

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Órgano:** OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
**Unidad orgánica:** UNIDAD DE TESORERÍA  
**Puesto Estructural:** NO APLICA  
**Nombre del Puesto:** CAJERO  
**Dependencia jerárquica lineal:** OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
**Dependencia funcional:** JEFE DE UNIDAD DE TESORERÍA  
**Puestos a su Cargo:** NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Atender los pagos efectuados por los administrados y contribuyentes en las cajas de la Entidad de acuerdo a sus normas y procedimientos.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Recibir los pagos e los administrados y contribuyentes para la cancelacion de sus obligaciones tributarias y no tributarias, y/o derechos de trámite.
- 2 Registrar las transacciones diarias en el sistema de Software del Programa de Gestión Tributaria.
- 3 Efectuar el cierre de operaciones, cuadre diario de las transacciones, emitir reportes y demas documentos establecidos en los procedimientos internos de la Entidad.
- 4 Atender cordialmente al usuario y/o cliente externo e interno.
- 5 Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción laboral, que le sean encomendadas por el jefe de la Unidad de Tesorería.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**  
UNIDAD DE TESORERÍA

**Coordinaciones Externas:**  
NO APLICA

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Nivel Educativo**

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto**

Egresado(a)     Bachiller     Titulo/ Licenciatura

A partir del séptimo ciclo en las carreras de Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Economía u otras afines a las funciones

Maestría     Egresado     Grado

No aplica

Doctorado     Egresado     Grado

No aplica

**C.) ¿Colegiatura?**

Si  No

**D.) ¿Habilitación profesional?**

Si  No



*Xep*



**CONOCIMIENTOS**

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requieren sustentar con documentos) :

- Conocimiento en manejo de dinero y valores, detección de billetes y monedas falsas.
- Gestión de la atención al cliente

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

No aplica

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo			X	
Programa de presentaciones				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia laboral general mínima de un año en el sector público o privado

**Experiencia específica**

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Experiencia laboral específica mínima un (01) año en entidades publicas y/o privadas.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

- Practicas profesionales     Auxiliar o Asistente     Analista     Especialista     Supervisor/ Coordinador     Jefe de Área o Departamento     Gerente o Director

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- Responsabilidad.
- Trabajo en equipo.
- Facilidad de comunicación
- Capacidad de planificación y organización.
- Tolerancia al estrés y actitud para resolver conflictos.
- Habilidades matemáticas y de cálculo.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



X y

