|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | AUXILIAR DE CAJA | |
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | | |
| NIVEL | Operativo | |
| DEPENDENCIA | Donde se ubique el cargo | |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Gerente | |
| CARGO A DISPOSICIÓN | Ninguno | |
| II. ÁREA FUNCIONAL: | | |
| Área de Caja | | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | | |
| Garantizar las operaciones en la caja, efectuando actividades de recepción, entrega y custodia de dinero en efectivo, cheques, y demás documentos de valor, a fin de lograr la recaudación de ingresos a la Cooperativa | | |
|
|
| IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | | |
| Manejo de las TIC (Tecnología, Información y Comunicaciones) | | |
| Estar actualizado en las NIIF (Normas Internaciones de Información Financiera). | | |
| Ser prudente en el manejo de la información. | | |
| Manejo de técnicas y estrategias financieras. | | |
| Manejo sobre atención al cliente. | | |
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | | |
| COMUNES | | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Aprendizaje continuo. | | Aprendizaje continuo |
| Orientación a resultados. | | Experticia profesional |
| Orientación al usuario y al ciudadano. | | Trabajo en equipo y colaboración |
| Compromiso con la organización. | | Creatividad e innovación |
| Trabajo en equipo. | |  |
| Adaptación al cambio. | |  |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | | **EXPERIENCIA** |
| Título de tecnólogo o estudiante profesional en carreras Administrativas, contaduría, ingenierías, mercadeo, financiera o disciplinas académicas afines. | | Mínimo seis (6) meses de experiencia en la ejecución de labores en cargos operativos en el área de caja |
|
|
|
| FORMACIÓN / ENTRENAMIENTO | | **HABILIDADES** |
| * Programas ofimáticos. * Atención y servicio al cliente. * Técnicas para el manejo de máquina registradora, sumadora, calculadora. * Técnicas actualizadas de manejo y control de caja. | | * Ofimática y manejo de bases de datos * Cálculos aritméticos. * Conteo y cambio de dinero con exactitud y rapidez * Aprendizaje continuo. * Comunicación asertiva. * Honestidad. |
|
|
|
|
|
|
|
| VII. PROHIBICIONES, CONFLICTOS DE INTERÉS Y CONFIDENCIALIDAD | | |
| Ejecutar cualquier acto que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de terceras personas. | | |
| Faltar al trabajo sin causa justificada o sin permiso de su Jefe inmediato. | | |
| Substraer de las Oficinas de COOPEAIPE documentos, útiles o herramientas de trabajo sin autorización alguna. | | |
| Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante. | | |
| Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo, salvo las que formen parte de las herramientas o útiles propios del trabajo. | | |
| Usar los útiles y herramientas suministrados por COOPEAIPE, para objeto distinto de aquel a que están destinados. | | |
| Todos aquellos actos que atenten contra el buen nombre del COOPEAIPE y/o contra la salvaguarda y protección de los recursos encomendados para su custodia y manejo. | | |
| Las demás prohibiciones establecidas en el Código Sustantivo del Trabajo, Reglamento Interno de Trabajo y Código de Ética y Conducta de la Cooperativa. | | |
| Ofrecer, aceptar o solicitar regalos o atenciones, si se entienden o parecen entenderse, como una obligación o un soborno. | | |
| Ofrecer, prometer, pagar o autorizar pagos, directa o indirectamente, para influir en las decisiones de algún funcionario o ente administrativo. | | |
| Ofrecer, aceptar o solicitar regalos o atenciones a cambio de otorgar alguna ventaja o de desconocer algún procedimiento, en favor o en contra de un asociado o tercero. | | |
| Ofrecer, aceptar o solicitar regalos o atenciones cuando esté pendiente la toma de alguna decisión o se pueda afectar el juicio de un asociado, tercero o ente administrativo. | | |
| Preservar la confidencialidad de toda información institucional y la de los asociados, y abstenerse de la divulgación de esta, con independencia de su forma, revelada por escrito u oral bajo la ley de Protección de Datos 1581 de 2012 y HABEAS DATA | | |
| No realizar actividades dentro o fuera de la Cooperativa, para sí mismo o a favor de terceros que impliquen competencia en algún grado con la cooperativa, mientras dure su relación laboral. | | |
| No dar a conocer o permitir que terceros tomen conocimiento de información de naturaleza financiera o comercial de la Cooperativa; sin previa autorización escrita de sus representantes legales. | | |
| VIII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | | |
| Realizar las actividades programadas para la promoción del portafolio de productos y servicios de la Cooperativa. | | |
| Recibir y verificar la base del día. | | |
| Apoyar el cumplimiento de los objetivos estratégicos definidos en la planeación estratégica de la cooperativa | | |
| Verificar la operación antes de grabarla en el sistema | | |
| Verificar la identidad de la persona que ejecuta una transacción en la caja | | |
| Verificar que el valor a consignar coincida con el efectivo o cheque | | |
| Recaudar y registrar el ingreso de dinero por consignaciones, pagos de obligaciones, CDAT, notas de tesorería, servicios públicos, entre otros | | |
| Comprobar de manera manual o con el apoyo del verificador, la autenticidad del dinero | | |
| Realizar pagos por retiros de cuentas de ahorros, órdenes de pago o notas de tesorería | | |
| Verificar que el formato de retiro este bien diligenciado y que se precise la cuenta a debitar. | | |
| Verificar las condiciones de manejo de la cuenta a debitar, antes de realizar el retiro | | |
| Verificar que se entregue completo el dinero del retiro | | |
| Verificar que los comprobantes de pago estén debidamente autorizados y firmados por el personal responsable y verificar la identidad del beneficiario | | |
| Hacer diligenciar del Asociado correctamente el formulario de declaración de operaciones en efectivo para montos mayores o iguales a 10 millones y entregarlos al Administrador Comercial y Tesorería | | |
| Realizar el cuadre de caja en el formato respectivo y entregar al responsable el efectivo con los documentos soporte. | | |
| Hacer entregas parciales de dinero al responsable, cuando supere el tope máximo definido por la Subgerencia Financiera o cuando este así lo requiera. | | |
| Solicitar provisión de efectivo cuando lo requiera | | |
| Utilizar el archivo de manejo de tarjetas de firmas en caso de que no esté digitalizada en el sistema. | | |
| Control y custodia de tarjetas de firmas | | |
| Verificar siempre que la firmas para retiros de las cuentas corresponden a las registradas en la Cooperativa. | | |
| Revisión y control de las declaraciones de operaciones de la oficina. | | |
| Manejar la clave de la caja fuerte operativa y del sistema electrónico de la misma. | | |
| Coordinar con la Administradora de Tesorería las operaciones recibidas con cheques, quien será la encargada de dar plena autorización para el recibo de este, como pago de obligaciones o consignación en cualquier tipo de cuenta de Ahorros y registrándose como canje | | |
| Verificar que todos los retiros de dineros estén debidamente soportados con sus respectivos documentos (cupón de libreta de ahorros, documento contable, cédula y/o identificación original del titular). | | |
| Solicitar al Jefe Inmediato autorización para retiros de dinero en efectivo que superen los topes establecidos para su cargo. | | |
| Solicitar a la Administradora Tesorera la liberación de cheques en canje en cuentas de ahorros, previa confirmación y/o certificación del banco. | | |
| Realizar el trámite para la activación, asignación de claves, bloqueo y desbloqueo de Tarjetas Débito | | |
| Efectuar desde el Virtual POS, las diferentes transacciones que se realizan con la tarjeta Débito (consulta de saldos, cambio de claves, retiros, consignaciones y transferencias Inter - Cooperativas). | | |
| Diligenciar y hacer firmar el formato de declaración de transacciones en efectivo a la persona que realice la transacción en efectivo, igual o superior a $10.000.000.oo. | | |
| Solicitar al Jefe Inmediato la reversión de transacciones de Caja, que correspondan al mismo día, justificando el error. | | |
| Contar, clasificar y sumar dineros en efectivo y/o cheques obtenidos dentro de la jornada diaria, para proceder a realizar el cuadre final de Caja. | | |
| Coordinar la existencia de billetes de bajas denominaciones y monedas suficientes para el cambio en las transacciones realizadas. | | |
| Registrar en la Caja los sobrantes o faltantes de efectivo que resulten después de realizado el cuadre final de Caja y haber determinado que verdaderamente sobró o faltó este valor. Si es un faltante de mayor a 1 SMMLV, se debe crear la responsabilidad al funcionario y acordar fecha de pago (máximo tres (3) días). | | |
| Realizar al final de la jornada el arqueo de caja junto con la Tesorera y una vez hecho el cuadre y cierre del día, elaborar la planilla de Caja y firmarla de manera conjunta. | | |
| Imprimir el informe de transacciones de Caja y entregarlo al funcionario correspondiente para que realice el punteo del movimiento del día. | | |
| Hacer entrega de la base diaria al iniciar la jornada laboral al Cajero de Servicaja. | | |
| Recibir conforme, diariamente el respectivo arqueo del Cajero de Servicaja. | | |
| Actualizar el saldo en las libretas de las cuentas de ahorros con los intereses generados, cuando el titular de la cuanta lo solicite. | | |
| Infundir a los asociados la importancia de estar al día con sus obligaciones de crédito y Aportes sociales, para que puedan gozar de los beneficios que ofrece la cooperativa. | | |
| Realizar diariamente la cobranza administrativa asignada, por vía telefónica y si se hace necesario la visita presencial, durante la realización de esta función se debe actualizar la base de datos en caso de que haya cambio de domicilio y de teléfono, además se debe dejar evidencia del cobro, los compromisos realizados y el cumplimiento de estos, este archivo debe organizarse mes a mes en archivo Excel en su computador | | |
| Armar fajos de cien billetes de la misma nominación con la banda corporativa de COOPEAIPE, estampando el sello de cajero con fecha y visado. Reemplazar los fajos que están armados con bandas de caucho o bandas de papel de otras entidades. | | |
| APOYO EN MENSAJERÍA | | |
| Realizar consignaciones y retiros de dineros en Bancos, propios de las operaciones de la Cooperativa, según montos y condiciones de traslados de efectivo establecidos en las pólizas y orientados por la Gerencial, bajo las condiciones de estas | | |
| IX. RESPONSABILIDADES DEL CARGO | | |
| Cumplir con los estatutos, acuerdos, manuales y demás reglamentación que disponga la Cooperativa. | | |
| Cumplir con las normas referentes al Sistema de Administración del riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo – SARLAFT. | | |
| Solicitar permisos siguiendo el debido conducto regular y formatos establecidos; con autorización del jefe inmediato hasta por un día y por más días con autorización del Gerente General previo visto bueno del jefe inmediato. | | |
| Cuidar y mantener en óptimas condiciones los equipos, herramientas y bienes que le sean asignados. | | |
| Mantener una buena presentación personal durante la jornada laboral, según lo establecido en el manual de uso de uniformes y presentación personal | | |
| Asistir a los compromisos y actividades relacionados con el cargo y a los cuales sea citado | | |
| Ser puntual y cumplir con los horarios establecidos para el ingreso y salida de la cooperativa | | |
| Aplicar y promover los valores y principios corporativos en la ejecución de sus actividades y para la atención y satisfacción del cliente y grupos de interés | | |
| NO divulgar información privada y privilegiada de la cooperativa a entes externos o a funcionarios cuyo cargo no requiera del conocimiento de esta. | | |
| Conocer su puesto de trabajo y las funciones que debe desarrollar | | |
| No desperdiciar y evitar gastar innecesariamente materia prima e insumos otorgados por la cooperativa para contribuir al mejoramiento del medio ambiente. | | |
| Manejar un buen léxico durante el ejercicio de sus funciones tanto para el cliente interno como el cliente externo | | |
| Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe, evitando interrumpir innecesariamente las labores de los demás compañeros de trabajo. | | |
| Administrar correctamente su usuario en el sistema, cambiar periódicamente sus contraseñas y mantener confidencialidad de estas | | |
| Cumplir con las normas, reglamentos, procedimiento e instrucciones del Sistema Integral de Gestión | | |
| Proponer e informar sobre mejoras o cambios en los documentos del Sistema de Gestión de Calidad. | | |
| Utilizar la documentación vigente del Sistema de Gestión de Calidad | | |
| Asistir a las actividades de capacitación de Seguridad y Salud en el Trabajo definidas en el plan de capacitación anual del SG-SST. | | |
| Informar oportunamente al jefe inmediato, Subgerente Administrativo o al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo acerca de los peligros, riesgos latentes en su sitio de trabajo, incidentes, accidentes, actos y condiciones inseguras. | | |
| Participar de la elección y conformación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el trabajo COPASST, Comité de Convivencia Laboral CCL y contribuir a la ejecución de las actividades | | |
| Procurar el cuidado integral de su salud, suministrando información clara, veraz y completa sobre su estado de salud. | | |
| Usar, conservar y mantener adecuadamente la dotación y los elementos de protección personal asignados por la empresa para el desarrollo de las operaciones. | | |
| Prevenir la contaminación ambiental generada por las actividades administrativas y operativas | | |