

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: U.E. 1712-410 SALUD CAJAMARCA CAJAMARCA - RED DE SALUD CAJAMARCA
Denominación del puesto: DIGITADOR
Nombre del puesto: DIGITADOR
Dependencia Jerárquica Lineal: JEFATURA DE ZONA SANITARIA SAN JUAN
Dependencia Jerárquica funcional: DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Puestos que supervisa: PUNTOS DE DIGITACIÓN ASUNCIÓN Y COSPÁN
Cantidad: 1

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar actividades de naturaleza administrativas y de digitación de la formatería HIS, FUA, SIEN, SEEM del ámbito del punto de digitación para el cumplimiento de los objetivos institucionales de la RIS Cajamarca

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Organizar y coordinar las actividades dentro del punto de digitación.
- 2 Participar de reuniones de capacitación y evaluación relacionadas con la información de fuentes HIS, SIEN, SEEM y otros que se ingresen en el punto de digitación
- 3 Ingresar la información a los sistemas respectivos de las fuentes HIS, SIEN, SEEM y otros asignados para el ingreso en el punto de digitación
- 4 Realizar control de calidad de la información, así como el envío de las bases a la Dirección de Tecnologías de la Información, dentro de los plazos establecidos por la RIS Cajamarca
- 5 Entregar reportes de información solicitados por la Jefatura, áreas e IPRESS del ámbito de la Zona Sanitaria de las fuentes HIS, SIEN, SEEM y otros que se ingresen en el punto de digitación
- 6 Elaborar el inventario informático de los equipos del ámbito de la Zona Sanitaria San Juan
- 7 Apoyar en la solución de problemas con los equipos de cómputo de la Zona Sanitaria dentro de sus competencias, de ser un problema que supera sus capacidades se coordinara con la Dirección de Tecnologías de la Información.
- 8 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con la Jefatura, áreas e IPRESS del ámbito de la Zona Sanitaria San Juan

Coordinaciones Externas

Con la Dirección de Tecnologías de la Información

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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Titulo de Técnico en Computación
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título	
<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?

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



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

Redacción de documentos, mantenimiento de computadoras, mantenimiento de impresoras

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.*Nota: Cada curso de especialización debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomas no menos de 90 horas.*

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

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.

Tres (01) años como mínimo.

Experiencia específica

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

Un (01) año de experiencia.

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
 Profesional
 Técnico
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Area o Dpto
 Gerente o Director
B. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

un (01) años de experiencia en el puesto.

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 equivalente.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Facilidad de comunicación oral y escrita.

Empatía, proactividad, trabajo bajo presión, capacidad de trabajo en equipo.

Comportamiento ético y orientación a resultados y logros a corto plazo

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN	De acuerdo a código que postula - Anexo 2
DURACIÓN DEL CONTRATO	Hasta el 31 de diciembre de 2023, incluye aplicacion de periodo de prueba legal.
REMUNERACIÓN MENSUAL	De acuerdo a código que postula - Anexo 2
OTRAS CONDICIONES	No tener impedimento para contratar con el Estado, no tener antecedentes judiciales , penales, policiales, no tener sancion por falta administrativa, no estar inscrito en REDERECI, no tener antecedentes incompatibles con la clase de cargo o de proceso de determinacion de responsabilidad