



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

SISTEMA METROPOLITANO DE LA SOLIDARIDAD

CONVOCATORIA CAS N° 031-2022-SISOL/MML

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE SETENTA Y CUATRO (74) PERSONAS NATURALES PARA EL PUESTO DE ASISTENTE DE CAJA PARA LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA GERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de setenta y cuatro (74) personas naturales para el puesto de Asistente de Caja, para los Órganos Desconcentrados de la Gerencia de Servicios de Salud del Sistema Metropolitano de la Solidaridad - SISOL.

2. Órgano o Unidad orgánica solicitante

Gerencia de Servicios de Salud.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad De Personal.

4. Base legal

- TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Decreto Supremo 004-2019-JUS.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, y normas modificatorias.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N°29849 – Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales
- Ley N°29973 – Ley General de la Persona con Discapacidad
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para una bonificación en puestos de trabajo de los concursos de la Administración Pública en beneficio del personal licenciado.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0132-2022-SERVIR/PE, que formaliza el acuerdo del Consejo Directivo adoptado en la sesión N° 012-2022-CD, mediante el cual se aprobó opinión vinculante, relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO Y/O CARGO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación	<ul style="list-style-type: none">• Egresado técnico superior en las carreras de Informática, Administración, Contabilidad y/o afines.



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

Cursos y/o Programas de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o Diplomados y/o Especialización: Detección de Billetes y/o Manejo de fondos y/o Atención al Usuario y/o Certificación para cajero y/o afines.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general mínima requerida: Un (01) año en el ejercicio de la profesión. • Experiencia específica mínima requerida en las funciones del puesto en el sector público y/o privado como auxiliar o asistente: Un (01) año. • Experiencia específica mínima requerida en las funciones del puesto en el sector público como auxiliar o asistente: Un (01) año.
Otros conocimientos técnicos requeridos(*)	<ul style="list-style-type: none"> • Normativa de comprobantes de pago. • Procedimientos de tesorería (en el ámbito de su competencia). • Conocimientos de Ofimática a nivel básico.

(*) *La validación de estos conocimientos se realizará en la entrevista final del proceso de selección. No se sustenta con documentos, **salvo aquellos que estén expresamente contemplados como requisito obligatorio.***

- Nota Importante. -

El tiempo de experiencia laboral será contabilizado desde el egreso de la formación académica correspondiente, motivo por el cual el postulante deberá presentar la constancia de egresado para la etapa de evaluación curricular, caso contrario, la experiencia laboral se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la situación académica que el postulante presente (diploma de bachiller, diploma de título profesional).

III. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

- 1) Realizar la rendición, entrega de los fondos y documentos sustentatorios al administrador para la custodia del mismo.
- 2) Efectuar la filiación y/o cobranza para la atención médica correspondiente de acuerdo a las tarifas establecidas.
- 3) 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.
- 4) Realizar el cierre diario del lote de las transacciones financieras o pagos realizados por el POS.
- 5) Emitir los comprobantes de pago para la atención de los usuarios de acuerdo con la normatividad vigente.
- 6) Registrar en el sistema de caja las operaciones realizadas de forma diaria.
- 7) Coordinar con el área de atención al usuario y/o la coordinación médica asistencial respecto a las devoluciones de dinero o cambios de comprobantes de pago según corresponda.
- 8) Apoyar con la orientación respecto a las tarifas de los servicios médicos.
- 9) Otras funciones afines a la misión del puesto que disponga el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio, duración del contrato y retribución:

CONDICIONES	DETALLE
-------------	---------



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

<p>Lugar de prestación del servicio EL POSTULANTE DEBERÁ INDICAR EN LA FICHA DE POSTULACIÓN LA IPRESS A LA QUE POSTULA</p>	<p>1) IPRESS SISOL ATE (Av. Bernardino Rivadavia Mz. F Lote 5 y 6 Urb. Ceres 1ra Etapa): Cuatro (04) vacantes.</p> <p>2) IPRESS SISOL CAMANA (Jr. Camaná N° 700, Cercado de Lima): Siete (07) vacantes.</p> <p>3) IPRESS SISOL CENTRO MÉDICO JOSÉ CARLOS MAREATEGUI (Av. Continuación S/N A.H. José Carlos Mareategui): Una (01) vacante.</p> <p>4) IPRESS SISOL CENTRO MÉDICO JUAN PABLO II (Calle 16 S/N, A.H Juan Pablo II 1ar etapa): Una (01) vacante.</p> <p>5) IPRESS SISOL CENTRO MÉDICO EL NAZARENO (Jr. Emaús S/N A.H. El Nazareno, Pamplona Alta): Una (01) vacante.</p> <p>6) IPRESS SISOL CENTRO MÉDICO SEÑOR DE LOS MILAGROS (Jr. Las Margaritas S/N A.H. Señor de los Milagros): Una (01) vacante.</p> <p>7) IPRESS SISOL CENTRO MÉDICO VILLA LIMATAMBO (A.H. Villa Limatambo, Calle 4, Mz J1, Alt Cdra. 36 de la Av. José Carlos Mariátegui – Sector San Gabriel Alto): Una (01) vacante.</p> <p>8) IPRESS SISOL CHORRILLOS (Av. Fernando Terán 900 - Chorrillos): Cuatro (04) vacantes.</p> <p>9) IPRESS SISOL COMAS (Av. Túpac Amaru Km. 7.5, Parque La Merced, Comas): Once (11) vacantes.</p> <p>10) IPRESS SISOL CUSCO WANCHAQ (Av. Micaela Bastidas S/N – Esq. Plaza Túpac Amaru - Cusco): Tres (03) vacantes.</p> <p>11) IPRESS SISOL EL AGUSTINO (Av. César Vallejo con Av. José Carlos Mariátegui, El Agustino): Tres (03) vacantes.</p> <p>12) IPRESS SISOL FLOR DE AMANCAES (Av. Prolongación Flor de Amancaes 1377, Rímac): Una (01) vacante.</p> <p>13) IPRESS SISOL ICA (Prolongación Ayabaca s/n): Dos (02) vacantes.</p> <p>14) IPRESS SISOL LA VICTORIA (Av. Manco Cápac 218, La Victoria): Dos (02) vacantes.</p> <p>15) IPRESS SISOL LINCE (Av. Canevaro 550- Lince): Tres (03) vacantes.</p> <p>16) IPRESS SISOL LOS OLIVOS (Av. Universitaria Norte 3514 (Urb. Parque del Naranjal): Tres (03) vacantes.</p> <p>17) IPRESS SISOL MAGDALENA (Calle. Bolognesi 260 - Magdalena): Una (01) vacante.</p> <p>18) IPRESS SISOL MIRONES (Av. Colonial 2001 U. Vecinal Mirones): Tres (03) vacantes.</p> <p>19) IPRESS PUENTE PIEDRA (Panamericana Norte Km. 30, Puente Piedra): Tres (03) vacantes.</p> <p>20) IPRESS SISOL PUNTA HERMOSA (Antigua Panamericana Sur Km. 43.5, Punta Hermosa): Dos (02) vacantes.</p> <p>21) IPRESS SISOL SAN JUAN DEL LURIGANCHO (Av. Próceres de la Independencia Cdra. 15.): Cuatro (04) vacantes.</p> <p>22) IPRESS SISOL SULLANA (Av. Calle 2 N° 800 Barrio Buenos Aires - Sullana): Una (01) vacante.</p> <p>23) IPRESS SISOL SURQUILLO (Av. Angamos Este N° 714–</p>
---	---



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

	<p>Surquillo): Cinco (05) vacantes. 24) IPRESS SISOL TARAPOTO (Jr. Lamas N° 368 - Tarapoto - San Martín): Una (01) vacante. 25) IPRESS SISOL TACNA (Av. Manuel A. Odría S/N.- Tacna): Una (01) vacante. 26) IPRESS SISOL TUMBES (Av. Tumbes S/N. Tumbes): Una (01) vacante. 27) IPRESS SISOL VILLA EL SALVADOR (Av. Pastor Sevilla Con Óvalo Pumacahua, Villa el Salvador): Cuatro (04) vacantes.</p>
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2022.
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (Mil doscientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata. Dada la coyuntura sanitaria que vive el país las labores podrán ser realizadas de forma mixta, es decir, de manera presencial y/o virtual.

V. CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	<p>Publicación en la página de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR https://app.servir.gob.pe/DifusionOfertasExterno/faces/consultas/ofertas_laborales.xhtml</p> <p>Publicación de la convocatoria en la Página Web. http://intranet.sisol.gob.pe/home/transparencia/pages/Convocatoria-CAS-SISOL.php</p>	Del 11/11/2022 al 24/11/2022	Unidad de Personal
CONVOCATORIA			
2	Inscripción a la convocatoria a través del correo: seleccion@sisol.gob.pe (desde las 00 horas hasta las 17:59 horas), adjuntando la documentación requerida y plenamente legible, conforme numeral 7 y siguientes	25/11/2022	Unidad de Personal
SELECCIÓN			
3	Evaluación de Ficha de Postulación (C.V. recibido al correo institucional de SISOL)	Del 28/11/2022 al 07/12/2022	Comité de Evaluación
4	<p>Publicación de los resultados de evaluación curricular en el portal web de SISOL http://intranet.sisol.gob.pe/home/transparencia/pages/Convocatoria-CAS-SISOL.php A los postulantes aptos se les comunicará el enlace virtual para la etapa de la entrevista.</p>	9/12/2022	Unidad de Personal



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

5	Entrevista Virtual, a través del enlace enviado a los postulantes calificados aptos.	Del 12/12/2022 al 14/12/2022	Comité de Evaluación
6	Publicación de resultados finales en el portal web de SISOL http://intranet.sisol.gob.pe/home/transparencia/pages/Convocatoria-CAS-SISOL.php	15/12/2022	Unidad de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción y Registro del contrato	Del 16/12/2022 al 22/12/2022	Unidad de Personal
8	Inicio de Labores	Desde la firma del contrato	Unidad de Personal.

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntaje aprobatorio, distribuyéndose de la siguiente manera:

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Curricular	35	50
Entrevista Personal	35	50
TOTAL	70	100

Puntaje Mínimo Aprobatorio: 70 puntos.

Puntaje Máximo: 100 puntos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

- 7.1 Los documentos a presentar deben atender a las condiciones y requisitos exigidos en el perfil del puesto descrito en el numeral II.
- 7.2 Los documentos serán escaneados y enviados a la dirección electrónica seleccion@sisol.gob.pe, dentro de las fechas y horarios establecidos.
- 7.3 Los correos enviados a la dirección electrónica mencionada en el numeral 7.2, con los documentos para la postulación, solo deberán ser remitidos en una oportunidad. En caso el postulante envíe más de un correo con los documentos para su postulación, sólo será considerado el primer correo enviado.
- 7.4 Los documentos deben ser foliados, formando parte de un único archivo PDF y respetando el siguiente orden:
 - a. Ficha de postulación (Formato de Hoja de Vida) registrando datos completos y firmada por el postulante (Anexo 1)*



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

- b. Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo, Declaración Jurada sobre Nepotismo, Declaración Jurada de información adicional (Anexo 2)*.
- c. Copia legible del documento de identidad (DNI) vigente.
- d. Copia simple de los documentos que sustentan la información del Sub título III del Anexo 1 se presentará de acuerdo al perfil del puesto requerido y en el siguiente orden:
 - 1) Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de Estudio.
 - 2) Colegiatura y habilitación (Según se requiera)
 - 3) Condición del Postulante (Según sea el caso).
 - 4) Capacitación Recibida.
 - 5) Experiencia Laboral: experiencia general y experiencia específica de acuerdo con las características del perfil del puesto.

*El Anexo 1 (Ficha de postulación) y Anexo 2 (Declaración jurada) se encuentran en:
<http://intranet.sisol.gob.pe/home/transparencia/pages/Convocatoria-CAS-SISOL.php>

7.5 Toda la documentación será foliada y escaneada respetando el orden que se indica en el punto 7.3.

Ejemplo: Ficha de Postulación (Anexo 1) + Declaraciones Juradas (Anexo 2) + Copia del DNI + Documentación según orden descrito en ficha de postulación.

7.6 Todos los documentos deberán ser escaneados con una resolución entre 200ppp y 300ppp y en extensión PDF, en un único archivo.

7.7 El nombre del archivo PDF será el Número de Convocatoria y el nombre del Postulante.
Ejemplo: CAS N° ___ - (Apellido paterno y primer nombre)

7.8 Los candidatos no podrán presentarse a más de una convocatoria simultáneamente¹, de lo contrario serán automáticamente DESCALIFICADOS.

Nota: En el caso que el postulante presente el Certificado Único Laboral (CUL) emitido por el Ministerio del Trabajo, este deberá ser acompañado de los documentos sustentatorios que se consignen en dicho certificado, respecto a la formación académica, capacitaciones y experiencia laboral, con la finalidad de acreditar información específica necesaria para la evaluación curricular.

VIII. DE LA CALIFICACIÓN

Cada etapa de Evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio señalado para pasar a la siguiente etapa.

8.1 Estudios de Especialización

Los programas de especialización y diplomados son programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral, con **no menos de 90 horas de duración** (los certificados deben indicar el número de horas lectivas y/o sus equivalentes para ser tomados en cuenta).

8.2 Cursos

Los cursos deben ser en materias específicas afines a las funciones del puesto. Se debe acreditar mediante un certificado, constancia u otro medio probatorio, con **no menos de 24**

¹ Entiéndase por “simultáneamente”, dos o más convocatorias que se encuentren en curso de evaluación a la vez.



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

horas de duración, las cuales son acumulativas (los certificados deben indicar el número de horas lectivas y/o sus equivalentes de la capacitación para ser tomados en cuenta). Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros de acuerdo con las disposiciones vigentes.

8.3 Experiencia

Deberá acreditarse con copias simples de certificados, constancias de trabajo, resoluciones de encargatura y de cese, constancias de órdenes de servicio, boletas de pago, contratos y/o adendas. **Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado.**

Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, que incluye también las prácticas profesionales y las prácticas preprofesionales, realizadas durante el último año de estudios².

Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconocerá como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive los casos en los que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación. Para tal efecto el candidato deberá presentar la constancia de egresado y el certificado de SECIGRA³.

Para los casos donde no se requiera formación técnica y/o universitaria completa, o solo se requiera educación básica, se contará cualquier experiencia laboral.

Las condiciones que se establecen en el perfil del puesto y en las bases de convocatoria establecen los requisitos mínimos que todo postulante debe cumplir para acceder y calificar en cada etapa de evaluación. Tanto la evaluación de la experiencia como la valoración del mérito permitirán otorgar una calificación a los candidatos con base en los documentos que presenten, por lo que el Comité de evaluación de concurso público de CAS deberá considerar las evidencias que posea y exhiba cada postulante.

IX. PROCESO DE SELECCIÓN

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de un Comité de Evaluación, en función al puesto convocado, integrado por tres (03) miembros, designados para tal fin.

El proceso de selección de personal consta de las siguientes etapas:

- a. **Evaluación Curricular**
- b. **Entrevista Personal**

a. Primera Etapa: Evaluación Curricular

En esta etapa se evaluará el cumplimiento del perfil solicitado por parte del postulante. Para dicho efecto se tomará en cuenta únicamente aquello que se encuentre debidamente acreditado.

Deberá tomarse en cuenta lo siguiente:

- Se considerará **APTO** a todo postulante que acredite cumplir con el perfil.
- Únicamente los postulantes Aptos podrán pasar a la siguiente etapa.

² Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.

³ Artículo 26 del vigente Reglamento de la Ley del Servicio Civil de Graduandos del Decreto Ley N° 26113, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2014-JUS.



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

- Será **DESCALIFICADO/NO APTO** aquel participante que omita con presentar alguno de los documentos que debe contener la propuesta, declare en ellos afirmaciones falsas o imprecisas, presente constancias o certificados ilegibles, o no cumpla con los requisitos mínimos solicitados.
- Los criterios para la calificación serán de acuerdo al perfil del puesto establecido por el área solicitante y tendrá un puntaje máximo de 50 puntos.
- Los títulos, grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero, deberán estar debidamente registrados en SERVIR y/u otras entidades de competencia.
- Los documentos presentados en otro idioma que no sea el castellano, deberán contar con la traducción respectiva de Traductor Acreditado.

b. Entrevista Personal

La entrevista personal permitirá conocer si el postulante cumple con las capacidades exigidas para el puesto, en la que se evaluará:

- Dominio de los conocimientos descritos en el perfil del puesto que postula.
- Actitud personal
- Desempeño

La nota mínima aprobatoria en esta etapa es de 35 puntos y la máxima es de 50 puntos. Si el postulante obtiene un puntaje menor a 35 puntos en esta etapa, será automáticamente descalificado.

X. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO

- a. Cuando no se presenten postulantes al proceso.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, no se obtiene puntaje mínimo en las etapas de la evaluación.

XI. DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.

XII. DE LAS BONIFICACIONES

12.1 Bonificación por Discapacidad

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje total obtenido, según Ley N° 29973, ley que modifica diversos artículos de la Ley N°27050, Ley de Personas con discapacidad, acreditado con resolución del CONADIS presentado en la etapa de evaluación curricular.

12.2 Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas

Conforme a la Ley 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo modalidad de Acuartelado que participen en un concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.

12.3 Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel

Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación curricular y hayan indicado al momento de la postulación dicha condición, debiendo acreditar con copia simple el documento oficial emitido por el Instituto Peruano del Deporte (IPD).

XIII. MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN

- a) El postulante podrá presentar un recurso de reconsideración o apelación al Comité Evaluador del proceso de convocatoria, en los casos que éste haya emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo.
- b) El Comité Evaluador, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles de presentado el recurso.
- c) Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso de selección (Acta de publicación del resultado final).

XIV. CONSIDERACIONES FINALES

- 14.1** Es de entera responsabilidad del postulante, a fin de tomar conocimiento de los resultados de las etapas y fechas de evaluaciones, visitar la página web Institucional en el siguiente enlace:

<http://intranet.sisol.gob.pe/home/transparencia/pages/Convocatoria-CAS-SISOL.php>

- 14.2** Los candidatos podrán realizar consultas con relación al puesto que postula mediante el correo electrónico seleccion@sisol.gob.pe

- 14.3** Culminado el Proceso, luego de la publicación del resultado final en la página web, la(s) persona(s) que resulte ganador o ganadores del proceso, deberán acercarse a la oficina de la Unidad de Personal de la Entidad, para la suscripción del Contrato Administrativo de Servicios (según cronograma); para tal efecto deberán **presentar:**

- a. Copia de DNI.
- b. Currículum Vitae y documentación sustentatoria (copia de títulos, certificados, constancias de trabajo, etc.) de acuerdo a requisitos establecidos en el numeral II del presente documento.
- c. Certificado de Antecedentes Penales.
- d. Certificado de Antecedentes Policiales.
- e. Certificado de Antecedentes Judiciales.

- 14.4** La Unidad de Personal, brindará los formatos correspondientes para el registro de información complementaria para el inicio de la vinculación.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Organos Desconcentrados / Hospitales

Unidad Orgánica: No aplica

Puesto Estructural: No aplica

Nombre del puesto: Asistente de Caja

Dependencia jerárquica lineal: Administrador

Dependencia funcional: No aplica

Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar la cobranza, realizar la rendición, entrega de fondos y emitir los comprobantes de pago cumpliendo con las disposiciones establecidas de acuerdo a la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar la rendición, entrega de los fondos y documentos sustentatorios al administrador para la custodia del mismo.
- Efectuar la filiación y/o cobranza para la atención médica correspondiente de acuerdo a las tarifas establecidas.
- Detectar que los billetes y valores recibidos en las ventanillas de caja cuenten con los requisitos legales y de seguridad que lo hagan válidos y circulantes.
- Realizar el cierre diario del lote de las transacciones financieras o pagos realizados por el POS.
- Emitir los comprobantes de pago para la atención de los usuarios de acuerdo con la normatividad vigente.
- Registrar en el sistema de caja las operaciones realizadas de forma diaria.
- Coordinar con el área de atención al usuario y/o la coordinación médica asistencial respecto a las devoluciones de dinero o cambios de comprobantes de pago según corresponda.
- Apoyar con la orientación respecto a las tarifas de los servicios médicos.
- Otras funciones afines a la misión del puesto que disponga el Jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas: No aplica

Coordinaciones Externas: No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?															
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <u>Informática, Administración, Contabilidad, y/o afines</u> <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa															
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>															
<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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>															

<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Normativa de comprobantes de pago.
Procedimientos de tesorería (en el ámbito de su competencia).

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

Cursos, Programas y/o Especializaciones: Detección de Billetes y/o Manejo de fondos y/o Atención al Usuario y/o Certificación para cajero y/o afines.

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 textos		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo		x			Quechua	x			
Programa de presentaciones		x			Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia laboral mínima de un (01) año.

Experiencia específica

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

Experiencia laboral mínima de un (01) año.

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

Experiencia laboral mínima de un (01) año.

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 Departamento
 Gerente o Director

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

No aplica

REQUISITOS ADICIONALES

Ninguno



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Centros Médicos

Unidad Orgánica: No aplica

Puesto Estructural: No aplica

Nombre del puesto: **Asistente de Caja**

Dependencia jerárquica lineal: Administrador

Dependencia funcional: No aplica

Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar la cobranza, realizar la rendición, entrega de fondos y emitir los comprobantes de pago cumpliendo con las disposiciones establecidas de acuerdo a la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar la rendición, entrega de los fondos y documentos sustentatorios al administrador para la custodia del mismo.
- 2 Efectuar la filiación y/o cobranza para la atención médica correspondiente de acuerdo a las tarifas establecidas.
- 3 Detectar que los billetes y valores recibidos en las ventanillas de caja cuenten con los requisitos legales y de seguridad que lo hagan válidos y circulantes.
- 4 Realizar el cierre diario del lote de las transacciones financieras o pagos realizados por el POS.
- 5 Emitir los comprobantes de pago para la atención de los usuarios de acuerdo con la normatividad vigente.
- 6 Registrar en el sistema de caja las operaciones realizadas de forma diaria.
- 7 Coordinar con el área de atención al usuario y/o la coordinación médica asistencial respecto a las devoluciones de dinero o cambios de comprobantes de pago según corresponda.
- 8 Apoyar con la orientación respecto a las tarifas de los servicios médicos.
- 9 Otras funciones afines a la misión del puesto que disponga el Jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
No aplica

Coordinaciones Externas:
No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?															
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Informática, Administración, Contabilidad, y/o afines <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa															
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>															
<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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>															

<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="text"/>					

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Normativa de comprobantes de pago.
Procedimientos de tesorería (en el ámbito de su competencia).

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

Cursos, Programas y/o Especializaciones: Detección de Billetes y/o Manejo de fondos y/o Atención al Usuario y/o Certificación para cajero y/o afines.

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 textos		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo		x			Quechua	x			
Programa de presentaciones		x			Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia laboral mínima de un (01) año.

Experiencia específica

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

Experiencia laboral mínima de un (01) año.

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

Experiencia laboral mínima de un (01) año.

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 Departamento Gerente o Director

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

No aplica

REQUISITOS ADICIONALES

Ninguno