



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA  
HOSPITAL GENERAL DE JAÉN  
PERFIL DE PUESTO  
D.L. N° 276 POR REEMPLAZO



**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	HOPITAL GENERAL DE JAÉN
Unidad Orgánica	UNIDAD DE ECONOMIA
Nombre del cargo	TECNICO/A ADMINISTRATIVO/A
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	TECNICO/A ADMINISTRATIVO/A
Dependencia jerárquica	UNIDAD DE ECONOMIA
Plaza Vacantes	1

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**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

**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 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 SALUD , 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 corespondan (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	Recepcionar, verificar y controlar los cheques y comprobates de pago girados por el encargado del giro de cheques en orden correlativo y cronológico observando que tengan las firmas de los funcionarios autorizados y cumplan con los requisitos correspondientes.
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 que le asigne su Jefe inmediato

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller    <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p><b>Bachiller Profesional en administración, en Contabilidad y título técnico en las carreras de contabilidad y administración.</b></p> <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado	<input type="checkbox"/>			Doctorado	Egresado	Grado	<input type="checkbox"/>			<p><b>C) ¿Colegiatura?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																													
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																													
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																													
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																													
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																													
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																													
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																													
<input checked="" 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"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																													
Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																													
Maestría	Egresado	Grado																																													
<input type="checkbox"/>																																															
Doctorado	Egresado	Grado																																													
<input type="checkbox"/>																																															

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

Conocimiento básico y dominio del sistema SIAF, sistema SIGA-SP  
 Dominio en el uso de equipos de cómputo y ofimática

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

CURSO DE SIAF .  
 Cursos : SIGA  
 Curso : Contrataciones con el estado  
 o programas de especialización afines al puesto requerido

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, open office, write, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel)		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones (Power point)		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Experiencia General no menor de dos (02) años

**Experiencia laboral específica**

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

Experiencia en áreas afines al cargo, en el sector público no menor de un (01) año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

NO APLICA

**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.  
 Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos, de ser necesario para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

**REQUISITOS ADICIONALES**

\* Disponibilidad inmediata.

\* Trabajo bajo presión.

**CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN</b>	HOSPITAL GENERAL DE JAÉN
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Plazo tres (3) meses, sujeto a Renovación por necesidad institucional y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de la Entidad

<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/ 2,804.00 ( Incluye el incentivo unico - asi como toda deducción aplicable al servidor)
<b>OTRAS CONDICIONES</b>	No tener impedimentos para contratar con el Estado, No tener Antecedentes Judiciales, Policiales, Penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles (RNSCSC). No tener deudas por concepto de pensión alimenticia, No estar inscrito en el (REDERECE).