



PERFIL DEL PUESTO TÉCNICO ADMINISTRATIVO - CAJERO/
COD. 46

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ECONOMÍA
Profesión	TÍTULO PROFESIONAL EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN O AFINES
Plazas disponibles:	02 (DOS)
Nombre del puesto:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO - CAJERO
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD DE ECONOMÍA
Dependencia Jerárquica funcional:	UNIDAD DE ECONOMÍA
Puestos que supervisa:	

II. MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención en ventanillas de Caja, a los usuarios que acuden a Emergencias, Consultorios Externos y Farmacias, con el objeto de que tengan una atención oportuna en los diferentes servicios de salud que brinda el Hospital General de Jaén.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recaudar ingresos por la venta de servicios de atención médica en los servicios de caja de emergencia, consultorios externos y caja farmacia, de forma sistematizada y emisión de comprobantes electrónicos.
2	Verificación de los conceptos facturables por la atención de pacientes particulares.
3	Asegurar el aprovisionamiento de monedas y billetes de menor denominación para la entrega de vueltos.
4	Velar por la buena prestación de atención en el servicio de Caja.
5	Realizar el seguimiento de pacientes particulares para la generación de ingresos.
6	Atención a los usuarios particulares por la prestación de servicios médicos.
7	Atención a los usuarios SALUDPOL, SOAT, ESSALUD, verificando que estos cuenten con sus respectivos documentos para su atención.
8	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.
9	Otras actividades que sean encomendados por su jefe inmediato.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con las diferentes jefaturas de las áreas administrativas y asistenciales

Coordinaciones Externas

V. FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Profesional de las carreras de Contabilidad, Administración o afines
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría/Especialidad	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No

VI. CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento básico del SIAF, sistema SIGA-SP y SIGALEMPLUS.

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:

Cursos y/o programas de especialización afines al puesto requerido.

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 un (01) año en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

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

Practicante profesional
 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, mínima de un (01) año en labores como cajero en entidades prestadoras de salud y/o entidades financieras

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.

Como mínimo un (01) año de experiencia cumpliendo funciones administrativas en el sector público.

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

El personal estará sujeto a horarios rotativos según la necesidad de servicio de la Unidad de Economía.

VIII. HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de coordinación, organización y control de los recursos asignados.
 Capacidad de liderazgo orientado al logro de objetivos institucionales.
 Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
 Capacidad de innovación y aprendizaje.
 Actitud crítica y propositiva.
 Actitud proactiva y con orientación a resultados.
 Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.

IX. PLAZO DE CONTRATACIÓN

Hasta el 31 de diciembre de 2022, incluye el periodo de prueba legal.

X. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

HOSPITAL GENERAL DE JAÉN

XI. REMUNERACIÓN MENSUAL

S/ 2,300.00