



PERFIL DEL PUESTO DE TECNICO ADMINISTRATIVO - CODIGO: 36

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ECONOMIA
Profesión	Técnico en Contabilidad, Administración, Computación y/o afines.
Plazas disponibles:	01 (UNO)
Nombre del puesto:	TECNICO ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD DE ECONOMIA
Dependencia Jerárquica funcional:	UNIDAD Funcional de Tesorería.
Puestos que supervisa:	

II. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las funciones vinculadas a la atención en caja, de manera oportuna y con calidad de servicio.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Efectuar la custodia de los Recursos Dinerarios y Valores recaudados del Hospital General de Jaen.
2	Revisar con acuciosidad la documentacion 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
5	Solucionar y coordinar inconvenientes relacionados a las indicaciones para el cobro de servicios médicos.
6	Coordinar e informar con las instancias que correspondan (Farmacia, OPPE, Tesorería, Informática y /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.)
7	Cumplir con la programación de turnos que establece la Unidad de Recursos Humanos, la Unidad de Economía y Oficina Funcional de Tesorería, para garantizar la atención en las posiciones de Caja a las que fuese asignado.
8	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.
9	El personal que laboré en nuestra institución deberá ejecutar óptimamente todos los protocolos que dictaminé 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.
10	Verificación los conceptos facturables por la atención de pacientes particulares.
11	Proponer mejoras en los procedimientos de atención en las posiciones de Caja, orientadas a optimizar el servicio que se brindan a los usuarios.
12	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

	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	

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

Egresado Titulado

VI. CONOCIMIENTOS

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

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:

Curso de atención al Usuario y/o afines.

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 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.

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

VIII. HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a la Calidad

Empatía y buen trato

Iniciativa y proactividad

Integridad personal

IX. PLAZO DE CONTRATACIÓN

Plazo mínimo de (3) meses, sujeto a Renovación por necesidad Institucional y de acuerdo a la Disponibilidad Presupuestal de la Entidad.

X. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

HOSPITAL GENERAL DE JAÉN

XI. REMUNERACIÓN MENSUAL

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