

AVISO DE CONVOCATORIA

PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

Código del Proceso de Selección: PS.008-CAS-RAPIU-2013

1. GENERALIDADES

1.1 Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de los cargos siguientes:

Servicio	Especialidad	Cantidad	Retribución mensual	Área contratante
Digitador Asistencial	---	01	1,125.00	Hospital I Sullana
	---	01		Centro Médico Tambogrande
	---	01		Centro Atención Primaria III Catacaos
Total				03

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante

Red Asistencial Piura-Essalud

3. Dependencia Encargada de realizar el proceso de Contratación

División de Recursos Humanos –Red Asistencial Piura

4. BASE LEGAL

5. 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 DE LOS PUESTOS

DIGITADOR ASISTENCIAL

REQUISITOS ESPECIFICOS	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none">Titulo Técnico a nombre de la Nación en computación e informática. (Indispensable)
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none">Dos (02) años en el desempeño de funciones afines al servicio convocado relativas a Digitación y/o atención al cliente, con posterioridad al Título Técnico (Indispensable) Se puede considerar los Servicios No Personales u Honorarios Profesionales, siempre que sustenten documentadamente . No se considera los servicios Ad Honorem ni Prácticas.
Capacitación	<ul style="list-style-type: none">Acreditar capacitación mínima de 40 Horas afines al servicio convocado, de preferencia en atención al cliente, realizado a partir del año 2008 a la fecha. (Indispensable)
Conocimientos Complementarios para el Cargo	<ul style="list-style-type: none">Manejo de software en entorno Windows: Procesador de texto, Hoja de cálculo, presentaciones, Internet y Correo electrónico. (Indispensable)

III CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO

DIGITADOR ASISTENCIAL

Principales funciones a desarrollar:

- a) Registrar, verificar adecuadamente la información ingresada en el SGH. Emitir reportes de ser el caso.
- b) Distribución, archivo de Historias Clínicas, verificando que cada Historia contenga la documentación completa de acuerdo a las atenciones recibidas.
- c) Ingresar al Sistema SGH, los diferentes exámenes auxiliares, análisis Laboratorio, Informes Radiográficos, farmacia, Centro Quirúrgico, etc.
- d) Ingresar y/o registrar en la computadora personal asignada por la Institución, los datos e información necesaria para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito, guardando estricta confidencialidad de las claves de acceso y niveles de acceso que se la hayan autorizado.
- e) Asumir funciones que el Jefe Inmediato le asigne o actividades a nivel de Red Asistencial.

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: Septiembre del 2013 Término: 31/12/2013. 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	21.08.2013	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 21.08.2013	OSPC - OCTIC
4	Inscripción o Presentación de la hoja de vida debidamente documentada	06.09.2013, En el horario de 08:00 a 13:00 horas en la Of. Trámite Documentario sito en Av. Independencia s/n Urb. Miraflores – Castilla-Piura	ORH
SELECCIÓN			
5	Evaluación del CV. u Hoja de Vida	A partir del 06.09.2013	ORH
6	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida	09.09.2013 a partir de las 17:00 horas En las marquesinas de la puerta principal del Hospital Cayetano Heredia y en la Página Web Institucional	ORH

07	Evaluación de conocimientos	10.09.2013 a partir de las 11:00 am horas	ORH
08	Publicación de resultados de conocimientos	10.09.2013 a partir de las 05:00 PM horas	ORH
09	Evaluación Personal	11.09.2013 a partir de las 3:00 PM horas	ORH
10	Publicación de resultados de la Evaluación Personal	11.09.2013 a partir de las 5:00 PM horas	ORH
11	Publicación del Resultado Final	11.09.2013 a partir de las 5:00 PM horas	ORH
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
12	Suscripción del Contrato	12.09.2013	ORH
13	Registro del contrato		

- (i) El Cronograma adjunto es tentativo, sujeto a variaciones que se 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 de 55 puntos. Las evaluaciones parciales tienen carácter eliminatorio cuando se desapruaban. La Evaluación Curricular se desapruaba si no se cumplen los requisitos generales y específicos establecidos en el Aviso de Convocatoria. La Evaluación Personal se desapruaba si no se obtiene un puntaje mínimo de 25 puntos.

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR(Hoja de Vida)	30%		30
a. Formación			
b. Experiencia Laboral:			
c. Capacitación			
EVALUACION DE CONOCIMIENTOS	50%	26	50
EVALUACION PERSONAL	20%	11	20
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. DOCUMENTACIÓN 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 (Formato 2, 3, 4 de corresponder, 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 (link: Contratación Administrativa de Servicios - Convocatorias).

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

3. 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.

4. 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.

Piura, 21 de Agosto del 2013.