



PROCESO CAS N° -2020 – GR-CAJ/HRDCA

AUDITOR MEDICO

I. GENERALIDADES

- 1. Objeto de la Convocatoria:** Contratar los servicios de un: AUDITOR MEDICO:
Un (01) "PROFESIONAL MEDICO CIRUJANO".
- 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**
OFICINA DE SEGUROS
- 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**
Jefatura de Personal y la Comisión de Procesos CAS del Hospital Regional Docente de Cajamarca.
- 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. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
 - d. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria
 - e. Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
 - f. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
 - g. R.M. 214-2018.- NTS No. 139-MINSA/2018 Gestión de Historia Clínica.- 13 de Marzo del 2018.
 - h. R.J. 107-2015/SIS: Pautas para el llenado del FUA con su DA No. 001-2015/SIS/GREP.- Mayo 2015

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none">- Mínima acreditada de 02 años como Médico Cirujano en el sector público.- Haber realizado SERUMS
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Liderazgo, empatía, actitud proactiva, trabajo en equipo, y bajo presión, buenas relaciones interpersonales, responsabilidad.
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none">• Título Profesional Universitario de Médico Cirujano.• Constancia en Administración y/o Auditoría.• Título de Especialidad en Auditoría Médica,• R. D. de SERUMS



<p>Cursos y/o estudios de especialización <i>(Cada curso de especialización deberán ser sustentados con documentos y tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas)</i></p>	<ul style="list-style-type: none">• Especialidad en Auditoría Médica• Certificado en Ofimática.• Certificación en Administración y/o Auditoria• Certificados en Auditoria.• Certificados de Estrategias de Aseguramiento.• Capacitación en Normas de Aseguramiento SIS.
<p>Conocimientos para el puesto y/o cargo</p>	<ul style="list-style-type: none">• Auditoria de procesos para todo tipo de pacientes que cuenten con seguros SIS, SOAT , SALUDPOL y otros.<ul style="list-style-type: none">• Auditoria de procesos especializados informáticos para todo tipo de prestaciones de pacientes que cuentan con un seguro.• Definir y monitorear el flujo de los procesos de auditoría realizados para la atención de pacientes que cuentan con SIS y no SIS, así como discernir el tipo de seguro.• Hacer monitoreo y control de calidad aleatorio a los FUAS de cada paciente atendido para la facturación respectiva, mediante el Sistema ARFSIS.• Administrar y gestionar contenidos, niveles, jerarquías, consulta de base de datos, búsqueda entre otros, debiendo coordinar permanentemente con la Unidad Descentralizada Regional de Cajamarca para su actualización correspondiente.• Monitoreo y control de las prestaciones en los servicios del Hospital Regional Docente Cajamarca, para la digitación y facturación de insumos, medicamentos y otros procedimientos médicos.• Capacitación y socialización de la Normativa SIS al personal de la institución.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

El/la contratado (a) prestará servicios como Auditor en la Oficina de Seguros del HRDC, desarrollando actividades definidas por:

- Socializar, y capacitar a los profesionales que brindan atenciones referente a la normativa de Aseguramiento vigente para la atención de pacientes que cuentan con SIS y otros seguros.



"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

- Diariamente hacer monitoreo y control de calidad a los FUAS y expedientes de cada paciente atendido en Consulta Externa, Emergencia y de todos los servicios de hospitalización para la facturación respectiva.
- Revisar, coordinar y garantizar el orden de la Historia Clínica para lograr una pre-liquidación eficiente.
- Aplicación de Reglas de Consistencia y de Validación, en los FUAS antes y después de Ingresar a digitación.
- Auditar prestaciones realizadas con Servicios Tercerizados para su pre-facturación y liquidez oportuna.
- Hacer monitoreo y control de la Historia Clínica en los servicios del HRDC.
- Aleatoriamente monitorear los FUAS digitados antes del Cierre de información informática en el SIASIS y SISGEP semanal y mensualmente.
- Preparar expedientes para las Auditorias Prescenciales: Historias clínicas, FUAS y resultados de exámenes de laboratorio.
- Realizar levantamiento de observaciones de prestaciones de años anteriores.
- Realización de otras actividades que el Jefe de la Oficina de Seguros designe dentro de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Hospital Regional Docente de Cajamarca – Av. Larry Jhonson y Mártires de Uchuracay S/N
Duración del Contrato	Tres meses, computados desde la firma del contrato .
Remuneración mensual	S/ 5,300.00/100 Soles mensuales los cuales incluyen los montos y afiliaciones de la ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales	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.

Cajamarca, Marzo del 2020



PROCESO CAS N° -2019 – GR-CAJ/HRDCA

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

V. GENERALIDADES

- 5. Objeto de la Convocatoria:** Contratar los servicios de un: ASISTENTE ADMINISTRATIVO:
 Un (01) "BACHILLER EN INGENIERIA DE SISTEMAS".
- 6. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**
 OFICINA DE SEGUROS
- 7. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**
 Jefatura de Personal y la Comisión de Procesos CAS del Hospital Regional Docente de Cajamarca.
- 8. Base Legal:**
- i. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 - j. 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.
 - k. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
 - l. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria
 - m. Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
 - n. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

VI. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Mínima acreditada de 05 años como Bachiller de Ing. de Sistemas en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo, empatía, actitud proactiva, trabajo en equipo y bajo presión.
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> • Grado de Bachiller de Ing. De Sistemas • Título Técnico de Computación
Cursos y/o estudios de especialización <i>(Cada curso de especialización deberán ser sustentados con documentos y tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos, Diplomados, Congresos, Seminarios y/o pasantías de actualización en el servicio de buenas prácticas, de auditoría, normatividad y procesos SIS. • Conocimiento en Gestión de contenidos y de herramientas informáticas.



Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">- Aplicación de Reglas de Consistencia y de Validación, en los FUAS antes de Ingresar a digitación.- Manejo de Herramientas en Microsoft Office.- Procesamiento, manejo y en sistema ARFSIS.- Manejo del sistema SIS GALEN PLUS, y tarjeta de control visible para el control de calidad de insumos, medicamentos y otros dispositivos en prestaciones de alto costo.- Supervisión y monitoreo de prestaciones de alto costo y manejo de ARFSIS, SIGEPS, FISSAL.- Funciones relacionadas al puesto.

VII. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

El/la contratado (a) prestará servicios como Asistente Administrativo de la Oficina de Seguros del HRDC, desarrollando actividades definidas por:

- Auditoria de procesos especializados informáticos para todo tipo de prestaciones de pacientes que cuentan con un seguro.
- Definir y monitorear el flujo de los procesos de auditoría realizados para la atención de pacientes que cuentan con SIS y no SIS, así como discriminar del tipo de seguro.
- Socializar la normativa para la atención de pacientes que cuentan con SIS.
- Hacer monitoreo y control de calidad aleatorio a los FUAS de cada paciente atendido para la facturación respectiva, mediante el Sistema ARFSIS.
- Administrar y gestionar contenidos, niveles, jerarquías, consulta de base de datos, búsqueda entre otros, debiendo coordinar permanentemente con la Unidad Descentralizada Regional de Cajamarca para su actualización correspondiente.
- Hacer monitoreo y control de las prestaciones en los servicios del Hospital Regional Docente Cajamarca, para la digitación y facturación de insumos, medicamentos y otros procedimientos médicos.



"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

- Coordinar permanentemente con la jefatura para la solución de problemas que se presenten.
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

VIII. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Hospital Regional Docente de Cajamarca – Av. Larry Jhonson y Mártires de Uchuracay S/N
Duración del Contrato	Tres meses, computados desde la firma del contrato .
Remuneración mensual	S/ 1,500.00/100 Soles mensuales los cuales incluyen los montos y afiliaciones de la ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales	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.



PROCESO CAS N° -2019 – GR-CAJ/HRDCA

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

IX. GENERALIDADES

9. Objeto de la Convocatoria: Contratar los servicios de un: ASISTENTE ADMINISTRATIVO:

Un (01) "BACHILLER EN ADMINISTRACION".

10. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:
OFICINA DE SEGUROS

11. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Jefatura de Personal y la Comisión de Procesos CAS del Hospital Regional Docente de Cajamarca.

12. Base Legal:

- o. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- p. 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.
- q. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- r. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria
- s. Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- t. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

X. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia Profesional	<ul style="list-style-type: none">• Mínima acreditada de 02 años.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Liderazgo, empatía, actitud proactiva, trabajo en equipo y bajo presión.
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none">• Grado de Bachiller en Administración.
Cursos y/o estudios de especialización (Cada curso de especialización deberán ser sustentados con documentos y tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas)	<ul style="list-style-type: none">• Cursos, Diplomados, Congresos, Seminarios y/o pasantías de actualización en el servicio de buenas prácticas, y procesos SIS.• Conocimiento en Gestión de contenidos y de herramientas informáticas.



"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

<p>Conocimientos para el puesto y/o cargo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de Herramientas en Microsoft Office. - Procesamiento, manejo de Formatos de Atención de Acuerdo a Reglas de Consistencia y Validación. - Manejo del sistema SIS GALEN PLUS. - Funciones relacionadas al puesto. - Monitoreo y supervisión de FUAS digitados para su respectiva corrección. - Conocimiento en Gestión Administrativa. - Participación en los procesos de Auditoría financiera.

XI. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

El/la contratado (a) prestará servicios como Asistente Administrativo de la Oficina de Seguros del HRDC, desarrollando actividades definidas por:

- Hacer monitoreo y control de calidad aleatorio a los FUAS de cada paciente atendido para la corrección respectiva.
- Verificar y gestionar contenidos de expedientes de No tarifados.
- Hacer monitoreo y control de las prestaciones en los servicios del Hospital Regional Docente Cajamarca, para la digitación y facturación de insumos, medicamentos y otros procedimientos médicos.
- Coordinar con el Área de digitación la corrección de formatos de acuerdo a las Reglas de Consistencia y Validación de acuerdo a la Normatividad Vigente del SIS.
- Coordinar permanentemente con la jefatura para la solución de problemas que se presenten.
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

XII. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<p>Lugar de prestación del Servicio</p>	<p>Hospital Regional Docente de Cajamarca – Av. Larry Jhonson y Mártires de Uchuracay S/N</p>



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE CAJAMARCA
CUARTA CONVOCATORIA CAS N° - 2019



"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

Duración del Contrato	Tres meses, computados desde la firma del contrato .
Remuneración mensual	S/ 1,300.00/100 Soles mensuales los cuales incluyen los montos y afiliaciones de la ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales	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.



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE CAJAMARCA
CUARTA CONVOCATORIA CAS N° - 2019**



"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"