Quito.

3. Actividades para cierre de la jornada laboral de la sucursal:

- Realizar arqueos de caja para verificar que el monto físico coincida con lo registrado en la registradora.
- Resguardar de manera segura el efectivo recaudado en la caja de la sucursal.
- Imprimir, clasificar y organizar toda la documentación del cierre de caja, incluyendo transferencias y vouchers recibidos durante el día.
- Mantener limpia y ordenada la zona de trabajo al finalizar la jornada.

4. Colaborar con las actividades operativas de la tienda:

- Actualizar los precios y/o promociones de los productos conforme se vayan notificando en el grupo interno de COMUNICADOS NOTIVISOLUTIONS.
- Mantener las perchas y vitrinas completa y correctamente, asegurando la uniformidad de la exhibición de la tienda.
- Atender a los clientes de manera cordial, brindando información clara sobre productos, promociones y servicios (*En caso que los demás vendedores se encuentren atendiendo a los demás clientes*).
- Colaborar en el control de inventario físico y digital, reportando oportunamente diferencias o inconsistencias detectadas a su respectivo supervisor de la tienda.

IV. RESULTADOS ESPERADOS

- Gestión eficiente y segura de todas las transacciones y cobros de la sucursal.
- Conciliación exacta de la caja diaria, asegurando que los registros contables coincidan con el efectivo disponible.
- Atención al cliente de manera cordial, profesional y oportuna, garantizando la satisfacción del cliente.
- Exhibición de productos ordenada y uniforme, manteniendo la presentación de la tienda.
- Cumplimiento estricto de los procedimientos internos de depósitos y cierre de caja.

V. ENTREGABLES

- Documentación organizada del cierre de caja, incluyendo facturas, vouchers, transferencias y notas de crédito.

VII. INDICADORES (KPI's) DEL CARGO

- Número de Cumplimiento del registro de depósito en el sistema de computación.
- Número de facturas o notas de ventas incorrectas o incompletas.

VI. PERFIL DEL CARGO

NIVEL ACADÉMICO:

- **Formación académica:** Título de bachiller.
- **Experiencia laboral:** Mínimo 6 meses de experiencia en manejo de caja, atención al cliente o comercio retail.

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS:

- Manejo de sistemas de facturación y registro de ventas.
- Conocimiento de procedimientos de arqueo y conciliación de caja.
- Control básico de inventarios físicos y digitales.

- Manejo de herramientas informáticas básicas (Excel, correo electrónico, sistemas internos de la empresa).
- Conocimiento de procedimientos de seguridad en el manejo de efectivo y transacciones.

COMPETENCIAS TÉCNICAS:

- Manejo de sistemas de facturación y registro de ventas.
- Identificación de tarjetas clonadas y/o billetes falsos.
- Actualización constante de información de los nuevos productos que llegan al mercado.

COMPETENCIAS BLANDAS:

- Atención al detalle.
- Organización.
- Comunicación clara.
- Trabajo bajo presión.

VII. VISTOS DE ACUERDO		
APROBADO POR: Presidencia Ejecutiva	REVISADO POR: Director de Talento humano	ACEPTADO POR: Gerente comercial
FECHA:	FECHA:	FECHA: