

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: U. E. 1712-410 SALUD - CAJAMARCA - CAJAMARCA
Denominación: DIGITADOR
Nombre del puesto: DIGITADOR
Dependencia Jerárquica Lineal: RED INTEGRADA DE SALUD CAJAMARCA
Dependencia Jerárquica funcional: DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN-RIS CAJAMARCA
Puestos que supervisa:
Cantidad: 4

MISIÓN DEL PUESTO

Llevar a cabo el proceso de recojo e ingreso de información de salud en los diferentes aplicativos informáticos utilizados en el sector salud, así como el apoyo en el proceso de vacunación contra la infección por SAR - COV II (COVID 19); a través de Brigadas de Atención, en puntos de vacunación de "Alta Demanda y Atención Móvil" a la población de diferentes grupos de edad, de acuerdo a lo establecido por la autoridad sanitaria, con la debida oportunidad, eficacia y eficiencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ingreso de información en los diferentes aplicativos utilizados por el sector salud (HISMINSa, ARFSIS, SIGESP, SISCOVID, SIEN, SEEM, etc.).
- 2 Llevar control de recepción de formatería para digitación
- 3 Realizar control de calidad previa y posterior al ingreso a los sistemas de información
- 4 Participar de capacitaciones y reuniones acorde a sus funciones
- 5 Participación en la organización de los puntos de vacunación
- 6 Orientación a usuarios y familiares sobre el proceso de vacunación.
- 7 Verificar el estado vacunal de las personas que asistan al punto de vacunación
- 8 Digitar los registros de las personas vacunadas contra la covid 19 en los puntos de vacunación
- 9 Realizar el cierre de información, contabilizando vacunados, registro en sistema y frascos utilizados
- 10 Organización y custodiar los registros del proceso de vacunación.
- 11 Analizar la información diaria de las actividades de vacunación
- 12 Emisión de informes, cuadros estadísticos a su jefe inmediato y a la RIS Cajamarca sobre las actividades realizadas
- 13 Otras actividades que le encomiende el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con responsables de áreas asistenciales de las Ipress asignadas para digitación

Coordinaciones Externas

Con la Dirección de Tecnologías de la Información de la RIS Cajamarca

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 type="checkbox"/>
<input checked="" 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)	
<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	

Título Técnico / Bachiller de las carreras de ingeniería, computación, ciencias administrativas y del Derecho

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

NO SI

¿Requiere haber realizado SERUMS?

NO SI

¿Requiere habilitación profesional?

NO SI

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto

Conocimientos en el sistema HISMINSa o ARFSIS o SIGESP o SISCOVID

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:

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.

Haber prestado servicios bajo la modalidad del régimen del Decreto Legislativo N° 1057 en el marco de las contrataciones autorizadas excepcionalmente durante la emergencia sanitaria por la COVID 19, en los establecimientos de salud de la Unidad Ejecutara Cajamarca.

*Literal a.2), del numeral 6.3.1 y literal b.3), del numeral 5.3, del Documento Técnico: LINEAMIENTOS PARA EL PROCEDIMIENTO DE REASIGNACIÓN BAJO CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS DEL PERSONAL DE SALUD EN EL MARCO DEL ARTÍCULO 27 DE LA LEY N°31538

Experiencia específica

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

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:

Haber prestado servicios bajo la modalidad del régimen del Decreto Legislativo N° 1057 en el marco de las contrataciones autorizadas excepcionalmente durante la emergencia sanitaria por la COVID 19, en los establecimientos de salud de la Unidad Ejecutara Cajamarca

*Literal a.2), del numeral 6.3.1 y literal b.3), del numeral 5.3, del Documento Técnico: LINEAMIENTOS PARA EL PROCEDIMIENTO DE REASIGNACIÓN BAJO CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS DEL PERSONAL DE SALUD EN EL MARCO DEL ARTÍCULO 27 DE LA LEY N°31538 SEGUNDA CONVOCATORIA

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.

Disponibilidad durante las 24 horas del día

HABILIDADES O COMPETENCIAS

De liderazgo para el logro De los objetivos institucionales.

Vocación De servicio.

Mantener las buenas relaciones interpersonales con los compañeros de trabajo y buen trato al Usuario externo, sin discriminación de ninguna índole

Habilidad para trabajo bajo presión.

Sujetarse a la supervisión de la ejecución del servicio, por parte de LA ENTIDAD

Actitud para solucionar problemas del usuario con cortesía.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN	IPRESS del ámbito la Red Integrada de Salud Cajamarca
DURACIÓN DEL CONTRATO	02 Meses (Noviembre a Diciembre 2022)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES	Contar con 4 dosis de vacuna contra la Covid-19 o 3 si aún no le corresponde la 4ta dosis


 GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
 RED DE SALUD CAJAMARCA
 Ing. Victor Blas Culqui
 COORDINADOR DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN