

PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	OFICINA DE ECONOMÍA
Unidad orgánica:	OFICINA DE ECONOMÍA
Nombre del cargo	TÉCNICO ASISTENCIAL
Clasificación:	Servidor Público - Apoyo
Nombre del puesto:	TÉCNICO ASISTENCIAL
Dependencia Jerárquica	JEFE DE LA OFICINA DE ECONOMÍA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar de manera segura y eficiente las operaciones de cobro, registro y custodia de valores, garantizando exactitud, transparencia y buena atención al usuario.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Atender al público en ventanilla de caja principal y emergencia.
- 2.- Realizar el cobro de los servicios hospitalarios (consultas, procedimientos, emergencias, hospitalización, laboratorio, farmacia y otros), conforme a la normativa y tarifario vigente.
- 3.- Emitir comprobantes de pago (boletas), asegurando su correcta data y registro en el sistema institucional.
- 4.- Custodiar y administrar los fondos recaudados, garantizando su integridad hasta su entrega diaria.
- 5.- Entregar reportes diarios de ingresos a la Unidad de Tesorería, adjuntando documentación sustentatoria.
- 6.- Atender y orientar a los usuarios y pacientes, brindando información clara sobre pagos, tarifas y procedimientos asociados.
- 7.- Verificar la autenticidad de billetes, monedas y documentos antes de realizar transacciones
- 8.- Cumplir estrictamente los procedimientos de seguridad para el manejo de dinero y valores establecidos por el hospital.
- 9.- Reportar incidencias, errores o inconsistencias detectadas en el proceso de recaudación o sistemas informáticos.
- 10.- 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

No requiere

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 checked="" 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 la Carrera Técnica de salud							
<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 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):										
Conocimiento en temas relacionados a las funciones del puesto										
B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:										
Cursos afines a las funciones del cargo en el Organismo a desempeñar.										
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	X				
Programa de presentaciones		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.										
Un (01) año en el sector público y/o privado.										
Experiencia laboral específica										
A.- Indique el tiempo de experiencia requerida en la función o la materia:										
Un (01) año de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público y/o privado										
B.- Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):										
Un (01) año de experiencia en cargos similares en el sector público y/o privado										
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										
Cursos afines a las funciones del Cargo en el Organismo a desempeñar										



FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por RAMIREZ
ALCANTARA Margarita Consuelo
FAU 20171604355 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 19.06.2026 15:47:19 -05:00