

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Unidad orgánica: UNIDAD DE TESORERÍA
Puesto Estructural: NO APLICA
Nombre del Puesto: CAJERO
Dependencia jerárquica lineal: JEFE DE FICINA 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 Preparar las remesas de dinero en coordinación con el servicio de transportes de valores cuando se encuentren en locales descincetrados.
- 2 Atender cordialmente al usuario y/o cliente externo e interno.
- 3 Recibir los pagos de los administrados y contribuyentes para la cancelación de sus obligaciones tributarias y no tributarias, y/o derechos de trámite.
- 4 Registrar las transacciones diarias en el sistema de Software del Programa de Gestión Tributaria.
- 5 Realizar la solicitud de extorno de operaciones en caja conforme a los procedimientos establecidos en directivas internas
- 6 Efectuar el cierre de operaciones, cuadre diario de las transacciones, emitir reportes y demás documentos establecidos en los procedimientos internos de la Entidad.
- 7 Cumplir con las directivas internas que norman el correcto procedimiento de las operaciones en caja.
- 8 Reportar al jefe o analistas de la unidad de tesorería los excedentes y faltantes que hubiera en la ventanilla al momento del arqueo o al cierre de operaciones.
- 9 Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto

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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
• Estudios Superior y/o Técnico culminado en las carreras de administración, contabilidad, economía, estadística. • Estudios universitarios a partir del octavo ciclo en las carreras de administración, contabilidad, economía, estadística.		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
No aplica		
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
No aplica		

C.) ¿Colegiatura?

Sí No

D.) ¿Habilitación profesional?

Sí No



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.

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

• Atención al cliente

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzada
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
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.

(01) año

Experiencia específica

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

Experiencia laboral específica mínima de 06 meses en el sector público y/o privado.

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:

Prácticas 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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

