

DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE MADRE DE DIOS

AVISO DE CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

CÓDIGO DE PROCESO: P.S. 004-CAS-DIRESA-MDD-2023

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, para laborar en el Centro de Salud Mental.

Nº	CODIGO PLAZA	CARGO	CANTIDAD	DEPENDENCIA	ESTABLECIMIENTO DE SALUD	RETRIBUCION MENSUAL
1	001374	TRABAJADOR SOCIAL	01	DIRESA	Centro de Salud Mental	S/ 3,564.19
TOTAL			01			

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

Dirección Regional de Salud de Salud Madre de Dios.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Personal de la Diresa Madre de Dios.

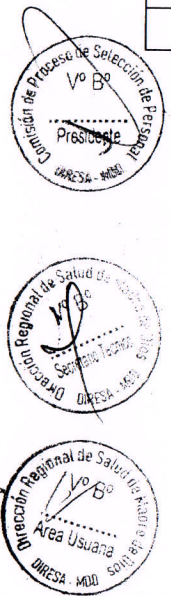
4. Base legal

- a) Decreto Legislativo 1057, Régimen especial de Contratación Administrativo de Servicios.
- b) Decreto Supremo 075-2008-PCM. Reglamento del Decreto Legislativo 1057.
- c) Ley N° 29973 – Ley General de la Personas con Discapacidad.
- d) Ley N° 23330-“Ley del Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud-SERUMS” y su Reglamento (Decreto Supremo N° 005-97-SA).
- e) Ley N° 27674 y su Reglamento que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- f) 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.
- g) 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.
- h) 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.
- i) Otras disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

2. PERFIL DEL PUESTO Y/O SERVICIO

TRABAJADOR SOCIAL (COD: 001374)

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar* copia simple del Título Profesional de Trabajador Social y/ Asistente Social, Resolución de SERUMS correspondiente a la profesión. (Indispensable) • Acreditar* copia simple de 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 Un (01) año en el desempeño de funciones afines a la profesión y/o puesto, con posterioridad al Título Profesional, incluyendo 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) • 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 a la profesión, como mínimo de 51 horas o 03 créditos, a partir del año 2020 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, Internet a nivel básico. (Indispensable) • Manejo de Idioma Inglés a nivel básico. (deseable)
Habilidades o Competencias	<p>GENÉRICAS: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo.</p> <p>ESPECÍFICAS: 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	Memorando N° 781-2023-GOREMAD/DIRESA-DG

TRABAJADOR SOCIAL

Principales funciones a desarrollar:

- Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación social, según la capacidad resolutoria de Establecimiento de Salud.
- Realizar atención social a los usuarios y/o pacientes en las áreas de atención ambulatoria y domiciliaria/laboral de Establecimiento de Salud.
- Realizar la intervención socio-laboral, socio-familiar, socio terapia grupal e individual y emitir el informe social
- Realizar la consejería social individual y familiar
- Efectuar evaluaciones socioeconómicas a los usuarios o pacientes según procedimientos establecidos y emitir informe.
- Realizar el seguimiento al usuario en riesgo hasta la reincorporación socio familiar y laboral, en el ámbito de competencia.
- Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
- Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
- Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico normativos del Establecimiento de Salud.
- Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de su competencia.
- Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.
- Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes en el marco de las normas vigentes.
- investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
- Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de responsabilidad.
- Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento.

- p) Respetar y hacer respetar los derechos del paciente, en el marco de la política de humanización de la atención de salud y las normas vigentes.
- q) Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Reglamento Interno de Trabajo así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
- r) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- s) Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
- t) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- u) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. MODALIDAD DE POSTULACIÓN

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

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.

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.
- e) 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 4)
- 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.

4. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		FECHA Y HORA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación del Aviso de Convocatoria	25 de julio del 2023	Oficina de Personal
CONVOCATORIA E INSCRIPCIÓN			
2	Publicación del Aviso de Convocatoria en el Portal web institucional, y Talento Perú-SERVIR.	Del 26 de julio al 15 de agosto del 2023	Comisión de concurso – Oficina Estadística

3	Inscripción y presentación de expedientes en la DIRESA por mesa de partes	Del 16 de agosto al 21 de agosto del 2023 de 07:00 a 13:00 p.m. y de 2:00 a 16:00 horas	Postulantes
SELECCIÓN			
4	Evaluación Conocimientos	23 de agosto del 2023 a horas 8:30 a.m. Auditorio de la DIRESA MDD	Comisión de concurso
5	Publicación de Resultados de Evaluación de conocimientos a través de la página web institucional	23 de agosto del 2023 a partir de las 16:00 horas	Comisión de concurso - Oficina Estadística
6	Evaluación Curricular (C.V descriptivo, documentado y formatos requeridos)	24 de agosto del 2023	Comisión de concurso
7	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular, a través de la página web institucional.	25 de agosto del 2023 a partir de las 14:00 a.m.	Comisión de concurso - Oficina Estadística
8	Entrevista Personal	Del 25 de Agosto del 2023 a horas 14:30 a.m. en el local del Auditorio de la DIRESA MDD	Comisión de concurso
9	Publicación de resultados de la Entrevista Personal, a través de la página web institucional	25 de Agosto del 2023 a partir de las 16:00 horas	Comisión de concurso – Oficina Estadística
10	Publicación del Resultados Finales, a través de la página web institucional https://diresamdd.gob.pe/	25 de Agosto del 2023 a partir de las 16:00 horas	Comisión de concurso – Oficina Estadística
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	28 de agosto del 2023.	Oficina de Personal

- (i) Cada publicación de resultados incluirá la fecha y hora de la siguiente evaluación, la cual es de carácter obligatorio.
(ii) Todas las etapas de evaluación se realizarán de manera presencial.

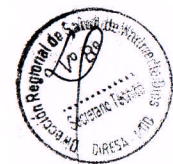
VI. DE LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN

- La evaluación tiene como puntaje mínimo aprobatorio 53 puntos. Las evaluaciones parciales tienen carácter eliminatorio cuando se desaprobaban. La Evaluación de Conocimientos se desapueba si no se obtiene un puntaje mínimo de 22 puntos. La Evaluación Curricular se desapueba si no cumplen los requisitos generales y específicos establecidos en el Aviso de Convocatoria. Evaluación Personal se desapueba si no se obtiene un puntaje mínimo de 11 puntos.

ETAPAS DE EVALUACIÓN	CARÁCTER	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CONOCIMIENTOS	Eliminatorio	40%	22	40
PRUEBA DE CURRICULAR (Formación, Experiencia Laboral, Capacitación) CONOCIMIENTOS	Eliminatorio	40%	20	40
ENTREVISTA PERSONAL	Eliminatorio	20%	11	20
PUNTAJE PROMEDIO TOTAL		100	53	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.

- Cabe destacar que en los casos que corresponda y de aprobar las evaluaciones respectivas, los postulantes recibirán las bonificaciones establecidas en la Normativa vigente (Bonificación por Discapacidad debidamente sustentada, Bonificación por su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, entre otros de acuerdo a Ley), información que deberá revisarse previa a su postulación en el rubro de "Consideraciones que deberá tener en cuenta para postular a los procesos de selección
- 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%

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. 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.

2. 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: (link : <https://diresamdd.gob.pe/>)

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:

- 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.

