

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	Contratación de Digitadores para la Oficina de Seguros – HRDT	
2. FINALIDAD PÚBLICA	Fortalecimiento de la Oficina de Seguros para incrementar la productividad reportada mensualmente a la IAFAS SIS	
3. ANTECEDENTES	El HRDT, como establecimiento de Salud de III-1, es un centro de referencia para pacientes con patologías complejas que no pueden ser solucionadas en los niveles primario y secundario de atención. La Oficina de Seguros HRDT, inmersa en esas atenciones, es una de las principales fuentes de ingresos a través de la evaluación de las prestaciones brindadas a pacientes afiliados a un seguro, perteneciendo su mayoría al Seguro Integral de Salud, y reportando directamente la producción a dichas IAFAS para el pago respectivo. No obstante, la Oficina de Seguros del HRDT siempre ha presentado escaso recurso humano disponible que, a su vez tiene que desempeñar múltiples funciones, limitando así el nivel de productividad mensual que se traduce a menores transferencias económicas percibidas por fuente DyT para el reabastecimiento hospitalario posterior. Tras la obtención de locadores de servicio, se ha observado incremento notable de la producción mensual SIS, siendo necesario garantizar el fortalecimiento de la Oficina de Seguros para estos últimos meses de 2023.	
4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN	GENERAL	Realizar Auditoría Prestaciones SIS.
	ESPECÍFICO	Cumplir con responsabilidad y eficiencia las atenciones a su cargo y cumplir con otras funciones asignadas por la Jefatura.
5. CANTIDAD	02 DIGITADORES PARA LA OFICINA DE SEGUROS	
6. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO		
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR:		
Contratar a (02) Locadores de Servicios tipo DIGITADOR para la Oficina de Seguros - HRDT		


 M. G. ALVARADO
 Jefe de Oficina de Seguros

PERFIL DEL PROVEEDOR DEL SERVICIO

a) Formación Académica:

- Perfil mínimo: Bachiller y/o Técnico, Administración, Contabilidad, Computación o afines al puesto.
- Curso: En Computación, Microsoft Office: (Nivel Básico).

b) Experiencia General: Experiencia mínima de 1 año en Instituciones Públicas y/o Privadas

c) Experiencia Específica: Experiencia en Labores Administrativas 06 meses.

ALCANCES DEL SERVICIO (50 DÍAS)

El profesional seleccionado tendrá que desarrollar las siguientes actividades:

1er entregable: Hasta en un periodo de 25 días

- Digitación de los formatos únicos de atención de Consulta Externa (1500 Fua / mes) Emergencia (200 Fua/mes) dentro del área de digitación de la Oficina de Seguros, así como archivamiento de los mismos.
- Apoyo ala personal Digitador de planta durante los procesos de reconsideración de Fua observados y PCPP (Proceso de Control Prestacional Posterior) de requerirse.
- Otras labores indicadas expresamente por su jefe inmediato y/o responsable del punto de Digitación SIS del HRDT.

2do entregable: Hasta en un periodo de 25 días

- Digitación de los formatos únicos de atención de Consulta Externa (1500 Fua / mes) Emergencia (200 Fua/mes) dentro del área de digitación de la Oficina de Seguros, así como archivamiento de los mismos.
- Apoyo ala personal Digitador de planta durante los procesos de reconsideración de Fua observados y PCPP (Proceso de Control Prestacional Posterior) de requerirse.
- Otras labores indicadas expresamente por su jefe inmediato y/o responsable del punto de Digitación SIS del HRDT.

(Nota: Las prestaciones complejas, alto costo, son auditadas por los médicos auditores de planta)

Medidas de Control durante ejecución contractual

- De acuerdo a los criterios del jefe de la Oficina de Seguros, respecto a los avances de los servicios y resultados requeridos en función a las áreas competentes.

Confidencialidad:

Mantener en reserva la información de cada expediente de trabajo bajo su cargo, debiendo lealtad a la Institución bajo los principios de la ley de contrataciones del Estado en su accionar en el desarrollo de las actividades de la ejecución del servicio.

Formas de Pago:

El pago se realizará previa presentación de los entregables, en la oficina de Logística – HRDT.

Conforme el siguiente detalle:

- Recibo por Honorarios Electrónicos y de ser el caso adjuntar constancia de Suspensión de renta de 4ta Categoría (formulario 1609 autorizado por Sunat.)

REGION LA Libertad
GOBIERNO REGIONAL
M. G. NESTOR VILLALBA
SECRETARÍA REGIONAL DE SEGURIDAD
M. G. NESTOR VILLALBA
SECRETARÍA REGIONAL DE SEGURIDAD

- Informe de actividades realizadas.
- Conformidad de Servicio visado por jefe de Área.
- Contar con Seguro de Salud y Registro Nacional de Proveedores (vigente).

Monto de Servicio

- Presentar formato de la Oferta de Servicios.

Lugar de Prestación

- Oficina de Seguros Hospital Regional Docente de Trujillo.

Entregable o Productos

Informe de actividades realizadas del periodo correspondiente el mismo que será presentado en un máximo de 25 días recepcionada la orden de Servicios.

ENTREGABLES PLAZO

PRIMERO	25 días después de notificada la orden de servicio.
SEGUNDO	50 días después de notificada la orden de servicio.

REGIONAL DE TRUJILLO
 M.G. NESTOR GARCIA GONZALEZ
 Jefe de Oficina de Seguros
 H.R.D.

