

8SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)

AVISO DE CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

RED ASISTENCIAL MOYOBAMBA

Código del Proceso de Selección: P.S. 001-CAS-RAMOY-2013

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios del siguiente cargo:

SERVICIO	CANTIDAD	REMUNERACION MENSUAL	AREA CONTRATANTE
Digitador (a) Asistencial	01	1500.00	Hospital I Alto Mayo

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante

Hospital I Alto Mayo – Red Asistencial Moyobamba.

3. Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación.

Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial Moyobamba.

4. Base Legal.

- Resolución N° 222-GCGP-OGA-ESALUD-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 modifican numerales de la Directiva N° 01-GCGP-OGFA-ESSALUD-2011.
- Resolución N° 050-GCGP-ESSALUD-2012 que modifican numerales de la Directiva N° 01-GCGP-OGFA-ESSALUD-2011.
- Otras disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

DIGITADOR ASISTENCIAL

REQUISITOS ESPECIFICOS	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none">Estudios Técnicos en Computación e Informática o afines al cargo, debidamente acreditados (indispensable).
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none">Acreditar* como mínimo un (01) año en el desempeño de funciones afines al cargo convocado relativas a la Digitación con posterioridad a los Estudios Técnicos en Computación e Informática. Se puede considerar los Servicios No Personales u Honorarios Profesionales, siempre que sustenten documentadamente. No se considera servicios Ad Honorem, a domicilio (en forma particular), pasantías ni prácticas.
Capacitación	<ul style="list-style-type: none">Acreditar* capacitación mínima de 30 horas afines al cargo relativo a atención al cliente, realizado a partir del año 2008 a la fecha. (indispensable)
Conocimientos complementarios	<ul style="list-style-type: none">Manejo de software en entorno a Windows: Procesador de

para el servicio	texto, Hoja de cálculo y Correo electrónico. (Indispensable)
------------------	---

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones específicas a desarrollar:

1. Brindar atención al asegurado con calidad y calidez.
2. Verificar la acreditación del asegurado y otorgamiento de cita según corresponda.
3. Brindar orientación al asegurado en el ámbito de su competencia.
4. Realizar el ingreso de datos al planillón de farmacia en el Sistema de Gestión Hospitalaria.
5. Ingreso de información de análisis laboratoriales al Sistema de Gestión Hospitalaria.
6. Preparar información estadística sobre el movimiento de las historias clínicas para el conocimiento del Director y otras áreas interesadas.
7. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
8. Acreditar las referencias que se emiten desde diferentes servicios de atención (hospitalización y Emergencia).
9. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Indicado en el numeral 1. (Objeto de la convocatoria)
Duración del Contrato	Inicio: Marzo del 2013 Término: 31/03/2013. Sujeto a renovación.
Remuneración mensual	Indicado en el numeral 1. (Objeto de la convocatoria)
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		FECHA Y HORA	AREA RESPONSABLE
1	Aprobación de Convocatoria	26.02.2013	OSPC
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 26.02.2013	OSPC - OCTIC
4	Inscripción o Presentación de la hoja de vida debidamente documentada	13.03.2013, en el horario de: 8.00 a 16.00 en la Oficina de Recurso Humanos de la Red Asistencial Moyobamba	ORH
SELECCIÓN			
5	Evaluación del C.V. u Hoja de Vida	A partir del 13.03.2013	ORH
6	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida	14.03.2013 a las 11:30 horas En las marquesinas del lugar de inscripción.	ORH
11	Evaluación Personal	14.03.2013 a partir de las 12:00 horas	ORH
12	Publicación de resultados de la Evaluación Personal	14.03.2013 a partir de las 16:30 horas	ORH

13	Publicación del Resultado Final	14.03.2013 a partir de las 16:30 horas	ORH
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
14	Suscripción del Contrato	15.03.2013	ORH
15	Registro del contrato		

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

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACION

La evaluación tiene como puntaje mínimo aprobatorio 55 puntos. Las evaluaciones parciales tienen carácter eliminatorio cuando se desapruaban. La evaluación Curricular se desapruaba si no cumplen los requisitos generales y específicos establecidos en el Aviso de Convocatoria y la evaluación personal si no se obtiene un puntaje mínimo de 25 puntos.

EVALUACIONES		PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR(Hoja de Vida)		50%	30	50
a.	Formación			
b.	Experiencia Laboral:			
c.	Capacitación			
EVALUACION PERSONAL		50%	25	50
PUNTAJE TOTAL		100%	55	100

(*) La evaluación Curricular 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.

Los expedientes presentados no serán devueltos.

2 Documentación Adicional

- Solicitud de Inscripción (Formato 1-CAS), Declaraciones Juradas (Formato 2, 3, 5 y 6 y Curriculum 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](http://www.essalud.gob.pe) (link : Contratación Administrativa de Servicios Convocatorias)

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACION DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

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

- Quando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Quando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Quando 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.

Moyobamba, 26 de Febrero de 2013.