“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

**ANEXO Nº 02**

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA SERVICIOS

CONTRATACION DE LOCACION DE SERVICIO TEMPORAL DE DIGITACION Y PROCESAMIENTO DE INSTRUMENTOS DE MONITOREO PARA LA UNIDAD FUNCIONAL DE SEGUROS

PARA LA UNIDAD FUNCIONAL DE SEGUROS

1. ***DENOMINACION DEL SERVICIO***

CONTRATACION DE LOCACION DE SERVICIO TEMPORAL DE DIGITACION Y PROCESAMIENTO DE INSTRUMENTOS DE MONITOREO PARA LA UNIDAD FUNCIONAL DE SEGUROS

1. ***JUSTIFICACION***

Necesidad de contar con la CONTRATACION DE UN SERVICIO TEMPORAL DE DIGITACION Y PROCESAMIENTO DE INSTRUMENTOS DE MONITOREO, para que se encargue de cumplir con las actividades de la Unidad Funcional de Seguros.

1. ***OBJETO***

Contar con la CONTRATACION DE UN SERVICIO TEMPORAL DE DIGITACION Y PROCESAMIENTO DE INSTRUMENTOS DE MONITOREO para la Unidad Funcional De Seguros.

1. ***DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES***

|  |
| --- |
| **DESCRIPCIÓN** |
| **1er Entregable:**   * Apoyo en la verificación y consolidado del inventario general de infraestructura e equipamiento de la US. * Apoyo en el registro, consolidado y control de adquisiciones por la fuente de donaciones y transferencias (DyT). * Apoyo en el soporte informático de mantenimiento preventivo y correctivo inmediato de los recursos informáticos de la US. * Apoyo con los recursos necesarios de instalación del uso de tecnologías de información como fuentes de datos, drivers, y sugerencias técnicas. * Evaluación y propuesta de mejora de calidad que garantice adecuadamente los servicios informáticos como redes, internet, red inalámbrica, equipos de cómputo, impresoras y otros. * Revisar de forma permanente el cableado de redes y los switch para garantizar el servicio permanente a redes e internet. * Realizar análisis de datos y reportes estadísticos de la información solicitada por la coordinación. * Registrar, consolidar, procesar, analizar y retroalimentar la información del aplicativo de la IAFAS SIS y del SIHE de la institución. * Monitoreo del correcto uso del Formato Único de Atención electrónico * Seleccionar y repartir expedientes de pacientes asegurados SIS al área de auditoria médica. * Repartir expedientes auditados de pacientes asegurados SIS al área de digitación. * Registro en una base de datos de los FUAS entregados a cada digitador, al auditor médico, y propuestas de instrumentos de monitoreo. * Archivar y resguardar los formatos únicos de atención, según procedimiento establecido. * Ubicar y facilitar los FUAS para fines de Auditoria (PCPP, Reconsideraciones y otras auditorias de la IAFAS SIS) * Digitación de Formatos Únicos de Atención de los pacientes en el aplicativo dispuesto por la IAFAS SIS. * Apoyo a la coordinación de la Unidad Funcional de Seguros en las actividades propuestas. * Realizar otras actividades encomendadas por el jefe de la Unidad Funcional de Seguros. * Asistencia a capacitaciones extramurales programadas por el Seguro Integral de Salud; así mismo, realización del informe y replica de la actividad.   **2do Entregable:**   * Entrega de FUAs de pacientes asegurados SIS al área de auditoria médica y posteriormente al área de digitación. * Registro en una base de datos de los FUAS entregados a cada digitador, al auditor médico, y propuestas de instrumentos de monitoreo. * Archivar y resguardar los formatos únicos de atención, según procedimiento establecido. * Ubicar y facilitar los FUAS para fines de Auditoria (PCPP, Reconsideraciones y otras auditorias de la IAFAS SIS) * Digitación de Formatos Únicos de Atención de los pacientes en el aplicativo dispuesto por la IAFAS SIS * Seleccionar y repartir expedientes de pacientes asegurados SIS al área de auditoria médica. * Repartir expedientes auditados de pacientes asegurados SIS al área de digitación. * Redacción de documentos de acuerdo a instrucciones. * Apoyo en la verificación y consolidado del inventario general de infraestructura e equipamiento de la US. * Apoyo en el registro, consolidado y control de adquisiciones por la fuente de donaciones y transferencias (DyT). * Apoyo en el soporte informático de mantenimiento preventivo y correctivo inmediato de los recursos informáticos de la US. * Apoyo con los recursos necesarios de instalación del uso de tecnologías de información como fuentes de datos, drivers, y sugerencias técnicas. * Evaluación y propuesta de mejora de calidad que garantice adecuadamente los servicios informáticos como redes, internet, red inalámbrica, equipos de cómputo, impresoras y otros. * Revisar de forma permanente el cableado de redes y los switch para garantizar el servicio permanente a redes e internet. * Realizar análisis de datos y reportes estadísticos de la información solicitada por la coordinación. * Registrar, consolidar, procesar, analizar y retroalimentar la información del aplicativo de la IAFAS SIS y del SIHE de la institución. * Monitoreo del correcto uso del Formato Único de Atención electrónico * Apoyo a la coordinación de la Unidad Funcional de Seguros en las actividades propuestas. * Realizar otras actividades encomendadas por el jefe de la Unidad Funcional de Seguros. * Asistencia a capacitaciones extramurales programadas por el Seguro Integral de Salud; así mismo, realización del informe y replica de la actividad. |

1. ***REQUISITOS MINIMOS:***

Los requisitos mínimos son los siguientes:

* Título en técnico en computación e informática y/o cursos de ofimática (Excel, Power Point, Word).
* Experiencia en tablas dinámicas y base de datos.
* No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio, con funcionarios y directivos de la entidad o con aquellos que tienen a su cargo la administración de bienes o recursos públicos, aun cuando éstos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos (02) años (Declaración Jurada).
* Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
* No registrar Antecedentes penales, policiales y judiciales.
* Experiencia no menor a 1 año en el área administrativa.
* Destrezas y habilidades para trabajo bajo presión.
* Debe contar con SCTR.

1. ***CONTRAPRESTACION DEL SERVICIO***

La contraprestación del servicio se realizará a partir de la emisión de orden de servicio, de acuerdo al siguiente detalle:

1er Entregable, del mes de marzo por el monto de S/. 2,000, previa conformidad de servicio.

2do Entregable, del mes de abril por el monto de S/. 2,000, previa conformidad de servicio.

1. ***COORDINACION, SUPERVISION Y CONFORMIDAD***

El área usuaria es la encargada de supervisar el cumplimiento de las actividades y de los informes presentados, así como de proporcionar las facilidades para el desarrollo de las actividades del trabajo materia de la contratación.

El área usuaria previo informe de las actividades cumplidas firmara la conformidad del servicio.

1. ***PENALIDADES***

Aplica responsabilidades civiles, penales y administrativas

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Vº Bº Y SELLO*

*JEFE DEL ÁREA USUARIA*