



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

CONVOCATORIA N° 001-2025-USSC- D. LEG. 1057 - CAS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	C.S. I-3 UDIMA
Denominación:	DIGITADOR
Nombre del puesto:	DIGITADOR
Dependencia Jerárquica Lineal:	MICRO RED DE SALUD CATACHE
Dependencia Jerárquica funcional:	UNIDAD EJECUTORA DE SALUD SANTA CRUZ
Puestos que supervisa:	NO APLICA
Cantidad :	1

MISIÓN DEL PUESTO

Procesamiento de los FUAS en el aplicativo ARFSIS WEB a través de una digitación oportuna y correcta, afiliación de los asegurados al SIS, actualización de afiliaciones y tramitación oportuna de prestaciones no tarifadas, lo que permitirá tomar decisiones en cumplimiento de los compromisos firmados por el Gobierno Regional de Cajamarca mediante el CONVENIO ENTRE EL SEGURO INTEGRAL DE SALUD - SIS, FONDO INTANGIBLE SOLIDARIO DE SALUD - FISSAL Y EL GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA PARA EL FINANCIAMIENTO DE LAS PRESTACIONES BRINDADAS A SUS ASEGURADOS para la mejora continua. Asimismo, fortalecer el procesamiento de información de los establecimientos de salud en relación al registro de los formatos HIS en el aplicativo HISMINSA, a través de una digitación oportuna y correcta, control de calidad, corrección y verificación de información.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Revisar los Formatos Únicos de Atención (FUA) del seguro integral de salud que han sido recepcionados, cumplen lo establecido en la Directiva Administrativa N° 001-2021- SIS/GREP - V.01 aprobada con la R.J N° 015-2021/SIS antes de realizar el procesamiento de dichas FUAS.
- 2 Digitación oportuna y completa en el aplicativo ARFSIS WEB de los formatos únicos de atención (FUA) entregados por el personal de salud, correspondiente a los establecimientos de salud adscritos al punto de digitación, en los plazos establecidos por el SIS.
- 3 Actualización del aplicativo ARFSIS WEB según los actualizadores publicados por el SIS en el portal web.
- 4 Envío de la información digitada en el aplicativo ARFSIS WEB según cronograma que lo establezca SIS.
- 5 Revisión y consolidación de FUAS observadas por reglas de consistencia en portal web del MUNDO IPRESS y ARFSIS WEB.
- 6 Informar a la IPRESS los errores reportados según reglas de consistencia en el MUNDO IPRESS y ARFSIS WEB.
- 7 Corrección de FUAS observadas por reglas de consistencia, según envíos realizados.
- 8 Informar y coordinar con las IPRESS para el recojo y corrección de los FUAS observados.
- 9 Revisar los Formatos HIS antes de realizar el procesamiento de los mismos.
- 10 Digitación oportuna y completa en el aplicativo HISMINSA de los formatos HIS entregados por el personal de salud, correspondiente a los establecimientos de salud adscritos al punto de digitación; de los diferentes cursos de vida y estrategias sanitarias.
- 11 Actualización de Variables de manuales de niño y materno en el aplicativo RISC.
- 12 Revisión y corrección de registros HIS observados remitidos por la Oficina de estadística de la Red, según fechas establecidas.
- 13 Informar y coordinar con las IPRESS para el recojo y corrección de los formatos HIS observados.
- 14 Actualización de DNI a pacientes registrado sin documento o CNV en el aplicativo HISMINSA.
- 15 Revisión y verificación (cruce) de información con los diferentes coordinadores de cursos de vida y estrategias sanitarias.
- 16 Elaboración y entrega de reporte nominal de asegurados a los establecimientos de salud de la jurisdicción del punto de digitación.
- 17 Elaboración de reportes de producción, oportunidad de entrega y otros reportes que los coordinadores y establecimientos de salud soliciten.

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

CONVOCATORIA N° 001-2025-UESSC- D. LEG. 1057 - CAS

18	Afiliación de personas elegibles al SIS según la Resolución Jefatura N° 112-2020 y afiliación temporal según decreto supremo 305-2014/EF de afiliación a gestantes y niños , actualización de datos o cambio de domicilio o establecimiento de salud.
19	Revisión y verificación de FUAs digitadas con el personal de salud de los establecimientos de su jurisdicción.
20	Revisión de documentación de los expedientes no tarifados presentados por las IPRESS, que estos cumplan los requisitos contemplados en la Directiva N° 004-2024-SIS/GNF-V.01 con RJ N.° 000070-2024-SIS/J y Directiva N° 005-2024-SIS/GNF-V.01 con RJ N.° 000069-2024-SIS/J, aprobadas por el Seguro Integral de Salud o normativa de la entidad.
21	Envío de expedientes no tarifados dentro de los plazos establecidos por la entidad y normatividad vigente.
22	Seguimiento de expedientes no tarifados observados remitidos a la IPRESS.
23	Otras funciones que le asigne el jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el Jefe de la Micro Red, de quien depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones propias, además de coordinar con el personal Asistencial de los EE.SS..

Coordinaciones Externas

Con las autoridades de entidades jerárquicamente superiores y autoridades de la jurisdicción en las que se requiera articular las funciones a desarrollar, propias del cargo.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒
☐ Universitario	☐	☐

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

☐ Egresado(a)	Técnico en Computación e Informática, Técnico en Administración, Técnico en Contabilidad y/o título de docente en computación e informática.
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí	☒ No
¿Requiere habilitación profesional?	
☐ Sí	☒ No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Computación e Informática, HIS Y SIS MINSA

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:

Curso, taller, diplomados y/o programas de especialización en ofimática, windows y computación e informática.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		☒		

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	☒			



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

CONVOCATORIA N° 001-2025-UESSC- D. LEG. 1057 - CAS

Excel		X		
Powerpoint		X		

.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Dos (02) años.

Experiencia específica

A.) 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

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

UN (01) año.

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.

Un (01) año en el Sector Público.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- * Capacidad de trabajo en equipo.
- * Comportamiento ético o orientación de servicio al ciudadano.
- * Capacidad de liderazgo orientado al logro de objetivos institucionales.
- * Actitud proactiva y con orientación a resultados.
- * Actitud crítica y propositiva.
- * Disponibilidad inmediata.

CONDICIONES ESSENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES:	DETALLE:
LUGAR DE PRESTACIÓN	C.S. I-3 UDIMA
DURACIÓN DEL CONTRATO	Hasta el 31 de diciembre de 2025, superado el periodo de prueba legal.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,764.19 (Mil setecientos sesenta y cuatro con 19/100 soles) los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al servidor.
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 por falta administrativa vigente. No tener deudas por concepto de pensión de alimentos.