

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: TECNICO SUPERVISOR DE CAJA Y SERVICIOS II
Dependencia Jerárquica Lineal:
Dependencia funcional: Especialista de Caja III
Puestos a su cargo:

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar las actividades de recaudación en caja y la remisión de información al respecto.

FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Apoyar la realización de los arqueos inopinados efectuados a otras unidades orgánicas.
- b) Controlar las operaciones de caja (agencia y depósito) en relación a los pagos que efectúan los administrados tanto en materia tributaria como no tributaria.
- c) Coordinar con los depósitos de vehículos las liquidaciones semanales de ingresos por concepto de grúa y guardiana.
- d) Elaborar los reportes mensuales de conciliación de los ingresos efectivos de la MML (Centros de servicio SAT y bancos, en base a la verificación diaria de los movimientos financieros en las cuentas de las entidades recaudadoras.
- e) Llevar un control de la recaudación por hora, vigilando que el monto de efectivo en caja no sobrepase tanto el límite de seguridad asignado en la póliza de seguro, así como el establecido por la Gerencia.
- f) Llevar un control diario de los extornos, reimpresiones, faltantes o sobrantes elaborando un informe dirigido al Especialista de Caja III.
- g) Preparar las remesas de dinero en coordinación con el servicio de transporte de valores.
- h) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Especialista de Caja III.
- i) Realizar un listado diario de los cheques recibidos como parte de pago.
- j) Realizar y consolidar el cuadro de caja con los Técnicos Cajeros I en la agencia o depósito a su cargo al cierre de operaciones.
- k) Reportar la información de la recaudación al Analista de Caja III para su posterior análisis.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

- * Órganos
- * Unidades Orgánicas.
- * Áreas funcionales.

Coordinaciones Externas:

- * Entidades financieras y otras entidades externas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☒ Primaria	☐	☐
☒ Secundaria	☐	☐

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

☒ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura

Egresado de la carrera técnica de Administración, Contabilidad o carreras afines.

C.) ¿Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

☒ Técnica Básica (1 ó 2)	☐	☐
☒ Técnica Superior	☐	☒
☒ Universitario	☐	☐

☒ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado
<input type="text"/>		
☒ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado
<input type="text"/>		

¿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	☒	☐	☐	☐
Hojas de cálculo	☒	☐	☐	☐
Programa de presentación	☒	☐	☐	☐
Otros (Especificar)	☐	☐	☐	☐
Otros (Especificar)	☐	☐	☐	☐

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	☒	☐	☐	☐
Quechua	☒	☐	☐	☐
Otros	☒	☐	☐	☐
Observaciones.-	<input type="text"/>			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 (un) año de experiencia en Técnico I ó 1 (un) año de experiencia en posiciones similares o afines, 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

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

Proactividad, calidad en el trabajo e integridad.

REQUISITOS ADICIONALES