

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Órgano : Gerencia de Administración y Finanzas
 Unidad orgánica : Subgerencia de Tesorería
 Nombre del Puesto : Coordinador de Ingresos
 Dependencia jerárquica lineal : Sub Gerente de Tesorería
 Dependencia Funcional : Sub Gerente de Tesorería
 Puestos a su Cargo : Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Mantener un control efectivo de los ingresos, por diferentes fuentes que percibe la Entidad, gestionando a su vez las cobranzas de manera eficiente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Registrar y controlar todos los ingresos de fondos realizados a la institución en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF.
- 2.- Recibir y controlar toda recaudación diaria de los ingresos en dinero por diferentes conceptos, aportes en dinero, venta de boletos y cualquier otro ingreso en dinero.
- 3.- Elaborar el parte diario de movimiento en efectivo.
- 4.- Depositar en las cuentas bancarias de la institución el efectivo y cheques recibidos en el día, de acuerdo con las instrucciones del Subgerente de tesorería.
- 5.- Mantener actualizado el movimiento diario de los libros auxiliares de bancos.
- 6.- Llevar el control de los fraccionamientos de pago otorgados y cobranzas realizadas por la institución e informar mensualmente sobre la relación de morosos y documentos protestados que se encuentren en proceso de cobranza coactiva.
- 7.- Realizar el calculo de intereses por fraccionamiento de pago autorizado.
- 8.- Reportar mensualmente a la Gerencia de Aportes y Patrimonio Inmobiliario sobre el estado situacional de los expedientes cancelados.
- 9.- Informar a la Subgerencia de Contabilidad la situación de los expedientes de valorizaciones.
- 10.- Informar periódicamente al Subgerente sobre la relación de morosos, documentos protestados y los documentos que se encuentren en proceso de cobranza judicial.
- 11.- Realizar arqueos en los parques zonales y metropolitanos.
- 12.- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

Temporal Permanente

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera / especialidad requerida			C) ¿Colegiatura?	
<input type="checkbox"/> Primaria	Incompleta <input type="checkbox"/>	Completa <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Lic.	Si	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Administración, Economía, Ing. Industrial, Contabilidad o afines			No	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	D) ¿Habilitación Profesional?	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				Si	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				No	<input type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS

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

Normativa de Tesorería // Normativa de Presupuesto // Normativa Tributaria // Control Interno

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

Gestión Pública y Gestión de Tesorería

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

Mínimo tres (03) años

Experiencia Específica

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

Mínimo un (01) año en cargos similares

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

No aplica

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
Capacidad de Planificación
Eficacia

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica