


SISTEMA DE REGISTRO INFORMÁTICO DE INTERVENCIÓN DEFENSORIAL - RIID


Usuario: Delegado Defensorial

Versión 1.0

	SISTEMA DE REGISTRO INFORMÁTICO DE INTERVENCIÓN DEFENSORIAL	VERSIÓN 1.0
OFICINA CENTRAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - OCTIC	GUÍA DEL USUARIO DELEGADO DEFENSORIAL	CLASIFICACIÓN: USO PUBLICO


Historial de Revisiones

Nro.	Fecha	Versión	Descripción	Autor
1	22/08/2014	1.0	Versión preliminar	Kenyi Canchihuaman Ango

	SISTEMA DE REGISTRO INFORMÁTICO DE INTERVENCIÓN DEFENSORIAL	VERSIÓN 1.0
OFICINA CENTRAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - OCTIC	GUÍA DEL USUARIO DELEGADO DEFENSORIAL	CLASIFICACIÓN: USO PUBLICO

ÍNDICE DE CONTENIDO

CAPÍTULO I: INGRESO AL SISTEMA.....	6
A. PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO AL SISTEMA DE REGISTRO INFORMÁTICO DE INTERVENCIÓN DEFENSORIAL.....	7
B. CAMBIO DE CONTRASEÑA POR DEFECTO	11
CAPITULO II: GESTIÓN DE FICHAS	12
C. INGRESO DE FICHA:	13
D. REGISTRO DE EXPEDIENTES	14
D.1. INGRESO DE DATOS GENERALES:	14
D.2. ADMISIÓN Y CALIFICACIÓN.....	18
D.3. INTERVENCIÓN DEFENSORIAL:	19
D.4 CONCLUSIÓN Y SEGUIMIENTO	22
CAPITULO III: BÚSQUEDA Y BANDEJA DE FICHAS.....	24
E. BÚSQUEDA DE FICHA:	25
F. BANDEJA DE FICHAS:.....	28

	SISTEMA DE REGISTRO INFORMÁTICO DE INTERVENCIÓN DEFENSORIAL	VERSIÓN 1.0
OFICINA CENTRAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - OCTIC	GUÍA DEL USUARIO DELEGADO DEFENSORIAL	CLASIFICACIÓN: USO PUBLICO

ÍNDICE DE IMÁGENES

Figura 1: Ingreso al Navegador Internet Explorer	7
Figura 2: Ingreso del Link de la página.....	7
Figura 3: Ingreso al Sistema.....	8
Figura 4: Digitamos Usuario y Contraseña	9
Figura 5: Pantalla si el usuario no existe	9
Figura 6: Pantalla que solicita el ingreso de la contraseña	9
Figura 7: Pantalla que solicita el ingresa el usuario.....	10
Figura 8: Pantalla Principal	10
Figura 9: Pantalla de ingreso a Cambio de Usuario	11
Figura 10: Pantalla de Cambio de Contraseña.....	11
Figura 11: Ingreso de Fichas.....	13
Figura 12: Ingreso de Datos Generales.....	13
Figura 13: Pantalla si no seleccionamos un Solicitante	14
Figura 14: Pantalla si seleccionamos Datos del Solicitante	14
Figura 15: Búsqueda de DNI	15
Figura 16: Ingreso de datos del solicitante.....	15
Figura 17: Datos del Involucrado	16
Figura 18: Ingreso de datos del Involucrado.....	16
Figura 19: Ingreso de Motivos	17
Figura 20: Número de Expediente	17
Figura 21: Admisión y Calificación.....	18
Figura 22: Selección de Motivo	18
Figura 23: Selección de Área y Servicio	19
Figura 25: Intervención Defensorial.....	19
Figura 26: Selección de Acciones.....	20
Figura 27: Guardando Registro.....	20
Figura 28: Lista de Acciones	21
Figura 29: insertar PDF	21
Figura 30: Visualización del PDF	22
Figura 31: Conclusión y Seguimiento.....	22
Figura 32: Ingreso de una conclusión	23
Figura 33: Registro de Conclusiones	23
Figura 34: Pantalla Principal.....	25
Figura 35: Búsqueda de Ficha	25




	SISTEMA DE REGISTRO INFORMÁTICO DE INTERVENCIÓN DEFENSORIAL	VERSIÓN 1.0
OFICINA CENTRAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - OCTIC	GUÍA DEL USUARIO DELEGADO DEFENSORIAL	CLASIFICACIÓN: USO PUBLICO

Figura 36: Búsqueda de Ficha	26
Figura 37: Selección de Tipo de Búsqueda	26
Figura 38: Selección de Expediente	27
Figura 39: Información de Expediente	27
Figura 40: Bandeja de Fichas.....	28
Figura 41: Bandeja de Ficha.....	28
Figura 42: Selección de Ficha	28

	SISTEMA DE REGISTRO INFORMÁTICO DE INTERVENCIÓN DEFENSORIAL	VERSIÓN 1.0
OFICINA CENTRAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - OCTIC	GUÍA DEL USUARIO DELEGADO DEFENSORIAL	CLASIFICACIÓN: USO PUBLICO

CAPÍTULO I: INGRESO AL SISTEMA

	SISTEMA DE REGISTRO INFORMÁTICO DE INTERVENCIÓN DEFENSORIAL	VERSIÓN 1.0
OFICINA CENTRAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - OCTIC	GUÍA DEL USUARIO DELEGADO DEFENSORIAL	CLASIFICACIÓN: USO PUBLICO

A. PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO AL SISTEMA DE REGISTRO INFORMÁTICO DE INTERVENCIÓN DEFENSORIAL

Paso 01: Para ingresar al sistema de “**REGISTRO INFORMÁTICO DE INTERVENCIÓN DEFENSORIAL**”, nos dirigimos al explorador de Internet Explorer. (Ver Figura 01)



Figura 1: Ingreso al Navegador Internet Explorer

Paso 02: Luego digitamos la siguiente dirección:

<http://supernova.essalud:8080/riid/> (Ver Figura 02)

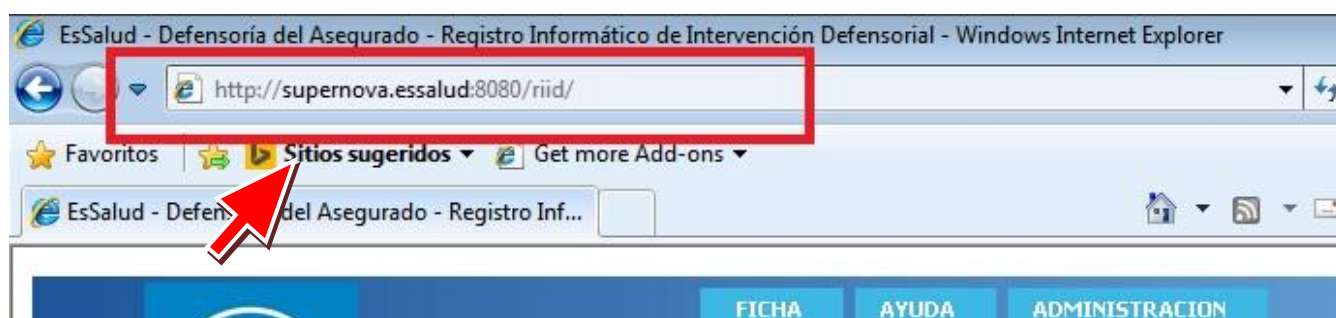

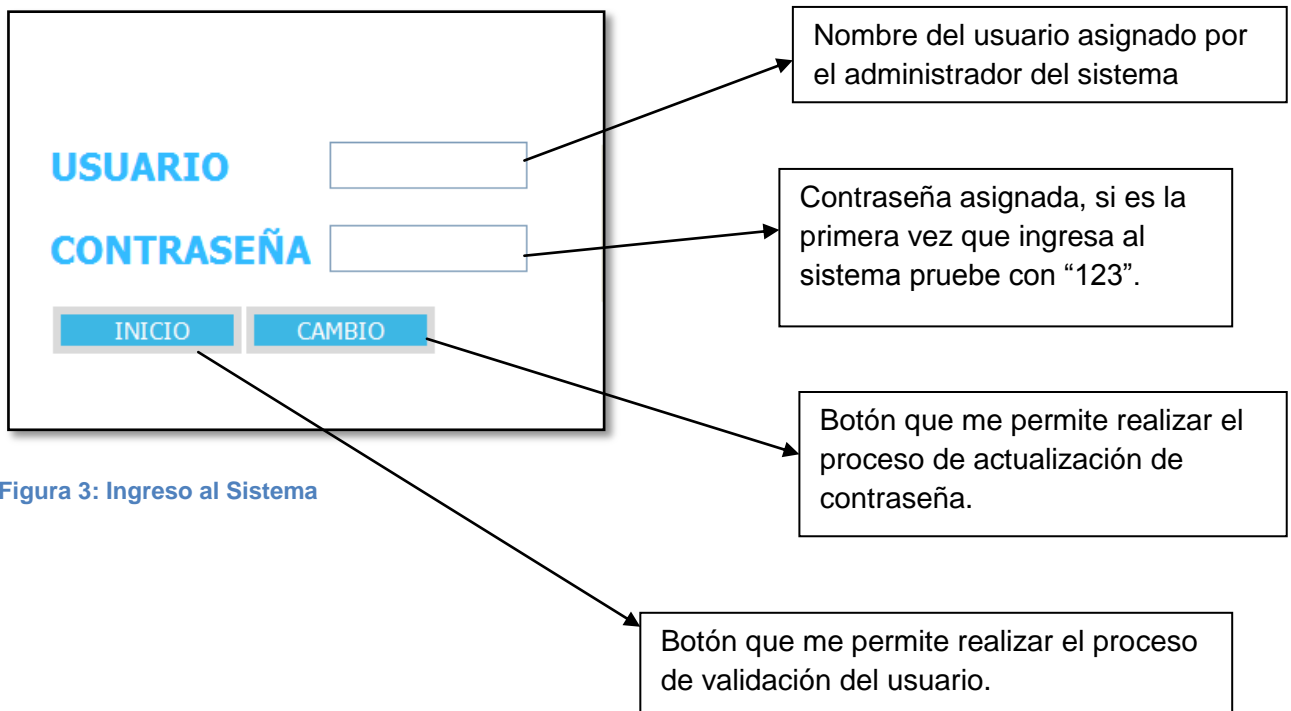


Figura 2: Ingreso del Link de la página

 EsSalud Seguridad Social para todos	SISTEMA DE REGISTRO INFORMÁTICO DE INTERVENCIÓN DEFENSORIAL	VERSIÓN 1.0
OFICINA CENTRAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - OCTIC	GUÍA DEL USUARIO DELEGADO DEFENSORIAL	CLASIFICACIÓN: USO PUBLICO

Paso 03: Para poder realizar todas las operaciones dentro del sistema, se debe poseer un usuario y contraseña. Ingresando a la dirección mencionada en el Paso 02 aparecerá la pantalla de ingreso al sistema: (Ver Figura 03)




The diagram shows a login interface with the following elements and callouts:

- USUARIO** (User): A text label next to a text input field. Callout: "Nombre del usuario asignado por el administrador del sistema".
- CONTRASEÑA** (Password): A text label next to a text input field. Callout: "Contraseña asignada, si es la primera vez que ingresa al sistema pruebe con '123'".
- INICIO** (Start): A blue button. Callout: "Botón que me permite realizar el proceso de validación del usuario".
- CAMBIO** (Change): A blue button. Callout: "Botón que me permite realizar el proceso de actualización de contraseña".

Figura 3: Ingreso al Sistema

Importante: Si es la primera vez que ingresa al Sistema RIID por favor diríjase a la sección B, sino continúe con el Paso 04. Puede también utilizarlo para cambiar su contraseña.

 EsSalud Seguridad Social para todos	SISTEMA DE REGISTRO INFORMÁTICO DE INTERVENCIÓN DEFENSORIAL	VERSIÓN 1.0
OFICINA CENTRAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - OCTIC	GUÍA DEL USUARIO DELEGADO DEFENSORIAL	CLASIFICACIÓN: USO PUBLICO

Paso 04: Digite su nombre de usuario y contraseña, luego hacer click en el botón “INICIO”. (Ver figura 04)

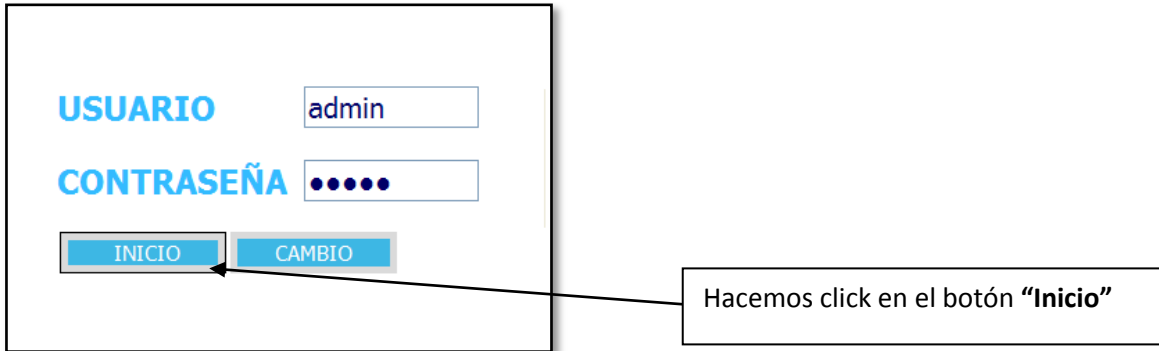


Figura 4: Digitamos Usuario y Contraseña

Nota: En caso la información es incorrecta, se le mostrará la siguiente pantalla (Ver Figura 05)

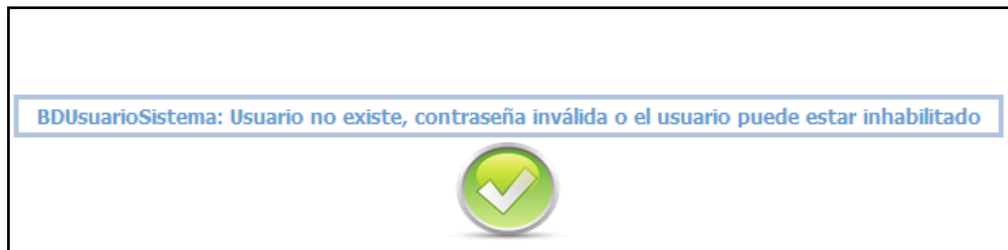


Figura 5: Pantalla si el usuario no existe

El sistema verifica si el usuario ingresa toda la información necesaria, en caso dio click en el botón “Inicio” y no ingresó su contraseña (Ver Figura 06) o nombre de usuario (Ver Figura 07), le mostrara las siguientes pantallas según corresponda respectivamente:

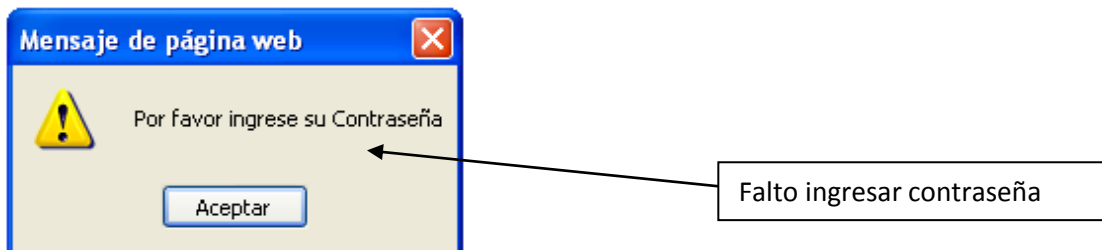



Figura 6: Pantalla que solicita el ingreso de la contraseña

	SISTEMA DE REGISTRO INFORMÁTICO DE INTERVENCIÓN DEFENSORIAL	VERSIÓN 1.0
OFICINA CENTRAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - OCTIC	GUÍA DEL USUARIO DELEGADO DEFENSORIAL	CLASIFICACIÓN: USO PUBLICO

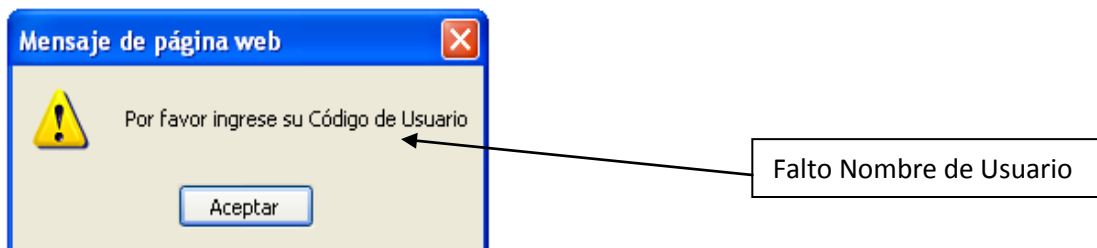



Figura 7: Pantalla que solicita el ingreso el usuario

Paso 05: Una vez que ingreso con éxito al sistema RIID, el sistema nos mostrará la Pantalla Principal (Ver Figura 8), dicha pantalla mostrara un menú de acuerdo a los accesos con lo que Ud. disponga.



Figura 8: Pantalla Principal

	SISTEMA DE REGISTRO INFORMÁTICO DE INTERVENCIÓN DEFENSORIAL	VERSIÓN 1.0
OFICINA CENTRAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - OCTIC	GUÍA DEL USUARIO DELEGADO DEFENSORIAL	CLASIFICACIÓN: USO PUBLICO

B. CAMBIO DE CONTRASEÑA POR DEFECTO

Paso 01: Digitamos nuestro usuario y de contraseña ingresamos: “123”. Hacemos click en el botón “Cambio”. (Ver Figura 09)



Figura 9: Pantalla de ingreso a Cambio de Usuario

Paso 02: Se nos mostrara una pantalla en la cual ingresaremos la nueva contraseña dos veces. Y finalmente hacemos click en “Grabar”. (Ver Figura 10)

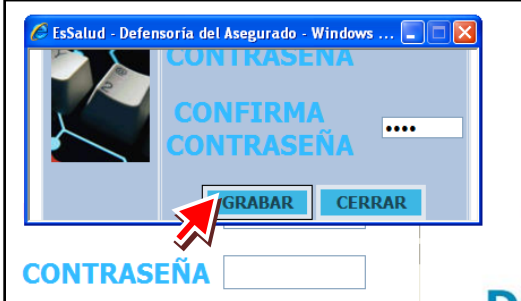




Figura 10: Pantalla de Cambio de Contraseña

	SISTEMA DE REGISTRO INFORMÁTICO DE INTERVENCIÓN DEFENSORIAL	VERSIÓN 1.0
OFICINA CENTRAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - OCTIC	GUÍA DEL USUARIO DELEGADO DEFENSORIAL	CLASIFICACIÓN: USO PUBLICO

CAPITULO II: GESTIÓN DE FICHAS

 Seguridad Social para todos	SISTEMA DE REGISTRO INFORMÁTICO DE INTERVENCIÓN DEFENSORIAL	VERSIÓN 1.0
OFICINA CENTRAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - OCTIC	GUÍA DEL USUARIO DELEGADO DEFENSORIAL	CLASIFICACIÓN: USO PUBLICO

C. INGRESO DE FICHA:

Paso 01: Dentro de la pantalla principal del usuario Delegado Defensorial, hacemos click a la pestaña “**Ficha**” y dentro de ella a “**Ingreso de Ficha**”. (Ver Figura 11)

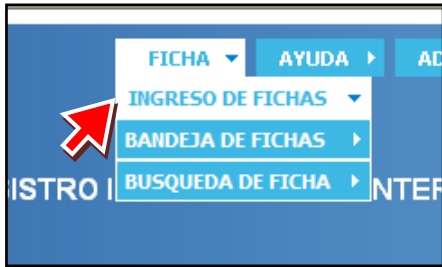



Figura 11: Ingreso de Fichas

Paso 02: El sistema nos mostrará una pantalla, donde se puede registrar los expedientes. (Ver Figura 12)

Datos del Solicitante (En caso el solicitante sea una persona diferente al involucrado(a)): <input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No		
Doc. de identidad : <input type="text" value="D.N.I."/>	Nro : <input type="text"/>	<input type="button" value="Buscar"/>
Apellido Paterno : <input type="text"/>	Apellido Materno : <input type="text"/>	Nombre: <input type="text"/>
Teléfono 1 : * <input type="text"/>	Correo Electrónico : <input type="text"/>	Dirección : <input type="text"/>
Teléfono 2 : <input type="text"/>		
Datos del Involucrado/Involucrada:		
Doc. de identidad : * <input type="text" value="D.N.I."/>	Nro : <input type="text"/>	<input type="button" value="Buscar"/>
Apellido Paterno : * <input type="text"/>	Apellido Materno : * <input type="text"/>	Nombre: * <input type="text"/>
Sexo : * <input type="text" value="SELECCIONA"/>	Edad : * <input type="text"/>	Teléfono 1 : * <input type="text"/>
Departamento : * <input type="text" value="SELECCIONA"/>	Provincia : * <input type="text" value="SELECCIONA"/>	Distrito : * <input type="text" value="SELECCIONA"/>
Dirección : * <input type="text"/>	Correo Electrónico : <input type="text"/>	
Tipo de Prestaciones: * <input type="text" value="SELECCIONA"/>	Tipo de Seguro : <input type="text"/>	Medio o vía de Ingreso : * <input type="text" value="SELECCIONA"/>
Unidad Orgánica Nivel 1: * <input type="text" value="SELECCIONA"/>	Unidad Orgánica Nivel 2: * <input type="text" value="SELECCIONA"/>	
Descripción de los hechos : * <input type="text"/>		

Figura 12: Ingreso de Datos Generales

 EsSalud Seguridad Social para todos	SISTEMA DE REGISTRO INFORMÁTICO DE INTERVENCIÓN DEFENSORIAL	VERSIÓN 1.0
OFICINA CENTRAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - OCTIC	GUÍA DEL USUARIO DELEGADO DEFENSORIAL	CLASIFICACIÓN: USO PUBLICO

El registro de los expedientes está dividido en 4 procesos:

1. Ingreso de Datos Generales.
2. Admisión y Calificación.
3. Intervención Defensorial.
4. Conclusión y Seguimiento.

D. REGISTRO DE EXPEDIENTES

D.1. INGRESO DE DATOS GENERALES:

Paso 01: Para el registro de un expediente el sistema requiere la información del Solicitante (opcional) y del Involucrado (Obligatorio).

Caso 01: En el caso que el solicitante e involucrado sean la misma persona, en la primera parte del registro se deja seleccionada la opción “no”. (Ver Figura 13)

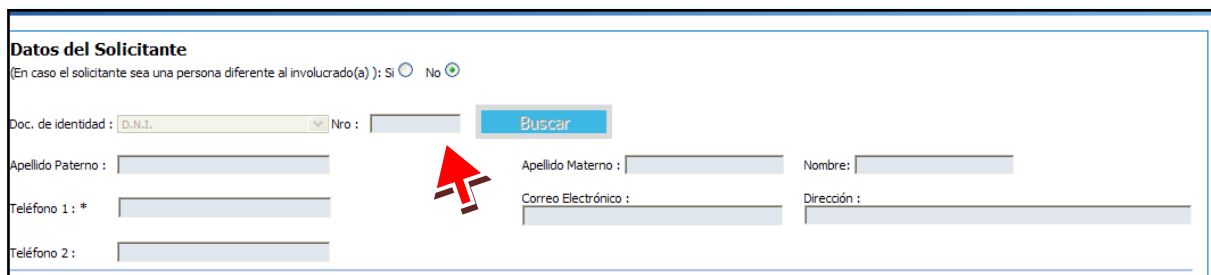


Figura 13: Pantalla si no seleccionamos un Solicitante

Caso 02: En caso la persona solicitante sea diferente a la persona involucrado, en la primera parte del registro se selecciona la opción “sí”. (Ver Figura 14)

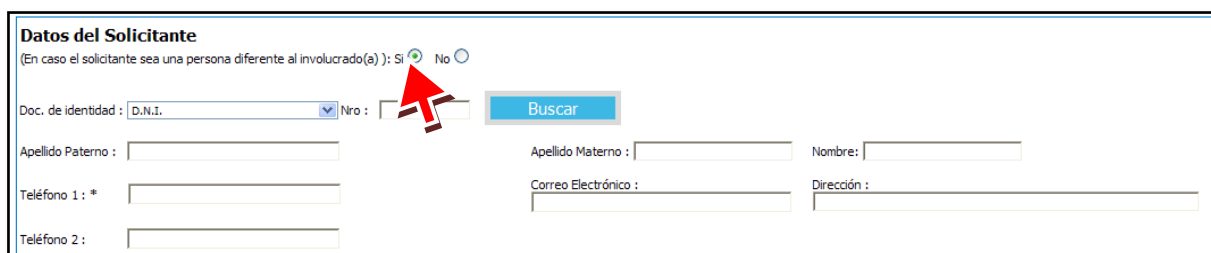



Figura 14: Pantalla si seleccionamos Datos del Solicitante

	SISTEMA DE REGISTRO INFORMÁTICO DE INTERVENCIÓN DEFENSORIAL	VERSIÓN 1.0
OFICINA CENTRAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - OCTIC	GUÍA DEL USUARIO DELEGADO DEFENSORIAL	CLASIFICACIÓN: USO PUBLICO

Observación: Para la realización de la guía se toma como ejemplo que el solicitante sea diferente al involucrado.

Paso 02: Seleccionamos un tipo de documento para la búsqueda de la información del solicitante (solo se podrá buscar a aquellas personas que se encuentran aseguradas, de lo contrario se registra todos los campos de manera obligatoria). (Ver Figura 15)

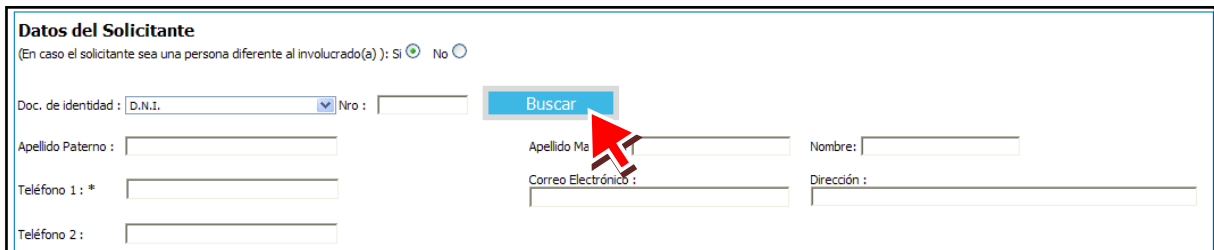


Figura 15: Búsqueda de DNI

En esta ocasión seleccionamos DNI y digitamos el número. Luego hacemos click en “Buscar”.

Paso 03: Podemos visualizar que automáticamente se completo el Apellido Paterno, Apellido Materno y Nombre; los datos restantes lo registramos nosotros. (Ver Figura 16)

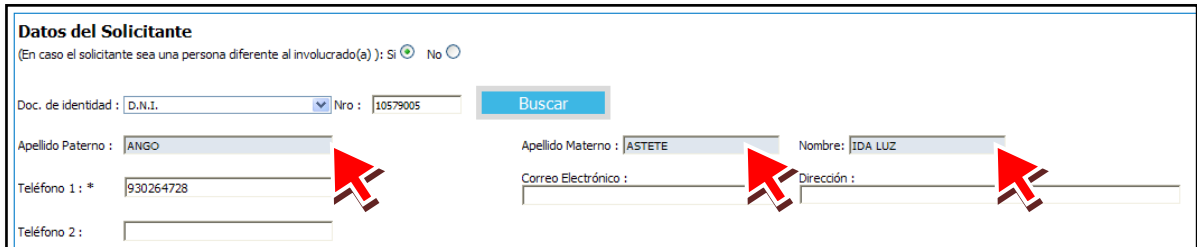



Figura 16: Ingreso de datos del solicitante

	SISTEMA DE REGISTRO INFORMÁTICO DE INTERVENCIÓN DEFENSORIAL	VERSIÓN 1.0
OFICINA CENTRAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - OCTIC	GUÍA DEL USUARIO DELEGADO DEFENSORIAL	CLASIFICACIÓN: USO PUBLICO

Paso 04: De la misma manera que en los pasos anteriores, busquemos al involucrado (en este caso si es un asegurado). (Ver Figura 17)

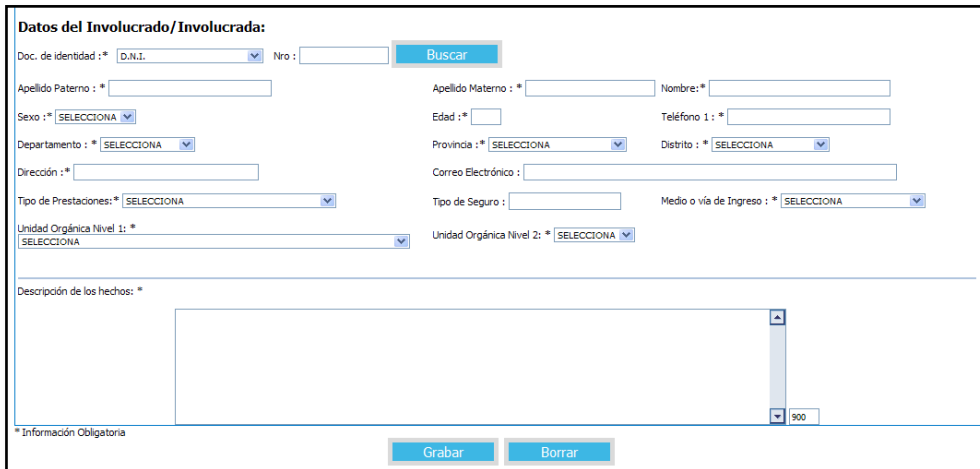


Figura 17: Datos del Involucrado

En esta ocasión seleccionamos DNI y digitamos el número. Luego hacemos click en “Buscar”.

Paso 05: Como podemos visualizar algunos campos fueron registrados por la búsqueda, los demás campos los registramos. (Ver Figura 18)

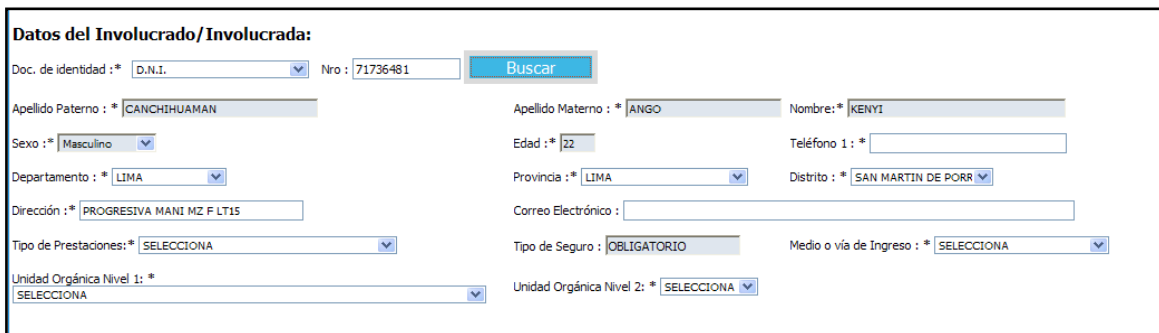



Figura 18: Ingreso de datos del Involucrado

Seleccionamos un Tipo de Prestaciones, Medio o vía de Ingreso, Unidad Orgánica nivel 01, Unidad Orgánica nivel 02, entre otros.

	SISTEMA DE REGISTRO INFORMÁTICO DE INTERVENCIÓN DEFENSORIAL	VERSIÓN 1.0
OFICINA CENTRAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - OCTIC	GUÍA DEL USUARIO DELEGADO DEFENSORIAL	CLASIFICACIÓN: USO PUBLICO

Paso 06: Finalmente explicamos el motivo del reclamo en la “Descripción de los hechos”.
(Ver Figura 19)

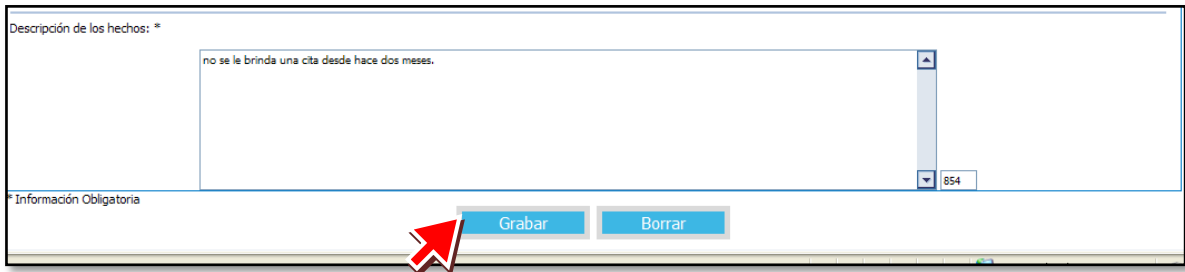


Figura 19: Ingreso de Motivos


Después hacemos click en “**Grabar**”. El botón “**Borrar**”, limpia todos los campos que hemos llenado y no lo registra en el sistema. Esto solo funciona si no se le ha hecho click en “**Grabar**” previamente.

Paso 07: El sistema procesa nuestro registro y nos muestra el resultado.

Número de Expediente (Ver Figura 20)



Figura 20: Número de Expediente

	SISTEMA DE REGISTRO INFORMÁTICO DE INTERVENCIÓN DEFENSORIAL	VERSIÓN 1.0
OFICINA CENTRAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - OCTIC	GUÍA DEL USUARIO DELEGADO DEFENSORIAL	CLASIFICACIÓN: USO PUBLICO

D.2. ADMISIÓN Y CALIFICACIÓN

Paso 01: Ingresamos a la segunda parte del proceso haciendo click en “**Admisión y Calificación**”, se mostrará la siguiente pantalla. (Ver figura 23)

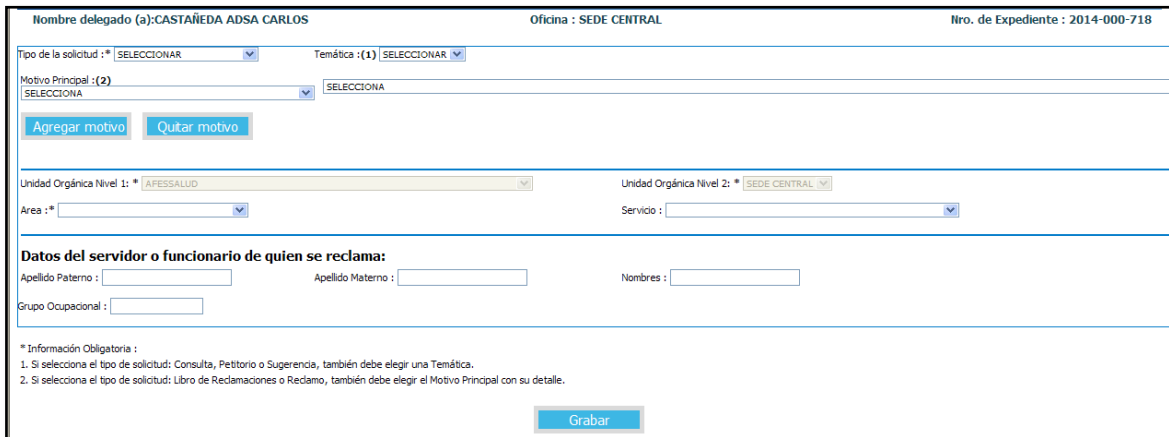


Figura 21: Admisión y Calificación

Seleccionamos el tipo de solicitud, dependiendo de ella podemos elegir entre Temática o Motivo Principal (en este último se le debe hacer click en “Agregar Motivo”).

Paso 02: Seleccionamos Reclamo, su motivo Principal y el detalle del mismo. (Ver Figura 24)

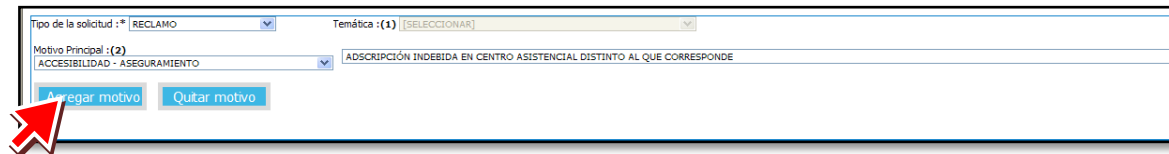



Figura 22: Selección de Motivo

Finalmente, hacemos click en “Agregar Motivo”.

Paso 03: Continuando con el proceso seleccionamos una Área y Servicio. (Ver Figura 25)

	SISTEMA DE REGISTRO INFORMÁTICO DE INTERVENCIÓN DEFENSORIAL	VERSIÓN 1.0
OFICINA CENTRAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - OCTIC	GUÍA DEL USUARIO DELEGADO DEFENSORIAL	CLASIFICACIÓN: USO PUBLICO

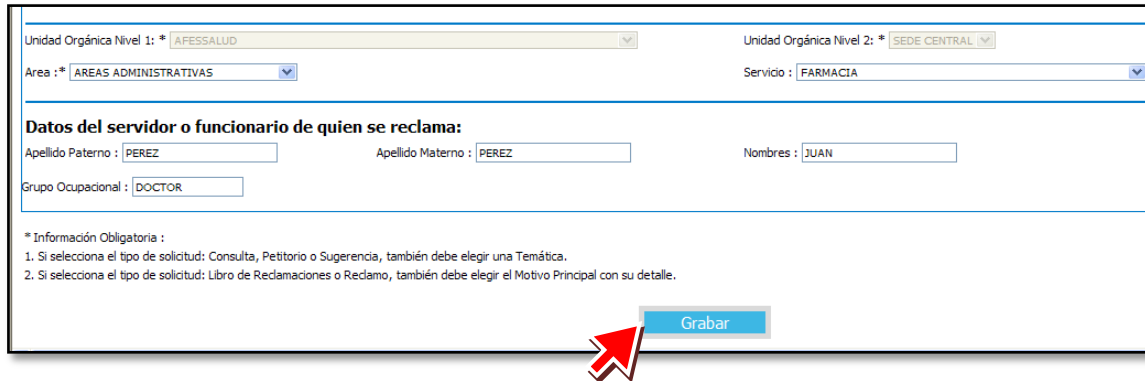


Figura 23: Selección de Área y Servicio

De la misma manera se puede digitar el nombre del servidor o funcionario a quien se le reclama. Finalmente, hacemos click en “Grabar”.

D.3. INTERVENCIÓN DEFENSORIAL:

Paso 04: Nos encontramos en la tercera etapa del proceso, desde la cual accedemos haciendo click en “**Intervención Defensorial**”. (Ver Figura 26)



Figura 24: Intervención Defensorial

Paso 05: Seleccionamos una acción realizada y digitamos a que Persona va ir dirigida, seleccionamos la fecha, el cargo y la gestión que se realizó. (Ver Figura 27)


 <p>EsSalud Seguridad Social para todos</p>	<p>SISTEMA DE REGISTRO INFORMÁTICO DE INTERVENCIÓN DEFENSORIAL</p>	<p>VERSIÓN 1.0</p>
<p>OFICINA CENTRAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - OCTIC</p>	<p>GUÍA DEL USUARIO DELEGADO DEFENSORIAL</p>	<p>CLASIFICACIÓN: USO PUBLICO</p>



Figura 25: Selección de Acciones

Finalmente, hacemos click en “Grabar”. El sistema muestra un mensaje de confirmación. (Ver Figura 28)

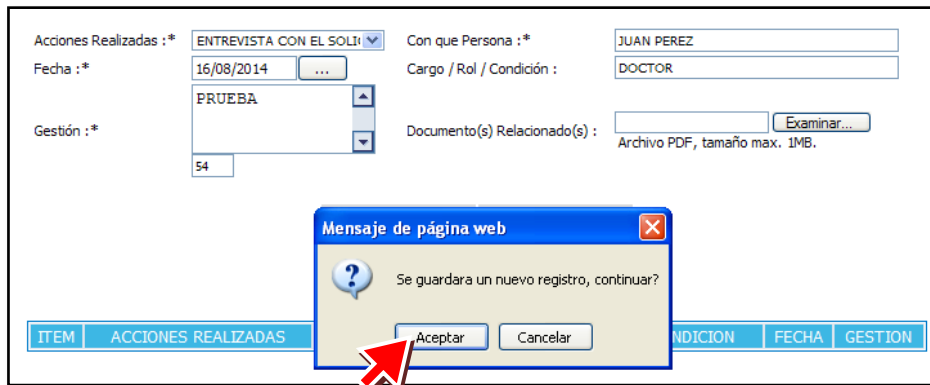



Figura 26: Guardando Registro

 <p>EsSalud Seguridad Social para todos</p>	<p>SISTEMA DE REGISTRO INFORMÁTICO DE INTERVENCIÓN DEFENSORIAL</p>	<p>VERSIÓN 1.0</p>
<p>OFICINA CENTRAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - OCTIC</p>	<p>GUÍA DEL USUARIO DELEGADO DEFENSORIAL</p>	<p>CLASIFICACIÓN: USO PUBLICO</p>

Paso 06: El sistema muestra una tabla con todas las acciones realizadas. (Ver Figura 29)



ADSA CARLOS Oficina : SEDE CENTRAL

Acciones Realizadas :* SELECCIONA Con que Persona :*

Fecha :* Cargo / Rol / Condición :

Gestión :* Documento(s) Relacionado(s) : Examinar...

60 Archivo PDF, tamaño max. 1MB.

ACTUALIZAR GRABAR

Lista de Acciones

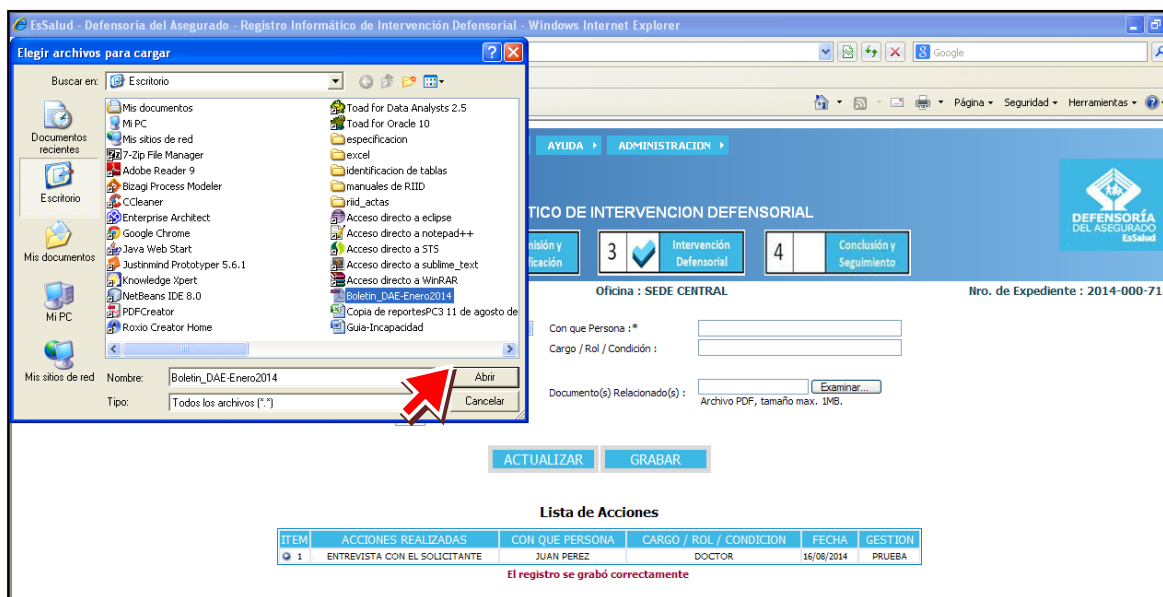
ITEM	ACCIONES REALIZADAS	CON QUE PERSONA	CARGO / ROL / CONDICION	FECHA	GESTION
1	ENTREVISTA CON EL SOLICITANTE	JUAN PEREZ	DOCTOR	16/08/2014	PRUEBA

El registro se grabó correctamente

Figura 27: Lista de Acciones

El sistema nos permite subir un solo documento. Si deseamos reemplazarlo, se actualizará al último documento subido.

Paso 07: Hacemos click en “Examinar” seleccionamos un archivo y damos click en “Abrir”. (Ver Figura 30)



EsSalud - Defensoría del Asegurado - Registro Informático de Intervención Defensorial - Windows Internet Explorer

Elegir archivos para cargar

Buscar en: Escritorio

Mis documentos

Mis sitios de red

Escritorio

Mis documentos

Mi PC

Mis sitios de red

Nombre: Boletin_DAE-Enero2014

Tipo: Todos los archivos (*.*)

Abrir

Cancelar

AYUDA ADMINISTRACION

INTERVENCIÓN DEFENSORIAL

Intervención Defensorial

Conclusión y Seguimiento

Oficina : SEDE CENTRAL Nro. de Expediente : 2014-000-718

Con que Persona :*

Cargo / Rol / Condición :

Documento(s) Relacionado(s) : Examinar...

Archivo PDF, tamaño max. 1MB.


ACTUALIZAR GRABAR

Lista de Acciones

ITEM	ACCIONES REALIZADAS	CON QUE PERSONA	CARGO / ROL / CONDICION	FECHA	GESTION
1	ENTREVISTA CON EL SOLICITANTE	JUAN PEREZ	DOCTOR	16/08/2014	PRUEBA

El registro se grabó correctamente

Figura 28: insertar PDF

 Seguridad Social para todos	SISTEMA DE REGISTRO INFORMÁTICO DE INTERVENCIÓN DEFENSORIAL	VERSIÓN 1.0
OFICINA CENTRAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - OCTIC	GUÍA DEL USUARIO DELEGADO DEFENSORIAL	CLASIFICACIÓN: USO PUBLICO

Aparecerá un mensaje de confirmación y le damos click en “**Aceptar**”. Podemos visualizar que nos aparece “**Descargar Archivo**” (Ver Figura 31)

DSA CARLOS Oficina : SEDE CENTRAL

Acciones Realizadas : * SELECCIONA Con que Persona : *

Fecha : * Cargo / Rol / Condición :

Gestión : * Documento(s) Relacionado(s) : Examinar...

60 Archivo PDF, tamaño max. 1MB.
Descargar archivo

ACTUALIZAR **GRABAR**

Lista de Acciones

ITEM	ACCIONES REALIZADAS	CON QUE PERSONA	CARGO / ROL / CONDICION	FECHA	GESTION
1	ENTREVISTA CON EL SOLICITANTE	JUAN PEREZ	DOCTOR	16/08/2014	PRUEBA

El archivo se grabó correctamente

Figura 29: Visualización del PDF

D.4 CONCLUSIÓN Y SEGUIMIENTO:

Paso 01: Finalmente, ingresamos a la cuarta y última etapa del proceso, desde aquí podemos seleccionar un tipo de conclusión, esto dependerá del tipo de motivo de reclamo (que se lleno en la ficha de Admisión y Calificación). En nuestro caso seleccionamos “Fundado sin Solucionar” y nos aparecerá lo siguiente. (Ver Figura 32)

IRLOS 1 Ingreso de Datos Generales 2 Admisión y Calificación 3 Intervención Defensorial 4 **Conclusión y Seguimiento**


CASTAÑEDA ADSA CARLOS Oficina : SEDE CENTRAL Nro. de Expediente : 20

on* FUNDADO SIN SOLUCIONAR

Acciones de Seguimiento
 SELECCIONA
 Dirigido a/Con que Perso
 Cargo / Rol / Condición :
 Gestión :
 60

Grabar

Figura 30: Conclusión y Seguimiento

	SISTEMA DE REGISTRO INFORMÁTICO DE INTERVENCIÓN DEFENSORIAL	VERSIÓN 1.0
OFICINA CENTRAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - OCTIC	GUÍA DEL USUARIO DELEGADO DEFENSORIAL	CLASIFICACIÓN: USO PUBLICO

Seleccionamos e ingresamos los datos necesarios y damos click en “Grabar”.

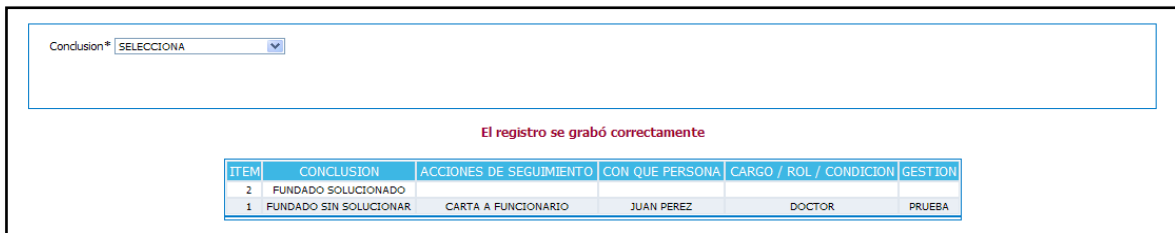
Paso 02: El sistema nos mostrará la siguiente pantalla: (Ver Figura 33)



ITEM	CONCLUSION	ACCIONES DE SEGUIMIENTO	CON QUE PERSONA	CARGO / ROL / CONDICION	GESTION
1	FUNDADO SIN SOLUCIONAR	CARTA A FUNCIONARIO	JUAN PEREZ	DOCTOR	PRUEBA

Figura 31: Ingreso de una conclusión


El registro de lo realizado se muestra en la parte inferior, podemos realizar más registro hasta finalizar el proceso. (Ver Figura 34)




ITEM	CONCLUSION	ACCIONES DE SEGUIMIENTO	CON QUE PERSONA	CARGO / ROL / CONDICION	GESTION
2	FUNDADO SOLUCIONADO				
1	FUNDADO SIN SOLUCIONAR	CARTA A FUNCIONARIO	JUAN PEREZ	DOCTOR	PRUEBA

Figura 32: Registro de Conclusiones

Y concluimos con el registro del expediente.

	SISTEMA DE REGISTRO INFORMÁTICO DE INTERVENCIÓN DEFENSORIAL	VERSIÓN 1.0
OFICINA CENTRAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - OCTIC	GUÍA DEL USUARIO DELEGADO DEFENSORIAL	CLASIFICACIÓN: USO PUBLICO

CAPITULO III: BÚSQUEDA Y BANDEJA DE FICHAS

 EsSalud Seguridad Social para todos	SISTEMA DE REGISTRO INFORMÁTICO DE INTERVENCIÓN DEFENSORIAL	VERSIÓN 1.0
OFICINA CENTRAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - OCTIC	GUÍA DEL USUARIO DELEGADO DEFENSORIAL	CLASIFICACIÓN: USO PUBLICO

E. BÚSQUEDA DE FICHA:

Paso 01: Dentro de la pantalla principal del usuario Coordinador (Ver Figura 35)





Figura 33: Pantalla Principal

Paso 02: Hacemos click a la pestaña “Ficha” y dentro de ella a “Búsqueda de Ficha”. (Ver Figura 36)



Figura 34: Búsqueda de Ficha

 <p>EsSalud Seguridad Social para todos</p>	<p>SISTEMA DE REGISTRO INFORMÁTICO DE INTERVENCIÓN DEFENSORIAL</p>	<p>VERSIÓN 1.0</p>
<p>OFICINA CENTRAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - OCTIC</p>	<p>GUÍA DEL USUARIO DELEGADO DEFENSORIAL</p>	<p>CLASIFICACIÓN: USO PUBLICO</p>

Paso 03: El sistema nos mostrará una pantalla desde la cual se puede buscar los expedientes. (Ver Figura 37)



Figura 35: Búsqueda de Ficha


Podemos realizar la búsqueda de fichas desde las diferentes opciones que nos brinda el sistema como: Unida Orgánica nivel 01, Establecimiento de Salud, Número de Expediente, Documento de Identidad, entre otros.

Paso 04: En esta ocasión buscaremos según su número de expediente. Escogemos el año, CAS y correlativo. (Ver Figura 38)

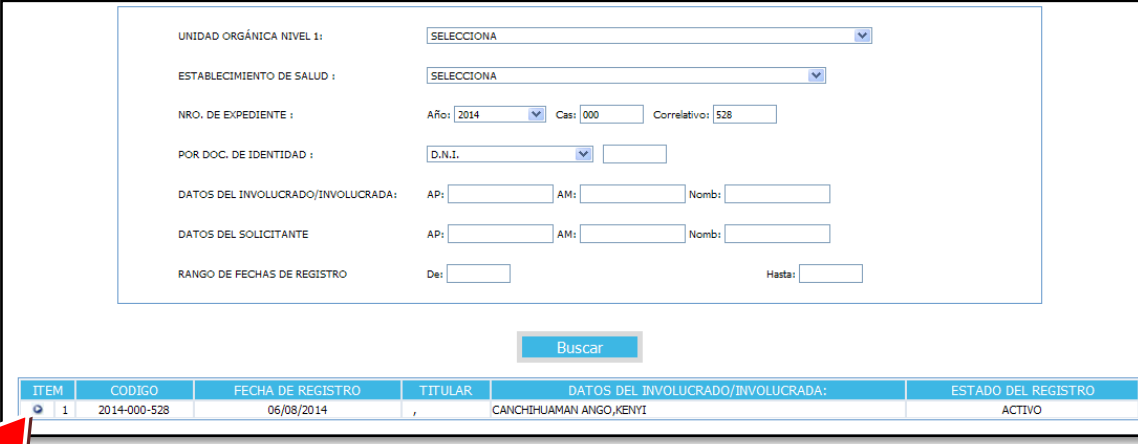


Figura 36: Selección de Tipo de Búsqueda

Hacemos click en Buscar y el sistema nos mostrara el expediente.

 <p>EsSalud Seguridad Social para todos</p>	<p>SISTEMA DE REGISTRO INFORMÁTICO DE INTERVENCIÓN DEFENSORIAL</p>	<p>VERSIÓN 1.0</p>
<p>OFICINA CENTRAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - OCTIC</p>	<p>GUÍA DEL USUARIO DELEGADO DEFENSORIAL</p>	<p>CLASIFICACIÓN: USO PUBLICO</p>

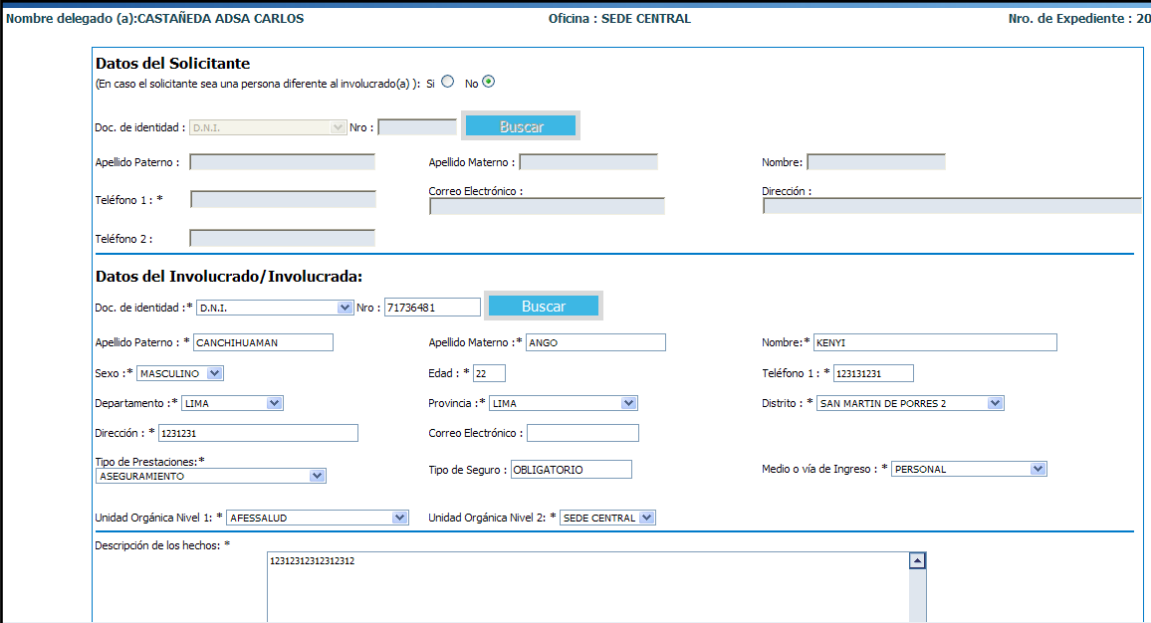
Paso 05: Accedemos al expediente haciendo click en el icono que se encuentra al lado del número. (Ver Figura 39)



ITEM	CODIGO	FECHA DE REGISTRO	TITULAR	DATOS DEL INVOLUCRADO/INVOLUCRADA:	ESTADO DEL REGISTRO
1	2014-000-528	06/08/2014	,	CANCHIHUAMAN ANGO,KENYI	ACTIVO

Figura 37: Selección de Expediente

Paso 06: Podemos ver el expediente buscado. (Ver Figura 40)



Nombre delegado (a): CASTAÑEDA ADSA CARLOS Oficina : SEDE CENTRAL Nro. de Expediente : 2014-000-528

Datos del Solicitante
(En caso el solicitante sea una persona diferente al involucrado(a)): ☐ Si ☒ No

Doc. de identidad : D.N.I. Nro : **Buscar**

Apellido Paterno : Apellido Materno : Nombre : Teléfono 1 : * Correo Electrónico : Dirección : Teléfono 2 :


Datos del Involucrado/Involucrada:

Doc. de identidad : * D.N.I. Nro : 71736481 **Buscar**

Apellido Paterno : * CANCHIHUAMAN Apellido Materno : * ANGO Nombre : * KENYI Sexo : * MASCULINO Edad : * 22 Teléfono 1 : * 123131231 Departamento : * LIMA Provincia : * LIMA Distrito : * SAN MARTIN DE PORRES 2 Dirección : * 1231231 Correo Electrónico : Tipo de Prestaciones : * ASEGURAMIENTO Tipo de Seguro : OBLIGATORIO Medio o vía de Ingreso : * PERSONAL Unidad Orgánica Nivel 1 : * AFESSALUD Unidad Orgánica Nivel 2 : * SEDE CENTRAL

Descripción de los hechos : * 12312312312312312

Figura 38: Información de Expediente

 EsSalud Seguridad Social para todos	SISTEMA DE REGISTRO INFORMÁTICO DE INTERVENCIÓN DEFENSORIAL	VERSIÓN 1.0
OFICINA CENTRAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - OCTIC	GUÍA DEL USUARIO DELEGADO DEFENSORIAL	CLASIFICACIÓN: USO PUBLICO

F. BANDEJA DE FICHAS:

Paso 01: Dentro de la pantalla principal del usuario Delegado Defensorial, hacemos click a la pestaña “Ficha” y dentro de ella a “Bandeja de Ficha”. (Ver Figura 41)

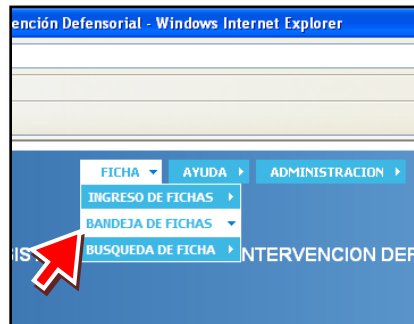


Figura 39: Bandeja de Fichas

Paso 02: El sistema nos mostrara la siguiente pantalla. (Ver Figura 42)

BANDEJA DE FICHAS ASIGNADAS						
ITEM	CODIGO	FECHA DE REGISTRO	DATOS DEL SOLICITANTE	DATOS DEL INVOLUCRADO/INVOLUCRADA:	ESTADO DEL REGISTRO	
1	2014-000-703	13/08/2014	,	CANCHIHUAMAN ANGO,KENYI	ACTIVO	
2	2014-000-702	13/08/2014	,	CANCHIHUAMAN ANGO,KENYI	ACTIVO	
3	2014-000-695	13/08/2014	,	CANCHIHUAMAN ANGO,KENYI	ACTIVO	
4	2014-000-694	13/08/2014	,	CANCHIHUAMAN ANGO,KENYI	ACTIVO	
5	2014-000-666	13/08/2014	,	CANCHIHUAMAN ANGO,KENYI	ACTIVO	
6	2014-000-651	12/08/2014	CELIS FLORES,STEFANY	FLORES DE LA CRUZ,ROLANDO	ACTIVO	
7	2014-000-645	11/08/2014	,	ORDINOLA MESA,JULIS GUILLERMO	ACTIVO	
8	2014-000-581	08/08/2014	,	CANCHIHUAMAN ANGO,KENYI	ACTIVO	
9	2014-000-577	07/08/2014	CASTRO SANTOS,ROBERTO JUNIOR	CANCHIHUAMAN ANGO,KENYI	ACTIVO	
10	2014-000-575	07/08/2014	,	CANCHIHUAMAN ANGO,KENYI	ACTIVO	
11	2014-000-574	07/08/2014	,	CANCHIHUAMAN ANGO,KENYI	ACTIVO	
12	2014-000-570	07/08/2014	,	CANCHIHUAMAN ANGO,KENYI	ACTIVO	
13	2014-000-555	06/08/2014	,	CANCHIHUAMAN ANGO,KENYI	ACTIVO	
14	2014-000-551	06/08/2014	,	CANCHIHUAMAN ANGO,KENYI	ACTIVO	
15	2014-000-550	06/08/2014	,	CANCHIHUAMAN ANGO,KENYI	ACTIVO	

Figura 40: Bandeja de Ficha

Los expedientes listados, son aquellos a las cuales has sido asignado a completar.

Paso 03: Accedemos a uno de ellos desde el icono del número. (Ver Figura 43)

BANDEJA DE FICHAS ASIGNADAS						
ITEM	CODIGO	FECHA DE REGISTRO	DATOS DEL SOLICITANTE	DATOS DEL INVOLUCRADO/INVOLUCRADA:	ESTADO DEL REGISTRO	
1	2014-000-703	13/08/2014	,	CANCHIHUAMAN ANGO,KENYI	ACTIVO	
2	2014-000-702	13/08/2014	,	CANCHIHUAMAN ANGO,KENYI	ACTIVO	
3	2014-000-695	13/08/2014	,	CANCHIHUAMAN ANGO,KENYI	ACTIVO	

Figura 41: Selección de Ficha