

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Órgano : Oficina General de Administración y Finanzas

Unidad orgánica : Oficina de Tesorería

Nombre del Puesto : Coordinador de Cajeros

Dependencia jerárquica lineal : Jefe de la Oficina de Tesorería

Dependencia Funcional : No aplica

Puestos a su Cargo : No aplica

Misión del puesto : Supervisar, coordinar, y ejecutar acciones para optimizar la operatividad de los centro de cajas de los parques zonales y metropolitanos de acuerdo a los lineamientos y normativas vigentes de Tesorería y las políticas institucionales, a fin de cumplir con los objetivos y la misión del Servicio de Parques de Lima - SERPAR LIMA.

- 3.- Brindar información a los usuarios sobre el precio de los servicios que brinda SERPAR LIMA.

- 4.- Elaborar, revisar y validar los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, así como llevar el control de la ejecución de los servicios o bienes adquiridos por la Oficina de Tesorería.

- 5.- Supervisar y coordinar la asignación oportuna de herramientas, implementos e insumos a los cajeros para la apertura de las boleterías.

- 6.- Preparar las remesas de las ventas acumuladas para su entrega a la empresa de traslado y transporte de valores.

- 7.- Consolidar el cierre de caja diario de los cajeros, cuyo importe debe ser concordante con el sistema de ventas de la entidad, e informar a la Oficina de Tesorería sobre los ingresos recaudados por tipo de pago, así como las anomalías presentadas.

- 8.- Establecer protocolos y condiciones que impidan la sustracción y deterioro del dinero en efectivo recaudado, manteniéndolo en caja de seguridad o en otro medio similar.

- 9.- Coordinar con la administración del parque para contar con personal de seguridad para la apertura y cierre de las boleterías.

- 10.- Coordinar con la oficina de Tecnologías de las Información para contar con medidas de contingencia en las boleterías en caso de presentarse fallas en el sistema de ventas de la Entidad.

- 11.- Llevar el control del stock de los bienes e insumos indispensables para la operatividad de los cajeros e informar oportunamente para su adquisición.

- 12.- 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 de acuerdo a la necesidad de servicio.

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?			
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa		
	Incompleta	Completa			
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Lic.	Si <input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/> Secundaria	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Administración, Derecho o Sociología</div>	No <input checked="" type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/> Técnica Basica (1 año)	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	D) ¿Habilitación Profesional?			
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Si <input type="checkbox"/>			
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		No <input checked="" type="checkbox"/>			

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de normativa vigente de Tesorería.
Conocimiento en normativa vigente de presupuesto.

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

Especialización en Gestión Pública o en Contrataciones en el Estado

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

Tres (3) años

Experiencia Específica

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

Dos (2) años

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

Dos (2) años

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