



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: OFICINA REGIONAL NORTE CHICLAYO
Denominación: TECNICO ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto: TECNICO EN CAJA
Dependencia Jerárquica Lineal: TESORERIA
Dependencia Jerárquica funcional: UNIDAD DE ADMINISTRACION
Puestos que supervisa: No Tiene

MISIÓN DEL PUESTO

Controlar, custodiar y recaudar los ingresos diarios por los diferentes conceptos; y ejecutar actividades de manejo y control de fondo de caja chica.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar la apertura y el cierre del Fondo de Caja Chica.
- 2 Administrar y custodiar el Fondo de Caja Chica, de acuerdo al presupuesto asignado.
- 3 Administrar las rendiciones del Fondo de Caja Chica, debidamente sustentadas para su posterior reembolso.
- 4 Ejecutar los pagos de Compras de Bienes y Servicios previa autorización del Jefe de La Unidad de Administración, cuando los montos exceden los establecido en las Normas Vigentes.
- 5 Registrar y Controlar los recibos de Egreso de Caja, requerimiento, notificaciones, resoluciones o informes con Rendición documentada.
- 6 Efectuar pagos de movilidad para el traslado del personal en comisión de servicio y otros gastos, previa autorización del Jefe de la Unidad de Administración.
- 7 Ejecutar la Fase de Determinado y Recaudado en el SIAF SP y realizar los cobros que correspondan.
- 8 Registrar e Informar las Devoluciones (reversiones) en el SIAF-SP al Tesoro Público, según Formato T6.
- 9 Realizar otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinar con el Jefe de Tesorería, Jefe del Equipo de Contabilidad y Tesorería

Coordinaciones Externas

Banco de la Nación, Conecta MEF

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Contabilidad, Administración, Economía y/o Carreras Afines
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimientos de Gestión Pública.
Normas vigentes del Sistema Nacional de Contabilidad y Tesorería, SIAF
Conocimiento en manejo de sistema integrado de Administración Financiera SIAF-SP
Conocimiento Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP)
Tesorería, otros cursos de Gestión Pública
Cursos de capacitación inherentes al puesto
Operador en Ofimática Contable, Word, Power Point, Excel Básico

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Powerpoint		x		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				



EXPERIENCIA

Experiencia General

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

02 Años en instituciones públicas o privadas.

Experiencia específica

A.) 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

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

01 Año desempeñando funciones relacionadas al puesto y/o equivalentes en el sector público.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (part B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

01 Año desempeñando funciones relacionadas al puesto y/o equivalentes en el sector público

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

COMPETENCIAS

- Conocimientos en Organización y Funciones. Comunicación y capaz mantener relaciones
- Humanas y laborales a todo nivel con gran compromiso en el trabajo.
- Trabajo bajo presión.
- Capacidad y actitud para atender plazos que exige la normativa de control.
- Superación y Desarrollo constante en el ejercicio profesional.

HABILIDADES

- Compromiso e interés en las tareas.
- Respeto a sí mismo y a otros.
- Flexibilidad.
- Tolerancia.
- Adaptabilidad.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CAS N° 003 - 2022 CAJERO(A) - OFICINA REGIONAL NORTE CHICLAYO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	Oficina Regional Norte Chiclayo Calle Manco Capac 450 - Chiclayo
DURACION DEL CONTRATO	INICIO : a la firma del contrato TERMINO : Indeterminado (Sujeto a periodo de prueba)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/1,800.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al/a trabajador/a.

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO (*)

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA		
1	Conformación de Comité de evaluación	RD N° 505-2022- INPE/ORNCH
2	Registro de la Convocatoria en el portal Talento Perú - SERVIR	Equipo de Recursos Humanos
3	Publicación de la Convocatoria en www.inpe.gob.pe/inpe	Equipo de Recursos Humanos
4	Presentación de hoja de vida documentada al correo: seleccion.cas.norte@inpe.gob.pe En el siguiente horario: Desde las 00:00 horas hasta las 23:59 horas del día 29/11/2022, deberán especificar en el asunto del correo: CAS N° 003 - CAJERO(A) - ORN *No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.	Equipo de Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5	Evaluación Curricular	30/11/2022-01/12/2022
6	Resultado de Evaluación Curricular: www.inpe.gob.pe/inpe	Equipo de Recursos Humanos
7	Entrevista Personal virtual	Comité de selección
8	Publicación de Resultado final: www.inpe.gob.pe	Equipo de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
9	Suscripción de Contrato	Equipo de Recursos Humanos
10	Inicio de labores	Equipo de Recursos Humanos
<p>1. LA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS SE REALIZARÁ EN LA PÁGINA WEB: WWW.GOB.PE/INPE</p> <p>2. LOS POSTULANTES DEBERÁN ENVIAR LAS HOJAS DE VIDA DOCUMENTADA Y ANEXOS AL CORREO CITADO LÍNEAS ARRIBA, SOLO EN LAS FECHAS Y HORARIO ESTABLECIDO POR CRONOGRAMA.</p> <p>3. DE EXISTIR MODIFICACIONES EN EL CRONOGRAMA SERÁN COMUNICADAS OPORTUNAMENTE A TRAVÉS DE LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL: WWW.GOB.PE/INPE</p> <p>4. LA ENTIDAD SE RESERVA EL DERECHO DE REALIZAR VERIFICACION POSTERIOR A LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS POR LOS POSTULANTES, EN CUMPLIMIENTO DEL TEXTO UNICO ORDENADO DE LA LEY N° 24777, TENER EN CUENTA QUE EL FRAUDE O FALSEDAD DE LA INFORMACION ESTA SUJETA A UNA MULTA DE 5UIT A 10 UIT Y HASTA SANCION PENAL.</p> <p>5. ES DEBER DEL POSTULANTE COMPROBAR LA VERACIDAD DE SUS DOCUMENTOS ANTES DE PRESENTARLO ANTE LA ENTIDAD</p>		

