

DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE MADRE DE DIOS

AVISO DE CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

CÓDIGO DE PROCESO: P.S. 001-CAS-DIRESA-MDD-2023

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar el siguiente servicio por reemplazo bajo el régimen Laboral del Decreto Legislativo 1057 de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) para la Diresa Madre de Dios.

PUESTO / SERVICIO	CANTIDAD	RETRIBUCIÓN MENSUAL EN SOLES	MICRORED	ESTABLECIMIENTO DE SALUD
Cirujano Dentista	01	3,064.19	Salvación	CS. Salvación.
Obstetra	01	3,064.19	Huepetuhe	CS. Huepetuhe
Enfermero(a)	01	3,064.19	Iberia	P.S Santa María
Técnico de Enfermería	01	2,564.19	Planchón	CS. Monte Salvado
Digitador	01	1,564.19	Iberia	PS. Iñapari
Técnico en Seguridad(Vigilante)	01	1,364.19	Huepetuhe	CS. Huepetuhe
TOTAL	06			

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

Dirección Regional de Salud, Dirección de Redes Integradas de Salud Madre de Dios.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Personal de la Diresa Madre de Dios.

4. Base legal

- Decreto Legislativo 1057, Régimen especial de Contratación Administrativo de Servicios.
- Decreto Supremo 075-2008-PCM. Reglamento del Decreto Legislativo 1057.
- Ley N° 29973 – Ley General de la Personas con Discapacidad.
- Ley N° 23330-“Ley del Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud-SERUMS” y su Reglamento (Decreto Supremo N° 005-97-SA).
- Ley N° 27674 y su Reglamento que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- Decreto Supremo N° 008-2007-ED, que dispone que los beneficiados con la Beca “Haya de la Torre” que culminen sus estudios de maestría contarán con una bonificación especial en los concursos públicos de méritos para acceder a una plaza en la administración pública.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, que establece los criterios para asignar una bonificación del diez por ciento (10%) en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas.
- Ley 31129 Ley que reconoce el Trabajo de los servidores públicos en el ámbito de la salud, en el marco de la emergencia nacional por las graves circunstancias que afectan la vida y la salud de la nación a consecuencia del brote del COVID-19.
- Otras disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO Y/O SERVICIO

CIRUJANO DENTISTA

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación General	• Presentar copia simple del Título Profesional Universitario de Cirujano Dentista, Odontostomatólogo, Odontólogo o

	<p>denominación similar y Resolución de SERUMS correspondiente a la profesión. (Indispensables)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contar con Diploma de Colegiatura y Habilidad profesional vigente. (Indispensable) • Acreditar licencia emitida por el Instituto Peruano de Energía Nuclear (IPEN) para la operatividad de los equipos de rayos X. (deseable)
Experiencia Laboral	<p>EXPERIENCIA GENERAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar experiencia laboral mínima de Uno (01) año, excluyendo el SERUMS. (Indispensable). En el sector público o privado. <p>EXPERIENCIA ESPECÍFICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar un (01) año en el desempeño de funciones afines a la profesión y/o puesto, con posterioridad al Título Profesional, excluyendo el SERUMS. (Indispensable) <p>Se considerará la experiencia laboral en entidades públicas y/o privadas y la efectuada bajo la modalidad de Servicios No Personales u Honorarios Profesionales siempre que el postulante adjunte documentación por la que pruebe haber prestado servicios en dicha condición laboral por el periodo que acredita.</p> <p>No se considerará como experiencia laboral: Trabajos Ad Honorem, ni Pasantías, ni prácticas.</p>
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines a la profesión, como mínimo de 51 horas o 03 créditos, a partir del año 2020 a la fecha. (Indispensable)
Conocimientos complementarios para el cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point e Internet a nivel básico. (Indispensable)
Habilidades o Competencias	<p>GENÉRICAS: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados, trabajo en equipo.</p> <p>ESPECÍFICAS: Pensamiento estratégico, Comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis y capacidad de respuesta al cambio.</p>
Motivo de contratación	<ul style="list-style-type: none"> • Reemplazo de personal MEMORANDO N° 179-2023-GOREMAD/DIRESA-DG

CIRUJANO DENTISTA

Principales funciones a desarrollar:

- 1 Realizar intervenciones del cuidado integral de la Salud, relacionadas al sistema estomatognatico, dirigida a la persona según curso de vida. Familiar y comunidad a través de la oferta fija, móvil o tele salud que contribuya al acceso a la atención de la Salud.
- 2 Realizar la atención estomatológica recuperativa a la persona, para el mantenimiento y recuperación de la Salud del sistema estomatognatico, de acuerdo con la cartera de servicios, modelo de atención de Salud y normativa vigente.
- 3 Realizar intervenciones preventivas relacionadas al sistema estomatognatico, para disminuir riesgos y daños que afecta a la Salud individual y colectiva, considerando los determinantes sociales de la Salud.
- 4 Realizar acciones de promoción de la Salud relacionados al cuidado del sistema estomatognaticos, a través de intervenciones educativas y comunicacionales individuales y colectivas, así como sensibilizar e incidir en las autoridades y actores del territorio fomentando estilos de vida saludable y la generación de condiciones y entornos para la salud, haciendo uso de la educación para la Salud, estrategias de abogacía y mecanismo de participación y vigilancia en Salud.
- 5 Participar en la evaluación, estabilización, tratamiento y/o referencia de las emergencias, según la cartera de atención de salud y normativa vigente, para la recuperación de la salud de la persona.



- 6 Participar en acciones de vigilancia, control y seguimiento de enfermedades prevalentes relacionadas al sistema estomatognatico, de su jurisdicción.
- 7 Participar en la implementación de acciones orientadas a fortalecer la garantía y mejora de la calidad de los servicios de salud individuales y de salud pública del establecimiento de salud, en el marco del sistema de gestión de la calidad.
- 8 Elaborar informes, expedir certificados odontológicos y otros que se encuentren establecidos en la normativa vigente.
- 9 Realizar o participar en actividades de docencia e investigación, que respondan a las necesidades de salud de la población y de los servicios de salud, según norma vigente.
- 10 Participar o integrar comités técnicos, y otros equipos de trabajo interdisciplinarios del nivel local y territorial.
- 11 Programar, ejecutar campañas de AIS, organizados en la zona sanitaria al cual pertenece
- 12 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa, como delegación de funciones de jefatura encomendadas según competencias técnicas y/o necesidad de servicio.

III. PERFIL DEL PUESTO Y/ O SERVICIO

OBSTETRA

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar* copia simple del Título Profesional Universitario de Licenciada(o) en Obstetricia y Resolución de SERUMS correspondiente a la profesión (Indispensable). • Acreditar* el Diploma de Colegiatura y Habilitación Profesional vigente a la fecha de inscripción (Indispensable).
Experiencia Laboral	<p>EXPERIENCIA GENERAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar* experiencia laboral mínima de Un (01) año desempeñando funciones afines a la profesión y/o puesto, incluyendo el SERUMS (Indispensable). <p>EXPERIENCIA ESPECÍFICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar* experiencia laboral mínima de dos (01) años, con posterioridad al Título Profesional, excluyendo el SERUMS (Indispensable). • Acreditar* un (01) año de SERUMS, experiencia mínima requerida en el sector público (Indispensable). • De preferencia, la experiencia debe haber sido desarrollada en entidades de salud o en aquellas cuyas actividades estén relacionadas con la actividad prestadora y/o aseguradora (Deseable).
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar* capacitación y/o actividades de actualización afines al puesto convocado, como mínimo de 51 horas o 03 créditos, a partir del año 2020 a la fecha (Indispensable).
Conocimientos de Ofimática e Idiomas (<u>requisito que será validado en el Formato 01: Declaración Jurada de Cumplimiento de Requisitos</u>)	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel básico (Indispensable). • Manejo de Idioma Inglés a nivel básico (deseable).

OBSTETRA

Principales funciones a desarrollar:

- 1 Desarrollar actividades de prevención y promoción de la salud dirigida a la mujer, familia y comunidad en el ámbito de su profesión y según norma vigente.
- 2 Realizar psicoprofilaxis obstétrica y estimulación prenatal durante el embarazo, parto y puerperio normal.

- 3 Realizar intervenciones de prevención e identificación de riesgo en la salud sexual y reproductiva, en el ámbito de su profesión y según norma vigente.
- 4 Brindar orientación y educar en el ámbito de su profesión durante el embarazo, parto y puerperio normal, según la normativa vigente.
- 5 Brindar atención en planificación familiar con métodos no quirúrgicos y orientación/consejería en todos los métodos, según norma vigente.
- 6 Participar como parte del equipo de salud en el tamizaje y detección precoz de cáncer de cérvix (PAP, inspección visual y test molecular PVH), infecciones de transmisión sexual y VIH-SIDA y en el manejo sindrómico de ITS, según norma vigente.
- 7 Detectar el riesgo obstétrico en la etapa pre natal: y en ausencia del médico dar atención para estabilizar la emergencia obstétrica y su derivación inmediata, según norma vigente.
- 8 Brindar la atención prenatal, así como examinar, diagnosticar, pronosticar, monitorear y evaluar el trabajo de parto, atender el parto y el puerperio normal, de acuerdo norma vigente.
- 9 Expedir certificados de nacimiento y descanso pre y post natal de las pacientes a quienes controla el embarazo, de acuerdo a la norma vigente.
- 10 Participar en la elaboración de documentos de gestión, proyectos de innovación y mejora continua de la calidad según nivel de atención y en lo que corresponda a su ámbito profesional.
- 11 Realizar o participar en actividades de docencia e investigación, que responda a las necesidades de salud de la población y de los servicios de salud, según normativa vigente.
- 12 Participar o integrar comités técnicos, otros equipos de trabajo interdisciplinarios y otra instancia de trabajo multisectorial, según corresponda.
- 13 Programar, ejecutar las campañas de AIS organizados en las zonas sanitarias al cual pertenece.
- 14 Delegación de funciones de jefatura, encomendadas según competencias técnicas y/o necesidad de servicio.
- 15 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa, como delegación de funciones de jefatura encomendadas según competencias técnicas y/o necesidad de servicio

IV. PERFIL DEL PUESTO Y/ O SERVICIO

ENFERMERO (A)

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar* copia simple del Título Profesional Universitario de Licenciada(o) en Enfermería(o) y Resolución de SERUMS correspondiente a la profesión. (Indispensable). • Acreditar* el Diploma de Colegiatura y Habilitación Profesional vigente a la fecha de inscripción. (Indispensable)
Experiencia Laboral	<p>EXPERIENCIA GENERAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar experiencia laboral mínima de un (01) año en el desempeño de funciones afines a la profesión y/o puesto, incluyendo el SERUMS. (Indispensable) <p>EXPERIENCIA ESPECÍFICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar experiencia laboral mínima de un (01) año en el desempeño de funciones afines a la profesión y/o puesto en el ámbito hospitalario, con posterioridad al Título Profesional, excluyendo el SERUMS. (Indispensable) <p>EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar* un (01) año de SERUMS, experiencia mínima requerida en el sector público. (Indispensable). <p>De preferencia, la experiencia debe haber sido desarrollada en entidades de salud o en aquellas cuyas actividades estén relacionadas con la</p>



	actividad prestadora y/o aseguradora. (Deseable).
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar capacitación o actividades de actualización afines a la profesión, como mínimo de 51 horas o 03 créditos, realizadas a partir del año 2017 a la fecha. (Indispensable)
Conocimientos de Ofimática e Idiomas (requisito que será validado en el Formato 01: Declaración Jurada de Cumplimiento de Requisitos)	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point e Internet a nivel básico. (Indispensable)
Habilidades o competencias	<p>GENERICAS: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo.</p> <p>ESPECIFICAS: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de respuesta al cambio, estabilidad emocional, proactividad, trabajo bajo presión, reacción ante los problemas y solución de los mismos.</p>
Motivo de Contratación	Reemplazo de Personal - Memorando N°179-2023-GOREMAD/DIRESA-DG.

ENFERMERO(A)

Principales funciones a desarrollar:

- 1 Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente de según protocolos y guías establecidas.
- 2 Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes.
- 3 Elaborar el plan de cuidados de enfermería, según la complejidad del paciente
- 4 Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en el área de su competencia.
- 5 Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el ámbito de competencia.
- 6 Realizar la visita domiciliaria a los pacientes programados.
- 7 Elaborar la historia clínica veraz y suficiente que contenga las prácticas y procedimientos aplicados al paciente para resolver el problema de salud diagnosticado y comprende los registros de obligación institucional a fin de ser susceptible de auditorías internas y/o externas del acto del profesional de salud, en los formatos respectivos y entregándolos a la Oficina de Archivo según normatividad vigente.
- 8 Cumplir con las normas de la Atención Domiciliaria y hacer cumplir las normas y procedimientos institucionales y demás dispositivos legales.
- 9 Realizar los informes y otros documentos sobre la visita domiciliaria de pacientes asignados que soliciten las instancias superiores.
- 10 Llenar correctamente y Firmar el cuaderno de control de visitas en el domicilio del paciente.
- 11 Mantener comunicación fluida en el horario laboral con la Base y pacientes asignados por el Jefe del Servicio de Atención Domiciliaria, mediante equipos de comunicación de telefonía móvil asignados a la Sub-Gerencia.
- 12 Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
- 13 Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes en el ámbito de competencia.
- 14 Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos.
- 15 Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
- 16 Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de responsabilidad.



- 18 Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
- 19 Coordinar y mantener permanentemente informado al jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- 20 Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne su jefe Inmediato, como delegación de funciones de jefatura encomendadas según competencias técnicas y/o necesidad de servicio.

V. PERFIL DEL PUESTO Y/O CARGO

TECNICO ENFERMERIA

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar* copia simple del Título Profesional de Técnico en Enfermería, emitido por Instituto Superior Tecnológico a nombre de la nación (mínimo de tres años de estudios). (Indispensable)
Experiencia Laboral	<p>EXPERIENCIA GENERAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar* experiencia laboral mínima de tres (03) años en el sector público o privado. (Indispensable) <p>EXPERIENCIA ESPECÍFICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar* experiencia laboral mínima de dos (02) años en el desempeño de funciones relacionadas a la actividad de enfermería, con posterioridad a la formación requerida. (Indispensable) • De preferencia, la experiencia debe haber sido desarrollada en entidades de salud o en aquellas cuyas actividades estén relacionadas con la actividad prestadora y/o aseguradora. (Deseable)
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar* capacitación y/o actividades de actualización afines al servicio de enfermería, como mínimo 51 horas, realizadas a partir del año 2020 a la fecha. (Indispensable)
Conocimientos de Ofimática e Idiomas <u>(requisito que será validado en el Formato 01: Declaración Jurada de Cumplimiento de Requisitos)</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel básico. (Indispensable) • Manejo de Idioma Inglés a nivel básico. (Deseable)
Habilidades o Competencias	<p>GENERICAS: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo.</p> <p>ESPECIFICAS: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de respuesta al cambio, estabilidad emocional, proactividad, trabajo bajo presión, reacción ante los problemas y solución de los mismos.</p>
Motivo de Contratación	<ul style="list-style-type: none"> • Reemplazo de Personal – Memorando N°179-2023-GOREMAD/DIRESA-DG

TECNICO EN ENFERMERIA

Principales funciones a desarrollar:

- 1 Realizar el aseo y limpieza de enfermos.
- 2 Efectuar el arreglo de las camas de los pacientes hospitalizados.
- 3 Dar la comida a los enfermos que no puedan hacerlo por sí mismo, salvo en aquellos casos que requieran cuidados especiales.
- 4 Clasificar, ordenar y solicitar la reposición de vestuarios, presenciando la clasificación y recuento de las misma.
- 5 Colaborar en la administración de medicamentos, con exclusión de la vía parenteral.



- 6 Apoyar al personal de Enfermería y bajo su supervisión efectuar el recojo de datos termométricos.
- 7 Apoyar en la preparación de la esterilización del material e instrumental empleado en intervenciones quirúrgicas u otras atenciones.
- 8 Preparar apósitos de gasa y otros materiales, así como mantener el orden correspondiente.
- 9 Apoyar en todas aquellas actividades que faciliten las funciones de los profesionales de la Salud en la atención de pacientes hospitalizados o ambulatorios.
- 10 Apoyar las actividades de promoción y cuidados de la Salud.
- 11 Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial.
- 12 Realizar curaciones simples, no complicadas en pacientes con patologías de baja complejidad por indicación del profesional asistencial.
- 13 Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normatividad vigente y por indicación del profesional responsable.
- 14 Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial.
- 15 Realizar curaciones simples, no complicadas en pacientes con patologías de baja complejidad por indicación del profesional asistencial.
- 16 Participar en la aplicación de técnicas y métodos de atención al paciente, bajo supervisión del profesional asistencial responsable.
- 17 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa (higiene y limpieza Terminal del EE.SS)



VI. PERFIL DEL PUESTO Y/O CARGO

DIGITADOR

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar* copia simple Título Técnico en Computación e Informática o afines al puesto, emitido por Instituto Superior a nombre de la nación (mínimo tres años de estudios). (Indispensable)
Experiencia Laboral	<p>EXPERIENCIA GENERAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar* experiencia laboral mínima de Un (01) año desempeñando funciones afines a la profesión y/o cargo. (Indispensable) <p>EXPERIENCIA ESPECÍFICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar* experiencia laboral mínima de un (01) año en el desempeño de funciones afines al puesto convocado, con posterioridad a la formación requerida. (Indispensable) • De preferencia, la experiencia debe haber sido desarrollada en entidades de salud o en aquellas cuyas actividades estén relacionadas con la actividad prestadora y/o aseguradora. (Deseable)
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar* capacitación y/o actividades de actualización afines al puesto convocado, como mínimo de 51 horas o 03 créditos realizadas a partir del año 2020 a la fecha. (Indispensable) • Adicionalmente, acreditar* capacitación en actividades relacionadas a la atención de servicios de salud. (deseable)
Conocimientos de Ofimática e Idiomas (requisito que será validado en el Formato 01: Declaración Jurada de Cumplimiento de Requisitos)	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel básico. (Indispensable) • Manejo de Idioma Inglés a nivel básico. (Indispensable)
Habilidades o Competencias	<p>GENERICAS: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo.</p> <p>ESPECIFICAS: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de respuesta al cambio, estabilidad emocional, proactividad, trabajo bajo presión, reacción ante los problemas y solución de los mismos.</p>
Motivo de Contratación	<ul style="list-style-type: none"> • Reemplazo de personal Memorando N° 179-2023-GOREMAD/DIRESA-DG



DIGITADOR

Principales funciones a desarrollar:

1. Ingresar, registrar, codificar, hacer el seguimiento y control de calidad de los datos en el HIS - MINSA y Formato Único de Atención de Salud (FUAS) y otros aplicativos de la institución.
2. Registrar datos personales, complementarios de los pacientes y mantener actualizada la información en la base de datos del Sistema de Información Institucional.
3. Registrar diariamente en el Sistema Informático las solicitudes de atención (pedido de intervención, reclamo, consulta o requerimiento) respecto a los servicios que brinda el Minsa a sus usuarios.
4. Gestionar las solicitudes de atención formuladas por los usuarios del establecimiento (pedido de intervención, reclamo, consulta y requerimiento) conforme a los establecimientos establecidos y realizar el seguimiento de las mismas hasta su respuesta al asegurado.
5. Informar a los usuarios del establecimiento el estado o resultado de las solicitudes de atención que interpusieron mediante las plataformas de atención al asegurado.
6. Ser responsables de la tenencia del Libro de Reclamaciones, dentro del horario de funcionamiento de la Oficina de Atención al Asegurado.
7. Remitir las reclamaciones a la Dirección de la IPRESS, Jefaturas de Departamento o Jefaturas de Servicio, según corresponda, para la gestión de las mismas y realizar el seguimiento hasta su respuesta al asegurado.
8. Participar en las jornadas de capacitación organizadas por la DIRESA MDD y otras organizadas por otros órganos institucionales cuando sean autorizados con el objetivo de fortalecer las competencias para la gestión.
9. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia.
10. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial.
11. Mantener informado al Jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla.
12. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
13. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
14. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética, así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
15. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe Inmediato.

VII. PERFIL DEL PUESTO Y/O CARGO

TECNICO EN SEGURIDAD (VIGILANTE)

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Acreditar* Estudios de secundaria completa (Indispensable)
Experiencia Laboral	<p>EXPERIENCIA GENERAL:</p> <ul style="list-style-type: none">• Acreditar* experiencia laboral mínima de uno (01) año en el sector público o privado. (Indispensable) <p>EXPERIENCIA ESPECÍFICA:</p> <ul style="list-style-type: none">• Acreditar* experiencia laboral mínima de un (01) año en el desempeño de funciones relacionadas a la actividad de vigilancia. (Indispensable)• De preferencia, la experiencia debe haber sido desarrollada en entidades de salud o en aquellas cuyas actividades estén relacionadas con la actividad prestadora y/o aseguradora. (Deseable)
Capacitación	<ul style="list-style-type: none">• Acreditar* capacitación y/o actividades de actualización afines al cargo, como mínimo 51 horas, realizadas a partir del año 2020 a la fecha. (Indispensable)
Conocimientos de Ofimática e Idiomas (requisito que será	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel básico. (deseable)• Manejo de Idioma Inglés a nivel básico. (deseable)

<u>validado en el Formato 01: Declaración Jurada de Cumplimiento de Requisitos)</u>	
Habilidades o Competencias	GENERICAS: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo. ESPECIFICAS: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de respuesta al cambio, estabilidad emocional, proactividad, trabajo bajo presión, reacción ante los problemas y solución de los mismos.
Motivo de Contratación	• Reemplazo de Personal – Memorando N°

TECNICO EN SEGURIDAD (VIGILANTE)

Principales funciones a desarrollar:

- 1 Coordinar las actividades de vigilancia, según la programación y normatividad vigente.
- 2 Efectuar el control de los ingresos y salidas del personal y visitantes a las instalaciones de la Entidad, debiendo de reportar a su jefe inmediato.
- 3 Evaluar la seguridad de las instalaciones y reportar cualquier anomalía o situación insegura que se detecte.
- 4 Apoyar en la verificación de la conformidad del servicio de seguridad y vigilancia brindando por servicio de tercero.
- 5 Elaborar los reportes de vigilancia establecidos.
- 6 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

VIII. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Indicado en el numeral 1. (Objeto de la convocatoria)
Duración del Contrato	Inicio: Abril del 2023. Término: 31 de Diciembre del 2023 (Sujeto a renovación)
Remuneración mensual	Indicado en el numeral 1. (Objeto de la convocatoria)
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata
Motivo de contratación	CAS Reemplazo

IX. MODALIDAD DE POSTULACIÓN

Las personas interesadas en participar en el proceso que cumplan con los requisitos establecidos, deberán seguir los pasos siguientes:


9.1 Presentación de Documentación:

Los postulantes presentarán sus expedientes en mesa de partes de la entidad, dirigidas a la comisión de concurso, foliadas, firmadas en cada hoja y en file (folder manila) A4, en los formatos que están colgadas en la página de la Diresa Madre de Dios. <https://diresamdd.gob.pe/>


9.2 Documentos a presentar por los postulantes (requisitos mínimos)

Los postulantes para ser admitidos en el concurso deberán presentar su expediente con la documentación debidamente foliada y visado (firma), sin perjuicio de los demás requisitos específicos de acuerdo a la naturaleza de la plaza vacante ofertada en el siguiente orden:

- I. Ficha de Inscripción de Postulante (Formato 1).
- II. Formato 2: Declaración Jurada sobre impedimento y Nepotismo.
- III. Formato 3: Declaración Jurada de confidencialidad e incompatibilidad.
- IV. Formato 4: Declaración Jurada de no registrar antecedentes penales.


- 
- a) Formato 5: Declaración Jurada para bonificación La Comisión encargada podrá separar en cualquier etapa del proceso de concurso al postulante o postulantes que incurran en alguna falta de las normas establecidas, fraude, falsificación y/o adulteración de documentos, e infracción del marco legal de las bases del concurso.
 - b) El postulante inscrito acepta las bases de concurso en todos sus extremos, no pudiendo observarlas, ni impugnarlas, en su forma ni contenido, sino en tanto la comisión no haya advertido o velado por su estricto cumplimiento.
 - c) Las situaciones no previstas que surjan de la aplicación de las bases de concurso o de su interpretación, serán resueltas por el pleno de la comisión, dejando sentada en actas la decisión que en unanimidad o por mayoría se tome al respecto. No se acepta la abstención de la decisión de voto, sino debidamente sustentada.
 - d) El postulante es responsable de la información consignada en los Formatos, los cuales tienen carácter de declaración jurada, así como de los documentos de sustento que adjunta y se somete al proceso de fiscalización que lleve a cabo la DIRESA, durante o después de culminado el proceso de selección.
 - e) Los procesos de selección se rigen por el cronograma de cada convocatoria el cual puede estar sujeto a variaciones y siendo las etapas de carácter eliminatorio, es responsabilidad del postulante realizar el seguimiento del proceso en el portal web <https://diresamdd.gob.pe/> De existir alguna modificación en el proceso de selección, ésta será comunicada oportunamente en la web señalada.
 - f) El postulante debe verificar que los documentos sustentatorios se adjunten correctamente y que sean legibles, caso contrario, estos documentos no serán considerados como válidos.

Cada postulante deberá descargar de la Página Web Institucional: los Formatos de Declaración Jurada siguientes:

- 
- Declaración Jurada de Cumplimiento de requisitos (Formato 1)
 - Declaración Jurada sobre Impedimento y Nepotismo. (Formato 2)
 - Declaración Jurada de Confidencialidad e Incompatibilidad. (Formato 3)
 - Declaración Jurada de no Registrar Antecedentes Penales. (Formato 5)

La citada información deberá entregarse conjuntamente con los documentos que sustentan el Currículum Vitae descriptivo presentado (Formación, experiencia laboral y capacitación) a los miembros de la comisión respectiva durante la etapa correspondiente según lo señalado en el cronograma.

X. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO



ETAPAS DEL PROCESO		FECHA Y HORA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de Convocatoria	16 de marzo del 2023	Oficina de Personal
2	Publicación del Aviso de Convocatoria en el Portal Talento Perú-SERVIR.	Del 17 de marzo al 30 de marzo del 2023.	Comisión de concurso – Oficina Estadística
CONVOCATORIA			
3	Publicación en la página Web institucional y marquesinas informativas	30 de marzo del 2023.	Comisión de concurso – Oficina Estadística
4	Inscripción y presentación de expedientes en la DIRESA por mesa de partes	Del 31 de marzo al 04 de abril del 2023	Oficina de Personal
SELECCIÓN			
5	Evaluación Conocimientos	05 de abril del 2023 a horas 8:30 a.m. Auditorio de la DIRESA MDD	Comisión de Concurso
6	Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos	10 de abril del 2023 a partir de las 15:00 horas en las marquesinas informativas y en la página Web Institucional	Comisión de Concurso - Estadística

7	Revisión del CV u hoja de vida	Del 11 al 13 de abril del 2023	Comisión de Concurso
8	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida	14 de abril del 2023 a las 15:00 horas en las marquesinas informativas y en la página Web institucional	URRHH – Estadística
	Evaluación de Entrevista Personal	17 de abril del 2023 a las 8:30 de la mañana en el auditorio de la DIRESA MDD	Comisión de Concurso
9	Publicación de resultados de la Entrevista Personal	18 de abril del 2023 A partir de las 15:00 horas en las marquesinas de la Unidad de Recursos Humanos y en la página Web institucional	URRHH – Estadística
10	Publicación del Resultado Final Cuadro de Méritos y elegibles		
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	Desde el 19 de abril del 2023	URRHH
12	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

XI. DE LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN

10.1 EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS:

- Evalúa los conocimientos requeridos en el perfil para el desarrollo de las funciones del puesto. Esta evaluación es eliminatoria y tiene puntaje máximo de cuarenta (40) puntos y mínimo de veintidós (22) puntos y es de tipo objetiva. Consta de veinte (20) preguntas, con un puntaje de dos (02) puntos por respuesta correcta, no considerándose puntos en contra por respuesta errónea o en blanco.
- La evaluación tiene como puntaje mínimo aprobatorio 55 puntos. Las evaluaciones parciales tienen carácter eliminatorio cuando se desaproveban. La Evaluación de Conocimientos se desaproveba si no se obtiene un puntaje mínimo de 22 puntos. La Evaluación Curricular se desaproveba si no cumplen los requisitos generales y específicos establecidos en el Aviso de Convocatoria. Evaluación Personal se desaproveba si no se obtiene un puntaje mínimo de 11 puntos.

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	40%	22	40
EVALUACIÓN CURRICULAR (Hoja de Vida)	40%	20	40
a. Formación:			
b. Experiencia Laboral:			
c. Capacitación:			
EVALUACIÓN PERSONAL	20%	11	20
PUNTAJE TOTAL	100%	55	100

(*) 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.

10.2 EVALUACIÓN CURRICULAR:

Esta evaluación se realiza previa postulación y comprende la verificación de la información señalada en las declaraciones juradas en contraste con los documentos de sustento que anexa en su CV respecto a los requisitos especificados en el perfil del puesto, además de las condiciones y requisitos establecidos en la presente convocatoria. Es eliminatoria y tiene puntaje máximo de cuarenta (40) puntos y mínimo de veinte (20) puntos.

Los requisitos solicitados en la presente convocatoria serán sustentados del siguiente modo:

Para el caso de:	Se acreditará con:
Formación académica	Deberá presentarse obligatoriamente copia legible de la formación académica requerida en el perfil del puesto convocado (Título) según lo solicitado. De contar con documentos adicionales relevantes para la evaluación respectiva el postulante deberá adjuntarlos.
Experiencia laboral	<p>Deberá presentarse obligatoriamente copia legible de certificados y/o constancias de trabajo, contratos, adendas, resoluciones de encargo de funciones y término de las mismas u otros documentos que prueben fehacientemente la experiencia requerida, en los que se indique cargo o función o servicio prestado, fechas de inicio y finalización del periodo laborado, información que debe coincidir de forma exacta con lo Declarado en el Formato 1 de Cumplimiento de Requisitos.</p> <p>Experiencia General: El tiempo de experiencia laboral será contabilizado según las siguientes consideraciones:</p> <p>Para aquellos puestos donde se requiera formación universitaria, la experiencia general se contabilizará a partir del momento de egreso de la formación correspondiente (siempre que se acredite mediante documentos oficiales. De no acreditar lo señalado en el presente párrafo, la experiencia general y específica, será eliminado del concurso, por no cumplir con los requisitos indispensables.</p>
Capacitación	<p>Deberá presentarse obligatoriamente copia legible de certificados y/o constancias y/o diplomas de la capacitación solicitada, estos estudios deben ser concluidos satisfactoriamente y el certificado y/o constancia debe indicar el número de horas solicitado.</p> <p>No se considerará capacitación en calidad de ponente, expositor, organizador y/o moderador.</p>
Conocimientos de Ofimática	Requisito que será validado obligatoriamente con los certificados correspondientes.

10.3 EVALUACIÓN PERSONAL:

Esta evaluación es eliminatoria y tiene puntaje mínimo de once (11) puntos y máximo de veinte (20) puntos. La evaluación personal se desarrolla bajo la modalidad presencial y es ejecutada por la comisión responsable del proceso de selección. Su objetivo es identificar a la persona idónea para el puesto en concurso, considerando el conocimiento, experiencia laboral, comportamiento ético, competencias o habilidades, relacionadas con el perfil de puesto requerido en la convocatoria.

10.4 DE LAS BONIFICACIONES

Cabe destacar que, en los casos que corresponda y de aprobar las evaluaciones respectivas, los postulantes recibirán las bonificaciones establecidas en la Normativa vigente.

- Al "Deportista Calificado de Alto Nivel" reconocido por el Instituto Peruano del Deporte (IPD), cuya certificación se encuentre vigente dentro de los doce (12) meses de emitida, se le adicionará al puntaje final obtenido, una bonificación porcentual de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.



- El Personal Licenciado de las Fuerza Armadas (personal dado de baja por tiempo cumplido en el Servicio Militar Acuartelado y No Acuartelado, recibirán una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido. Para el otorgamiento del citado porcentaje, deberá acreditarlo con la presentación de la Libreta Militar.
- Las Personas con Discapacidad recibirán las bonificaciones establecidas siempre que acrediten dicha condición adjuntando el certificado de discapacidad vigente que otorgan los Ministerios de Salud, Defensa y del Interior a través de sus centros hospitalarios y ESSALUD, así como la Resolución emitida por CONADIS acreditando la discapacidad permanente. La bonificación especial es del quince por ciento (15%) y se otorga sobre el puntaje final obtenido.
- Las bonificaciones señaladas se otorgarán siempre que los postulantes cumplan los requisitos establecidos en la convocatoria, acrediten la condición exigida, aprueben todas las evaluaciones y alcancen el puntaje mínimo aprobatorio.
- Asimismo, cuando corresponda, se otorgará Bonificación por haber realizado el SERUMS en relación a los quintiles dentro del mapa de pobreza elaborado por FONCODES. El criterio a aplicarse es el siguiente:



Ubicación según FONCODES	Bonificación sobre puntaje final
Quintil 1	15%
Quintil 2	10%
Quintil 3	5%
Quintil 4	2%
Quintil 5	0%

XII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR



a. De la presentación de la Hoja de Vida

- La información consignada en el Currículo 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 lleva a cabo la entidad.
- Los documentos presentados por los postulantes no serán devueltos.

b. Documentación adicional

- Declaraciones Juradas (Formatos 1, 2, 3, 4 por corresponder y 5) 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.
- Los formatos y otros documentos a presentar deben descargarse de la página Web Institucional: (<https://diresamdd.gob.pe/>)



XIII. 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:

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

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