

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>	3.3.2.2.002.7 3.3.3.3.003.6 3.3.4.4.004.3 3.3.5.5.005.4 3.3.6.6.006.4 3.3.7.7.007.3 3.3.8.8.008.3 3.3.9.9.009.3	<b>INTERFAZ:</b>  Proceso de apoyo, operativo, y de asesoría de la RMSMEP a usuarios para brindar información correspondiente.	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Bachiller	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Auxiliar de Caja y Estadística			<b>Área de Conocimiento:</b>	Todas las áreas de conocimiento.
<b>Nivel:</b>	No Profesional				
<b>Unidad Administrativa:</b>	Médica				
<b>Rol:</b>	Administrativo				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público de Servicios 2				
<b>Grado:</b>	2				
<b>Ámbito:</b>	Cantonal				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Ejecutar actividades relacionadas con el registro, recepción, constatación, organización, custodia y entrega del dinero que ingresan a la unidad médica, además colabora en labores de estadísticas.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	3 meses		
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Cobranzas y Ventas, Manejo de Herramientas Ofimáticas		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		<b>Temática de la Capacitación</b>			
		Atencion al Cliente, Cobranzas			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
Registrar o ingresar al sistema los datos tabulados por especialidad, servicios prestados, número de personas atendidas, entre otros campos requeridos.		Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.	
Mantener actualizado el registro general de pacientes atendidos diariamente por especialidad y en función de los servicios que se prestan.		Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.	
Realizar las conciliaciones del total de los pagos con el total de las ventas diarias.		Manejo de Recursos Financieros	Bajo	Utiliza dinero de caja chica para adquirir suministros de oficina y lleva un registro de los gastos.	
Comunicar a los usuarios de manera educada y clara las especialidades con las que cuenta la unidad médica.		Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.	
Elaborar y entregar factura a los usuarios que asisten a la unidad médica.		Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Bajo	Presenta datos estadísticos y/o financieros.	

Elaborar y entregar a diario el reporte de caja.	Organización Territorial Autonomía Descentralización, Ley Orgánica de Servicio Público, Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, Código Orgánico Administrativo, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Ley de Seguridad Social, Resoluciones Administrativas del IESS, Código de Trabajo, Acuerdos Ministeriales del Ministerio de Trabajo, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, LEY ORGANICA DE SALUD y demás normativas vigentes.	Destreza Matemática	Bajo	Contar dinero para entregar cambios.
Recopilar, clasificar y ordenar la información que consta en los registros generales diarios de atención a pacientes y/o fichas médicas.		Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.
Colaborar en tareas de secretariado, archivo, elaboración de oficios, memos, circulares, actas, entre otros documentos dispuestos por el jefe inmediato.		<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>		
Proporcionar, archivar, y controlar las historias clínicas solicitadas por los diferentes servicios del establecimiento.		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
Saludar a los usuarios que acuden al centro médico de su dependencia.		Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
Elaborar y presenta informe mensual y anual de labores del área de su competencia.		Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
Realizar otras actividades inherentes al cargo y dispuestas por el Gerente y jefe inmediato.		Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.