

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: UNIDAD DE ECONOMIA
 Nombre del puesto: TECNICO/A ADMINISTRATIVO
 Dependencia funcional: TESORERIA
 Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y efectuar las actividades de caja, en concordancia a la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Verificar las órdenes de los médicos y códigos de las recetas de farmacia, para realizar la facturación de todas las solicitudes de los pacientes COVID y Emergencia.
- 2) Verificar si el paciente cuenta con afiliación al Sistema Integrado de Salud (SIS)
- 3) Digitación de boletas de exámenes en general, de demanda, SIS y SOAT.
- 4) Cobro de exámenes en general y Farmacia de acuerdo al código proporcionado.
- 5) Llenado de reporte de billetes y monedas por turno programado para emitir al responsable de Recaudación General
- 6) Efectuar la revisión de las órdenes de altas, generando el estado de cuenta y proporcionar al usuario.
- 7) Verificar las cuentas corrientes de los pacientes COVID y Emergencia, a fin de evitar fuga de pacientes.
- 8) Verificar la falsificación de billetes y monedas.
- 9) Facturar y emitir los Certificados de Salud previamente derivados al Servicio de Laboratorio y Departamento de Diagnóstico e Imágenes para la respectiva
- 10) Verificar y/o actualizar en el Sistema de Caja, los Formatos Único de Atención- FUA, de acuerdo al código detallado.
- 11) Otras actividades que sean asignadas por la jefatura.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 JEFE DE UNIDAD Y AREA

Coordinaciones Externas
 NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☐

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

☐ Egresado(a)	Titulo de tecnico que incluya estudios relacionados con las funciones
☐ Bachiller	
☒ Titulo/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

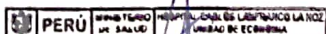
C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ SI ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ SI ☒ No

CONOCIMIENTOS



Lic. Hugo Tarazona Leiva
 JEFE DE LA UNIDAD DE ECONOMIA

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):
 PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCION DEL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO
 PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA
 PREVENCION DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO DE PERSONAS AFECTADAS POR COVID 19

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.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office, Write, etc.)	X			
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)	X			
Programa de presentaciones (Power)	X			
(Otros) Bases de Datos y Programación VB				

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

Observaciones.-

EXPERIENCIA

Experiencia general
 Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
 seis meses (6) sector publico/privado

Experiencia específica
 A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:
 seis meses (6) sector publico/privado

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:
 seis meses (6) sector publico/privado

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 ☐ 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 ☒ NO

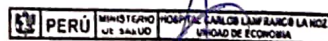
Anote el sustento:

HABILIDADES- Describa las habilidades que considere importantes para ocupar el puesto

Trabajo en equipo
 Comportamiento ético
 Orientación de servicio al ciudadano
 Trabajo en equipo Comportamiento ético Orientación de servicio al ciudadano Comunicación efectiva

REQUISITOS ADICIONALES

CONTRAPRESTACION MENSUAL
 S/. 1800 (MIL OCHOCIENTOS CON 00/100 SOLES) LOS CUALES INCLUYEN LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY ASI COMO, TODA DEDUCCION APLICABLE AL CONTRATADO BAJO ESTA MODALIDAD.



Lic. Hugo Tarazona Leiva
 JEFE DE LA UNIDAD DE ECONOMIA