



DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE MADRE DE DIOS
PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL POR SUPLENCIA TEMPORAL BAJO EL REGIMEN
DEL D.L N° 276

P.S 001-SUPLENCIA- DIRESA-MDD-2023

I. GENERALIDADES

1.1 Objeto de la Convocatoria:

Establecer el procedimiento para el proceso de selección de personal asistencial en el marco del inciso c) del Art. 8 de la Ley 31638, Ley del Presupuesto del Sector Publico para el año Fiscal 2023, para cubrir plazas originadas por designaciones, licencias por enfermedad y/o maternidad, licencias sin goce de haber y vacantes por cese o fallecimiento de los siguientes cargos en la modalidad de Plazo Fijo (Suplencia) :

CARGO	CÓDIGO DE CARGO	REMUNERACIÓN MENSUAL	CANTIDAD	LUGAR DE LABORES	DEPENDENCIA
Obstetra	SP-ES-001	S/2,745.60	01	Servicio de Obstetricia	Centro de Salud a Joya
	SP-ES-002		01	Servicio de Obstetricia	
Cirujano Dentista	SP-ES-001	S/5,574.00	01	Servicio de Odontologia	Puesto de Salud El Triunfo
TOTAL			03		



(*) 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 cubrir Plaza vacante, conformada por Resolución Directoral Regional N° 103 -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 elegibles 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.



43



- i) 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.
- j) 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) 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.
- b) 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.
- c) 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° -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.

42



II. PERFILES DEL CARGO

SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA EN OBSTETRICIA (SP-ES-001)

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar* copia simple del Título Profesional Universitario en Obstetricia. (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 Un (01) año desempeñando funciones afines a la profesión y/o puesto. En el sector público y/o privado (Indispensable). <p>EXPERIENCIA ESPECÍFICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar* experiencia laboral mínima de Un (01) años en cargos o funciones similares, en el sector público) (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"> • Suplencia de Personal – Memorando N° 148-2023-DIRESAMDD duración de Abril hasta Julio del 2023

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

III. CARACTERÍSTICAS DEL CARGO:

SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA EN OBSTETRICIA (SP-ES-001).

Principales funciones a desarrollar:

- Brindar atención integral a la mujer en relación al embarazo y puerperio según capacidad resolutoria del Establecimiento de Salud.
- Ejecutar los procedimientos de planificación familiar, control y estimulación prenatal, psicoprofilaxis y otros por indicación médica.
- Realizar atención de obstetricia a la gestante de bajo riesgo obstétrico y participar en los procedimientos según indicación médica.
- Ejecutar actividades de promoción, prevención de obstetricia, según la capacidad resolutoria del Establecimiento de Salud.
- Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de las enfermedades.
- Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.
- Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
- Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
- Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.

41



- j) 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.
- k) 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.
- l) Cumplir con los principios y deberes establecidos en el RIT, así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el.
- m) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- n) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- o) Realizar otras funciones afines en el ámbito de su competencia que le asigne el Jefe inmediato.

IV. PERFIL DEL CARGO

SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA EN OBSTETRICIA (SP-ES-002)

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar* copia simple del Título Profesional Universitario en Obstetricia. (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 Un (01) año desempeñando funciones afines a la profesión y/o puesto. En el sector público y/o privado (Indispensable). <p>EXPERIENCIA ESPECÍFICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar* experiencia laboral mínima de Un (01) años en cargos o funciones similares, en el sector público (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"> • Suplencia de Personal – Memorando N°148-2023-DIRESAMDD duración de Abril hasta Julio del 2023.

V. CARACTERÍSTICAS DEL CARGO:

SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA EN OBSTETRICIA (SP-ES-002).

Principales funciones a desarrollar:

- a) Brindar atención integral a la mujer en relación al embarazo y puerperio según capacidad resolutoria 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 bajo riesgo obstétrico y participar en los procedimientos según indicación médica.

40



- d) Ejecutar actividades de promoción, prevención de obstetricia, según la capacidad resolutive del Establecimiento de Salud.
- e) Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de las enfermedades.
- f) Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos.
- g) Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
- h) Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
- i) Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.
- j) 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.
- k) 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.
- l) Cumplir con los principios y deberes establecidos en el RIT, así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el.
- m) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- n) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- o) Realizar otras funciones afines en el ámbito de su competencia que le asigne el Jefe inmediato.



VI. PERFIL DEL PUESTO Y/O SERVICIO

SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA CIRUJANO DENTISTA (SP-ES-001)

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar copia simple del Título Profesional Universitario de Cirujano Dentista, Odontostomatólogo, Odontólogo o denominación similar y Resolución de SERUMS correspondiente a la profesión. (Indispensables) • Contar con Diploma de Colegiatura y Habilidad profesional vigente. (Indispensable) • Acreditar licencia emitida por el Instituto Peruano de Energía Nuclear (IPEN) para la operatividad de los equipos de rayos X. (deseable)
Experiencia Laboral	<p>EXPERIENCIA GENERAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar experiencia laboral mínima de Uno (01) año, excluyendo el SERUMS. (Indispensable). En el sector público o privado. <p>EXPERIENCIA ESPECÍFICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar un (01) año en el desempeño de funciones afines a la profesión y/o puesto, con posterioridad al Título Profesional, excluyendo el SERUMS. (Indispensable) <p>Se considerará la experiencia laboral en entidades públicas y/o privadas y la efectuada bajo la modalidad de Servicios No Personales u Honorarios Profesionales siempre que el postulante adjunte documentación por la que pruebe haber prestado servicios en dicha condición laboral por el periodo que acredita.</p> <p>No se considerará como experiencia laboral: Trabajos Ad Honorem, ni Pasantías, ni prácticas.</p>
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines a la profesión, como mínimo de 51 horas o 03 créditos, a partir del año 2020 a la fecha. (Indispensable).





Conocimientos complementarios para el cargo	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point e Internet a nivel básico. (Indispensable).
Habilidades o Competencias	<p>GENÉRICAS: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados, trabajo en equipo.</p> <p>ESPECÍFICAS: Pensamiento estratégico, Comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis y capacidad de respuesta al cambio.</p>
Motivo de contratación	<ul style="list-style-type: none"> Suplencia de personal MEMORANDO N° 217-2023-GOREMADE//DIRESA-DG DESDE ABRIL AL 12 DE JUNIO DEL 2023.

SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA CIRUJANO DENTISTA

Principales funciones a desarrollar:

- 1 Realizar intervenciones del cuidado integral de la Salud, relacionadas al sistema estomatognatico, dirigida a la persona según curso de vida, familiar y comunidad a través de la oferta fija, móvil o tele salud que contribuya al acceso a la atención de la Salud.
- 2 Realizar la atención estomatológica recuperativa a la persona, para el mantenimiento y recuperación de la Salud del sistema estomatognatico, de acuerdo con la cartera de servicios, modelo de atención de Salud y normativa vigente.
- 3 Realizar intervenciones preventivas relacionadas al sistema estomatognatico, para disminuir riesgos y daños que afecta a la Salud individual y colectiva, considerando los determinantes sociales de la Salud.
- 4 Realizar acciones de promoción de la Salud relacionados al cuidado del sistema estomatognaticos, a través de intervenciones educativas y comunicacionales individuales y colectivas, así como sensibilizar e incidir en las autoridades y actores del territorio fomentando estilos de vida saludable y la generación de condiciones y entornos para la salud, haciendo uso de la educación para la Salud, estrategias de abogacía y mecanismo de participación y vigilancia en Salud.
- 5 Participar en la evaluación, estabilización, tratamiento y/o referencia de las emergencias, según la cartera de atención de salud y normativa vigente, para la recuperación de la salud de la persona.
- 6 Participar en acciones de vigilancia, control y seguimiento de enfermedades prevalentes relacionadas al sistema estomatognatico, de su jurisdicción.
- 7 Participar en la implementación de acciones orientadas a fortalecer la garantía y mejora de la calidad de los servicios de salud individuales y de salud pública del establecimiento de salud, en el marco del sistema de gestión de la calidad.
- 8 Elaborar informes, expedir certificados odontológicos y otros que se encuentren establecidos en la normativa vigente.
- 9 Realizar o participar en actividades de docencia e investigación, que respondan a las necesidades de salud de la población y de los servicios de salud, según norma vigente.
- 10 Participar o integrar comités técnicos, y otros equipos de trabajo interdisciplinarios del nivel local y territorial.
- 11 Programar, ejecutar campañas de AIS, organizados en la zona sanitaria al cual pertenece
- 12 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa, como delegación de funciones de jefatura encomendadas según competencias técnicas y/o necesidad de servicio.

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)

VII. 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:

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

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		FECHA Y HORA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación del Aviso de Convocatoria	28 de marzo del 2023	Comision
CONVOCATORIA E INSCRIPCIÓN			
2	Publicación del Aviso de Convocatoria en el Portal web institucional, y Talento Perú-SERVIR.	Del 29 de marzo al 14 abril del 2023.	Comisión de concurso – Oficina Estadística
3	Inscripción y presentación de expedientes en la DIRESA por mesa de partes	Del 17 al 19 de abril del 2023 de 07:30 a 15:00 p.m.	Postulantes
SELECCIÓN			
4	Evaluación Conocimientos	20 de abril 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	20 de marzo del 2023 a partir de las 10:00 horas	Comisión de concurso - Oficina Estadística
6	Evaluación Curricular (C.V descriptivo, documentado y formatos requeridos)	20 de abril del 2023	Comisión de concurso
7	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular, a través de la página web institucional.	20 de abril del 2023 a partir de las 16:00 horas	Comisión de concurso - Oficina Estadística
8	Entrevista Personal	21 de abril 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	21 de abril 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/	21 de Abril del 2023 a partir de las 16.30:00 a.m.	Comisión de concurso – Oficina Estadística
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
13	Suscripción del Contrato	21 de abril del 2023.	Oficina de Personal

- Cada publicación de resultados incluirá la fecha y hora de la siguiente evaluación, la cual es de carácter obligatorio.
- 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 desaproveban. La

37



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)	Eliminatorio	40%	20	40
ENTREVISTA PERSONAL	Eliminatorio	20%	11	20
PUNTAJE PROMEDIO TOTAL		100		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 laboral	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:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- 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.
- 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 ___	



31



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:



98



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: _____

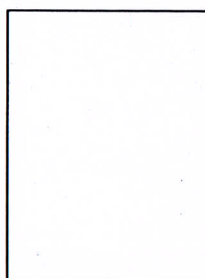
- ¿Cuál es su mayor logro a nivel laboral? (relacionados con el puesto al que postula)

- ¿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 cumpla 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

Handwritten mark



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

27



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 ()

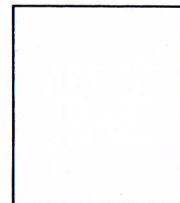
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre	Parentesco	Cargo	Dependencia

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"

26



CÓDIGO DEL PROCESO: PS N.º

20__

FORMATO 3:

DECLARACIÓN JURADA DE CONFIDENCIALIDAD E INCOMPATIBILIDAD

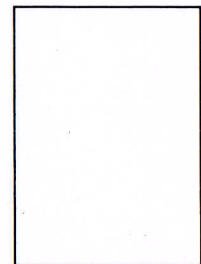
Yo _____ con DNI _____, domiciliado en _____ en calidad de postulante, declaro bajo juramento.

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

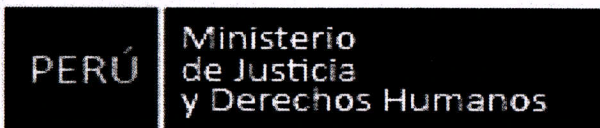


Huella Digital





FORMATO 4:



DECLARACIÓN JURADA

Yo.....

identificado con:

DNI

Carné de Extranjería

Pasaporte

Otros

Nº.....

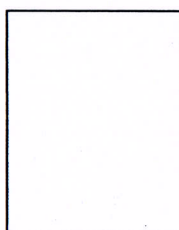
Ante usted me presento y digo:

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

DNINº.....



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)

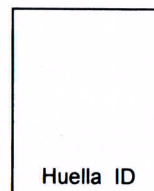
PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO
Usted es una persona con discapacidad de conformidad con lo establecido en la Ley N° 27050 (CONADIS).		

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 _____