

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---------------------------------------|---|
| Órgano o unidad orgánica: | DIRECCIÓN DE RED INTEGRADA DE SALUD SAN IGNACIO |
| Denominación del puesto: | DIGITADOR PAD |
| Nombre del puesto: | DIGITADOR PAD |
| Dependencia jerárquica lineal: | JEFE DE PUNTO DE DIGITACIÓN |
| Dependencia funcional: | NO APLICA |
| Puestos a su cargo: | NO APLICA |
| Cantidad: | 1 |
| Lugar de prestación | Centro de Saud I-3 Huarango (Cod. AIRHSP 000219) |

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la digitación de FUA's, seguimiento de indicadores y reportes Estadísticos y soporte técnico, para la microred de Huarango de la Unidad Ejecutora Salud San Ignacio

FUNCIONES DEL PUESTO

- Digitación de Fua's
- Participar en el Control de Calidad y validación de la información de indicadores de los diferentes convenios
- Elaborar cuadros y reportes estadísticos que se les soliciten.
- Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados a la microred.
- Cumplir con las normas administrativas del sector.
- Participar o integrar comités técnicos y otros equipos de trabajo multidisciplinarios del nivel local y territorial.
- Cumplir con las actividades que se les asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Profesionales de la Salud de las diferentes unidades, areas y servicios de la IPRESS, y Jefe de IPRESS

Coordinaciones Externas

IPRESS publicas, privadas y mixtas; actores sociales, locales y otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

| | 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"/> Universitario | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

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

| | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Egresado(a) | TÉCNICO EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA Y/O SIMILARES |
| <input type="checkbox"/> Bachiller | |
| <input checked="" 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 | |

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 |

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

- (1) Manejo de Sistemas de Información.
 (2) Experiencia en digitación de información.
 (3) Experiencia en mantenimiento de equipos informáticos.

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

- (1) Curso de Excel Básico.
 (2) Curso de Word y Power Point.

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 | | | | IDIOMAS | Nivel de dominio | | | |
|---|------------------|--------|------------|----------|-----------------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado | | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) | | X | | | Inglés | X | | | |
| Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.) | | X | | | | | | | |
| Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.) | | X | | | | | | | |
| (Otros) Bases de Datos y Programación VB | | X | | | Observaciones.- | | | | |

EXPERIENCIA**Experiencia general**

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia Laboral de un (01) año en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

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

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

Experiencia específica comprobable en entidades del sector público de meses (06).

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 O COMPETENCIAS

Capacidad de trabajo en equipo y liderazgo.
 Adaptabilidad.
 Análisis.
 Organización de la información.
 Planificación.
 Iniciativa.
 Comunicación afectiva.

CONTRAPRESTACION MENSUAL

(Cod. AIRHSP 000219) - S/. 1,300.00 (Mil trecientos /100 soles) los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.