

**PROCESO CAS N° 001-2024 -MPS**

MPS-GRH-001

Revisión

1

PUESTO: CAJERO I

Emitido

Enero-2024

CÓDIGO N° 05**I.- GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contar con los servicios de un (01) Cajero I.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Administración y Finanzas - Sub Gerencia de Tesorería

3. Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Recursos Humanos.

4. Base Legal

a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

b. Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.

c. Las demás disposiciones que regulen el contrato Administrativo de Servicios.

II.- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica:	Título profesional de contador o Bachiller.
Cursos, programas de Especialización y/o conocimientos:	a. Conocimientos Técnicos Principales:
	a) Conocimiento en manejo de dinero y valores, detección de billetes y monedas falsas. b) Conocimiento de la normatividad del Sistema de Tesorería en la Gestión Pública.
	b. Cursos y/o Diplomado de Especialización:
	a) Operaciones en Caja. b) Gestión de la atención al cliente.
c. Conocimientos de Aplicativos en Informática:	- Ofimática: Básico - Idioma Inglés: Básico
	a. Experiencia general:
Experiencia:	► Mínima de 02 años de servicio en el sector público y/o privado.
	b. Experiencia específica:
	► Experiencia en la función y/o materia: 01 año.
Habilidad o Competencias:	- Trabajo en equipo, proactivo, tolerancia a la presión, capacidad de análisis, nivel de comunicación.

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**3.1 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.

3.2 Función del puesto:

- Recibir los pagos de los administrados y contribuyentes para la cancelación de sus obligaciones tributarias y no tributarias.
- Registrar las transacciones diarias en el sistema de ventanilla, para proceder a la emisión de los recibos de pago.
- Efectuar el cierre de operaciones, cuadre diario de operaciones en caja conforme a los procedimientos establecidos.
- Reportar al Cajero General los excedentes y faltantes que hubiera en la ventanilla al momento del arquero o cierre de operaciones.
- Velar por el correcto funcionamiento de equipos y enseres en general destinados a sus operaciones.
- Atender cordialmente al usuario y/o cliente externo e interno.
- Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción laboral, que sean encomendadas por el jefe de la Sub Gerencia de Tesorería.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Dirección:	Jr. Enrique Palacios 343 - Casco Urbano
Duración del contrato:	Inicio: 01 de Marzo del 2024. Termino: 31 de Mayo del 2024. (renovable según presupuesto y desempeño)
Remuneración mensual:	S/ 1,800.00 (Mil ochocientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	No tener impedimentos para contratar con el Estado.
	No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.
	No tener sanción por falta administrativa vigente. No tener conflictos de intereses con la entidad, a nombre propio o de terceros.

