

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Oficina General de Administración
Unidad orgánica: Oficina de Administración y Finanzas
Denominación del puesto:
Nombre del puesto: Técnico Cajero I
Dependencia Jerárquica Lineal:
Dependencia funcional: Especialista de Caja III
Puestos a su cargo:

MISIÓN DEL PUESTO

Atender los pagos efectuados por los administrados por conceptos de derechos de trámites u obligaciones tributarias y no tributarias.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Efectuar al cierre de operaciones, el cuadro diario de las transacciones, emitir reportes y demás documentos solicitados.
- Emitir un reporte de extornos al Técnico Supervisor de Caja y Servicios II con los motivos de cada reversión, al cierre de operaciones.
- Informar al Especialista de Caja III de los sobrantes y faltantes que hubiera en su ventanilla para la liquidación respectiva.
- Realizar extornos con la autorización del Especialista de Caja III asignado a la Agencia de Atención.
- Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Especialista de Caja III.
- Recibir los pagos de los administrados para la cancelación, pagos a cuenta y fraccionamiento de sus obligaciones tributarias y no tributarias, o pagos por derecho de trámite.
- Registrar las transacciones diarias en el sistema de caja.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

- Unidades Orgánicas.
- Áreas Funcionales.

Coordinaciones Externas:

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☒ Primaria	☐	☐
☒ Secundaria	☐	☐
☒ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☒ Técnica Superior	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

☒ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura

- Estudiantes de últimos ciclos de carrera universitaria o Egresado de carrera técnica profesional.

☒ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado

☒ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado

C.) ¿Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora) :

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

- Relacionados al cargo.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesadores de textos	X			
Hojas de cálculo	X			
Programa de presentación	X			
Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros	X			
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia específica

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

1 (un) año de experiencia en posiciones similares o afines, en el sector público o privado.

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

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

☒ Practicante profesional	☐ Auxiliar o Asistente	☐ Analista	☐ Especialista	☐ Supervisor / Coordinador	☐ Jefe de Área o Dpto	☐ Gerente o Director
---	---	-----------------------------------	---------------------------------------	---	--	---

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Integridad, Proactividad y Calidad en el trabajo

REQUISITOS ADICIONALES
