

"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

## CONVOCATORIA N° 406-10-2013-SISOL/MML

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNA PERSONA QUE OCUPE EL CARGO DE "INFORMES"

#### I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**  
Contratar los servicios de una (01) persona que ocupe el cargo de "INFORMES"
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**  
Hospital de la Solidaridad de Magdalena del Sistema Metropolitano de la Solidaridad - SISOL.
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**  
Unidad de Personal del Sistema Metropolitano de la Solidaridad - SISOL
4. **Base legal**
  - a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
  - b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
  - c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	*Acreditar experiencia laboral mínima de seis (06) meses en el desempeño de funciones afines al cargo, con posterioridad a la culminación de estudios secundarios completos.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	*Secundaria completa.
Competencias	*Sensibilidad social y capacidad de establecer buena empatía con los pacientes. *Actitudes de atención y servicio como de cortesía y buen trato. *Actitud de solución a problemas del usuario interno y externo. *Actitud proactiva. *Capacidad para trabajar en equipo.
Otros:	*Capacitación o actividades de actualización afines al cargo. *Conocimiento en computación.

#### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

##### Principales funciones a desarrollar:

- a. Orientación al paciente sobre los servicios que brinda al hospital.
- b. Brindar informe y costo tarifario de servicios a los pacientes.
- c. Recepción de llamadas telefónicas en el área de Informes.
- d. Especial atención preferencial a los pacientes con alguna discapacidad, adultos mayores, embarazadas y/o las que requieren apoyo emocional.
- e. Atender las quejas de los usuarios y estar pendientes de la solución de las mismas.
- f. Tener un registro de quejas. Registrar fecha, hora, motivo efectuando un consolidado semanal e informar al Director del Hospital.
- g. Traslarse periódicamente por todas las instalaciones de atención al público siempre coordinado con su compañero para observar cualquier deficiencia de atención de los usuarios y de estar, al alcance, buscar la solución y ejecutarla, de lo contrario avisar al Director.
- h. Contribuir a mantener el cuidado del patrimonio del hospital informando a seguridad de cualquier anomalía.
- i. En caso de situaciones de emergencia general, temblor, incendios, etc. Contribuir a mantener la calma, distribuyendo ordenadamente la salida de los usuarios por los sitios señalados para tales casos.
- j. Debe estar atento para hacer constantemente el cruce de información con los médicos coordinadores y/o caja admisión, cuando alguna especialidad haya llegado al tope de la atención diaria de pacientes.
- k. Apoyo en campañas.
- m. Apoyo en la difusión de los servicios que brinda el Establecimiento.
- n. Apoyo en otras funciones administrativas.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Hospital de la Solidaridad de Magdalena.
Duración del contrato	Inicio: A partir de la firma del contrato, hasta el 31 de Diciembre del 2013.
Remuneración mensual	S/. 800.00 (Ochocientos & 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	RENOVABLE A CRITERIO DE LA ENTIDAD