

**DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE MADRE DE DIOS**

**AVISO DE CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)**

**CÓDIGO DE PROCESO: P.S. 006-CAS-DIRESA-MDD-2023**

**1. 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.

N°	CODIGO PLAZA	CARGO	CANTIDAD	RETRIBUCION MENSUAL	MICRORED	ESTABLECIMIENTO DE SALUD
1	001379	PSICOLOGO	1	3,564.19	MAZUKO.	C.S.M.C MAZUKO
2	002250	PSICOLOGO	1	3,564.19	MAZUKO.	C.S.M.C MAZUKO
3	001543	OBSTETRA	1	4,064.19	SALVACION	C.S SALVACION
4	001341	ENFERMERA	1	3,064.19	IBERIA	P.S SANTA MARIA
5	001575	ENFERMERA	1	4,064.19	SALVACION	P.S SHINTUYA
6	001467	TECNICO EN ENFERMERIA	1	2, 564.19	SALVACION	P.S TAYACOME
7	002244	TECNICO EN ENFERMERIA	1	2,064.19	DIRESA	HOGAR PROTEGIDO
8	001468	DIGITADOR	1	1,564.19	NUEVO MILENIO	P.S LA JOYA
9	001496	VIGILANTE	1	1364.19	NUEVO MILENIO	C.S NUEVO MILENIO

**2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante**

Dirección Regional de Salud, Dirección de Red Integrada de Salud.

**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.



## 1.- PERFIL DEL PUESTO Y/O SERVICIO

**PSICÓLOGO(A)** (COD. 001379 - 002250)

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
<b>Formación General</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar copia simple del Título Profesional Universitario de Licenciado en Psicología y Resolución del SERUMS correspondiente a la profesión. <b>(Indispensable)</b></li> <li>• Contar Diploma de Colegiatura y habilidad profesional vigente. <b>(Indispensable)</b></li> </ul>
<b>Experiencia Laboral</b>	<p><b>EXPERIENCIA GENERAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar experiencia laboral de Un (01) año, incluyendo el SERUMS. <b>(Indispensable)</b></li> <li>• De preferencia la experiencia de haber sido desarrollada en entidades de salud o en aquellas cuyas actividades estén relacionadas con la actividad prestadora y/o aseguradora. <b>(Deseable)</b></li> </ul> <p><b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar experiencia laboral de un (01) año en el desempeño de funciones afines a la profesión y/o puesto, con posterioridad a la obtención del Título Profesional incluyendo el SERUMS. <b>(Indispensable)</b></li> </ul> <p><b>EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar un (01) año de SERUMS. <b>(Indispensable)</b></li> </ul> <p>Se considerará la experiencia laboral en entidades públicas y/o privadas la efectuada bajo 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 período que acredita.</p> <p>No se considerará como experiencia Laboral: Trabajos Ad Honorem, en domicilio, Pasantías ni Prácticas.</p>
<b>Capacitación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar actividades de capacitación y/o actualización, afines a la profesión como mínimo de 51 horas o tres (03) créditos realizadas a partir del año 2020 a la fecha. <b>(Indispensable)</b></li> </ul>
<b>Conocimientos complementarios para el puesto o servicio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Ofimática: Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet a nivel básico. <b>(Indispensable)</b></li> </ul>
<b>Habilidades o Competencias</b>	<p><b>COMPETENCIAS GENERICAS:</b> Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo.</p> <p><b>COMPETENCIAS ESPECIFICAS:</b> Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio.</p>

### PSICOLOGO

#### Principales funciones a desarrollar:

- Calificar los intereses, experiencia laboral y aptitudes vocacionales del usuario inscrito en el Proceso de Rehabilitación Profesional para su orientación, desarrollo de competencias e integración laboral.
- Calificar los intereses y habilidades de los usuarios que ingresan al proceso de Rehabilitación Social.
- Establecer el perfil psicológico para el trabajo.
- Establecer el perfil psicológico del usuario con énfasis en los intereses y habilidades del usuario para su integración social y/o empoderamiento de la familia.
- Proponer y ejecutar programas para reforzar las buenas relaciones interpersonales, comportamientos adecuados y hábitos sociales en los asegurados inscritos en el proceso.
- Programar y desarrollar técnicas de intervención psicológica para el entrenamiento, modificación en habilidades y/o conductas relevantes para su integración laboral, integración en la comunidad, de acuerdo a las metas establecidas en la evaluación de Rehabilitación Profesional y Social.
- Evaluar las competencias y proponer alternativas para el desarrollo de las mismas cuando corresponda, así como evaluar el grado de satisfacción del usuario en los programas en los que participa.
- Participar en el proceso de integración laboral, e intervenir en la adecuada integración del usuario cuando sea necesario.

- i) Obtener la información sobre el rendimiento y comportamiento del paciente con discapacidad en su entorno familiar y laboral, relacionados a la integración laboral.
- j) Elaborar y desarrollar programas de orientación, asesoría y sensibilización a los familiares del usuario y miembros de la comunidad que corresponde.
- k) Participar en la discusión de casos cuando se solicite.
- l) Participar en la investigación y docencia sobre Rehabilitación Profesional y Social de acuerdo a normas institucionales.
- m) Emitir opinión técnica en temas de su competencia.
- n) Registrar sus actividades en el parte diario, presentar la estadística mensual de atenciones y elevar un informe trimestral de su labor.
- o) Ejecutar los modelos de atención y estrategias de Rehabilitación Profesional y Social que se le asigne.
- p) Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de responsabilidad.
- q) 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.
- r) Respetar y hacer respetar los derechos del asegurado, en el marco de la política de humanización de la atención de salud y las normas vigentes
- s) Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal, así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el mismo.
- t) Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución cumpliendo con las disposiciones vigentes.
- u) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- v) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- w) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

## 2. PERFIL DEL PUESTO Y/O SERVICIO

### OBSTETRA (CÓD. 001543)

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar* copia simple del Título Profesional Universitario de Obstetra, Diploma de Colegiatura y Resolución de SERUMS correspondiente a la Profesión. <b>(Indispensables) Ruc Habilitado</b></li> <li>• Acreditar* el Diploma de Colegiatura y Habilidad Profesional vigente a la fecha de inscripción. <b>(Indispensable)</b></li> </ul>
Experiencia Laboral	<p><b>EXPERIENCIA GENERAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar* experiencia laboral mínima de Un (01) año desempeñando funciones afines a la profesión y/o puesto. <b>(Indispensable)</b></li> </ul> <p><b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar* experiencia laboral mínima de dos (02) años, con posterioridad al Título Profesional, incluyendo el SERUMS. <b>(Indispensable)</b></li> <li>• Acreditar* un (01) año de SERUMS, experiencia mínima requerida en el sector público. <b>(Indispensable)</b></li> <li>• 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. <b>(Deseable)</b></li> </ul>
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar* capacitación y/o actividades de actualización afines al cargo requerido, como mínimo de 51 horas o 03 créditos, a partir del año 2020 a la fecha. <b>(Indispensable)</b></li> </ul>
Conocimientos de Ofimática e Idiomas <b>(requisito que será validado en el Formato 01: Declaración Jurada de Cumplimiento de Requisitos)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel básico. <b>(Indispensable)</b></li> <li>• Manejo de Idioma Inglés a nivel básico. <b>(Indispensable)</b></li> </ul>
Habilidades o competencias	<p><b>GENERICAS:</b> Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo.</p> <p><b>ESPECIFICAS:</b> 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>



(\*) La acreditación implica presentar copia de los documentos sustentatorios. Los postulantes que no lo hagan serán descalificados. Los documentos presentados no serán devueltos. Para la contratación del postulante seleccionado, éste presentará la documentación original sustentatoria. El postulante seleccionado podrá ser incorporado y/o desplazado a otra dependencia, de acuerdo a las necesidades del servicio.

## OBSTETRA

### Principales funciones a desarrollar:

- a) Brindar atención integral a la mujer en relación al embarazo, parto y puerperio según capacidad resolutive del establecimiento de Salud,
- b) Ejecutar los procedimientos de planificación familiar, control y estimulación prenatal, psicoprofilaxis y otros por indicación médica.
- c) Realizar atención de obstetricia a la gestante de atención de bajo riesgo obstétrico y participar en los procedimientos según indicación médica.
- d) Realizar el monitoreo de latidos fetales y el plan terapéutico a la gestante de bajo riesgo en hospitalización y Centro Obstétrico, según indicación médica.
- e) Ejecutar actividades de promoción, prevención de obstetricia, según la capacidad resolutive del Establecimiento de Salud.
- f) Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
- g) Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio
- h) Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos, y en formularios utilizados en la atención.
- i) Absolver conductas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
- j) Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.
- k) Elaborar propuesta de mejora y participar en la actualización de Manuales de procedimientos y otros documentos técnico- normativos del establecimiento de Salud.
- l) Participar en la Elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de gestión en el ámbito de competencia.
- m) Participara en el diseño y ejecución de proyectos de inversión sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
- n) Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
- o) Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad. Cumplir y Hacer cumplir las medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de responsabilidad.
- p) Participar en la implementación del sistema de control y la Gestión de Riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento.
- q) Respetar y hacer respetar los derechos del asegurado, en el marco de la política de humanización de la atención de salud y las normas vigentes.
- r) Mantener informado al jefe sobre las actividades que desarrolla.
- s) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- t) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, dirección y en el ámbito de su competencia.

### 3. PERFIL DEL PUESTO Y/O SERVICIO ENFERMERA (COD: 001341, 001575)

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar* copia simple del Título Profesional Universitario de Enfermera. <b>(Indispensable)</b></li> <li>• Acreditar* copia simple de Resolución del SERUMS correspondiente a la profesión. <b>(Indispensable)</b></li> <li>• Acreditar* copia simple del Diploma de Colegiatura y Habilitación Profesional vigente a la fecha de inscripción. <b>(Indispensable)</b></li> </ul>

<p align="center"><b>Experiencia Laboral</b></p>	<p><b>EXPERIENCIA GENERAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar* experiencia laboral mínima de un (01) año, incluyendo el SERUMS. <b>(Indispensable)</b></li> </ul> <p><b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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, excluyendo el SERUMS. <b>(Indispensable)</b></li> </ul> <p><b>EXPERIENCIA SECTOR PUBLICO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar* un (01) año de SERUMS, experiencia mínima requerida en el sector público. <b>(Indispensable)</b></li> <li>• 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. <b>(Deseable)</b></li> </ul>
<p align="center"><b>Capacitación</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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. <b>(Indispensable)</b></li> <li>• Diplomados en salud pública y afines. <b>(Deseable)</b></li> </ul>
<p align="center"><b>Conocimientos de Ofimática e Idiomas</b> <b>(requisito que será validado en el Formato 01: Declaración Jurada de Cumplimiento de Requisitos)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel básico. <b>(Indispensable)</b></li> </ul>

## ENFERMERO

### Principales funciones a desarrollar:

- a) Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos.
- b) Elaborar el plan de cuidados de enfermería, según la complejidad del daño del paciente.
- c) Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes.
- d) Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el ámbito de competencia.
- e) Participar en la visita médica según nivel y categoría del Establecimiento de Salud.
- f) Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica.
- g) Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico-quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico según nivel y categoría del Establecimiento de Salud.
- h) Realizar visita domiciliar según actividades autorizadas para el Establecimiento de Salud.
- i) Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica según nivel y categoría del Establecimiento de Salud.
- j) Gestionar la ropa hospitalaria, material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos.
- k) Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
- l) Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia.
- m) Participar en las actividades de información, educación, comunicación y orientación a los usuarios.
- n) Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
- o) Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.
- p) Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico, normativos según requerimiento o necesidad del Establecimiento de Salud.
- q) Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de su competencia.



- r) 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.
- s) Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del servicio.
- t) Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
- u) Realizar actividades de auditoría de enfermería del Servicio Asistencial y emitir el informe correspondiente en el marco de la norma vigente.
- v) Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de responsabilidad.
- w) 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.
- x) 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.
- y) Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética, así como incurrir en las prohibiciones contenidas en el mismo.
- z) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- aa) Apoyo en el traslado y referencia de pacientes.
- bb) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- cc) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

#### 4.- PERFIL DEL PUESTO Y/O SERVICIO

##### TECNICO ENFERMERIA (COD:001467, 002244)

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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). <b>(Indispensable)</b></li> </ul>
Experiencia Laboral	<p><b>EXPERIENCIA GENERAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar* experiencia laboral mínima de Un (01) año en el sector público o privado. <b>(Indispensable)</b></li> </ul> <p><b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar* experiencia laboral mínima de Un (01) año en el desempeño de funciones relacionadas a la actividad de enfermería, con posterioridad a la formación requerida. <b>(Indispensable)</b></li> <li>• 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. <b>(Deseable)</b></li> </ul>
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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. <b>(Indispensable)</b></li> </ul>
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"> <li>• Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel básico. <b>(Indispensable)</b></li> <li>• Manejo de Idioma Inglés a nivel básico. <b>(Deseable)</b></li> </ul>
Habilidades o Competencias	<p><b>GENERICAS:</b> Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo.</p> <p><b>ESPECIFICAS:</b> 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>

##### TECNICO EN ENFERMERIA

##### Principales funciones a desarrollar:

- a) Realizar el aseo y limpieza de enfermos.
- b) Efectuar el arreglo de las camas de los pacientes hospitalizados.

- c) Dar la comida a los enfermos que no puedan hacerlo por sí mismo, salvo en aquellos casos que requieran cuidados especiales.
- d) Clasificar, ordenar y solicitar la reposición de vestuarios, presenciando la clasificación y recuento de las misma.
- e) Colaborar en la administración de medicamentos, con exclusión de la vía parenteral.
- f) Apoyar al personal de Enfermería y bajo su supervisión efectuar el recojo de datos termométricos.
- g) Apoyar en la preparación de la esterilización del material e instrumental empleado en intervenciones quirúrgicas u otras atenciones.
- h) Preparar apósitos de gasa y otros materiales, así como mantener el orden correspondiente.
- i) Apoyar en todas aquellas actividades que faciliten las funciones de los profesionales de la Salud en la atención de pacientes hospitalizados o ambulatorios.
- j) Apoyar las actividades de promoción y cuidados de la Salud.
- k) Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial.
- l) Realizar curaciones simples, no complicadas en pacientes con patologías de baja complejidad por indicación del profesional asistencial.
- m) Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normatividad vigente y por indicación del profesional responsable.
- n) Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial.
- o) Realizar curaciones simples, no complicadas en pacientes con patologías de baja complejidad por indicación del profesional asistencial.
- p) Participar en la aplicación de técnicas y métodos de atención al paciente, bajo supervisión del profesional asistencial responsable.
- q) Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

## 5.- PERFIL DEL PUESTO Y/O SERVICIO

### DIGITADOR ( 001468)

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar Título Técnico en Computación e Informática o afines al cargo emitido por Instituto Superior Tecnológico (mínimo 03 años de estudios) <b>(Indispensable)</b>.</li> </ul>
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>EXPERIENCIA GENERAL:</b> Acreditar experiencia laboral mínima de Un (01) año <b>(Indispensable)</b>.</li> <li>• 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 <b>(Deseable)</b>.</li> <li>• <b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA:</b> Acreditar un (01) año en el desempeño de funciones afines al cargo, con posterioridad a la obtención de la formación técnica solicitada <b>(Indispensable)</b>.</li> </ul> <p>Se considerará la experiencia laboral en Entidades Públicas y/o privadas la efectuada bajo 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 período que acredita.</p> <p>No se considerará como experiencia Laboral: Trabajos Ad Honorem, en domicilio, Pasantías ni Prácticas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>(Indispensable)</b>.</li> </ul>
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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. <b>(Indispensable)</b></li> </ul>



<b>Conocimientos de Ofimática e Idiomas (requisito que será validado en el Formato 01: Declaración Jurada de Cumplimiento de Requisitos)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de Ofimática: Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet a nivel básico (<b>Indispensable</b>).</li> <li>Manejo de idioma inglés a nivel básico (<b>Indispensable</b>)</li> </ul>
<b>Habilidades o Competencias</b>	<p><b>GENÉRICAS:</b> Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo.</p> <p><b>ESPECÍFICAS:</b> 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>

**DIGITADOR:**

**Principales funciones a desarrollar:**

- a) Ingresar, registrar, codificar, hacer seguimiento y control de calidad de los datos, en los sistemas de información institucional y aplicativos asignados.
- b) Procesar información de las prestaciones de salud en el ámbito de competencia.
- c) Verificar la vigencia del derecho a prestaciones asistenciales, otorgar cita/ticket de atención, emitir certificaciones mecanizadas autorizadas y brindar orientación al paciente en el ámbito de competencia.
- d) Registrar datos personales, complementarios de los asegurados y mantener actualizada la información en la base de datos del Sistema de Información institucional.
- e) Consolidar información, emitir reportes y explotar los datos registrados, según indicación.
- f) Custodiar y mantener la confidencialidad de dato, accesos a los sistemas informáticos, información y documentos que se procese en el ámbito de responsabilidad.
- g) Verificar el correcto funcionamiento de la computadora personal a su cargo, detectar los errores que señala el sistema y reportar las anomalías observadas.
- h) Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- i) Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
- j) Participar en la implementación del sistema de control interno y la gestión de registros que correspondan en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento.
- k) Respetar y hacer respetar los derechos del asegurado, en el marco de la política de humanización de la atención de salud y las normas vigentes.
- l) Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato



**6.- PERFIL DEL PUESTO Y/O SERVICIO**

**VIGILANTE ( 001496)**

<b>REQUISITOS ESPECÍFICOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acreditar* Estudios de secundaria completa (<b>Indispensable</b>).</li> </ul>
<b>Experiencia Laboral</b>	<p><b>EXPERIENCIA GENERAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Acreditar* experiencia laboral mínima de uno (01) año en el sector público o privado. (Indispensable)</li> </ul> <p><b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA:</b></p> <p>Acreditar* experiencia laboral mínima de un (01) año en el desempeño de funciones relacionadas a la actividad de vigilancia. (Indispensable)</p> <p>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.</p> <p>Se considerará la experiencia laboral en Entidades Públicas y/o privadas la efectuada bajo modalidad de Servicios No Personales u Honorarios Profesionales siempre que el postulante adjunte</p>



	documentación por la que pruebe haber prestado servicios en dicha condición laboral por el período que acredita. No se considerará como experiencia Laboral: Trabajos Ad Honorem, en domicilio, Pasantías ni Prácticas
<b>Capacitación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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. <b>(Indispensable)</b></li> </ul>
<b>Conocimientos de Ofimática e Idiomas (requisito que será validado en el Formato 01: Declaración Jurada de Cumplimiento de Requisitos)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Ofimática: Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet a nivel básico <b>(Indispensable)</b>. Manejo de idioma inglés a nivel básico <b>(Indispensable)</b></li> </ul>
<b>Habilidades o Competencias</b>	<p><b>GENÉRICAS:</b> Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo.</p> <p><b>ESPECÍFICAS:</b> 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>

## VIGILANTE:

### Principales funciones a desarrollar:

4. Coordinar las actividades de vigilancia, según la programación y normatividad vigente.
5. 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.
6. Evaluar la seguridad de las instalaciones y reportar cualquier anomalía o situación insegura que se detecte.
7. Apoyar en la verificación de la conformidad del servicio de seguridad y vigilancia brindando por servicio de tercero.
8. Elaborar los reportes de vigilancia establecidos.
9. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

## 11. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		FECHA Y HORA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación del Aviso de Convocatoria	04 de setiembre del 2023	Oficina de Personal
<b>CONVOCATORIA E INSCRIPCIÓN</b>			
2	Publicación del Aviso de Convocatoria en el Portal web institucional, y Talento Perú-SERVIR.	Del 05 de setiembre al 19 de setiembre del 2023	Comisión de concurso – Oficina Estadística
3	Inscripción y presentación de expedientes en la DIRESA por mesa de partes	Del 20 de setiembre al 22 de setiembre del 2023 de 07:30 a 13:00 p.m. y de 2:30 a 16:00 horas	Postulantes
<b>SELECCIÓN</b>			
4	<b>Evaluación Conocimientos</b>	25 de setiembre del 2023 a horas 8:30 a.m. Auditorio de la DIRESA MDD	Comisión de concurso
5	<b>Publicación de Resultados de Evaluación de conocimientos a través de la página web institucional</b>	25 de setiembre del 2023 a partir de las 16:00 horas	Comisión de concurso - Oficina Estadística
6	<b>Evaluación Curricular (C.V descriptivo, documentado y formatos requeridos)</b>	26 de setiembre del 2023	Comisión de concurso
7	<b>Publicación de Resultados de Evaluación Curricular, a través de la página web institucional.</b>	27 de setiembre del 2023 a partir de las 16:00 horas	Comisión de concurso - Oficina Estadística

8	<b>Entrevista Personal</b>	Del 28 de setiembre 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	28 de setiembre 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 <a href="https://diresamdd.gob.pe/">https://diresamdd.gob.pe/</a>	28 de setiembre del 2023 a partir de las 16:30 horas	Comisión de concurso – Oficina Estadística
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
11	Suscripción del Contrato	29 de setiembre 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.

## VI. DE LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN

- La evaluación tiene como puntaje mínimo aprobatorio 55 puntos. Las evaluaciones parciales tienen carácter eliminatorio cuando se desapruban. La Evaluación de Conocimientos se desapruueba si no se obtiene un puntaje mínimo de 22 puntos. La Evaluación Curricular se desapruueba si no cumplen los requisitos generales y específicos establecidos en el Aviso de Convocatoria. Evaluación Personal se desapruueba si no se obtiene un puntaje mínimo de 11 puntos.

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

(\*) 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

### 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: (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:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

#### **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)**

<b>NOMBRE DE LA ENTIDAD 1:</b>	
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:

<b>NOMBRE DE LA ENTIDAD 2:</b>	
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:

<b>NOMBRE DE LA ENTIDAD 3:</b>	
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__



<b>12. EN CASO DE ENCONTRARSE INCURSO EN UN PROCESO JUDICIAL PRECISAR:</b>			
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

20\_\_

## 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**

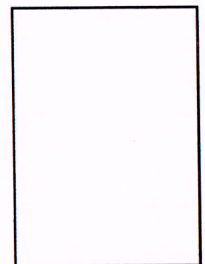
Yo \_\_\_\_\_ con DNI \_\_\_\_\_, domiciliado en \_\_\_\_\_ en calidad de postulante, declaro bajo juramento.

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:**



PERÚ

Ministerio  
de Justicia  
y Derechos Humanos

**DECLARACIÓN JURADA**

Yo.....,  
identificado con:

Carné de Extranjería

Pasaporte

Otros

DNI

Nº.....

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).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### 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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Puerto Maldonado, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_.

Huella ID

.....  
 Firma  
 DNI N.º \_\_\_\_\_