

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Órgano : Oficina General de Administración y Finanzas

Unidad orgánica : Oficina de Tesorería

Nombre del Puesto : Coordinador Administrativo de Recaudación

Dependencia jerárquica lineal : Jefe de la Oficina de Tesorería

Dependencia Funcional : No aplica

Puestos a su Cargo : No aplica

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Aprobar la programación de asistencia de los cajeros en el Circuito Mágico del Agua (CMA).
- 2.- Supervisar el monitoreo de las actividades realizadas en las boleterías cargo del CMA.
- 3.- 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 en el CMA.
- 4.- Supervisar y coordinar la asignación oportuna de herramientas, implementos e insumos a los cajeros para la apertura de las boleterías cargo del CMA
- 5.- Realizar los depósitos de dinero en efectivo de la recaudación del CMA en la cuenta corriente del SERPAR.
- 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 del CMA, 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.
- 8.- Velar que se cumplan con las condiciones que impidan la sustracción y deterioro del dinero en efectivo recaudado, manteniéndolo en la 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 del CMA 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 del CMA e informar oportunamente para su adquisición.
- 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

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera / especialidad requerida	C) ¿Colegiatura?																																												
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Basica (1 año)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Basica (1 año)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/Lic.</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;">Administración o Contabilidad</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Lic.	Administración o Contabilidad			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Si <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">D) ¿Habilitación Profesional?</td> </tr> <tr> <td>Si <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>			D) ¿Habilitación Profesional?		Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																												
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																												
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																												
<input type="checkbox"/> Técnica Basica (1 año)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																												
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																												
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																												
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Lic.																																												
Administración o Contabilidad																																														
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																												
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																												
Si <input type="checkbox"/>																																														
No <input checked="" type="checkbox"/>																																														
D) ¿Habilitación Profesional?																																														
Si <input type="checkbox"/>																																														
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.
 Conocimiento en el uso y manejo de la Ley de Contrataciones
 Conocimiento en Sistemas de Detracciones y retenciones

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

Especialización en Tesorería Gubernamental o Gestión Pública.
 Curso en Contrataciones en el Estado
 Curso en Gestión por procesos

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

Cuatro (4) 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