CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA
CONVOCATORIA PARA CONTRATO DE (01) APOYO ADMINISTRATIVO, BAJO LA MODALIDAD DE OTROS SERVICIOS (TERCEROS), PARA LA UNIDAD FUNCIONAL DE SEGUROS DEL SIS DEL HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN.		
1	Publicación de la convocatoria en la página web Institucional.	Del 28 de Diciembre del 2021 al 03 de Enero del 2021
2	**Presentación de documentos;** 1. Currículo descriptivo. 2. Formato de Declaración Jurada, según anexo Nº01. 3. Formato de Declaración Jurada, según anexo Nº2. 4. Documentos sustentatorios, según lo descrito en el perfil del puesto. 5. Lugar de entrega: Por encontrarnos en Estado de Emergencia conforme a lo dispuesto en el Articulo N°4, inciso d) del Decreto Supremo N°044-2020-PCM, se solicita enviar sus CV documentos al correo: **logisticahhv@hotmail.com** Asunto: **Convocatoria Apoyo Administrativo - SIS** (en un solo archivo PDF) Hasta las 10:00 am del 30.12.2021 la recepción de correos.	Del 28 de Diciembre del 2021 al 30 de Diciembre del 2021
SELECCIÓN		
3	**Evaluación Curricular** Cumplimiento de Requisitos y publicación de resultados.	30/12/2021
4	Entrevista Personal y Resultados Publicados	31/12/2021
5	Adjudicación	03/01/2022

MINISTERIO DE SALUD OFICINA DE LOGÍSTICA HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN

28-12-2021

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. **DENOMINACIÓN DEL SERVICIO:**
   Servicio de Apoyo Administrativo.

2. **USUARIO:**
   Unidad Funcional de Seguros, Referencia y Contrarreferencia del Hospital Hermilio Valdizan.

3. **FINALIDAD PÚBLICA:**
   La contratación del Servicio de Apoyo Administrativo para las actividades propias de la Unidad Funcional de Seguros, Referencia y Contrarreferencia en cumplimiento del convenio vigente entre el Seguro Integral de Salud y nuestra institución. A la vez permite que las prestaciones brindadas por nuestra institución que han sido observadas por el Proceso de Evaluación Automática (PEA), pueda ser reevaluada para efectos de reembolso correspondiente, según el mecanismo de pago predefinido (según convenio) por el Seguro Integral de Salud.

4. **PERFIL:**

- Profesional técnico (03 años).
- Contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores del Estado (al momento de la adjudicación).
- No tener impedimento de contratar con el Estado.
- Experiencia en digitación (pública o privada).

Producto a entregar:

Informe mensual conteniendo el detalle de sus actividades realizadas y otros que pueda haber realizado de acuerdo a la necesidad del área usuaria, cumpliendo las otras actividades que haya designado su jefe inmediato.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN
Mg Mc Jhony D Bernal Vergara
CMP 45484 RNA A01058
UNIDAD FUNCIONAL DE SEGUROS DEL H.H.V

Confidencialidad:

El locador se compromete a no revelar, comentar, suministrar o transferir de cualquier forma a terceros, información estrictamente confidencial que hubiese recibido directa o indirectamente del Hospital Hermilio Valdizan o que hubiese sido generada como parte del servicio. El incumplimiento de esta obligación será causal de resolución del contrato respectivo y, de ser el caso, el Hospital Hermilio Valdizan, se reserva el derecho de interponer las acciones legales que correspondan.

5. FORMACIÓN ACADEMICA:

- Estudios secundarios completos.
- Carrera profesional técnico (03 años).

- **Experiencia**

  - Acreditar experiencia laboral en instituciones públicas y/o privadas.

- **Capacidades, habilidades y actitudes**

  - Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación y organización.
  - Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
  - Capacidad para la innovación y aprendizaje.
  - Actitud proactiva y con orientación a resultados.
  - Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.
  - Compromiso y cumplimiento en los diferentes procesos ordinarios y extraordinarios en cumplimiento de las funciones de nuestra oficina y por entendimiento de la IPRESS.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN
Mg Mc Jhony D Bernal Vergara
CMP 45484 RNA A01058
COORDINADORA DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE SEGUROS DEL H.H.V

6. ACTIVIDADES A REALIZAR:

- Elaborar Expedientes de Reconsideraciones de Prestaciones no conformes en coordinación con su jefatura (médico auditor), de manera verás y sostenible en concordancia con la historia clínica y considerando el cumplimiento de la normativa vigente que implica y considera que la historia clínica es un documento médico legal:

  * Resolución Jefatural N°090-2010/SIS: "Directiva que establece el Proceso de Reconsideración de Prestaciones del Seguro Integral de Salud".

  * Resolución Jefatural N°202-2016/SIS: "Directiva Administrativa que establece el Proceso de Reconsideración de las Prestaciones del Seguro Integral de Salud".

  * NTS N°139-MINSA/2018/DGAIN: "Norma Técnica de Salud para la Gestión de la Historia Clínica".
- Brindar asistencia y apoyo previos a las diferentes evaluaciones (PCPP – RECONSIDERACIONES) presenciales por parte del Seguro Integral de Salud.
- Brindar asesoría para la resolución de conflictos, quejas y reclamos de los usuarios SIS acorde a la normatividad vigente.
- Identificar, Digitar y Codificar por lotes asignados de los Formatos Únicos de Atención para su almacenamiento (cajas, folios y otros).
- Clasificar y Ordenar el acervo documental existente de acuerdo a la normativa.
- Registrar (descripción) la información en los registros de archivo de Formatos.
- Conservar el acervo documental existente utilizando los procedimientos de preservación según normativa vigente.
- Cotejar, encajar y rotular los archivos documentales organizado.
- Orientar al usuario SIS respecto al flujograma de atención, requisitos mínimos, planes de cobertura y otros planes que se requiera para la atención SIS.
- Verificar la condición de acreditación SIS para la adecuada atención de los usuarios SIS según la normatividad vigente.
- Socializar y difundir acorde a los usuarios SIS los planes de cobertura, beneficios, requisitos para la atención acorde a la normatividad vigente.
- Apertura de Historia Clínica en el sistema HHV.
- Elaboración, uso y manejo de manera responsable del Formato Único de Atención (FUA) de acuerdo a normatividad vigente, así mismo el monitoreo de las Historias Clínicas sobre las prestaciones brindadas.
- Otras actividades que designe su jefe inmediato.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN
Mg Mc Jhony D Bernal Vergara
CMP 45484 RNA A01058
JEFATURA DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE SERVICIOS DEL H.H.V

7. PLAZO DE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

El plazo de la ejecución del presente servicio comprenderá el periodo de enero a diciembre del 2022 siendo verificadas, aprobadas y firmadas (V°B°) por la coordinadora de la Unidad Funcional de Seguros, Referencia y Contrarreferencia.

8. MONTO ESTIMADO DEL SERVICIO:

Monto total del servicio S/. 30, 000.00 (treinta mil con 00/100 soles), siendo la remuneración mensual de S/. 2, 500.00 soles por cada mes.

9. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

La supervisión y conformidad del servicio será otorgada por la jefatura de la Unidad Funcional de Seguros, Referencia y Contrarreferencia.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN
Mg Mc Jhony D Bernal Vergara
CMP 48484 RNA A01058
COORDINADORA DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE SEGUROS DEL H.H.V