

Perfil de Puesto: Cajero(a) I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Área de Gestión Administrativa
Denominación del puesto:	No aplica
Nombre del puesto:	Cajero(a) I
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe del Área de Gestión Administrativa
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar labores de control y movimiento de fondos por Caja hasta su arqueo.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Efectuar el depósito de los ingresos recepcionados por Sub Cuentas.
2	Registrar en el SIAF – SP las reversiones de saldos no ejecutados que realicen los trabajadores y proveedores por gastos menores, devoluciones, entre otros, que ingresen por Caja a favor del Tesoro Público.
3	Utilizar el Sello fechador que indique PAGADO, en los documentos valorados que indique el haberse cancelado una obligación.
4	Recepcionar y verificar que los comprobantes de pago remitidos por la Administración de la UGEL TNO estén debidamente firmados y visados por los funcionarios competentes para pagos en efectivo y de Caja chica.
5	Llevar el control de entrega de Boletas de Pagos, del personal docentes y administrativo activos y cesantes.
6	Informar mensualmente a la Administración dando cuenta de los docentes y/o personal administrativo que no firma sus planillas, para la investigación correspondiente y determinar la legalidad de su pago y la vigencia de su derecho remunerativo.
7	Emitir informe u opinión sobre documentos y expedientes que le derivan.
8	Realizar el control de captación de los Recursos directamente generados y recaudados por la UGEL para su custodia, los mismos que se encuentran incorporados en el Presupuesto Institucional y en las Fuentes de Financiamiento, establecidas por la Ley de Presupuesto.
9	Expedir copia o transcripción de: Boletas de pago, Comisión, de servicios, etc.
10	Seleccionar, codificar y archivar documentos valorados y otros.
11	Cumplir otras funciones de su competencia que le asigne el jefe inmediato superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación (MINEDU), Gerencia Regional de Educación de La Libertad (GRELL), Instituciones Educativas (II.EE.), Gobierno Regional de La Libertad, Banco de la Nación Entidades financieras privadas, SUBCAFAE.

FORMACIÓN ACADÉMICA						
A) Nivel educativo			B) Grado(s) situación académica y estudios requeridos para el puesto		C) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a) Contabilidad o Administración <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título		<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No	
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/> Maestría No aplica. <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

CONOCIMIENTOS									
A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.									
<i>Nota: No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal.</i>									
Sistema de Contabilidad y Tesorería, Arqueo de caja, Conciliación de estados de cuenta, Documentos valorados									
B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.									
<i>Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.</i>									
Diplomado, curso o taller en Sistema de Tesorería.									
C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.									
	Nivel de dominio					Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Inter-medio	Avanzado	IDIOMAS	No aplica	Básico	Inter-medio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X						
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X						

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

2 años.

Experiencia Específica

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

1 año (Sistema de Tesorería o Contabilidad)

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

1 año.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
(NO APLICA PARA EL PUESTO)

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.

No aplica.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Sí No

Anote el sustento:

No aplica. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Organización de la Información, Planificación y Control.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:

Sede de UGEL 03 Trujillo Nor Oeste
(Pasaje San Luis 110 – Urb. San Andrés – Trujillo).

Duración del contrato:

Hasta el 31 de diciembre del 2022 con posibilidad de renovación

Remuneración mensual:

S/ 1,700.00 (Un mil setecientos y 00/100 Soles)
Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato:

- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.
- No tener impedimentos de contratar con el Estado.
- No tener antecedentes judiciales, policiales o penales.
- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley 29988, su Reglamento y modificatorias.
- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley 30901.
- No tener sanción vigente por falta administrativa.