



**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

ANEXO N°01

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**



Órgano o unidad orgánica: DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION - UNIDAD DE ECONOMIA  
 Denominación del puesto: 01 CAJERO  
 Nombre del puesto: CAJERO  
 Dependencia jerárquica lineal: ÁREA DE TESORERÍA  
 Dependencia jerárquica funcional: SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS  
 Puestos a su cargo: NINGUNO

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar atención al público usuario para pagos por atenciones dentro del Hospital Regional Hermilio Valdizán Medrano de Huánuco

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Cobrar las atenciones realizadas en el Hospital.
- 2 Responsable sobre el dinero de caja.
- 3 Coordina acciones de cobro a los pacientes con el personal de admisión
- 4 Emisión de la boleta de venta del Hospital en Caja
- 5 Se encarga de recibir y cobrar el dinero por los servicios recibidos por los clientes (pacientes), para ello posee un software cuyos requerimientos son básicamente de rapidez en la atención
- 6 Al finalizar el turno el cajero se encarga de imprimir el consolidado de caja, en el cual figura todos los ingresos del día incluido las exoneraciones que se hubiera hecho.
- 7 Coordina para la obtención de monedas para dar vueltos.
- 8 Verifica los pagos,
- 9 Verifica el dinero recibido
- 10 Su trabajo es eminentemente operativo por ello que el 90 % de su tiempo se invierte en la emisión de Boletas de Ventas y en cobrar y verificar el dinero recibido, su responsabilidad está relacionado con la operación de su equipo.
- 11 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**  
Sección de Caja. Área de Tesorería, Unidad de Economía y otros Organos y Unidades Organicas del Hospital Regional de Hermilio Valdizán de Huánuco.

**Coordinaciones Externas**  
No aplica.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Formación Académica**

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Estudios superior Universitarios y/o tecnico en contabilidad, economia, administracion
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

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

Buen trato y experiencia en atención al público, rapidez de emisión, habilidad expresiva, coordinación tacto visual, capacidad física, atención y buena salud.

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Gestion Publica

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

Experiencia mínima 05 años

Experiencia específica

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

Practicante profesional   
 Auxiliar o Asistente   
 Analista / Especialista   
 Supervisor / Coordinador   
 Jefe de Área o Dpto   
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Experiencia mínima 02 años

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público   
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

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

Experiencia en caja en el sector publico

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?

sí   
 NO

Anote el sustento:

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Capacidad de coordinación, organización y control de los recursos asignados.  
Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. Capacidad de innovación y aprendizaje.  
Actitud proactiva y con orientación a resultados.

**GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO**  
Dirección Regional de Salud  
Hospital Regional "Herófilo Valdezán Medrano"

Mg. CPC. Elora Melva Manrique Rojas  
JEFE DEL ÁREA DE TESORERÍA