

**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 Tesorería
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	Auxiliar de Caja
Dependencia Jerárquica	Jefe de la Unidad de Tesorería
Puestos a su cargo	No aplica

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Garantizar las operaciones de caja, realizando la recepción, entrega y custodia de dinero en efectivo, cheques y demás documentos de valor a fin de lograr la recaudación de ingresos a la entidad y la cancelación de los pagos que correspondan a través de caja.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Recaudación de todos los ingresos percibidos por los Centros de Producción (Cepre, Centro de Idiomas, Cursos, Talleres, Certificados, Proyección Social, Grados y títulos, Egresados, Post Grado, titulados, Bachilleres y otros). Garantizando el cobro de los usuarios de UNTELS y del público en general.
- Registro diario de los ingresos recaudados en el Sistema Integrado de Administración Financiera Sector Público - SIAF (Determinado y Recaudado). Logrando tener un mayor control de los ingresos percibidos.
- Registro diario de los ingresos al Microsoft Excel; para así poder obtener una mejor información al momento de realizar los reportes del registro de ventas.
- Entrega del Parte diario de los ingresos al día al Jefe de la Unidad de Tesorería. Brindando información según el cuadro de caja al finalizar el día de cobranza.
- Reporte de ingreso detallado mensual por todo concepto (Ingresos generados por el Banco de la Nación y Unidad de Caja). El cual nos permite identificar el dinero recaudado por toda fuente.
- Realizar la entrega de Cheques a los proveedores. Cumpliendo con el pago de las planillas y entre otros.
- Depositar el dinero recaudado del día al Banco de la Nación, el cual nos permite garantizar la seguridad de lo percibido de la cobranza en Caja UNTELS.
- Archivar, foliar, perforar y custodiar todos los comprobantes de pago (Factura, boletas y Registro de venta); el que permitira llevar un control y orden de los comprobantes de pago de años anteriores hasta la actualidad.
- Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/Unidad.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica.

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

No aplica.

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

**CONOCIMIENTOS**

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

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

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

CURSO DE CAJERO Y/O AFINES, CURSO DE EXCEL, CURSO DE GESTIÓN PÚBLICA, CURSO DE ATENCIÓN AL USUARIO, CURSO DE 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.

Dos (02) años en el sector público o privado.

**Experiencia laboral específica**

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

Un (01) año desempeñándose en el área de caja.

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

No aplica.

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

Seis (06) meses.

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

No aplica.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA  
DE LIMA SUR

  
 C.P.C. Zoila Rosa Castillo Pestana  
 JEFA DE LA UNIDAD DE TESORERÍA