



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



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	HOPITAL GENERAL DE JAÉN
Unidad Orgánica	UNIDAD DE ECONOMÍA
Nombre del cargo	TECNICO ADMINISTRATIVO I
Registro AIRHSP	N° 00161
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	TECNICO ADMINISTRATIVO I
Dependencia jerárquica	UNIDAD DE ECONOMÍA
Plaza Vacantes	UNO(01)

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Recaudar de manera oportuna y sistematizada los ingresos por la prestación de servicios de salud del Hospital General de Jaén, garantizando el correcto registro, custodia y rendición de los fondos recaudados.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recaudar ingresos por la venta de servicios de atención médica en los servicios de caja de emergencia, consultorios externos y caja de farmacia, de forma sistematizada, con emisión de comprobantes electrónicos.
2	Atender a los usuarios particulares por la prestación de servicios médicos.
3	Realizar el arqueo y cuadre de caja al inicio y cierre de cada turno, reportando cualquier diferencia a la jefatura inmediata.
4	Custodiar el efectivo, valorados y documentos a su cargo durante su turno de trabajo.
5	Elaborar el reporte diario de ingresos y remitirlo a la Unidad de Economía según los procedimientos establecidos.
6	Orientar al usuario sobre los costos de los servicios y procedimientos médicos, y sobre los requisitos para su atención.
7	Registrar las operaciones de caja en el sistema informático institucional, manteniendo la información actualizada y respaldada.
8	Coordinar con Admisión, Consulta Externa, Emergencia y Farmacia para la correcta facturación de los servicios prestados.
9	Apoyar en la conciliación de ingresos con los reportes de los servicios asistenciales.
10	Participar en actividades de Inducción y Capacitación orientadas al campo funcional de su área y de las áreas con las que comparte o complementa responsabilidades.
11	Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados a la unidad funcional.
12	Ejecutar óptimamente todos los protocolos que dictamine 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.
13	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

☐

La condición es temporal debido a que la contratación por reemplazo corresponde al régimen del Decreto Legislativo N.° 276.

SECCIÓN: REQUISITOS**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																								
Incompleta Completa <table border="1" style="margin-top: 10px;"> <tr><td>☐</td><td>Primaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> <tr><td>☐</td><td>Secundaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> <tr><td>☐</td><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> <tr><td>☒</td><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td>☐</td><td>☒</td></tr> <tr><td>☒</td><td>Universitaria</td><td>☐</td><td>☒</td></tr> </table>	☐	Primaria	☐	☐	☐	Secundaria	☐	☐	☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☒	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒	☒	Universitaria	☐	☒	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/Licenciatura Bachiller en contabilidad o Título Técnico en Contabilidad <table border="1" style="margin-top: 10px;"> <tr> <td>Maestría/especialidad</td> <td>☐</td> <td>Egresado</td> <td>☐</td> <td>Grado</td> </tr> <tr><td colspan="5" style="height: 20px;"></td></tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>☐</td> <td>Egresado</td> <td>☐</td> <td>Grado</td> </tr> <tr><td colspan="5" style="height: 20px;"></td></tr> </table>	Maestría/especialidad	☐	Egresado	☐	Grado						Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado						Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒ E) SERUMS Sí ☐ ☒
☐	Primaria	☐	☐																																							
☐	Secundaria	☐	☐																																							
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																																							
☒	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒																																							
☒	Universitaria	☐	☒																																							
Maestría/especialidad	☐	Egresado	☐	Grado																																						
Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado																																						

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

Manejo de caja, arqueo y cuadre de efectivo, atención al usuario y manejo de sistemas de facturación.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos: emitido a partir del 2022

Curso: Manejo y control de caja

Curso: Atención y servicio al usuario

Curso: Ofimática aplicada a la gestión administrativa

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.)	☐	☒	☐	☐	Inglés	☒	☐	☐	☐
Hojas de cálculo (Excel)	☐	☒	☐	☐	Quechua	☒	☐	☐	☐
Programa de presentaciones (Power point)	☐	☒	☐	☐	Otros (Especificar)	☒	☐	☐	☐
Otros (Especificar)	☒	☐	☐	☐	Otros (Especificar)	☒	☐	☐	☐
Otros (Especificar)	☒	☐	☐	☐	Observaciones:				
Otros (Especificar)	☒	☐	☐	☐					

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

Experiencia laboral general mínima de un (1) año, en el sector público y/o privado.

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

Experiencia laboral específica mínima de seis (6) meses en labores de caja, tesorería o atención al público en el sector publico o privado.

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:**

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 para trabajar en equipo y bajo presión.

Actitud crítica y propositiva.

Actitud proactiva y con orientación a resultados.

Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.

Honestidad, responsabilidad y manejo confiable de valores.

REQUISITOS ADICIONALES

* Disponibilidad inmediata.
* Trabajo bajo presión.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN	HOSPITAL GENERAL DE JAÉN
DURACIÓN DEL CONTRATO	Plazo hasta el 31 de diciembre del 2026, sujeto a renovación por necesidad institucional y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de la Entidad.
REMUNERACIÓN MENSUAL	La remuneración mensual asciende a S/ 2,787.00 (Dos mil setecientos ochenta y siete con 00/100 soles), <i>monto que incluye el CAFAE, así como los montos correspondientes a las afiliaciones de ley y demás deducciones aplicables al trabajador.</i>
OTRAS CONDICIONES	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 (REDERECI).