



MANUAL DE CARGO

CARGO: CAJERO PRINCIPAL

| | |
|----------------------------|---|
| OBJETIVO DEL CARGO: | Procesamiento, seguimiento y control a partes interesadas en el recaudo de derechos. |
| DEPENDI DE: | Director de Zona. |
| PERSONAL A CARGO: | No Aplica |
| AUTORIDAD: | Tiene autoridad para realizar actos de concertación verificación de tarifa, ajustes a los usuarios (dentro de las políticas de la compañía o con autorización Directora de zona). |

REQUISITOS

| | BÁSICA | IDEAL |
|----------------------------|--|--|
| EDUCACIÓN | Bachiller, o Técnico en atención al cliente. | Técnico en mercadeo o carreras administrativas |
| EXPERIENCIA LABORAL | Mínimo 6 meses en áreas comerciales y atención al cliente. | Mínimo de 3 años en cargos comerciales y de soporte. |
| FORMACION | No aplica | Cursos o diplomados, certificaciones. |

HABILIDADES

| | |
|---|---|
| Capacidad de planeación, análisis y verificación de información y situaciones administrativas | Facilidad para comparar normas y procedimientos versus resultados |
| capacidad de negociación. | Realiza seguimiento a las metas, objetivos y acciones propuestas. |
| Liderazgo, eligiendo oportunamente las alternativas mas acertadas para la solución de los proyectos bajo su responsabilidad- toma de decisiones | Proporcionar buen ambiente laboral |

RESPONSABILIDADES Y/O FUNCIONES

| No. | DESCRIPCIÓN |
|-----|---|
| 1 | Expedir liquidaciones, certificados de no usuario y pagos en oficina y contratos de concertación. |
| 2 | Recibir de los usuarios el pago en festivo o tarjeta para el pago del derecho de autor. |
| 3 | Atender usuarios personal, telefónicamente y virtualmente. |
| 4 | Revisar bases de liquidación |
| 5 | Registrar en Osanet y recepcionar solicitudes de visitas por parte del usuario |
| 6 | Manejo de caja menor y base cambio usuarios |
| 7 | Cuadrar caja, realizar arqueo de caja diario manteniendo el control de la consignación del recaudo |
| 8 | Verificar que la consignación de cheques se realice al día hábil siguiente de recibidos, coordinando con tesorería. |
| 9 | Imprimir relación de ingresos y arqueo de caja, revisando que los documentos sean acordes para generar la novedad contable |
| 10 | Elaborar novedad contable de traslado revisando que coincida con la planilla de la transportadora de valores y la novedad de ingresos |
| 11 | Manejo de transportadora de valores |
| 12 | Actualizar información de partes interesadas conforme las políticas de la OSA |
| 13 | Elaborar inventario de papelería |
| 14 | Liquidar almacenes de cadena, gremios y convenios |
| 15 | Asistir a eventos de capacitación y recaudo con entes gubernamentales y privados |
| 16 | Asignar tarifas conforme al manual tarifario vigente y los diferentes instructivos. |

RIESGOS A LOS QUE ESTÁ SOMETIDO EL CARGO

| RIESGO | NIVEL | RIESGO | NIVEL |
|-------------------------|---------|--|-------|
| Mecánico | | Físicos | |
| Elementos de oficina | Bajo | Ruido | Bajo |
| Biomecánico | | Psicosocial | |
| Movimientos repetitivos | Mediano | carga mental | Bajo |
| Posturas prolongadas | Mediano | Comunicación, tecnología, demandas cualitativas y cuantitativas de la labor. | Bajo |
| Riesgo publico | | Premura del tiempo | Bajo |
| Accidente de Tránsito | Alto | condición de la tarea responsabilidad del cargo | Bajo |
| Robo o asalto | Alto | | |

EXÁMENES OCUPACIONALES DE INGRESO

USO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

Ninguna.

ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES Y RENDICIÓN DE CUENTAS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

| Nivel | Responsabilidades | Rendición de Cuentas |
|-------------------------|--|--|
| Todos los cargos | Es obligación de todos los colaboradores directos e indirectos cumplir y hacer cumplir los programas, normas, reglamentos e instrucciones en los planes establecidos en el SG SST. | Mediante la firma del comunicado manuales, instructivos, políticas y acuerdos. Verificar que el colaborador tenga conocimiento del SGST. |