

SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)

AVISO DE CONVOCATORIA PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

RED ASISTENCIAL MADRE DE DIOS

CODIGO DE PROCESO: P.S 008- CAS-RAMDD-2013

I. GENERALIDADES

1. Objeto de La convocatoria

Contratar el servicio de cargo siguiente para la Red Asistencial Madre de Dios:

| Puesto/Servicio | Cantidad | Retribución Mensual | Área contratante |
|-----------------------|-----------|---------------------|---|
| Digitador Asistencial | 03 | S/. 1,300.00 | Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencia y Contrarreferencia |
| TOTAL | 03 | | |

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Unidad Admisión, Registros Médicos, Referencia y Contrarreferencia de la Red Asistencial Madre de Dios.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial Madre de Dios

4. Base Legal

- Resolución N° 222-GCGP-OGA-ESSALUD-2011, Directiva N° 01-GCGP-OGA-ESSALUD-2011, "Lineamientos que rigen la cobertura de servicios bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS".
- Resolución N° 227-GCGP-OGA-ESSALUD-2012, que modifica numerales de la Directiva N° 01-GCGP-OGA-ESSALUD-2011.
- Resolución de Gerencia Central N° 050-GCGP-ESSALUD-2013.
- Resolución de Gerencia Central N° 899-GCGP-ESSALUD-2013, que modifica el numeral 9.4.5 de la Directiva N° 01-GCGP-OGA-ESSALUD-2011.
- Otras disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

DIGITADOR ASISTENCIAL

| REQUISITOS ESPECIFICOS | DETALLE |
|------------------------|--|
| FORMACION GENERAL | <ul style="list-style-type: none">Presentar copia simple de la constancia de egresado en Computación e Informática expedido por un Instituto Superior Tecnológico a nombre de la nación (Indispensable) |
| EXPERIENCIA LABORAL | <ul style="list-style-type: none">Acreditar mínimo un (01) año en el desempeño de funciones afines al cargo, con posterioridad a los estudios de Formación. (Indispensable) |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • De preferencia de haber laborado en atención al cliente, como mínimo 06 meses. (Deseable). • Se puede considerar los servicios no personales u honorarios profesionales siempre que el postulante adjunte documentación (recibo por honorarios) por la que puede haber prestado servicios en dicha condición laboral por el periodo que acredita. No se consideran los servicios Ad honorem, Pasantías, ni prácticas. |
| CAPACITACION | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar capacitación mínima de 20 Horas afines al cargo, realizada a partir del año 2008 a la fecha. (Indispensable) • De preferencia de contar con cursos en atención al Cliente. (Deseable). |
| CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO | <ul style="list-style-type: none"> • Manejo básico de software en entorno Windows: Procesador de texto, Hoja de cálculo, presentaciones, Internet y Correo electrónico. (Indispensable) |

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

DIGITADOR ASISTENCIAL

ADMISION: MODULOS DE ATENCION PARA EL USUARIO EXTERNO

- Brindar atención al usuario con calidad y calidez en ventanilla.
- Verificar la acreditación del usuario y otorgamiento de cita según corresponda.
- Otorgar la cita al asegurado con la debida orientación de la fecha y hora de asistencia.
- Brindar orientación al asegurado en el ámbito de su competencia.
- Reimpresión de hojas de Referencia y hoja de Filiación.
- Dar tramite a las solicitudes de documentos de informes médicos, canjes CITT y fotocopiado de H.C. y entregar al usuario.
- Reimprimir la Historia Clínica de, emergencia, así como verificar su firma por parte del médico.
- Apertura de H.C, Hoja de filiación del paciente nuevo, transeúnte y terceros.
- Atender a los usuarios tomando en cuenta la normatividad institucionalidad vigente.
- Otras labores requeridas por la empresa contratante, afines al cargo desempeñado

ATENCION AL USUARIO INTERNO

- Ordenar y entregar las citas en los servicios correspondientes.
- Otorgar citas y CITT a egresados de Hospitalización.
- Realizar el ingreso de datos al planillón de farmacia en el Sistema de Gestión Hospitalaria.
- Ingreso de información de Centro Quirúrgico al sistema de Gestión hospitalaria.
- Ingreso de información de análisis laboratoriales al Sistema de Gestión Hospitalaria.
- Ingreso de información de Facturación al sistema de Gestión hospitalaria.
- Ingreso de información de Fopasef al sistema de Gestión hospitalaria
- Imprimir el reporte de solicitudes de operación, ubicar la H.C., actualizar los registros del SGH, registrar en el sistema y libro de salida de Historias Clínicas.
- Recepcionar la solicitud de informe medico, ubicar y actualizar historias clínicas registrar en el cuaderno de registro y entregar la historia clínica al medico tratante.
- Otras labores requeridas por la empresa contratante.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| Lugar de prestación del servicio | Hospital I Víctor Alfredo Lazo Peralta -Red asistencial Madre de Dios |
| Duración del contrato | Inicio : Setiembre del 2013 Término : 30.09.2013 (sujeto a renovación) |
| Remuneración mensual | Según se detalla en cuadro adjunto |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Disponibilidad Inmediata para trabajar a tiempo completo y/o parcial según el requerimiento del área usuaria. 150 horas mensuales |

III. G. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | | FECHA Y HORA | AREA RESPONSABLE |
|--|---|--|------------------|
| 1 | Aprobación de Convocatoria | 16.08.2013 | OSPC - GCGP |
| 2 | Publicación de la Convocatoria en el Servicio Nacional del Empleo | 10 días anteriores a la convocatoria | OSPC |
| CONVOCATORIA | | | |
| 3 | Publicación en la Página Web Institucional | A partir del 16.08.13 | OSPC-OCTIC |
| 4 | Inscripción o Presentación de la hoja de vida debidamente documentada | El 03.09.2013 de 8:30 a 14:00 horas, en Av. Andrés Avelino Cáceres N° 560- Puerto Maldonado. | ORH |
| SELECCIÓN | | | |
| 5 | Evaluación del C.V. u hoja de vida | 04.09.2013 a partir de las 09:00 horas en el lugar de inscripción | ORH |
| 6 | Publicación de resultados de la evaluación Curricular u Hoja de Vida | 05.09.2013 a partir de las 15:00 horas en el lugar de inscripción y en la Página web Institucional | ORH |
| 7 | Evaluación de Conocimientos | 06.09.2013 a las 10:00 horas | ORH |
| 8 | Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos | 06.09.2013 a las 15:00 horas | ORH |
| 9 | Evaluación Personal | 09.09.2013 a las 09:00 horas | ORH |
| 10 | Publicación de resultados de la Evaluación Personal | 09.09.2013 a las 14:00 horas | ORH |
| 11 | Publicación del Resultado Final | 09.09.2013 a las 15:00 horas | ORH |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | | |
| 12 | Suscripción del Contrato | 10.09.2013 | ORH |

| | | | |
|----|-----------------------|--|-----|
| 13 | Registro del Contrato | | ORH |
|----|-----------------------|--|-----|

- (i) El cronograma adjunto es tentativo, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente.
- (ii) Todas las publicaciones se efectuarán en las marquesinas de la Oficina de Recursos Humanos.
- (iii) OSPC – Oficina de Selección, Promoción y Carrera – GCGP – Sede Central de ESSALUD
- (iv) ORH – Oficina de Recursos Humanos de la RRAA
- (v) En el aviso de la publicación de una etapa debe anunciarse la fecha y hora de la siguiente etapa.

VI. DE LA ETAPA DE LA EVALUACIÓN

La evaluación tiene como puntaje mínimo aprobatorio 55 puntos. Las evaluaciones parciales tienen carácter eliminatorio cuando se desaprueban. La Evaluación Curricular se desaprueba si no se cumplen los requisitos generales y específicos establecidos en el Aviso de Convocatoria. La Evaluación de Conocimientos se desaprueba si no se obtiene un puntaje mínimo de 26 de puntos y la Evaluación Personal si no se obtiene un puntaje mínimo de 11 puntos.

| EVALUACIONES | | PESO | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|---|--------------|-------------|----------------|----------------|
| EVALUACIÓN CURRICULAR (Hoja de Vida) | | 30% | | 30 |
| a. | Formación | | | |
| b. | Experiencia | | | |
| c. | Capacitación | | | |
| EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS | | 50% | 26 | 50 |
| EVALUACIÓN PERSONAL | | 20% | 11 | 20 |
| PUNTAJE TOTAL | | 100% | 55 | 100 |

(*) La evaluación no tiene puntaje mínimo estándar para todos los procesos en general. Para cada proceso convocado se deberá establecer el puntaje mínimo que será la sumatoria del puntaje asignado a los criterios de menor valoración planteado en cada factor de evaluación.

VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida

La información consignada en el Curriculum Vitae u Hoja de Vida tiene carácter de declaración Jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

2. Documentación adicional

- Solicitud de Inscripción (Formato 1-CAS). Declaraciones Juradas (Formatos 2, 3, 4 de corresponder, 5 y 6) y Currículum Vitae documentado y foliado, detallando los aspectos de formación, experiencia laboral y capacitación de acuerdo a las instrucciones indicadas en la página Web.
- Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente.
- Los formatos y otros documentos a presentar deben descargarse de la página Web: www.essalud.gob.pe (link: Contratación Administrativa de Servicios-Convocatorias)

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a.** Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b.** Por restricciones presupuestales.
- c.** Otros supuestos debidamente justificados.

Puerto Maldonado, 16 de Agosto del 2013