

	<p align="center">PERFIL DEL CARGO Cajero</p>	CODIGO: GH-MA-020
		Versión: 04
		Página 1 de 4

PERFIL Y REQUISITOS DEL CARGO

VARIABLE DEL CARGO	DESCRIPCION
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de un año en cargos similares preferiblemente entidades financieras.
EDUCACION ACADEMICA	Estudios tecnológicos en Contabilidad y/o Sistemas, o estudiante de ciencias administrativas
HABILIDADES ORGANIZACIONALES	Orientación al servicio Orientación al logro Trabajo en equipo
HABILIDADES GENERICAS	Habilidad analítica Comunicación efectiva
HABILIDADES ESPECIFICAS	Organización Ética Atención al detalle Manejo de Word, Excel y aplicativo de cartera financiera.

 <p>890.706.698-0</p>	PERFIL DEL CARGO Cajero	CODIGO: GH-MA-020 Versión: 04 Página 2 de 4
--	--	---

RESPONSABILIDADES DEL CARGO

RESPONSABILIDAD GENERAL:

“Realizar el recaudo de los pagos de créditos y otros ingresos. Mantener un control estricto de la caja, respondiendo por todos los valores y dinero manejados en esta área.”.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:

1. Recibir y registrar en el sistema diariamente los pagos que realicen los clientes externos e internos.
2. Registrar en el sistema el pago de cuotas de los créditos otorgados para mantener su registro y control.
3. Elaborar diariamente los recibos manuales de caja de clientes que se encuentran en cartera prejurídica, abogado o castigados.
4. Consignar o enviar a consignar diariamente el efectivo recaudado, según los montos establecidos por la entidad.
5. Realizar diariamente el cuadre de Caja para garantizar el correcto manejo de la misma.
6. Realizar diariamente los informes de movimiento de caja para descargar las planillas en contabilidad.
7. Realizar diariamente consignaciones de otros fondos para poder llevar los movimientos de saldos de caja de los mismos.
8. Custodiar en caja fuerte el efectivo y los cheques recaudados de los clientes y empleados, así como los cheques del desembolso de créditos.
9. Realizar diariamente la consignación de los cheques recibidos para su control y registro.
10. Realizar cuando se requiera la nota contable por devolución de cheque para descargar lo que le fue aplicado al cliente y enviarlos a contabilidad.
11. Realizar cuando se requiera recibos provisionales de caja por concepto de pago de cuota o por otros conceptos para luego ser ingresados al sistema. Eventos

 890.706.698-0	PERFIL DEL CARGO Cajero	CODIGO: GH-MA-020 Versión: 04 Página 3 de 4
--	--	---

en los que se puede dar esta situación (cuando no está claro como se debe aplicar el pago , cheque posfechado, cuando no hay energía, cuando no hay sistema)

12. Hacer entrega a los clientes del efectivo o cheques del desembolso.
13. Entregar cheques a proveedores de bienes y servicios.
14. Realizar diariamente la relación de los comprobantes de los créditos desembolsados y de los pagos de proveedores de bienes y servicios.
15. Enviar permanentemente a la tesorería los comprobantes de desembolso en efectivo junto con los soportes debidamente firmados. (factura y calendario firmado por el cliente).
16. Enviar oportunamente y antes del cierre de mes los documentos soportes del recaudo de caja (planilla, recibos de caja, interfase, y consignaciones).
17. Ingresar diariamente al sistema el recaudo externo y enviar a contabilidad los documentos soportes.
18. Mantenerse permanentemente actualizado en cuanto a las características de los productos y servicios que presta la entidad, para poder brindar información real a clientes actuales y potenciales.
19. Mantenerse permanentemente actualizado en cuanto a las normas y procedimientos relacionados con su cargo, para el manejo adecuado de éste.
20. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo en forma permanente.
21. Todas aquellas que sean requeridas dentro de la gestión inherente a su cargo para la optimización del mismo

 890.706.698-0	PERFIL DEL CARGO Cajero	CODIGO: GH-MA-020 Versión: 04 Página 4 de 4
--	--	---

RELACIONES DEL CARGO

ÁREAS O CARGOS CON LOS QUE SE RELACIONA	PROPOSITO DE LA INTERACCION
TESORERÍA	Entrega de planillas para manejo y control de saldos en caja. .
ASESORES DE CRÉDITO	Recepción de cuotas de los clientes y/o informe de cheques devueltos.
CARTERA	Información de clientes que se encuentran en mora, aplicación de pagos clientes morosos.
SISTEMAS	Soporte técnico.
MENSAJERO	Entrega DE dinero o cheques para consignar.
TRANSPORTADORA DE VALORES	Solicitud y consignación de efectivo.
CLIENTES EXTERNOS	Recepción y registro de pagos de cuotas de préstamos.

CONTROL DE CAMBIOS:

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
01	19 Febrero 2010	Aprobación del documento.
02	23 Julio de 2012	Se modificaron los ítems 4 y 16.
03	05 / Nov/2013	Se eliminó la edad dentro de los requisitos del cargo.
04	26/nov/2014	Se modificó el numeral 4 y se adicionó el ítem 8.

Revisado

Aprobado

Representante de la dirección

Dirección Ejecutiva