

Nota: La aplicación a la plaza será mediante correo electrónico a la dirección: digitadoressesal@gmail.com, el cual deberá de contener su hoja de vida (máximo 4 hojas), copia de su tarjeta de identidad, copia de su título de educación media (diversificado) y "Formato de Expresión de Interés lleno dirigido a:

PLAZA: DIGITADOR DEL PROGRAMA BONO VIDA MEJOR DE LA SECRETARIA DE SALUD.

**EI/005/SSIS/PRAF/3371/2017
CONTRATACION DE 2 DIGITADORES PARA LA UNIDAD DEL PROGRAMA BONO VIDA MEJOR
DE LA SECRETARIA DE SALUD**

Los correos electrónicos que no contengan expresamente el nombre de la plaza NO serán considerados; igualmente NO serán considerados las hojas de vida que no cuenten con la documentación arriba descrita.

FORMATO DE SOLICITUD DE EXPRESIÓN DE INTERÉS

Fecha: ____ de _____ de 2017

Por este medio yo _____, con cedula de Identidad Número _____ con residencia en el Departamento de _____, Municipio de _____ por este medio solicito que mi hoja de vida o currículo vitae que adjunto, sea considerada para ser evaluada para el cargo de **DIGITADOR DEL PROGRAMA BONO VIDA MEJOR DE LA SECRETARIA DE SALUD.**

Agradeciendo su atención.

Nombre y Apellidos: _____

No. de Identidad: _____

Teléfono: _____

Correo Electrónico: _____

Firma: _____

**PROGRAMA DE APOYO AL SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL
PRÉSTAMO BID 3371/BL-HO**

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
DIGITADORES (AS) PARA LA UNIDAD DEL PROGRAMA
BONO VIDA MEJOR DE LA SECRETARIA DE SALUD**

I. ESPECIFICACIONES

El (la) interesado (a) en ofrecer sus servicios técnicos deberá contar con:

Formación Académica:

- Profesional con educación media completa, preferiblemente en áreas de Ciencias de la Computación.

Experiencia:

Mínimo de un 1 año en:

- Actividades de digitación
- Recolección de información y transcripción de datos
- Conocimiento y manejo de Sistemas operativos XP, Vista, Windows 7, e internet
- Conocimiento y manejo de Microsoft Office o similar
-

Requerimiento Adicional:

- Disponibilidad de Horario: el candidato según el requerimiento del contratante podrá laborar en el horario que más le convenga a la institución

Otros:

- Capacidad de trabajar en base a resultados y en equipo
- Facilidad de comunicación y buenas relaciones interpersonales

II. REQUERIMIENTOS A CUMPLIR

Los requerimientos a cumplir son los que se indican a continuación, sin perjuicio de cualquier otro que sea necesario:

1. Digitar en el programa informático de captura en forma diaria todos los datos recopilados en los distintos formularios del programa Vida Mejor, llenados por el personal de los centros de salud, de conformidad con los procedimientos y reglamentos establecidos
2. Revisar que los datos de todos y cada uno de los miembros de los hogares estén digitados de manera correcta y completa.
3. Validar y digitar la información de la corresponsabilidad de salud de las comunidades focalizadas por el Programa Vida Mejor.
4. Digitar las fichas de nuevos nacimientos y nuevos embarazos ubicados en las zonas focalizadas por el Bono Urbano del Programa Vida Mejor.
5. Aplicar los criterios y procedimientos de validación y de control a la calidad de información de los diferentes módulos y obtener el listado de novedades correspondientes y entregarlos al supervisor conjuntamente con los formularios de recolección de datos.

6. Producir los diferentes reportes de validación de los datos.
7. Revisar que los reportes de validación estén libres de errores generados en el proceso de digitación.
8. Hacer todas las correcciones a la base de datos luego de que le hayan sido devueltos los formularios después de verificados en el campo.
9. Llevar el control de los reportes generados y emitir los reportes del estado de la información incorporada al sistema.
10. Archivar y ordenar la información procesada.
11. Entregar en digital los productos que se generen en el desarrollo de esta consultoría.
12. Participar en las reuniones técnicas interinstitucionales para la mejora del sistema de información del Programa Vida Mejor. //Preparar informes técnicos cuando le sean requeridos.
13. Cualquier otra actividad que le sea asignada para el cumplimiento del objetivo de su contrato.

III. LUGAR DE TRABAJO

El lugar de trabajo será en las oficinas de la SESAL a nivel central, sin perjuicio de que, por alguna razón, sea preciso prever su desplazamiento al interior del país, para lo cual se le calcularán viáticos conforme al reglamento nacional cuando se requiera desarrollar actividades fuera de su departamento asignado.

El horario de trabajo será de acuerdo a las necesidades y cumplimiento de metas, y en base a jornadas diurnas y nocturnas los cuales se definirán de acuerdo a la carga de trabajo.

IV. SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN

El responsable de la asignación, revisión y aprobación de las actividades que realizará el digitador será el Técnico para el mantenimiento de la Infraestructura de IT y la gerencia del Programa bono Vida Mejor de la SESAL, como autoridad superior

V. DURACION DE LOS SERVICIOS

Los servicios tendrán una duración de 9 meses.

VI. FORMA DE PAGO

En función a los tiempos de ejecución y nivel de esfuerzos, el valor de los servicios será pagado de forma mensual contra entrega del informe mensual y presentación del recibo de pago con código CAI, el contratante hará la retención de Impuesto sobre la Renta según se establece en las Leyes de la República de Honduras y serán pagados a razón de contra entrega del informe mensual debidamente aprobado por la autoridad indicada en estas Especificaciones Técnicas.

VII. VACACIONES

El proveedor podrá gozar de un (1) día de vacaciones por cada mes trabajado, consensuando fecha con el Supervisor de digitadores con el previo visto bueno del Director de Transferencias Monetarias Condicionadas y aprobación de la Dirección de Promoción de Desarrollo Humano.

IX. CAUSAS PARA RESCINDIR EL CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS.

Una vez seleccionado el/la aspirante que la Comisión Evaluadora considere que cumple los requisitos para ser Contratado, deberá aceptar someterse a las siguientes condiciones, previa firma del Contrato:

- Por incumplimiento del Contratado de las obligaciones estipuladas en las Especificaciones Técnicas, u otras que indicarán sus superiores jerárquicos conforme a las necesidades del trabajo.
- Cuando la institución pierde la confianza en el contratado en la prestación de sus servicios.
- Por cometer o Incurrir en actos inmorales o delictuosos debidamente comprobados.
- Por revelar asuntos técnicos o dar a conocer información confidencial sobre su trabajo a juicio de la Institución.
- Por inhabilidad o ineficiencia en el cumplimiento de su trabajo.
- Por ser condenado en los Tribunales de Justicia por la comisión de delitos.
- Por inasistencia injustificada durante 2 (Dos) días completos y consecutivos o durante 3(Tres) hábiles en el término de un mes.
- Por todo daño material causado dolosamente al equipo, vehículo, instrumentos, locales de trabajo, papelería y demás implementos que le hayan sido proporcionados para la ejecución de sus labores.
- Por utilizar el equipo, los vehículos, y otros vienen proporcionados para el ejercicio de sus labores en fines ajenos a las funciones técnicas para lo que fue contratado.
- Por cumplirse la fecha pactada de culminación del contrato que se suscribiere.