

Cajero – Principal bajo la Ley de Contratos de Servicio (SCA) UF4104

Descripción del trabajo:

Un cajero principal supervisa las actividades de los empleados en puestos de cajero o inferior, y también realiza las tareas de un cajero.

El cajero principal recibe efectivo de clientes o empleados como pago por bienes o servicios y registra las cantidades recibidas; calcula o vuelve a calcular facturas, listas detalladas y boletos que muestran el monto adeudado utilizando una máquina de agregar o una caja registradora; da cambio; cobra cheques y emite recibos o boletos a los clientes; registra las cantidades recibidas; prepara informes de transacciones; lee y registra los totales mostrados en la cinta de la caja registradora y verifica contra el efectivo disponible. El cajero principal puede realizar transacciones con tarjeta de crédito y puede ser requerido a conocer el valor y las características de los artículos para los que se recibe dinero. Este trabajador puede dar reembolsos en efectivo o emitir memorandos de crédito a los clientes para la mercancía devuelta, operar la máquina expendedora de boletos, vender dulces, cigarrillos, chicles y certificados de regalo, y emitir sellos comerciales.

Responsabilidades generales:

- Maneja la caja (o equivalente), recibe pagos en efectivo, cheques y cargos de clientes o empleados por los productos o servicios, y hace cambios y emite recibos o vales para los clientes.
- Es responsable de que el código PLU sea el adecuado para los artículos que están a la venta o que se lea correctamente el código de barras.
- Proporciona la mejor calidad de servicio a los clientes en todo momento.
- Mantiene la seguridad adecuada del efectivo en todo momento.
- Comprende y sigue las políticas y los procedimientos de Sodexo con respecto al manejo del efectivo.
- También puede ser requerido a mantener suministros y productos al por menor para la venta en el área de caja.
- Informa cualquier accidente o lesión puntualmente.
- Cumple con todas las políticas y procedimientos de la compañía en cuanto a seguridad y gestión de riesgos.
- Participa en reuniones de seguridad habituales, capacitación en seguridad y evaluaciones de peligros.
- Asiste a los programas de capacitación (presenciales y virtuales) según lo asignado.
- Puede ayudar a ubicar, resolver y verificar la precisión de las transacciones, y manejar equipos periféricos que registran y asisten en transacciones que no sean en efectivo.

- El trabajo se distingue del de los cajeros inferiores porque implica responsabilidades de servicio de caja, como recibos no habituales, desembolso, registro de fondos.
- Cumple funciones como cajero principal al guiar y asistir en la capacitación de cajeros que recién ingresan.
- Puede realizar y recibir compensación aplicable según las regulaciones de la Ley de Contratos de Servicio (SCA) para otros deberes y responsabilidades del trabajo según lo asignado.

Calificaciones laborales:

Experiencia/conocimiento:

- Diploma de educación secundaria (high school), diploma de educación general (General Education Diploma, GED) o experiencia equivalente.
- De 0 a 1 año de experiencia laboral relevante.
- Debe ser capaz de dirigir al personal y asignar recursos.

Habilidades/aptitud:

- Se presenta de un modo profesional ante los demás y comprende que la honestidad y ética son esenciales.
- Capacidad de mantener una actitud positiva.
- Capacidad de comunicarse con los compañeros de trabajo y otros departamentos con profesionalismo y respeto.
- Mantiene una relación profesional con todos los compañeros de trabajo, representantes de proveedores, supervisores, gerentes, consumidores y representantes de clientes.
- Capacidad de usar una computadora.
- Capacidad de proporcionar instrucciones claras y responder a los empleados.
- Conocimientos básicos de matemática, lo que incluye la capacidad de calcular números, corregir entradas, contar y unificar la caja registradora/banco, y cargar a los registros.

Licencia, calificaciones y certificaciones:

Ninguna.

Calificaciones generales:

- Disposición y receptividad ante el aprendizaje y crecimiento.
- Madurez en el juicio y comportamiento.
- Mantiene estándares elevados en las áreas de trabajo y la apariencia.
- Mantiene una actitud positiva.
- Se valora la capacidad de trabajar con un horario flexible.
- Debe cumplir con cualquier requisito del código de vestimenta.
- Asiste a trabajar y se presenta para el turno programado a tiempo, con la regularidad suficiente.

Requisitos físicos:

- Visión cercana, visión a distancia, visión periférica, percepción de profundidad y la capacidad de ajustar el enfoque, con o sin lentes correctivos.
- Una cantidad significativa de caminar o circular por otros medios.
- Capacidad de trabajar de pie durante largos períodos de tiempo (hasta 8 horas).
- Capacidad de alcanzar, doblarse, agacharse, empujar y/o halar, y con frecuencia levantar hasta 35 libras y ocasionalmente levantar/mover 40 libras.

Condiciones de trabajo (puede agregar condiciones adicionales específicas para el lugar de trabajo definido):

- Por lo general, el trabajo se realiza en un ambiente bajo techo; no obstante, puede participar en actividades y eventos al aire libre.
- Un horario variado que incluye noches, días feriados, fines de semana y horas adicionales conforme requiera el negocio.
- Mientras realiza las tareas de este trabajo, el empleado se encuentra principalmente en un entorno controlado y templado; sin embargo, puede verse expuesto al calor/frío durante el apoyo de actividades al aire libre.
- El nivel de ruido en el ambiente de trabajo normalmente es entre moderado y fuerte.
- Utiliza la ropa protectora y/o el equipo de protección personal que exige el ambiente de trabajo o las reglamentaciones del gobierno.

Descripción de la unidad: Identificar tareas laborales específicas de la unidad y calificaciones con relación a este trabajo. Enumerar cualquier idioma, software o registro requerido para desempeñar este trabajo. Describa las habilidades típicas de redacción, diálogo y presentación requeridas para este trabajo e identifique la audiencia.

La firma del empleado constituye su comprensión de las responsabilidades, las calificaciones, los requisitos y las condiciones de trabajo del puesto.

Empleado _____

Fecha _____

Gerente _____

Fecha _____