



PERFIL DEL PUESTO CAJERO/ COD. 44

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD DE ECONOMÍA  
 Profesión: TÍTULO TECNICO EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN Y/O COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA  
 Plazas disponibles: 02 (DOS)  
 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 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 checked="" type="checkbox"/>
<input 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 INFORMÁTICA
<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/o 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 de Recaudación 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**

Sujeto a Renovación

**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

  
 GOBIERNO REGIONAL DE CALAMARCA  
 HOSPITAL GENERAL DE JAÉN  
 Delsy Carrasco Pinzon  
 MAT 027910  
 JEFE DE ECONOMIA

