



**DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE MADRE DE DIOS
PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL POR REEMPLAZO
MODALIDAD D.L. N° 276**

P.S 001- DIRESA-MDD-2023

I. GENERALIDADES

1.1 Objeto de la Convocatoria:

Para cubrir una plaza de especialista administrativo III en la condición de servidor contratado para desarrollar labores de naturaleza permanente bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 en la Oficina de la secretaria técnica de procesos administrativos disciplinarios, de la DIRESA Madre de Dios.

N° DE ORDEN	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	CARGO	MONTO	NIVEL	PLAZAS VACANTES
1	OFICINA DE PERSONAL	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	2,634.25 (*)	SPF	1

(*) Además de lo indicado, el mencionado cargo cuenta con Beneficios de Ley y Bonificación, de corresponder.

1.2 Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante:

Dirección Regional de Salud de Madre de Dios.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de incorporación y contratación:

Oficina de Personal de la Dirección Regional de Salud de Madre de Dios.

1.4 Consideraciones para la postulación e incorporación:

- No haber sido destituido de la Administración Pública o Privada en los últimos 05 años. No estar inhabilitado administrativa y judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- Al momento de la inscripción el postulante interesado debe cumplir con los requisitos del perfil de puesto establecidos en el proceso de selección en el cual se registra.
- Disponibilidad inmediata.
- No podrán participar en el proceso de concurso los servidores nombrados del sector salud.
- El proceso estará a cargo de la Comisión de Concurso Público para coberturar Plaza vacante, conformada por Resolución Directoral Regional N° 047-2023-GOREMAD/DIRESA.
- El concurso se desarrolla conforme a los principios de legalidad, veracidad, economía procesal, transparencia, publicidad e igualdad de oportunidades.
- Las vacantes que se produzcan podrán ser cubiertas por los postulantes que figuren en el orden de méritos de la relación de aprobados para la misma o similar plaza a la que postularon de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.
- El presente reglamento es de alcance y obligatorio cumplimiento por parte de la comisión encargada de llevar a cabo el proceso de concurso público para cubrir plaza vacante, así como de los postulantes que se presenten al concurso.
- 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.
- 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.

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.

1.5 Consideraciones Generales:

- a) 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.



1.6 Marco Legal:

- 1 Constitución Política del Perú.
- 2 Decreto Legislativo N° 276, "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público".
- 3 Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 276.
- 4 Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- 5 Decreto Legislativo N° 1153, que regula la Política Integral de Compensaciones y Entregas Económicas del Personal de la Salud al Servicio del Estado, y su Reglamento.
- 6 Ley N° 29973; "Ley General de la Persona con Discapacidad" y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
- 7 Ley N° 29248 Ley del Servicio Militar y sus Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2013-DE y sus modificatorias.
- 8 Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, que establece los criterios para asignar bonificación en los concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las fuerzas armadas.
- 9 Ley 30057 Ley del Servicio Civil.
- 10 Decreto Supremo 040-2014-PCM.
- 11 Decreto Regional N°004-2022-GOREMAD/G Manual de Operaciones.
- 12 Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatoria aprobada por la Ley N° 27902 y la Resolución Ejecutiva Regional N° 066-2022-GORMAD/GR, modificada con Resolución Ejecutiva Regional 108-2022-GOREMAD/GR ratificada con Resolución Ejecutiva Regional N° 021-2023-GOREMAD/IG.
- 13 Ley N° 27674 y su Reglamento que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- 14 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.





- 15 Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N° 00002-2010-PI/TC.
- 16 Resolución Directoral N° 047-2023-GOREMAD/DIRESA, que conforma la "Comisión de Concurso Público de Méritos para Contratos del Decreto Legislativo N° 276 de la DIRESA Madre de Dios.
- 17 Las demás disposiciones que resulten aplicables.

II. PERFIL DEL CARGO

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar* copia simple del Título Profesional Universitario en Derecho. (Indispensable) • Acreditar* Diploma de Colegiatura y Habilidad Profesional vigente a la fecha de inscripción. (Indispensable) • Acreditar* copia simple de maestría. (Opcional)
Experiencia Laboral	<p>EXPERIENCIA GENERAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar* experiencia laboral mínima de tres (03) años desempeñando funciones afines a la profesión y/o puesto. (Indispensable) <p>EXPERIENCIA ESPECÍFICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar* experiencia laboral mínima de dos (02) años en cargos o funciones similares. • De preferencia, la experiencia debe haber sido desarrollada en entidades públicas cuyas actividades estén relacionadas con la actividad de procesos administrativos disciplinarios (PAD). De la secretaria técnica (Indispensable)
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar* capacitación y/o actividades de actualización afines a la especialidad requerida, a partir del año 2020 a la fecha. (Indispensable)
Conocimientos de Ofimática	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, 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 y duración del contrato	<ul style="list-style-type: none"> • Reemplazo de Personal – Memorando N° 095-2023-GOREMAD/DIRESA-MDD duración del 29 de marzo hasta el 31 de Diciembre del 2023

(*) La acreditación implica remitir los documentos sustentatorios. Los postulantes que no lo hagan serán descalificados.

III. CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III (ABOGADO)

Principales funciones a desarrollar:

- a) Realizar la precalificación (calificación, evaluación y análisis jurídico), de las denuncias administrativas disciplinarias de la secretaria técnica.
- b) Realizar coordinaciones relacionadas al proceso de investigación de las denuncias administrativas.
- c) Elaboración de oficios, memorando e informes relacionados a los procesos administrativos disciplinarios.
- d) Elaboración del proyecto de resolución para el órgano instructor.
- e) Elaboración de informe instructores
- f) Elaborar proyecto de resolución para la forma del órgano Instructor.
- g) Atender los recursos administrativos que se le asigne.
- h) Atención de expedientes administrativos (peticiones internas y externas)



- i) Respetar y hacer respetar los derechos del personal de la DIRESA, en el marco de la política de humanización de la atención de salud y las normas vigentes.
- j) Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal y R.I.T. de la DIRESA así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
- k) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- l) Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
- m) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- n) Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

IV. MODALIDAD DE POSTULACIÓN

4.1 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/>

4.2 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:

- a) Ficha de Inscripción de Postulante (Formato 1).
- b) Formato 2: Declaración Jurada sobre impedimento y Nepotismo.
- c) Formato 3: Declaración Jurada de confidencialidad e incompatibilidad.
- d) Formato 4: Declaración Jurada de no registrar antecedentes penales.
- e) Formato 5: Declaración Jurada para bonificación.

V. REMUNERACIÓN (*)

El personal que sea contratado en la DIRESA-MDD dentro de los alcances de la presente convocatoria recibirá el siguiente beneficio:

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III

REMUNERACIÓN	
MUC	S/ 799.00
BET	331.53
CAFAE	1430.00
TOTAL REMUNERACION MENSUAL (*)	S/ 2,560.53

(*) El monto de la remuneración bruta será acorde con el nivel o categoría remunerativa que le corresponde de acuerdo a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1153 o Decreto Legislativo N° 276, según corresponda.

VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA Y HORA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación del Aviso de Convocatoria	17 de febrero del 2023	Oficina de Personal
CONVOCATORIA E INSCRIPCIÓN		
2 Publicación del Aviso de Convocatoria en el Portal web institucional, y Talento Perú-SERVIR.	Del 01 de marzo al 15 de marzo del 2023	Comisión de concurso – Oficina Estadística



3	Inscripción y presentación de expedientes en la DIRESA por mesa de partes	Del 16 al 20 de marzo del 2023 de 07:30 a 13:00 p.m.	Postulantes
SELECCIÓN			
4	Evaluación Conocimientos	21 de marzo 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	21 de marzo del 2023 a partir de las 16:00 horas	Comisión de concurso - Oficina Estadística
6	Evaluación Curricular (C.V descriptivo, documentado y formatos requeridos)	22 de marzo del 2023	Comisión de concurso
7	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular, a través de la página web institucional.	22 de marzo del 2023 a partir de las 16:00 horas	Comisión de concurso - Oficina Estadística
8	Entrevista Personal	23 de marzo del 2023 a horas 8:00 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	23 de marzo del 2023 a partir de las 16:00 horas	Comisión de concurso – Oficina Estadística
10	Presentación de reclamos en mesa de partes.	24 de marzo del 2023 a partir de las 7:30:00 a.m.	Postulantes
11	Absolución de reclamos en la oficina de personal de la DIRESA DE 08:00 A 14:00 horas	27 de marzo del 2023 a partir de las 7:30:00 horas	Comisión de concurso- Oficina Estadística
12	Publicación del Resultados Finales, a través de la página web institucional https://diresamdd.gob.pe/	28 de marzo del 2023 a partir de las 16:00 horas	Comisión de concurso – Oficina Estadística
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
13	Suscripción del Contrato	29 de marzo del 2023 hasta el 31 de Diciembre 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.

VII. DE LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN

- La evaluación en general tiene como puntaje promediado de las tres etapas como máximo puntaje en 100 puntos. Cada etapa tiene carácter eliminatorio cuando se desaprueban. La Evaluación Curricular se desaprueba si no se cumplen los requisitos generales y específicos establecidos en el Aviso de Convocatoria. La prueba de conocimientos y entrevista personal se desaprueba si no se obtiene un puntaje mínimo.

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

- La participación en la prueba de conocimientos y evaluación de entrevista personal en la fecha y horario indicado para lo cual deberán portar su documento nacional de identidad. Si el



postulante no se presenta a la hora programada se dará por finalizada la evaluación, registrándose su ausencia, la misma que dará lugar a la descalificación correspondiente.

7.1 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.

7.2 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 labóral	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. Experiencia General: El tiempo de experiencia laboral será contabilizado según las siguientes consideraciones: 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.
Capacitación	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. No se considerará capacitación en calidad de ponente, expositor, organizador y/o moderador.
Conocimientos de Ofimática	Requisito que será validado obligatoriamente con los certificados correspondientes.





7.3 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.

VIII. 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 Fuerzas 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.

IX. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

9.1 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 o incumplimiento de las consideraciones para la contratación laboral directa establecidas en el numeral 1.4.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en la etapa de evaluación final del proceso.

9.2 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



ANEXOS:





4. Especialidades Profesionales (Profesionales de la Salud)

Denominación / Especialidad	Universitaria			Institución	N° Registro	Fecha
1ra	SI	NO				
2da	SI	NO				

5. Estudios de postgrado relacionados al puesto (Maestría o doctorado)

Formación	Centro de Estudios	Titulado/ Egresado	Ciclo	Fecha de Término	Especialidad

6. Capacitación Obligatoria (Requerida en el perfil del Puesto)

Entidad	Curso	Inicio	Fin	N° Horas lectivas	Fecha de certificación

7. Información Complementaria

Idioma	Nivel			Certificación	Fecha de certificación
	Básico	Intermedio	Avanzado		
				SI ___ NO ___	
				SI ___ NO ___	
				SI ___ NO ___	
Informática	Nivel			Certificación	Fecha de certificación
	Básico	Intermedio	Avanzado		
Windows				SI ___ NO ___	
Word				SI ___ NO ___	
Excel				SI ___ NO ___	
Power Point				SI ___ NO ___	
Otros precisar:				SI ___ NO ___	
				SI ___ NO ___	



8. Experiencia laboral relacionada al puesto (Iniciar del más reciente)

NOMBRE DE LA ENTIDAD 1:	
Área:	
Cargo:	Tiempo de Servicios:
Funciones:	Inicio: (día, mes y año): / /
	Fin : (día, mes y año): / /
Modalidad de Contratación:	
Motivo de Retiro:	Remuneración o Retribución: S/.
Nombre y Cargo del Jefe:	Teléfono Oficina:

NOMBRE DE LA ENTIDAD 2:	
Área:	
Cargo:	Tiempo de Servicios:
Funciones:	Inicio: (día, mes y año): / /
	Fin : (día, mes y año): / /
Modalidad de Contratación:	
Motivo de Retiro:	Remuneración o Retribución: S/.
Nombre y Cargo del Jefe:	Teléfono Oficina:

NOMBRE DE LA ENTIDAD 3:	
Área:	
Cargo:	Tiempo de Servicios:
Funciones:	Inicio: (día, mes y año): / /
	Fin : (día, mes y año): / /
Modalidad de Contratación:	
Motivo de Retiro:	Remuneración o Retribución: S/.
Nombre y Cargo del Jefe:	Teléfono Oficina:





9. Conforme a lo dispuesto en Ley 27444 –Ley del Procedimiento Administrativo General, de haber prestado servicios o estar laborando en la administración pública, indicar: (de no tener información que presentar, indicar: "NO CORRESPONDE")

Nombre de la Entidad 1:							
Periodo en que prestó servicios:				Del:		Al:	
Motivo del Retiro: Marcar con "x"	Cese por excedencia, racionalización o reorganización		Renuncia sin incentivos económicos.		Renuncia con incentivos económicos		
	Destitución o despido		Término del contrato		Otra causa:		
Nombre de la Entidad 2:							
Periodo en que prestó servicios:				Del		Al:	
Motivo del Retiro: Marcar con "x"	Cese por excedencia, racionalización o reorganización		Renuncia sin incentivos económicos		Renuncia con incentivos económicos		
	Destitución o despido		Término del contrato		Otra causa:		

10. Información adicional relevante

Condición del postulante	
Acredita haber concluido SERUMS correspondiente a la profesión	SI__ NO__
Acredita ser deportista calificado con Certificado Vigente	SI__ NO__
Acredita condición de Discapacidad con resolución o carnet del CONADIS	SI__ NO__
Acredita ser Lic. de las FF.AA. acuartelado y no acuartelado(adjuntar Libreta Militar)	SI__ NO__
Acredita haber concluido estudios de maestría por la Beca "Haya de la Torre"	SI__ NO__
Relación laboral con DIRESA	SI__ NO__

* De ser Sí la información citada indicar la modalidad de labores y tiempo de servicio:

() Nombrado () Honorarios Profesionales () CAS** () Suplencia**

**Tiempo de servicio: _____

11. Documentos que presenta:

Currículo vitae documentado	SI__ NO__
Declaración Jurada sobre Incompatibilidad y Nepotismo	SI__ NO__
Copia Legible de DNI o CE vigente	SI__ NO__
Copia del Título profesional, técnico u otro que acredita la formación solicitada	SI__ NO__
Copia de certificados, constancias u otros que acreditan la experiencia laboral	SI__ NO__
Copia de diplomas u otros que acreditan la capacitación en el periodo señalado	SI__ NO__
Copia de Resolución de haber concluido el SERUMS, según a la profesión	SI__ NO__
Copia de Constancia de Colegiatura y Habilitación Profesional vigente	SI__ NO__
Otros documentos solicitados en la convocatoria	SI__ NO__



12. EN CASO DE ENCONTRARSE INCURSO EN UN PROCESO JUDICIAL PRECISAR:			
A. Objeto de proceso judicial o denuncia			
B. Institución comprendida en el proceso o denuncia			
C. Usted participa en calidad de:	Denunciante	Denunciado	
	Demandante	Demandado	
D. N° de Expediente o denuncia		AÑO	
E. Instancia (Juzgado o sala, Fiscalía)			
F. Distrito Judicial			

13. Detalle de Experiencia Laboral:

- ¿Cuál es el motivo de su postulación a la DIRESA Madre de Dios?

¿Cómo se enteró de la convocatoria?

() Web DIRESA () Bolsa de trabajo universitaria () Serv. Nacional del Empleo/ MINTRA

Otros: _____

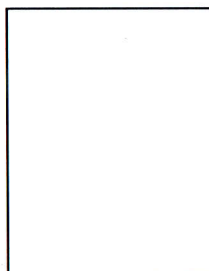
- ¿Cuál es su mayor logro a nivel laboral? (relacionados con el puesto al que postula)

- ¿Cuenta con experiencia profesional en Entidades Públicas o Empresas Privadas que estén relacionados al Sector Salud? (Mencione cargo y empresa)

Para el efecto, declaro que cumplo todos los requisitos del cargo/servicio al cual postulo, que la información que presento es verdadera y que respetaré las normas que rigen el proceso de selección, asumiendo la responsabilidad civil y/o penal que se pudiera derivar de comprobarse lo contrario.

_____, ____ de _____ del 20____

Firma



Huella Digital



Nota: de comprobar la no veracidad de lo declarado, la institución podrá rescindir el contrato del personal suscrito con la consecuente denuncia por falsedad genérica.

TIPO DE PROCESO: () CAS () SUPLENCIA ()
 REEMPLAZO

FORMATO 1: DDJJ DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS

1 CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN A PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL – DIRESA MADRE DE DIOS

Complete este documento de acuerdo a los datos proporcionados en la solicitud de Inscripción

1. DATOS PERSONALES			
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres Completos	DNI / CE
Domicilio		Provincia	Departamento
Teléfono Fijo		Teléfono Celular	

2. PROCESO DE SELECCIÓN AL QUE POSTULA (Conforme lo indicado en el Aviso de Convocatoria)												
Código del proceso	P.S.											
Cargo / Servicio							*Código de Cargo / Servicio					
Especialidad (si se indica)												
Órgano							Dependencia					

(*) Completar sólo cuando este código se indica en el Aviso de Convocatoria

Fecha, Firma y Sello de Recepción

POSTULANTE



CÓDIGO DEL PROCESO: PS

2022

FORMATO 2

DECLARACION JURADA SOBRE IMPEDIMENTO Y NEPOTISMO

Yo _____ con DNI _____, domiciliado en _____ en calidad de postulante, declaro bajo juramento.

No tener impedimento ni prohibición para celebrar contratos con el Estado lo que comprende:



		DESCRIPCIÓN
SI	NO	Tengo impedimento legal para prestar servicios a la Administración Pública, en todas sus formas
SI	NO	Recibo pensión proveniente de servicios prestados del Estado
SI	NO	Tengo inhabilitación existente o en curso para prestar servicios al Estado (destitución o despido)
SI	NO	Tengo antecedentes policiales, penales y/o judiciales ni incurso en procesos judiciales o policiales
SI	NO	Me encuentro incurso en un Proceso Administrativo Disciplinario o con Pre Aviso de Despido
SI	NO	Tengo deuda por concepto de alimentos por obligaciones establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdos conciliatorios de acuerdo a la Ley N° 28970.
SI	NO	Me encuentro registrado en el registro de deudores Alimentarios Morosos-REDAM

Indicar si tiene parentesco o afinidad con algún servidor, funcionario o director de la DIRESA Madre de Dios hasta el 4° Grado de Consanguinidad* ó 2° de Afinidad**: SI () NO ()

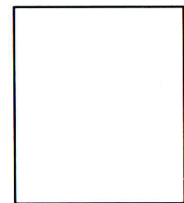
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre	Parentesco	Cargo	Dependencia

Declaro bajo juramento que los datos consignados en las páginas de la presente Declaración Jurada son verdaderos siendo pasibles de fiscalización posterior, aceptando las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso se compruebe que los datos proporcionados son falsos o incompletos. Asimismo, me comprometo a comunicar por escrito, a los responsables del proceso de selección en el que participo, la intervención de algún funcionario o trabajador con quien tenga relación de parentesco y que no haya identificado oportunamente, asumiendo caso contrario las consecuencias que se deriven de no hacerlo.

Puerto Maldonado, ____ de _____ del 2023



1 _____ FIRMA



Huella Digital

* Hasta 4to grado de consanguinidad: Padres, hijos, nietos, hermanos, abuelos, bisabuelos, bisnietos, tíos, sobrinos, tatarabuelos, tataranieto, primos hermanos, tío abuelo, sobrino nieto.

** Hasta 2do grado de afinidad: Suegros, yernos, nueras, cuñados, cónyuge, hijo del cónyuge que no es hijo del trabajador, nieto del hijo del cónyuge que no es hijo del trabajador.

"La presente Declaración Jurada se formula en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 4-A del Reglamento de la Ley N°26771, incorporado mediante Decreto Supremo 034-2005-PCM"



CÓDIGO DEL PROCESO: PS N.º _____ 20____

FORMATO 3:

**DECLARACIÓN JURADA DE CONFIDENCIALIDAD E
 INCOMPATIBILIDAD**

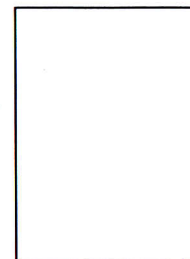
Yo _____ con DNI _____, domiciliado en _____ en calidad de postulante, declaro bajo juramento.

En caso de incorporarme a laborar a la DIRESA Madre de Dios guardaré la reserva del caso respecto de información privilegiada a la que pudiera acceder y a no divulgar ni utilizar información que pese a no tener carácter de reserva por norma expresa, pudiera resultar privilegiada por su contenido y ser utilizada en beneficio propio o de terceros con el consiguiente perjuicio al Estado.

La violación de lo dispuesto en el presente artículo implicará la transgresión del principio de buena fe y será sancionada con la inhabilitación para prestar servicios al Estado, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles y penales a que hubiera lugar.

En caso incumpla lo declarado en la presente, me someteré a las medidas y sanciones administrativas y legales que correspondan conforme a lo señalado en la Ley N° 27588 y su Reglamento aprobado por el DS. N° 019-2002-PCM, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales a que hubiera lugar.

_____, de _____ del 20 _____ FIRMA

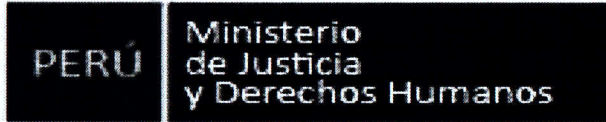


Huella Digital





FORMATO 4:



DECLARACIÓN JURADA

Yo.....

identificado con:

DNI

Carné de Extranjería

Pasaporte

Otros

N°.....

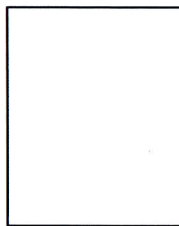
Ante usted me presento y digo:

Que, DECLARO BAJO JURAMENTO, no registrar antecedentes penales a efecto de postular a una vacante según lo dispuesto por la Ley N° 29607, publicada el 26 de octubre de 2010 en el Diario Oficial "El Peruano".

Autorizo a su Entidad a efectuar de la veracidad de la presente declaración jurada solicitando tales antecedentes al Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Ciudad de.....de.....de 20....



Huella Digital

.....
Firma

DNIN°.....





FORMATO N° 5

DECLARACIÓN JURADA PARA BONIFICACIÓN

Yo, _____, peruano, identificado/a con DNI. N° _____, con domicilio habitual en, _____;

Distrito: _____, Provincia: _____ y Departamento: _____

_____, mayor de edad, de estado civil _____, de profesión _____

_____, a efectos de cumplir con los requisitos de elegibilidad para desempeñarme como

_____, en _____, manifiesto con carácter de

DECLARACION JURADA lo siguiente:

BONIFICACION POR DISCAPACIDAD

(Marque con una "X" la respuesta)

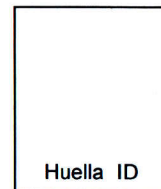
PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO
Usted es una persona con discapacidad de conformidad con lo establecido en la Ley N° 27050 (CONADIS).		

BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

(Marque con una "X" la respuesta)

PERSONA LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO
Usted es persona licenciado de las Fuerzas Armadas.		

Puerto Maldonado, ____ de _____ del 20 ____.



.....
 Firma
 DNI N.º _____