GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

PERFIL DE PUESTO

Según la Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH de los; D.L. N° 276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	**DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA.**
Unidad Orgánica:	**RED DE SALUD CELENDÍN.**
Nombre del Cargo:	**NO APLICA.**
Clasificación:	**NO APLICA.**
Nombre del puesto:	**DIGITADOR.**
Dependencia Jerárquica:	**RED DE SALUD CELENDÍN.**
Plazas Vacantes:	**01.**

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Registrar, actualizar y validar la información administrativa y asistencial de los pacientes en los sistemas informáticos de salud, garantizando su exactitud, integridad, confidencialidad y oportunidad para una gestión eficiente de los servicios de salud.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1	Inscribir la información personal y demográfica completa de cada paciente, creando su expediente digital para todas las atenciones. Esta es la base fundamental para identificar y gestionar a cada usuario del sistema de salud.
2	Operar y alimentar los Sistemas de Información Hospitalaria (HIS) o el Sistema Integral de Salud (SIS), registrando en detalle todas las consultas, emergencias y procedimientos médicos. Esto garantiza un historial clínico digital completo y accesible para el personal.
3	Digitar meticulosamente la información de los Formatos Únicos de Atención (FUA), incluyendo diagnósticos y servicios brindados. Esta tarea es crucial para el seguimiento de las prestaciones y la facturación, especialmente al SIS.
4	Actualizar la información de los pacientes y los servicios, ingresando cualquier cambio en datos personales, nuevos diagnósticos o evoluciones de tratamientos. Asegurar la veracidad y relevancia de la información clínica en todo momento.
5	Ingresar resultados de pruebas de laboratorio, dispensaciones de medicamentos de farmacia y otros servicios de apoyo. Toda esta data se integra al historial digital del paciente para una visión integral de su estado de salud.
6	Revisar y verificar la exactitud, coherencia y completitud de toda la información ingresada, identificando y corrigiendo posibles errores. Esto es vital para asegurar la fiabilidad de los datos y evitar problemas administrativos o clínicos.
7	Generar informes estadísticos sencillos a partir de los datos registrados, como el número de atenciones o la prevalencia de ciertas condiciones. Estos reportes apoyan la toma de decisiones a nivel local y la planificación de servicios.
8	Apoyar en la digitación y organización de las citas médicas, registrando programaciones, reprogramaciones y cancelaciones. Contribuir a una gestión eficiente del tiempo de los profesionales de la salud y el flujo de pacientes.
9	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignación por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal [X] Permanente [ ]

*** Ley de Presupuesto del Sector Público N° 32513 para el año 2026.**

FORMACIÓN ACADÉMICA (marcar con un X)

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[X]	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
[ ]	Universitario		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado (a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

TÉCNICO EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA.

[ ]	Especialidad	[ ]	Egresado	[ ]	Grado
	No aplica.				
[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado
	No aplica.				
[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado
	No aplica.				

C) ¿Colegiatura?
SI [ ] NO [X]

D) ¿Habilitación profesional?
SI [ ] NO [X]

E) ¿SERUMS?
SI [ ] NO [X]

CONOCIMIENTOS

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

***Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.**

GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

PERFIL DE PUESTO

Según la Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH de los; D.L. N° 276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Nota: *Cada curso, taller o conferencia debe tener no menos de un crédito o su equivalente en horas lectivas, los Diplomados y los Programas de Especialización deben tener no menos de 90 horas. Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas .*

***Curso y/o Diplomado y/o Programa de Especialización en procesos de textos.**
***Curso y/o Diplomado y/o Programa de Especialización relacionados al puesto.**

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 (**Word, open office, write)**		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo **(excel)**		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones **(power point)**		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia Laboral General:

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

Mínimo dos (02) años.

Experiencia laboral Específica:

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

Mínimo un (01) año.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo**:

Mínimo un (01) año, contabilizado desde la obtención del título de técnico.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público:**

Mínimo un (01) año.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

***Vocación de servicio**
***Comportamiento ético.**
***Facilidad de comunicación oral y escrita.**
***Empatía.**
***Proactivo.**
***Capacidad de trabajo en equipo.**
***Otros.**

REQUISITOS ADICIONALES

*** Disponibilidad inmediata.**
*** Trabajo bajo presión.**

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES:	**DETALLE:**
LUGAR DE PRESTACIÓN	**RED DE SALUD CELENDÍN.**
DURACIÓN DEL CONTRATO	Desde la fecha de inicio del contrato hasta el 31 de diciembre de 2026.
REMUNERACIÓN MENSUAL	**S/ 1,864.19** (Mil Ochocientos Sesenta y Cuatro con 19/100 Soles) mensuales, los cuales incluyen los montos de afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
OTRAS CONDICIONES	No tener impedimentos para contratar con el Estado, No tener Antecedentes Judiciales, Policiales, Penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles (RNSCSC). No tener deudas por concepto de pensión alimenticia, No estar inscrito en el (REDERECI).

FIRMA DIGITAL GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

Firmado digitalmente por ROJAS SAUCEDO César Ricardo FAU 20165645325 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28/10/2026 05:02 p. m.

FIRMA DIGITAL GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

Firmado digitalmente por VASQUEZ GAVIDIA Karina Fiorela FAU 20165645325 hard
Motivo: Firmo en señal de conformidad
Fecha: 28/10/2026 05:34 p. m.