

	<b>PROCESO CAS N° 003-2024 -MPS</b>		<b>MPS-GRH-001</b>	
			Revisión	1
<b>PUESTO: CAJERO I</b>		Emitido	Junio-2024	
		<b>CÓDIGO N° 005</b>		
<b>I.- GENERALIDADES</b>				
<b>1. Objeto de la convocatoria</b>				
Contar con los servicios de un (a) (01) Cajero I.				
<b>2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante</b>				
Gerencia de Administración y Finanzas - Sub Gerencia de Tesorería				
<b>3. Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación</b>				
Gerencia de Recursos Humanos.				
<b>4. Base Legal</b>				
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.				
<b>II.- PERFIL DEL PUESTO</b>				
<b>REQUISITOS</b>		<b>DETALLE</b>		
<b>Formación Académica:</b>		Titulo profesional o Bachiller de las carreras de administración, contabilidad o afines.		
<b>Cursos, programas de Especialización y/o conocimientos:</b>		<b>a. Conocimientos Técnicos Principales:</b>		
		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>b. Cursos y/o Diplomado de Especialización:</b>		
<b>Experiencia:</b>		a) Operaciones en Caja.		
		b) Gestión de la atención al cliente.		
		<b>c. Conocimientos de Aplicativos en Informática:</b>		
<b>Habilidad o competencias:</b>		- Ofimática: Básico		
		- Idioma Inglés: Básico		
<b>Experiencia:</b>		<b>a. Experiencia general:</b>		
		▶ Mínima de 02 años de servicio en el sector público y/o privado.		
<b>Habilidad o competencias:</b>		<b>b. Experiencia específica:</b>		
		▶ Experiencia en la función y/o materia: 01 año.		
<b>Habilidad o competencias:</b>		- Trabajo en equipo, proactivo, tolerancia a la presión, capacidad de análisis, nivel de comunicación.		
<b>III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO</b>				
<b>3.1 Misión del Puesto:</b>				
Atender los pagos efectuados por los administrados y contribuyentes en las cajas de la Entidad de acuerdo a sus normas y procedimientos.				
<b>3.2 Función del puesto:</b>				
a) Recibir los pagos de los administrados y contribuyentes para la cancelación de sus obligaciones tributarias y no tributarias.				
b) Registrar las transacciones diarias en el sistema de ventanilla, para proceder a la emisión de los recibos de pago.				
c) Efectuar el cierre de operaciones, cuadre diario de operaciones en caja conforme a los procedimientos establecidos.				
d) Reportar al Cajero General los excedentes y faltantes que hubiera en la ventanilla al momento del arquero o cierre de operaciones.				
e) Velar por el correcto funcionamiento de equipos y enseres en general destinados a sus operaciones.				
f) Atender cordialmente al usuario y/o cliente externo e interno.				
g) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción laboral, que sean encomendadas por el jefe de la Sub Gerencia de Tesorería.				
<b>IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>				
<b>Dirección:</b>	Jr. Enrique Palacios 343 - Casco Urbano			
<b>Duración del contrato:</b>	Inicio: 01 de Agosto del 2024 Termino: 31 de Octubre del 2024 (renovable según presupuesto y desempeño)			
<b>Remuneración mensual:</b>	S/ 1,800.00 (Mil ochocientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.			
<b>Otras condiciones esenciales del contrato:</b>	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.			

