



INFORME N° 025-2026-JUADM-IESTP" MARCO"

A : Mg. David Arturo Cermeño Torpoco
Director General del IESTP Marco

DE : Mg. Gutiérrez Cangahuala Jesús
Jefe de la Unidad Administrativa

ASUNTO : Informo del cargo del personal Administrativo.

FECHA : Marco, 04 de JUNIO del año 2026

Es grato dirigirme a usted, para saludarle y remitir al presente Informe de los cargos que desempeñan el personal Administrativo de la Institución

CÓDIGO DE PLAZA	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO
11331C332D4	YNCISO VASQUEZ Valeriana	Tesorera I
111331C332D0	QUIJADA VENTOCILLA Elida	Secretaría II
111331C342D2	LUJAN GAGO Liz	Técnico Administrativo I
111331C312D2	ARIAS ROMERO Julián	Auxiliar Agropecuario I
111331C312D3	RIVAS ROSALES Victoriano	Auxiliar Agropecuario I
111331C342D4	CASO TOLENTINO David	Trabajador de Servicio II
111331C342D5	BALTAZAR ROJAS Walter	Trabajador de Servicio II
111331C342D3	TABRAJ PEREZ Leónidas	Trabajador de Servicio III

FUNCIONES

TESORERA I

INGRESOS

- Realizar la Proyección de Ingresos según historial de partidas específicas de clasificador de Ingresos, multianual, revisando lo histórico
- Realizar recaudación directa de recursos de usuarios según tasas educativas aprobadas por Dirección General del Instituto
- Consignar manualmente en los recibos de servicios educativos autocopiativo detallando programa de estudios concepto monto y fecha en recibos impresos entregando al usuario, 2 copias, previamente se verifica el billete solo observando, alguna duda se anota el número de billete en revés del recibo se entrega al usuario 2 copias
- Tipear en Excel los consignados en recibos detallando número de recibo, fecha, concepto, programa de estudios, monto y se detalla la partida específica que corresponde
- Rellenar los datos en T-5 de Ingresos detallando montos consolidados según las partidas de ingreso proyectadas, la misma que debe cuadrar lo establecido en Excel de ingresos según recibos numerados. Y se remite a tesorería de DREJ, a través de correo electrónico para que eleve a Tesoro público y emita la T-6
- Recibir e imprimir la T-6, verificar si es el monto consignado en la T-5, si es correcto se realiza el traslado de Local Institucional hasta la ciudad de Jauja donde se encuentra el banco de la Nación para realizar el depósito respectivo
- Custodiar el dinero recaudado hasta su depósito con apoyo de Caja fuerte institucional.
- Elaborar el consolidado de relación de estudiantes por cada semestre Impar y Par del año Académico de los 15 Semestres de los 05 Programas de Estudio
- Atención de solicitudes de Constancia de No Adeudar de pago de matrícula. requisito para Titulación de los 05 programas de estudio de Estudiantes.
- Archivar los documentos de T-5 y T-6 con respectivo Boucher para consolidar en forma mensual y elaborar informe para oficina de Contabilidad por específicas y fecha de deposito