

ANEXO N° 01

Formato de perfil de puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
Unidad Orgánica	UNIDAD DE TESORERIA
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	AUXILIAR DE CAJA
Dependencia jerárquica	NO APLICA
Puestos a su cargo	NO APLICA

OK

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar las operaciones de Caja, realizando la recepción, entrega y custodia de dinero en efectivo, cheques y demas documentos de valor a fin de lograr la recaudacion de ingresos a la entidad y la cancelacion de los pagos que correspondan a traves de Caja.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recaudacion de todo lo percibido por los Centros de Produccion (Cepre, Centro de Idiomas, Cursos, Talleres, Certificados, Proyeccion Social, Grados y titulos, Egresados, Post Grados, titulados, Bachilleres y otros).
- 2 Registro diario de los ingresos recaudados en el Sistema Integrado de Administracion Financiera Sector Publico - SIAF (Determinado y Recaudado).
- 3 Registro diario de los ingresos al Microsoft Excel.
- 4 Entrega del Parte diario de los ingresos al día al Jefe de la Unidad de Tesoreria.
- 5 Reporte de ingreso detallado mensual por todo concepto (Ingresos generados por el Banco de la Nacion y Unidad de Caja)
- 6 Realizar la entrega de Cheques a los proveedores.
- 7 Deposito del dinero recaudado del día al Banco de la Nacion.
- 8 Archivar, foliar, perforar y custodiar todos los comprobantes de pago (Factura, boletas y Registro de venta)
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/Unidad.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA



A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Primaria			<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
Secundaria			Estudiante (Administracion de Empresas, Contabilidad o computacion e informatica).	D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
Técnica Básica (1 ó 2 años)				
Técnica Superior (3 ó 4 años)	X			
Universitaria			Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/>	

CONOCIMIENTOS

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

Manejo del Sistema de Caja, Sistema Integral de Administracion Financiera (Determinado y Recaudado), Detectar los Billetes y monedas.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

CERTIFICADO DE CAJA, CURSO DE EXCEL, CURSO DE GESTION PUBLICA, CURSO DE ATENCION AL CLIENTE, CERTIFICADO SIGA Y SIAF.

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)	x			
Otros (Especificar)	x				Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)	x				Observaciones:				
Otros (Especificar)	x								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

1 año

Experiencia laboral específica

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

6 meses

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

6 meses en el puesto

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

6 meses en el puesto

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

Técnicas de Atención al Cliente, Marketing de Servicios, SIAF

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, Proactividad, Actitud de servicio, Empatía y Comunicación.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA
DE LIMA SUR

Econ. Hugo Yaver Almonacid Acevedo
JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERÍA