



PERFIL DEL PUESTO DE CAJERO - CÓDIGO: 58

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica	:	UNIDAD DE ECONOMÍA
Profesión	:	TÉCNICO EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN, COMPUTACIÓN Y/O AFINES.
Plazas disponibles	:	01 (UNO)
Nombre del puesto	:	CAJERO
Dependencia Jerárquica Lineal	:	UNIDAD DE ECONOMÍA
Dependencia Jerárquica funcional	:	UNIDAD FUNCIONAL DE TESORERÍA.
Puestos que supervisa	:	

II. MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención en ventanillas de Cajas recaudadoras, a los usuarios que acuden al Servicio de Emergencia, Consultorios Externos y Farmacia, con el objeto que tengan una atención oportuna y con calidad de servicio en los diferentes servicios de salud que brinda el Hospital General de Jaén.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recaudar y custodiar los Ingresos por la venta de servicios de atención médica y productos farmacéuticos, emitiendo de forma sistematizada los comprobantes electrónicos y/o comprobantes manuales en los casos que sea necesario; actividad que cumplirá en las posiciones de Caja recaudadora que se le designe y en el turno que se le programe.
2	Revisar y verificar con acuciosidad la documentación que sustenten los cobros a realizar; elaborar el reporte diario de la recaudación, clasificándolos de acuerdo a la específica de ingresos según corresponda para su entrega oportuna al Responsable de Caja General.
3	Identificar y hacer cumplir los requisitos para el cobro de los servicios que se brindan a pacientes de SALUDPOL, SOAT y ESSALUD.
4	Coordinar con los servicios que ordenan pagos a los pacientes para superar, las posibles discrepancias entre los términos empleados en las órdenes de pago y el Tarifario vigente de la Entidad.
5	Cumplir con la programación de turnos que se establece para la atención en Cajas Recaudadoras, considerando que son turnos rotativos, según lo disponga la Unidad Funcional de Tesorería; esta actividad tiene por objetivo, garantizar la continuidad de la atención en las posiciones de Caja durante las 24 horas del día.
6	Ejecutar óptimamente todos los protocolos que dictaminé el empleador, debiendo conservar la armonía laboral, buen trato al Usuario y la satisfacción de sus prestaciones según el interés de la institución, en pro de la mejora del usuario.
7	Verificación y cumplimiento de los conceptos facturables por la atención de pacientes particulares según documentos establecidos.
8	Proponer mejoras en los procedimientos de atención en las posiciones de Caja, orientadas a optimizar el servicio que se brindan a los usuarios.
9	Otras funciones afines al puesto y a la Unidad Economía que le sean asignadas por su Jefe 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

	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Profesional Técnico en Contabilidad, Administración, Computación y/o afines.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input 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):

Dominio a nivel Usuario en el uso de equipos de Informaticos.
Manejo de dinero e identificación de billetes y monedas.

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

Nota: cada curso o taller deben tener no menor de 36 horas; programas de especialización mínimo 90 horas y diplomados de posgrado mínimo 24 créditos.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos y/o capacitación en atención al Usuario/ Cliente (mínimo 36 horas lectivas)
Curso y/o capacitación en Ofimática: procesador de texto, tablas electrónicas de cálculo y presentación de diapositivas. (mínimo 36 horas lectivas).

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 tres (03) años.

Experiencia específica

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

Practicante 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 la atención en cajas recaudadoras/pagadoras, en el sector público y/o privado 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

Capacidad de coordinación, organización, empatía, trabajo en equipo y Control de los Recursos recibidos y asignados.

IX. PLAZO DE CONTRATACIÓN

Plazo de contratación: tres (03) meses; sujeto a renovación por necesidad del servicio y de acuerdo a Disponibilidad Presupuestal.

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.