



ANEXO A

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: UNIDAD DE ECONOMIA
Denominación del puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto: CAJERO
Dependencia jerárquica lineal: AREA DE TESORERIA
Dependencia funcional: HOSPITAL REGIONAL HERMILIO VALDIZAN MEDRANO
Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LAS FUNCIONES VINCULADAS EN LA ATENCIÓN EN CAJA DE MANERA OPORTUNA Y EN CALIDAD DE SERVICIO

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 EMITIR ADECUADAMENTE LOS TICKET, RECIBOS DE CAJAS, BOLETAS DE VENTAS, FACTURAS DE ACUERDO A NORMAS DE EMISIÓN DE LOS COMPROBANTES DE PAGOS ESTABLECIDOS POR SUNAT.
- 2 RECEPCIONAR EL DINERO RECAUDADO, REVISIÓN DE LA MISMA Y ENTREGA DEL VUELTO DE SER EL CASO.
- 3 REALIZAR EL CUADRE DE CAJA
- 4 REGISTRAR EN EL SISTEMA DE CAJA LAS OPERACIONES REALIZADAS EN FORMA DIARIA.
- 5 BRINDAR INFORMACIÓN DE LOS PRECIOS EN VENTANILLA
- 6 TRATO CORDIAL AL USUARIO
- 7 REGISTRAR LA RECAUDACION EN EL LIBRO DIARIO
- 8 GENERAR REPORTES DE ANULACIONES
- 9 GENERAR REPORTES DE MOVIMIENTOS Y RECAUDACION DEL SISTEMA DE CAJA DEL HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN M.
- 10 REALIZAR OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Unidad de Economía - Área de Tesorería del Hospital Regional Hermilio Valdizan Medrano - Huánuco

Coordinaciones Externas

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA



A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
Primaria		
Secundaria		
Técnica Básica		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a)	
Bachiller	<input type="checkbox"/>
Título/ Licenciatura	
Maestría	
Egresado	Titulado
Doctorado	
Egresado	Titulada

Contabilidad y Finanzas, Administración de empresa y/o afines

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

	Sí	No
¿Requiere habilitación profesional?		<input checked="" type="checkbox"/>
	Sí	No
		<input checked="" type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS

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

- Conocimiento en Procedimiento de Caja
- Conocimiento en Contabilidad
- Conocimiento en Tesorería
- Conocimiento en Atención al Cliente

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

- Curso y/o Capacitación en Caja y Atención al Cliente
- Curso y/o Capacitación en Tesorería Gubernamental
- Curso y/o Capacitación de Ofimática Avanzado
- Curso y/o Capacitación de Herramientas Ofimáticas para la Gestión Administrativa
- Curso y/o Capacitación en Gestión Pública

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, Hojas de cálculo (Excel; Programa de (Otros)		X			Inglés	X			
				X				
			X					
					Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral ya sea en el sector público o privado.

2 Años

Experiencia específica

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

1 Año

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

2 Años

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	<input checked="" type="checkbox"/> Analista	Especialista	Supervisor/ Coordinador	Jefe de Área o Dpto.	Gerente o Director
-------------------------	----------------------	--	--------------	-------------------------	----------------------	--------------------

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SÍ X

NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Permanecer en calma al lidiar con clientes.
- Tener vocación de servicio.
- Tener la capacidad de trabajar en equipo.
- Habilidad para trabajar sin un supervisor.
- Organizado y capaz de manejar su tiempo efectivamente.
- Estar en la capacidad de trabajar en un ambiente dinámico y activo.
- Ser capaz de mantenerse enfocado al realizar labores repetitivas y monótonas.

GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO
Dirección Regional de Salud
Hospital Regional "Hermilio Valdizán Medrano"

CPC. Flora Mejva Manrique Rojas
JEFE DEL ÁREA DE TESORERÍA