



PERÚ

MINISTERIO DE SALUD

HOSPITAL SANTA ROSA

ANEXO N° 02

PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	OFICINA DE ECONOMÍA
Unidad orgánica:	UNIDAD DE TESORERIA
Nombre del cargo	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
Clasificación:	Servidor Público - Apoyo
Nombre del puesto:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
Dependencia Jerárquica	UNIDAD DE TESORERIA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar eficientemente la recaudación y liquidación de ingresos del hospital, asegurando transparencia, cumplimiento normativo y disponibilidad de recursos para una atención de calidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Realizar el cobro al público usuario por los diferentes conceptos y atenciones que brinda el Hospital de acuerdo a las tarifas establecidas.
- 2.- Coordinar que, en el momento del cambio de turno se cuente con todo el material adecuado para el desarrollo de sus labores.
- 3.- Solicitar al Cajero Pagador anticipadamente monedas de cambio menudo en forma diaria para realizar su labor con normalidad a fin de evitar el retraso en la atención de los pacientes.
- 4.- Hacer entrega del dinero, valores o fondos recaudados diariamente, al Cajero Pagador para su depósito en las entidades Bancarias y financieras.
- 5.- Detectar que los billetes y valores recibidos en las ventanillas de caja cuenten con los requisitos legales y de seguridad que los hagan válidos y circulantes.
- 6.- Registrar, Cuidar y controlar los comprobantes de pago (boletas de venta que sustenten los ingresos diarios de la Institución sean igual al total de recaudación obtenida diariamente, bajo responsabilidad).
- 7.- Liquidar las Actas de los pacientes hospitalizados teniendo en cuentas las exoneraciones emitidas por el Departamento de Servicio Social.
- 8.- Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la aplicación (marca con una "X" y luego explicar o sustentar):

Temporal

Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo Marcar con una "X" su nivel de estudio.			B) Grado(s) / situación académica y carrera / especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?						
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título / Licenciatura	<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Titulado en las carreras técnicas o estudios universitarios no menor a 06 semestres académicos en Administración, Contabilidad, Finanzas u otros afines relacionados al cargo.								
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Grado	D) ¿Habilitación profesional?		
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No		
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Titulado			
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
CONOCIMIENTOS:												
A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):												
Dominio de Sistema de cajas, Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF.												
B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:												
Administración y Gestión en Tesorería y/o Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF-SP.												
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 texto		X			Inglés	X						
Hojas de cálculo		X			Quechua							
Programa de presentaciones		X			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.												
Un (03) año en el sector público y/o privado.												
Experiencia laboral específica												
A.- Indique el tiempo de experiencia requerida en la función o la materia:												
Experiencia mínima (01) año sector público.												
B.- Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):												
C.- En base a la experiencia específica en el sector público:												
Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.												
HABILIDADES O COMPETENCIAS												
* Compromiso, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Capacidad de organización y planificación, Integridad, Orientación al usuario, Capacidad de análisis e innovación.												
REQUISITOS ADICIONALES												