

FE DE ERRATAS N° 01 - 2021

DICE:

**PROCESO CAS N° 002-2021
CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO (*)**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el portal talentos Perú de SERVIR portal Web institucional y frontis de la institución	Del 29 Setiembre al 01 de setiembre del 2021	INFORMATICA - COMITÉ CAS
Inscripción y Recepción del Curriculum Vitae documentado de los postulantes a través del link https://bit.ly/InscripcionesCAS-RSH Red de salud Huamalies. fecha señalada en el cronograma	Del 29 setiembre al 03 de octubre del 2021 Hasta las 5:00: pm	INFORMATICA - COMITÉ CAS
SELECCIÓN		
Publicación de Aptos y no Aptos	04 de octubre 2021 10:30 am	COMITÉ CAS
Presentación y Absolución de reclamos	04 de octubre 2021 11:00 am.- 11:30 m.	COMITÉ CAS
Evaluación del expediente Curricular y Publicación	04 de octubre 2021 06:00 pm.	COMITÉ CAS
Presentación y absolución de reclamos	04 de octubre 2021 06:30 a 07:30 pm.	COMITÉ CAS
Entrevista Personal Virtual	05 de octubre 2021 09:00 am. A terminar	COMITÉ CAS
Publicación de Resultado Final en la Página Web y Frontis de la Institución	05 de octubre 2021 05:00 pm.	COMITÉ CAS
ADJUDICACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO		
Adjudicación de Plazas	06 de octubre 2021 09:00 am	COMITÉ CAS
Suscripción y registro de contrato	06 de octubre 2021	ÁREA DE RRHH
Inicio de labores	07 de octubre 2021	AREA USUARIA

(*) El cronograma es tentativo; sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente. En el aviso de publicación de resultados de cada etapa, se anunciará fecha y hora de la siguiente actividad.

NOTA:

Sera descalificado el postulante que no llene de manera correcta y completa (todos los campos y datos solicitados) del Anexo 01 – Ficha Curricular.

El llenado de la Ficha Curricular y Anexos debe ser hecho a mano, la columna donde se consigna el número de folio en la Ficha Curricular, será llenada con lapicero.

El postulante que postula a una plaza vacante, deberá consignar claramente en el Formulario – Solicitud de Inscripción su profesión o especialidad y el establecimiento de salud (en la parte de Unidad Orgánica) al cual se está presentando. Caso contrario el expediente curricular será descalificado sin ser evaluado.

DEBE DECIR:

PROCESO CAS N° 002-2021 CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO (*)

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
CONVOCATORIA		
<i>Publicación de la convocatoria en el portal talentos Perú de SERVIR portal Web institucional y frontis de la institución</i>	<i>Del 29 Setiembre al 01 de setiembre del 2021</i>	<i>INFORMATICA - COMITÉ CAS</i>
<i>Inscripción y Recepción del Curriculum Vitae documentado de los postulantes a través del link https://bit.ly/InscripcionesCAS-RSH Red de salud Huamalies. fecha señalada en el cronograma</i>	<i>Del 29 setiembre al 03 de octubre del 2021 Hasta las 5:00: pm</i>	<i>INFORMATICA - COMITÉ CAS</i>
SELECCIÓN		
<i>Publicación de Aptos y no Aptos</i>	<i>04 de octubre 2021 10:30 am</i>	<i>COMITÉ CAS</i>
<i>Presentación y Absolución de reclamos</i>	<i>04 de octubre 2021 11:00 am.- 11:30 m.</i>	<i>COMITÉ CAS</i>
<i>Evaluación del expediente Curricular y Publicación</i>	<i>04 de octubre 2021 06:00 pm.</i>	<i>COMITÉ CAS</i>
<i>Presentación y absolución de reclamos</i>	<i>04 de octubre 2021 06:30 a 07:30 pm.</i>	<i>COMITÉ CAS</i>
Entrevista Personal (Presencia Física)	<i>05 de octubre 2021 09:00 am. A terminar</i>	<i>COMITÉ CAS</i>
<i>Publicación de Resultado Final en la Página Web y Frontis de la Institución</i>	<i>05 de octubre 2021 05:00 pm.</i>	<i>COMITÉ CAS</i>
ADJUDICACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO		
<i>Adjudicación de Plazas</i>	<i>06 de octubre 2021 09:00 am</i>	<i>COMITÉ CAS</i>
<i>Suscripción y registro de contrato</i>	<i>06 de octubre 2021</i>	<i>ÁREA DE RRHH</i>
<i>Inicio de labores</i>	<i>07 de octubre 2021</i>	<i>AREA USUARIA</i>

(*) El cronograma es tentativo; sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente. En el aviso de publicación de resultados de cada etapa, se anunciará fecha y hora de la siguiente actividad.

NOTA:

Sera descalificado el postulante que no llene de manera correcta y completa (todos los campos y datos solicitados) del Anexo 01 – Ficha Curricular.

El llenado de la Ficha Curricular y Anexos debe ser hecho a mano, la columna donde se consigna el número de folio en la Ficha Curricular, será llenada con lapicero.

El postulante que postula a una plaza vacante, deberá consignar claramente en el Formulario – Solicitud de Inscripción su profesión o especialidad y el establecimiento de salud (en la parte de Unidad Orgánica) al cual se está presentando. Caso contrario el expediente curricular será descalificado sin ser evaluado.

DICE:

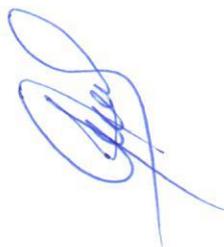
RELACION DE PLAZAS CONVOCADAS CAS N°004-2021-RSH.

N°	CARGO FUNCIONAL	LUGAR DONDE PRESTA SERVICIOS	REMUNERACION
1	TECNICO EN ENFERMERÍA	C.S. CANCHABAMBA	1,500.00
2	TECNICO ADMINISTRATIVO	C.S. HUACAYBAMBA	1,500.00
3	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	C.S. LLATA	1,800.00
4	DIGITADOR FUAS -HISS	C.S. JACAS GRANDE	1,500.00
5	DIGITADOR FUAS -HISS	C.S. LLATA	1,500.00
6	DIGITADOR FUAS -HISS	C.S. LLATA	1,500.00
7	DIGITADOR FUAS -HISS	C.S. LLATA	1,500.00
8	PILOTO DE AMBULANCIA	C.S. LLATA	1,500.00
9	TEC. ENFERMERÍA	P.S. CARHUAPATA	1,500.00
10	TECNICO EN ENFERMERÍA	C.S. LLATA	1,500.00
11	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	C.S. LLATA	1,800.00
12	AUXILIAR EN SERVICIOS GENERALES	C.S. LLATA	1,500.00
13	TECNICO EN ENFERMERÍA	C.S. VILLA FLORES DE REJIN PAUCA	1,500.00
14	TECNICO EN ENFERMERÍA	MORAFLORES - P.A. MATACANCHA	1,500.00
15	ODONTOLOGO	P.S. HUARACILLO	2,800.00
16	TECNICO EN ENFERMERO	P.S. ILLAHUASI	1,700.00
17	ODONTOLOGO	P.S. JIRCAN	2,600.00
18	TECNICO EN ENFERMERO	P.S. VILLA FLORES DE RAJIN	2,000.00
19	ASISTENTE PROMSA	SEDE ADMINISTRATIVA-RSH	1,800.00
20	AUXILIAR ADMINISTRATIVO LOGISTICA	SEDE ADMINISTRATIVA-RSH	1,250.00
21	AUXILIAR ADMINISTRATIVO-ASESORIA JURIDICA	SEDE ADMINISTRATIVA-RSH	1,250.00
22	AUXILIAR ADMINISTRATIVO-RECUROS HUMANOS	SEDE ADMINISTRATIVA-RSH	1,250.00
23	AUXILIAR ADMINISTRATIVO-TESORERIA	SEDE ADMINISTRATIVA-RSH	1,250.00
24	QUIMICO FARMACEUTICO	SEDE ADMINISTRATIVA-RSH	3,000.00
25	TECNICO ADMINISTRATIVO - ODI	SEDE ADMINISTRATIVA-RSH	1,500.00
26	TECNICO ASISTENCIAL - CADENA FRIO	SEDE ADMINISTRATIVA-RSH	1,500.00
27	TECNICO ASISTENCIAL - SALUD AMBIENTAL	SEDE ADMINISTRATIVA-RSH	1,500.00
28	PILOTO DE AMBULANCIA	PUNCHAO	1,500.00
29	ODONTOLOGO	C.S. PUÑOS	2,600.00
30	ASISTENTE ADMINISTRATIVO - PLANEAMIENTO	SEDE ADMINISTRATIVA-RSH	1,800.00
31	PROFESIONAL DE LA SALUD	SEDE ADMINISTRATIVA-RSH	3,300.00
TOTAL			54,200.00

DEBE DECIR:

RELACION DE PLAZAS CONVOCADAS CAS N°004-2021-RSH.

N°	CARGO FUNCIONAL	LUGAR DONDE PRESTA SERVICIOS	REMUNERACION
1	TECNICO EN ENFERMERÍA	C.S. CANCHABAMBA	1,500.00
2	TECNICO ADMINISTRATIVO	C.S. HUACAYBAMBA	1,500.00
3	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	C.S. LLATA	1,800.00
4	DIGITADOR FUAS -HISS	C.S. JACAS GRANDE	1,500.00
5	DIGITADOR PARA EL AREA DE ATENCION AL USUARIO- SIS	C.S. LLATA	1,500.00
6	TECNICO ADMINISTRATIVO - DIGITADOR	SEDE ADMINISTRATIVA - UNIDAD DE SEGUROS	1,500.00
7	DIGITADOR - FUAS	C.S. LLATA	1,500.00
8	PILOTO DE AMBULANCIA	C.S. LLATA	1,500.00
9	TEC. ENFERMERÍA	P.S. CARHUAPATA	1,500.00
10	TECNICO EN ENFERMERÍA	C.S. LLATA	1,500.00
11	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	C.S. LLATA	1,800.00
12	AUXILIAR EN SERVICIOS GENERALES	C.S. LLATA	1,500.00
13	TECNICO EN ENFERMERÍA	C.S. VILLA FLORES DE REJIN PAUCA	1,500.00
14	TECNICO EN ENFERMERÍA	MORAFLORES - P.A. MATACANCHA	1,500.00
15	ODONTOLOGO	P.S. HUARACILLO	2,800.00
16	TECNICO EN ENFERMERO	P.S. ILLAHUASI	1,700.00
17	ODONTOLOGO	P.S. JIRCAN	2,600.00
18	TECNICO EN ENFERMERO	P.S. VILLA FLORES DE RAJIN	2,000.00
19	ASISTENTE PROMSA	SEDE ADMINISTRATIVA-RSH	1,800.00
20	AUXILIAR ADMINISTRATIVO LOGISTICA	SEDE ADMINISTRATIVA-RSH	1,250.00
21	AUXILIAR ADMINISTRATIVO-ASESORIA JURIDICA	SEDE ADMINISTRATIVA-RSH	1,250.00
22	AUXILIAR ADMINISTRATIVO-RECURSOS HUMANOS	SEDE ADMINISTRATIVA-RSH	1,250.00
23	AUXILIAR ADMINISTRATIVO-TESORERIA	SEDE ADMINISTRATIVA-RSH	1,250.00
24	QUIMICO FARMACEUTICO	SEDE ADMINISTRATIVA-RSH	3,000.00
25	TECNICO ADMINISTRATIVO - ODI	SEDE ADMINISTRATIVA-RSH	1,500.00
26	TECNICO ASISTENCIAL - CADENA FRIO	SEDE ADMINISTRATIVA-RSH	1,500.00
27	TECNICO ASISTENCIAL - SALUD AMBIENTAL	SEDE ADMINISTRATIVA-RSH	1,500.00
28	PILOTO DE AMBULANCIA	PUNCHAO	1,500.00
29	ODONTOLOGO	C.S. PUÑOS	2,600.00
30	ASISTENTE ADMINISTRATIVO - PLANEAMIENTO	SEDE ADMINISTRATIVA-RSH	1,800.00
31	PROFESIONAL DE LA SALUD	SEDE ADMINISTRATIVA-RSH	3,300.00
TOTAL			54,200.00





DICE:

PROCESO CAS N°004-2021-RSH DIGITADOR FUAS -HISS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratación de cuatro (04) **Digitador FUAS -HISS**

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante

- Puesto de Salud de Jacas Grande
- Centro de Salud de Llata

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos de la Dirección de Administración.

4. Base Legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. Perfil del Puesto

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
A. Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral mínima de 06 meses en trabajo similar al objetivo de la convocatoria. - No contar con INFORME NEGATIVO de desempeño laboral.
B. Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Desempeño de sus actividades con confidencialidad y responsabilidad. - Capacidad para trabajar bajo presión. - Capacidad para trabajar en equipo. - Disponibilidad de tiempo para lograr metas y/o productos - Capacidad de trabajo en equipo, liderazgo, facilidad para comunicación oral y escrita, buenas relaciones interpersonales, valores éticos. - Capacidad para trabajar a nivel multidisciplinario y multisectorial. - Orientación a resultados: logros concretos a corto plazo. - Disponibilidad de tiempo las 24 horas dentro del turno de trabajo.
C. Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> - Titulado en Computación e Informática y/o Enfermería

	- Bachiller y/o Título de administración, contabilidad, economía e Ingeniería de Sistemas.
D. Cursos y/o estudios de especialización	- Computación, manejo entorno Windows (Word, Excel, PowerPoint), nivel básico.
E. Conocimientos para el puesto y/o cargo (se corroborará en la etapa de la entrevista)	- Control de calidad de la información del FUA de las actividades de salud, a través del aplicativo ARFSIS. - Generación de reportes mediante el ARFSIS para la elaboración de información.

III. Características del Puesto y/o Cargo:

- Atención al Usuario en el correcto llenado del FUA y contra referencia.
- Brindar Información al cliente SIS sobre las afiliaciones y cobertura de atenciones.
- Digitar en el aplicativo ARFSIS del seguro integral de la salud, los registros de atenciones realizadas por el personal, previo control de calidad de los FUAS.
- Los digitadores se harán responsable de digitar los FUAS al 100 %
- Realizar la carga de paquetes al SIASIS y envié semanal a la oficina de unidad de seguros – Informática.
- Exigir al personal de salud de los establecimientos que presenten sus FUAS durante el día en el punto de digitación y cada 3 días los establecimientos restantes, ambos con cuaderno de cargo.
- Presentar sus informes mensuales en el caso que los profesionales y técnicos de salud no entreguen sus FUAS de manera oportuna.
- Participar de las actividades de capacitación convocados por la oficina de Informática de la red de salud Huamalíes.
- Capacitar al personal de salud de los establecimientos bajo su responsabilidad por parte de su jefe inmediato para el correcto llenado de los registros
- Implementar un archivo ordenado de los registros y fichas digitados, manteniendo un orden y limpieza en su oficina
- Realizar el control de calidad de los diferentes expedientes de registros que se manejan en el Seguro Integral de Salud.
- Facilitar reportes estadísticos del aplicativo ARFSIS al personal de salud que lo requiera.
- Revisar su correo electrónico diariamente ya que se le envía información y solicitudes de manera constante.
- Entregar información solicitada por la oficina de Informática de la unidad de seguros de la red de Salud Huamalíes.
- Usar los equipos y recursos Informáticos exclusivamente para los fines establecidos por la Red de Salud Huamalíes.
- Otros encargos por parte del jefe del establecimiento sede del punto de digitación y/o de la Micro red de relacionados a sus funciones y cargo.
- Mantener una comunicación permanente y retroalimentación con los responsables de los puntos de digitación, así como con los coordinadores y responsables de los programas presupuestales, Estratégicos Sanitarias y la oficina de Unidad de Seguros de la Red de Salud Huamalíes.
- Otras actividades y encargos por parte de su jefe inmediato.
- Recolección de datos y digitación al 100% de las actividades registradas en los formatos HIS en el aplicativo HISMINSA de manera diaria de todos los establecimientos asignados para su digitación.
- Exigir al personal de salud de los establecimientos que presenten sus FUAS - HIS durante el día en el punto de digitación y cada 3 días los establecimientos restantes, ambos con cuaderno de cargo,

presentar sus informes mensuales en el caso que los profesionales y técnicos de salud no entreguen sus FUAS - HIS de manera oportuna.

- Realizar el control de calidad de la información de manera mensual con en coordinación con los responsables de las diferentes estrategias sanitarias, entrega de información HIS completa y consolidada de manera oportuna según cronograma de entrega.
- Levantar las observaciones encontradas en los diferentes niveles de control de calidad (Micro red, RED, DIRESA), de manera inmediata y corregirlas en el aplicativo HISMINSA, Emitir los diferentes reportes HIS (Estrategias Sanitarias, morbilidad, atenciones, entre otros) que se le solicite, de manera mensual.
- Implementar un archivo ordenado de los registros y fichas digitado, manteniendo un orden y limpieza en su oficina, realizar el control de calidad de los diferentes expedientes de registros que se manejan en el Seguro Integral de Salud.

IV. Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	- P.S. Jacas Grande - C.S. Llata
Duración del contrato	Inicio : A la suscripción del contrato Duración : Hasta 31 de diciembre 2021
Remuneración mensual	Conforme a lo indicado en el cuadro de plazas a convocar.



DEBE DECIR:
PROCESO CAS N°004-2021-RSH
DIGITADOR FUAS -HISS

V. GENERALIDADES

5. Objeto de la Convocatoria

Contratación de uno (01) **Digitador** FUAS -HISS

6. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante

- Puesto de Salud de Jacas Grande

7. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos de la Dirección de Administración.

8. Base Legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

VI. Perfil del Puesto

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
A. Experiencia	- Experiencia laboral mínima de 06 meses en trabajo similar al objetivo de la convocatoria. - No contar con INFORME NEGATIVO de desempeño laboral.
B. Competencias	- Desempeño de sus actividades con confidencialidad y responsabilidad. - Capacidad para trabajar bajo presión. - Capacidad para trabajar en equipo. - Disponibilidad de tiempo para lograr metas y/o productos - Capacidad de trabajo en equipo, liderazgo, facilidad para comunicación oral y escrita, buenas relaciones interpersonales, valores éticos. - Capacidad para trabajar a nivel multidisciplinario y multisectorial. - Orientación a resultados: logros concretos a corto plazo. - Disponibilidad de tiempo las 24 horas dentro del turno de trabajo.
C. Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Titulado en Computación e Informática y/o Enfermería - Bachiller y/o Título de administración, contabilidad, economía e Ingeniería de Sistemas.

D. Cursos y/o estudios de especialización	- Computación, manejo entorno Windows (Word, Excel, PowerPoint), nivel básico.
E. Conocimientos para el puesto y/o cargo (se corroborará en la etapa de la entrevista)	<ul style="list-style-type: none"> - Control de calidad de la información del FUA de las actividades de salud, a través del aplicativo ARFSIS. - Generación de reportes mediante el ARFSIS para la elaboración de información.

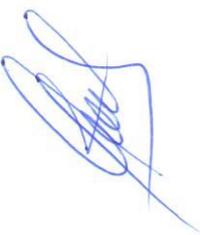
VII. Características del Puesto y/o Cargo:

- Atención al Usuario en el correcto llenado del FUA y contra referencia.
- Brindar Información al cliente SIS sobre las afiliaciones y cobertura de atenciones.
- Digitar en el aplicativo ARFSIS del seguro integral de la salud, los registros de atenciones realizadas por el personal, previo control de calidad de los FUAS.
- Los digitadores se harán responsable de digitar los FUAS al 100 %
- Realizar la carga de paquetes al SIASIS y envié semanal a la oficina de unidad de seguros – Informática.
- Exigir al personal de salud de los establecimientos que presenten sus FUAS durante el día en el punto de digitación y cada 3 días los establecimientos restantes, ambos con cuaderno de cargo.
- Presentar sus informes mensuales en el caso que los profesionales y técnicos de salud no entreguen sus FUAS de manera oportuna.
- Participar de las actividades de capacitación convocados por la oficina de Informática de la red de salud Huamalíes.
- Capacitar al personal de salud de los establecimientos bajo su responsabilidad por parte de su jefe inmediato para el correcto llenado de los registros
- Implementar un archivo ordenado de los registros y fichas digitados, manteniendo un orden y limpieza en su oficina
- Realizar el control de calidad de los diferentes expedientes de registros que se manejan en el Seguro Integral de Salud.
- Facilitar reportes estadísticos del aplicativo ARFSIS al personal de salud que lo requiera.
- Revisar su correo electrónico diariamente ya que se le envía información y solicitudes de manera constante.
- Entregar información solicitada por la oficina de Informática de la unidad de seguros de la red de Salud Huamalíes.
- Usar los equipos y recursos Informáticos exclusivamente para los fines establecidos por la Red de Salud Huamalíes.
- Otros encargos por parte del jefe del establecimiento sede del punto de digitación y/o de la Micro red de relacionados a sus funciones y cargo.
- Mantener una comunicación permanente y retroalimentación con los responsables de los puntos de digitación, así como con los coordinadores y responsables de los programas presupuestales, Estratégicos Sanitarias y la oficina de Unidad de Seguros de la Red de Salud Huamalíes.
- Otras actividades y encargos por parte de su jefe inmediato.
- Recolección de datos y digitación al 100% de las actividades registradas en los formatos HIS en el aplicativo HISMINSa de manera diaria de todos los establecimientos asignados para su digitación.
- Exigir al personal de salud de los establecimientos que presenten sus FUAS - HIS durante el día en el punto de digitación y cada 3 días los establecimientos restantes, ambos con cuaderno de cargo, presentar sus informes mensuales en el caso que los profesionales y técnicos de salud no entreguen sus FUAS - HIS de manera oportuna.
- Realizar el control de calidad de la información de manera mensual con en coordinación con los responsables de las diferentes estrategias sanitarias, entrega de información HIS completa y consolidada de manera oportuna según cronograma de entrega.

- Levantar las observaciones encontradas en los diferentes niveles de control de calidad (Micro red, RED, DIRESA), de manera inmediata y corregirlas en el aplicativo HISMINSA, Emitir los diferentes reportes HIS (Estrategias Sanitarias, morbilidad, atenciones, entre otros) que se le solicite, de manera mensual.
- Implementar un archivo ordenado de los registros y fichas digitado, manteniendo un orden y limpieza en su oficina, realizar el control de calidad de los diferentes expedientes de registros que se manejan en el Seguro Integral de Salud.

VIII. Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	- P.S. Jacas Grande
Duración del contrato	Inicio : A la suscripción del contrato Duración : Hasta 31 de diciembre 2021
Remuneración mensual	Conforme a lo indicado en el cuadro de plazas a convocar.



PROCESO CAS N°004-2021-RSH

DIGITADOR PARA EL AREA DE ATENCION AL USUARIO- SIS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria.

Contratación de (1) atención al usuario SIS.

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

.Centro de Salud Llata

3. Dependencia encarga de realizar el proceso de contratación

Unidad de recursos Humanos de la dirección de administración.

4. Base Legal

a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial De Contratación Administrativa de Servicios.

b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.

c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. Perfil del Puesto.

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
A. Experiencia	- Experiencia laboral mínima de 06 meses en trabajos similar al objeto de la convocatoria. - No contar con INFORME NEGATIVO de desempeño laboral.
B. Competencias	- Desempeño de sus actividades con confidencialidad y Responsabilidad. - Capacidad para trabajar bajo presión. - Capacidad para trabajar en equipo. - Disponibilidad de tiempo para lograr metas y/o productos. - Capacidad de trabajo en equipo, liderazgo, Facilidad para comunicación oral y escrita, buenas relaciones interpersonales, valores éticos. - Orientación a resultados: logros concretos a corto plazo. - Disponibilidad de tiempo las 24 horas dentro del turno de trabajo.
REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
C. Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	- Título en Computación e Informática - Título en Enfermería con estudios en computación y/o ofimática
D. Cursos y/o estudios de especialización	- Computación, manejo entorno de Windows (Word, Excel, PowerPoint) nivel Básico.
E. Conocimientos para el puesto y/o cargo (se corrobora en la etapa de la entrevista)	- Control de Calidad de la Información del FUA de las actividades de salud, a través del aplicativo ARFSIS. - Generación de reportes mediante el ARFSIS para la elaboración de información de indicadores
F. Otros	- Declaración jurada de gozar de buena salud física. - Declaración de no tener antecedentes penales y policiales.

I. Características del puesto y/o cargo: *Funciones a desarrollar.*

- *Atención al usuario en el correcto llenado de FUA y Referencias y Contra referencias.*
- *Brindar Información al Cliente SIS, sobre las afiliaciones y cobertura de atenciones.*
- *Implementar archivadores ordenado de los registros de las atenciones al Usuario, mantenimiento orden y limpieza de su oficina.*
- *Recolección de datos de los usuarios que realizan su atención diaria*
- *Usar los equipos y recursos informáticos exclusivamente para los fines establecidos por la red de salud Huamalíes.*
- *Afiliaciones (afiliación a recién nacidos, actualización de afiliaciones, afiliaciones por norma).*
- *Consulta de seguros en Consulta en línea del SIS y otras páginas concernientes al SEGURO. En casos de pacientes que llegan por emergencia.*
- *Atención al usuario. Generar Citas y registro de Fuas, para diferentes consultorios (Medicina, planificación familiar, Psicología, y otros servicios).*
- *Llenado de Contra referencias, de los pacientes referidos de los diferentes Establecimiento de salud de la red de salud Huamalíes. Y otras actividades más.*
- *Mantenimiento de equipos de cómputo y soporte informático a los diferentes Servicios. Del Centro de salud Llata.*
- *Apoyo en admisión de en las Campañas de Vacunatonos contra el COVID-19*
- *Otros encargos por parte del Jefe Inmediato.*

**PROCESO CAS N°004-2021-RSH
TECNICO ADMINISTRATIVO – DIGITADOR**

III. **GENERALIDADES**

5. **Objeto de la convocatoria.**

Contratación de (1) Técnico Administrativo - Digitador

6. **Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante**

Sede Administrativa – Unidad de Seguros

7. **Dependencia encarga de realizar el proceso de contratación**

Unidad de recursos Humanos de la dirección de administración.

8. **Base Legal**

- d. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial De Contratación Administrativa de Servicios.
- e. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
- f. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

IV. **Perfil del Puesto.**

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
G. Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral mínima de 06 meses en trabajos similar al objeto de la convocatoria. - No contar con INFORME NEGATIVO de desempeño laboral.
H. Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Desempeño de sus actividades con confidencialidad y Responsabilidad. - Capacidad para trabajar bajo presión. - Capacidad para trabajar en equipo. - Disponibilidad de tiempo para lograr metas y/o productos. - Capacidad de trabajo en equipo, liderazgo, Facilidad para comunicación oral y escrita, buenas relaciones interpersonales, valores éticos. - Orientación a resultados: logros concretos a corto plazo. - Disponibilidad de tiempo las 24 horas dentro del turno de trabajo.
REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
I. Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	- Título en Computación e Informática y/o carreras afines.
J. Cursos y/o estudios de especialización	- Computación, manejo entorno de Windows (Word, Excel, PowerPoint) nivel Básico.
K. Conocimientos para el puesto y/o cargo (se corrobora en la etapa de la entrevista)	<ul style="list-style-type: none"> - Control de Calidad de la Información del FUA de las actividades de salud, atreves del aplicativo ARFSIS. - Generación de reportes mediante el ARFSIS para la elaboración de información de indicadores

II. Características del puesto y/o cargo: *Funciones a desarrollar.*

IX. Características del Puesto y/o Cargo:

- Digitar los tramites de expedientes de Traslados pacientes referidos por emergencia en el aplicativo SIASIS.
- Digitar los expedientes tramitados en una base de datos Excel y consolidar la información para los pagos respectivos de Viáticos y Combustibles de los establecimientos que realizan traslados de pacientes por emergencia durante el periodo del año en curso.
- Generar pedidos de bienes y servicios en SIGA, pedidos de viáticos y rendiciones de los expedientes aprobados de traslados de pacientes de los establecimientos de salud.
- Hacer control de calidad de los expedientes de acuerdo a norma vigente
- Armar los expedientes de acuerdo a norma para enviar para su verificación y aprobación a la UDR-Huánuco.
- Realizar el levantamiento de las observaciones realizadas por parte de la UDR – Huánuco.
- Realizar el seguimiento respectivo de los expedientes tanto en la UDR como en la Unidad Ejecutora para el cumplimiento.
- Otras actividades y encargos por parte del jefe inmediato.

**PROCESO CAS N°004-2021-RSH
DIGITADOR - FUAS**

V. GENERALIDADES

9. Objeto de la convocatoria.

Contratación de (1) digitador FUA.

10. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

.Centro de Salud Llata

11. Dependencia encarga de realizar el proceso de contratación

Unidad de recursos Humanos de la dirección de administración.

12. Base Legal

- g. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial De Contratación Administrativa de Servicios.
- h. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
- i. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

VI. Perfil del Puesto.

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
L. Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral mínima de 06 meses en trabajos similar al objeto de la convocatoria. - No contar con INFORME NEGATIVO de desempeño laboral.
M. Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Desempeño de sus actividades con confidencialidad y Responsabilidad. - Capacidad para trabajar bajo presión. - Capacidad para trabajar en equipo. - Disponibilidad de tiempo para lograr metas y/o productos. - Capacidad de trabajo en equipo, liderazgo, Facilidad para comunicación oral y escrita, buenas relaciones interpersonales, valores éticos. - Orientación a resultados: logros concretos a corto plazo. - Disponibilidad de tiempo las 24 horas dentro del turno de trabajo.
REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
N. Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> - Título en Computación e Informática - Bachiller y/o título en ingeniería informática. - Título en Enfermería con estudios en computación y/o ofimática
O. Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Computación, manejo entorno de Windows (Word, Excel, PowerPoint) nivel Básico.
P. Conocimientos para el puesto y/o cargo (se corrobora en la etapa de la entrevista)	<ul style="list-style-type: none"> - Control de Calidad de la Información del FUA de las actividades de salud, a través del aplicativo ARFSIS. - Generación de reportes mediante el ARFSIS para la elaboración de información de indicadores
Q. Otros	<ul style="list-style-type: none"> - Declaración jurada de gozar de buena salud física. - Declaración de no tener antecedentes penales y policiales.

VII. Características del puesto y/o cargo: *Funciones a desarrollar.*

- *Digitar en el aplicativo ARFSIS del Seguro integral de Salud, los registros de atenciones realizadas por el personal, previo al control de calidad de los FUAS.*
- *El digitador se hará responsable de digitar los FUAS al 100%, vinculados a los indicadores de Convenio Cápita 2021*
- *Exigir al personal Asistencial de salud que presenten sus FUAS durante el día con un cuaderno de cargo.*
- *Presentar informe mensual en caso que los profesionales de salud no cumplan con la entrega diaria.*
- *Realizar el control de calidad de los formatos de atención concernientes a los indicadores cápita 2021.*
- *Usar los equipos y recursos informáticos exclusivamente para los fines establecidos por la red de salud Huamalíes.*
- *Otros encargos por el jefe del establecimiento sede del punto de digitación y/o de la micro red relacionados a sus funciones y cargo.*
- *Afiliaciones (afiliación a recién nacidos, actualización de afiliaciones, afiliaciones por norma).*
- *Retenes para la afiliación oportuna de Recién Nacidos y consulta de seguros en Consulta en línea del SIS y otras páginas concernientes al SEGURO. En casos de pacientes que llegan por emergencia.*
- *Digitación de Formatos Únicos de Atención como micro red de salud Llata.(Llata, Pampas del Carmen, Libertad, El porvenir, Ishanca)*
- *Control de calidad y corrección de FUAS en el punto de digitación.*
- *Mantenimiento de equipos de cómputo y soporte informático a los diferentes Servicios. Del Centro de salud Llata.*
- *Apoyo en admisión de en las Campañas de Vacunaciones contra el COVID-19*
- *Otras actividades y encargos por parte de su jefe inmediato.*