

	FORMATO	
	PERFIL DE PUESTO	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Gerencia de Administración

Unidad Orgánica: Gerencia de Administración

Puesto Estructural: No aplica

Nombre del puesto: **Apoyo en Caja**

Dependencia jerárquica lineal: Gerencia de Administración y Tesorería

Dependencia funcional: Tesorería

Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el cobro de los administrados por concepto de impuestos tributarios y no tributarios

FUNCIONES DEL PUESTO

N°	Función
1	Efectuar la cobranza diaria de la recaudación y Cuadrar caja.
2	Remitir adecuadamente el dinero recaudado con el remito correspondiente
3	Remitir de manera ordenada los recibos de caja diaria
4	Realizar otras funciones del cargo y responsabilidad afines que le asigne su jefatura.
5	Cumplir con las metas y objetivos de su área delegados por la gerencia de administración.
6	Otras que le asigne el Gerente de Administración o Tesorería.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Tesorería y Gerencia de Administración.

Coordinaciones Externas:
No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa				Sí	No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título / Licenciatura	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	contabilidad, administración o economía			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
			No aplica				

CONOCIMIENTOS

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

Curso de Caja.

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

Manejo y conocimientos de billetes y monedas

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	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones					Otros (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

Un (01) año.

Experiencia Específica

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

Un (01) año

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 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

Habilidad para relaciones frecuentes con proveedores

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

