

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Órgano : Oficina General de Administración y Finanzas

Unidad orgánica : Oficina de Tesorería

Nombre del Puesto : Cajero(a)

Dependencia jerárquica lineal : Jefe de la Oficina de Tesorería

Dependencia Funcional : No aplica

Puestos a su Cargo : No aplica

Misión del puesto : Ejecutar las funciones vinculadas a la atención en caja, de manera oportuna y con calidad de servicio, con la finalidad de atender al público asistente a los parques zonales y/o metropolitanos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Realizar el cobro a los usuarios de acuerdo a las tarifas registradas en el sistema de ventas de la Entidad.
- 2.- Emitir tickets, boletas y/o facturas de ventas por los servicios prestados por SERPAR LIMA, de acuerdo al TUSNE.
- 3.- Recaudar y realizar el arqueo de caja del parque en coordinación con el administrador del parque y/o club metropolitano o quien haga sus veces.
- 4.- Registrar en el sistema de ventas de la entidad las operaciones realizadas en forma diaria.
- 5.- Brindar información a los usuarios de los servicios que brinda SERPAR LIMA.
- 6.- Realizar el control de acceso vehicular mediante el manejo de las plumas de estacionamiento.
- 7.- Comprobar la autenticidad de las monedas y billetes antes de efectuar la venta.
- 8.- Reportar al jefe inmediato las inconsistencias y/o incidencias en el desarrollo de sus funciones.
- 9.- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Rotación en los parques zonales y/o metropolitanos de SERPAR.

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal ☒ Permanente ☐

De acuerdo a la necesidad de servicio.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera / especialidad requerida	C) ¿Colegiatura?
Primaria Incompleta Completa ☐ ☐ ☐	Egresado Bachiller Título/Lic. ☐ ☐ ☐	Si No ☐ ☒
Secundaria Incompleta Completa ☒ ☐ ☒	Maestría Egresado Grado ☐ ☐ ☐	D) ¿Habilitación Profesional?
Técnica Basica (1 año) Incompleta Completa ☐ ☐ ☐	Doctorado Egresado Grado ☐ ☐ ☐	Si No ☐ ☒
Técnica Superior Incompleta Completa ☐ ☐ ☐	Doctorado Egresado Grado ☐ ☐ ☐	Si No ☐ ☒
Universitaria Incompleta Completa ☐ ☐ ☐	Doctorado Egresado Grado ☐ ☐ ☐	Si No ☐ ☒

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento y manejo de caja, conteo y detección de billetes y monedas.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Curso de cajero.

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		x			otros (Especificar)				
otros (Especificar)					otros (Especificar)				
otros (Especificar)					Observaciones:				
otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia General

Un (1) año.

Experiencia Específica

a) Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto en función o la materia:

Seis (6) meses.

b) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale cuanto 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

COMPETENCIAS GENÉRICAS Y TRANSVERSALES (Será aplicable a toda la entidad)	
COMPETENCIAS GENÉRICAS	COMPETENCIAS TRANSVERSALES
Orientación a Resultados	Orientación a la Calidad
Vocación de Servicio	Proactividad
Trabajo en Equipo	Integridad

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

Se marcará el segmento de acuerdo al perfil del puesto funcional y jerárquico

- Responsabilidad - Capacidad de Planificación - Trabajo bajo presión - Compromiso

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica