



PERFIL DEL PUESTO CAJERO/VENTANILLERO PARA TESORERÍA / COD. 88

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Unidad de Economía

Profesión: Profesional titulado de las carreras técnicas de Administración, Contabilidad o Computación (carrera de 6 semestres) o estudios universitarios no concluidos de Administración, Contabilidad, Sistemas o Informática (mínimo 8vo. ciclo).

Plazas disponibles: 03 (TRES)

Nombre del puesto: CAJERO/VENTANILLERO PARA TESORERÍA

Dependencia Jerárquica Lineal: Unidad de Economía

Dependencia Jerárquica funcional: _____

Puestos que supervisa: _____

II. MISIÓN DEL PUESTO

Conocimientos y experiencia a nivel de usuario del sistema Operativo Windows y de aplicativos de Ofimática (procesador de textos y hojas de cálculo).

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Atención en ventanillas de Caja.
- 2 Verificación de los conceptos facturables por la atención de pacientes particulares (no SIS).
- 3 Cuadre diario del efectivo recibido y entrega del mismo al Responsable de Cajeros.
- 4 Asegurar el aprovisionamiento de monedas y de billetes de menor denominación para la entrega de vueltos.
- 5 Reportar oportunamente las incidencias o eventos ocurridos en la atención de los usuarios.
- 6 Participar en el área funcional de Tesorería en la clasificación y ordenamiento de los expedientes de ingresos y egresos.
- 7 Participar en las actividades de inducción, capacitación y otras relacionadas con su ocupación programadas por el HGJ e instancias con las que se relaciona.
- 8 Conocimiento de los sistemas de trámite administrativo, y de los aplicativos informáticos que utiliza la institución para el desarrollo de su labor.
- 9 El personal que laboré en nuestra institución deberá ejecutar óptimamente todos los protocolos que dictamine el empleador, debiendo conservar la armonía laboral y la satisfacción de sus prestaciones según con el interés de la institución, en pro de la mejora del usuario.
- 10 Otras funciones afines que le asigne su jefe inmediato.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el Jefe del Servicio: depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

Coordinaciones Externas

V. FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A.) Formación Académica</p> <p>Completa</p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria</p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior</p> <p><input type="checkbox"/> Universitario</p>	<p>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)</p> <p><input type="checkbox"/> Bachiller</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</p> <p><input type="checkbox"/> Maestría/Especialidad</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</p> <p>Profesional titulado de las carreras técnicas de Administración, Contabilidad o Computación (carrera de 6 semestres) o estudios universitarios no concluidos de Administración, Contabilidad, Sistemas o Informática (mínimo 8vo. ciclo).</p>	<p>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <p>¿Requiere habilitación profesional?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p>
---	--	--

VI. CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimientos y experiencia a nivel usuario del SIAF.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
PowerPoint		x		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

VII. EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia general mínima de tres (03) años.

Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público:

Practicante Serums Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto. Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

Experiencia específica cumpliendo funciones en áreas administrativas del sector público no menor de dos (02) años.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

VIII. HABILIDADES O COMPETENCIAS

Sentido de urgencia.
Comunicación efectiva.
Coordinación y seguimiento.
Orientación al usuario.
Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos de ser necesario para el cumplimiento de los objetivos Institucionales.

IX. PLAZO DE CONTRATACIÓN

Hasta el 31 de diciembre de 2021, incluye el periodo de prueba legal.

X. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

HOSPITAL GENERAL DE JAÉN

XI. REMUNERACIÓN MENSUAL

S/ 2,300.00