

ANEXO N° 01
Formato de perfil de puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Dirección General de Administración
Unidad Orgánica	Unidad de Contabilidad
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	Asistente
Dependencia jerárquica	NO APLICA
Puestos a su cargo	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Contar con una atención de primer orden en beneficio de la comunidad educativa de la UNTELS, garantizando el servicio eficiente y eficaz para la buena marcha de la gestión institucional, mantener la información contable de manera ordenada, de fácil acceso de los usuarios, que beneficie al ciudadano, buscando elevar los niveles de eficiencia y satisfacción.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar los informes de las rendiciones, viáticos, encargos internos y subvenciones.
Preparar el requerimiento según cronograma de Información necesaria para la formulación y elaboración de estados financieros y presupuestarios mensual, trimestral, semestral y anual de las Direcciones, Oficinas y Unidades (Tesorería, Abastecimiento, Almacén, Patrimonio, Asesoría Legal, Responsabilidad Social Universitaria, Oficina de Presupuesto y Planificación, Unidad de Inversiones, Unidad de Recursos Humanos etc.)
- Elaborar y recopilar los documentos emitidos y recibidos respectivamente de la Unidad de Contabilidad. (Oficios, Memorándum, Informes, Notas de Observación etc.)
- Preparar los trámites notariales para la legalización de las hojas e impresión de los libros contables y posterior trámite para el encuadernado y empastado respectivo.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

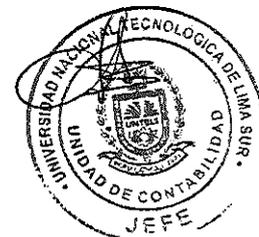
CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?																				
	Incompleta Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>																			
<table border="1"> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Primaria</td><td></td><td></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Secundaria</td><td></td><td></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td></td><td></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td></td><td></td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>Universitaria</td><td align="center">X</td><td></td></tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Primaria			<input type="checkbox"/>		Secundaria			<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	X			Estudiante universitario de VI CICLO de Derecho, Contabilidad, Administración y/o afines.		
<input type="checkbox"/>	Primaria																								
<input type="checkbox"/>	Secundaria																								
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)																								
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)																								
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	X																							
		Maestría	Egresado	Grado																					
		Doctorado	Egresado	Grado																					



CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Ofimática, manejo de Word, Excel, Power Point.
Conocimiento en redacción de documentos administrativos.
Capacidad de comunicación efectiva y eficiente.
Organización de información.

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

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				
Programa de presentaciones			X		Otros (francés)			X	
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

2 años

Experiencia laboral específica

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

01 año

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

01 año como asistente

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

01 año en el sector público

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Iniciativa
- Ética
- Trabajo bajo presión
- Flexibilidad

REQUISITOS ADICIONALES