



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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior Universitario | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <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.