



PERFIL DEL PUESTO CAJERO/ COD. 27

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD DE ECONOMÍA
Profesión: TÍTULO TECNICO EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN Y/O COMPUTACIÓN E INFORMATICA
Plazas disponibles: 01 (UNO)
Nombre del puesto: 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	Recepcionar los ingresos en las posiciones de Caja y asumir la custodia de los Recursos Dinerarios y Valores que se le encarguen.
2	Revisar con acuciosidad la documentación que sustentan los Ingresos diarios, recaudados por los diferentes servicios de salud y otros que brinda el HGJ
3	Identificar y hacer cumplir los requisitos para el cobro de los servicios que se brindan a pacientes de SALUDPOL, SOAT y ESSALUD.
4	Llevar a cabo en forma diaria la conciliación de comprobantes emitidos con el efectivo recaudado diario, elaborando los reportes de ingresos que correspondan a su turno y conforme a los lineamientos establecidos por la Unidad Funcional de Tesorería.
5	Coordinar con las instancias que correspondan (Farmacia o Servicios Asistenciales), para solucionar los casos de rubros no contemplados, en el Tarifario Institucional u otros que impidan la correcta identificación los rubros (procedimientos médicos, medicinas, etc.)
6	Cumplir con la programación de turnos que establece la Unidad de Funcional de Tesorería, para garantizar la atención en las posiciones de Caja a las que fuese asignado.
7	Proponer mejoras en los procedimientos de atención en las posiciones de Caja, orientadas a optimizar el servicio que se brindan a los usuarios.
8	Otras funciones afines al puesto y a la Unidad Economía que le asignadas por su inmediato superior.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con sus inmediatos superiores: responsable de Caja General, Encargado del Área Funcional de Tesorería y Jefe de la Unidad de Economía.
Con sus pares: personal de recaudación de ingresos.
Con los responsables de los servicios asistenciales

Coordinaciones Externas

No aplica

V. FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TÍTULO EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN Y/O COMPUTACIÓN E INFORMATICA
<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?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

VI. CONOCIMIENTOS

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

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

Dominio en el uso de equipos de cómputo.

Manejo de dinero e identificación de billetes y monedas.

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 no menor de dos (02) años

Experiencia específica

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

Practicante profesional Auxiliar o Asistente 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 en áreas de caja o manejo de efectivo, en el sector público no menor de un (01) año.

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.*

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 2023, incluye el periodo de prueba legal.

X. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

HOSPITAL GENERAL DE JAÉN

XI. REMUNERACIÓN MENSUAL

S/ 2,300.00 Incluye los montos de afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al servidor