

ANEXO N° 01

Formato de perfil de puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
Unidad Orgánica	UNIDAD DE TESORERIA
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	CAJERO(A)
Dependencia jerárquica	NO APLICA
Puestos a su cargo	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar las operaciones del area de Caja, realizando la recepcion, entrega y custodia de dinero en efectivo, cheques y demas documentos de valor a fin de lograr la recaudacion de ingresos a la entidad y la cancelacion de los pagos que correspondan a traves de Caja.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recaudacion de todo lo percibido por los Centros de Produccion (Cepre, Centro de Idiomas, Cursos, Talleres, Certificados, Proyeccion Social, Grados y titulos, Egresados, Post Grados, titulados, Bachilleres y otros).
- 2 Registro diario de los ingresos recaudados en el Sistema Integrado de Administracion Financiera Sector Publico - SIAF (Determinado y Recaudado).
- 3 Registro diario de los ingresos al Microsoft Excel.
- 4 Entrega del Parte diario de los ingresos al dia al Jefe de la Unidad.
- 5 Reporte de ingreso detallado mensual por todo concepto (Ingresos generados por el Banco de la Nacion y Unidad de Caja)
- 6 Realizar la entrega de Cheques a los proveedores.
- 7 Deposito del dinero recaudado del día al Banco de la Nacion.
- 8 Archivar, foliar, perforar y custodiar todos los comprobantes de pago (Factura, boletas y Registro de venta)
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Primaria</td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Primaria	Incompleta	Completa		Secundaria				Técnica Básica (1 ó 2 años)			X	Técnica Superior (3 ó 4 años)				Universitaria		X	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <p align="center">Técnico Titulado, Constancia de Egresado y/o Bachiller (Contabilidad, Administración de Empresas, Economía y/o afines)</p> <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Primaria	Incompleta	Completa																															
	Secundaria																																	
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																	
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																	
	Universitaria		X																															
Maestría	Egresado	Grado																																
Doctorado	Egresado	Grado																																

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Manejo del Sistema de Caja, Sistema Integral de Administracion Financiera - SIAF (Determinado y Recaudado), Detectar los Billetes y monedas.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:



CERTIFICADO Y/O DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x			Inglés				
Hojas de cálculo		x			Quechua	x			
Programa de presentaciones		x			Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)	x				Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)	x				Observaciones:				
Otros (Especificar)	x								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

1 año de experiencia en el Sector público y Privado

Experiencia laboral específica

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

6 Meses en el puesto de Asistente Administrativo de Recaudación, Caja y/o Asistente en Tesorería.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

Experiencia mínima 1 año en el puesto de Sector público

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

Experiencia mínima 6 meses en el puesto de Sector público

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

Técnicas de Atención al Cliente, conocimientos en SIAF, con experiencia en Gestión Pública.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Experiencia en SIAF y SIGA, Gestión Pública Municipal, El conteo y cambio de dinero con exactitud y rapidez, El manejo del Sistema de Caja y calculadora.

REQUISITOS ADICIONALES

Conocimientos en SIAF.

