

DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE MADRE DE DIOS

AVISO DE CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

CÓDIGO DE PROCESO: P.S. 007-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
01	000978	TECNICO EN INFORMATICA	01	1,564.19	DIRESA	OFICINA EJECUTIVA DE CUIDADO INTEGRAL POR CURSO DE VIDA

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

Dirección Regional de Salud, Oficina Ejecutiva de Cuidado Integral por Curso de Vida.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Personal de la Diresa Madre de Dios.

4. Base legal

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

2. PERFIL DEL PUESTO Y/O SERVICIO

TECNICO EN INFORMATICA (000978)

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar Título Técnico en Computación e Informática o afines al cargo emitido por Instituto Superior Tecnológico (mínimo 03 años de estudios) (Indispensable).
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • EXPERIENCIA GENERAL: Acreditar experiencia laboral mínima de dos (02) años (Indispensable). • De preferencia, la experiencia debe haber sido desarrollada en entidades de salud o en aquellas cuyas actividades estén relacionadas con la actividad prestadora y/o aseguradora (Deseable).



	<ul style="list-style-type: none"> EXPERIENCIA ESPECÍFICA: Acreditar un (01) año en el desempeño de funciones afines al cargo, con posterioridad a la obtención de la formación técnica solicitada (Indispensable). <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"> (Indispensable).
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> Acreditar* capacitación y/o actividades de actualización afines a la profesión, como mínimo de 51 horas o 03 créditos, a partir del año 2020 a la fecha. (Indispensable)
Conocimientos de Ofimática e Idiomas (requisito que será validado en el Formato 01: Declaración Jurada de Cumplimiento de Requisitos)	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de Ofimática: Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet a nivel básico (Indispensable). Manejo de idioma inglés a nivel básico (Indispensable)
Habilidades o Competencias	<p>GENÉRICAS: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo.</p> <p>ESPECÍFICAS: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de respuesta al cambio, estabilidad emocional, proactividad, trabajo bajo presión, reacción ante los problemas y solución de los mismos.</p>
Motivo de Contratación	<ul style="list-style-type: none"> Reemplazo de Personal – Memorando N° 848-2023-GOREMAD/DIRESA-DG



TECNICO EN INFORMATICA:

Principales funciones a desarrollar:



- Ingresar, registrar, codificar, hacer seguimiento y control de calidad de los datos, en los sistemas de información institucional y aplicativos asignados.
- Procesar información de las prestaciones de salud en el ámbito de competencia.
- 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.
- Registrar datos personales, complementarios de los asegurados y mantener actualizada la información en la base de datos del Sistema de Información institucional.
- Consolidar información, emitir reportes y explotar los datos registrados, según indicación.
- Custodiar y mantener la confidencialidad de dato, accesos a los sistemas informáticos, información y documentos que se procese en el ámbito de responsabilidad.
- Verificar el correcto funcionamiento de la computadora personal a su cargo, detectar los errores que señala el sistema y reportar las anomalías observadas.
- Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
- 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.
- 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.
- Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



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

11. MODALIDAD DE POSTULACIÓN

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

La Comisión encargada podrá separar en cualquier etapa del proceso de concurso al postulante o postulantes que incurran en alguna falta de las normas establecidas, fraude, falsificación y/o adulteración de documentos, e infracción del marco legal de las bases del concurso.

- 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.
- 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.
- 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.
- El postulante debe verificar que los documentos sustentatorios se adjunten correctamente y que sean legibles, caso contrario, estos documentos no serán considerados como válidos.

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

- Declaración Jurada de Cumplimiento de requisitos (Formato 1)
- Declaración Jurada sobre Impedimento y Nepotismo. (Formato 2)
- Declaración Jurada de Confidencialidad e Incompatibilidad. (Formato 3)
- Declaración Jurada de no registrar antecedentes penales. (Formato 4)
- Declaración Jurada de no Registrar Antecedentes Penales. (Formato 5)

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

12. 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
CONVOCATORIA E INSCRIPCIÓN			
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
SELECCIÓN			
4	Evaluación Conocimientos	25 de setiembre 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	25 de setiembre del 2023 a partir de las 16:00 horas	Comisión de concurso - Oficina Estadística
6	Evaluación Curricular (C.V descriptivo, documentado y formatos requeridos)	26 de setiembre del 2023	Comisión de concurso
7	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular, a través de la página web institucional.	27 de setiembre del 2023 a partir de las 16:00 horas	Comisión de concurso - Oficina Estadística
8	Entrevista Personal	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 https://diresamdd.gob.pe/	28 de setiembre del 2023 a partir de las 16:30 horas	Comisión de concurso – Oficina Estadística
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
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 desaproveban. La Evaluación de Conocimientos se desaproveba si no se obtiene un puntaje mínimo de 22 puntos. La Evaluación Curricular se desaproveba si no cumplen los requisitos generales y específicos establecidos en el Aviso de Convocatoria. Evaluación Personal se desaproveba si no se obtiene un puntaje mínimo de 11 puntos.

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

(*) Para cada proceso convocado se deberá establecer el puntaje mínimo que será la sumatoria del puntaje asignado a los criterios de menor valoración planteado en cada factor de evaluación.

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

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)

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

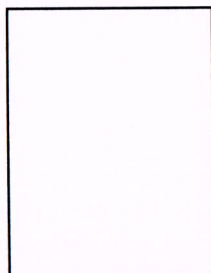
- ¿Cuál es su mayor logro a nivel laboral? (relacionados con el puesto al que postula)

- ¿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.											
											2	0
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

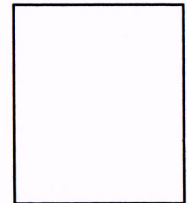
Indicar si tiene parentesco o afinidad con algún servidor, funcionario o director de la DIRESA Madre de Dios hasta el 4° Grado de Consanguinidad* ó 2° de Afinidad**: SI () NO ()

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.

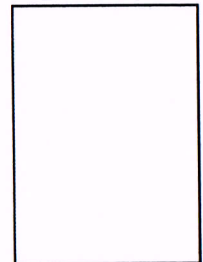
En caso de incorporarme a laborar a la DIRESA Madre de Dios guardaré la reserva del caso respecto de información privilegiada a la que pudiera acceder y a no divulgar ni utilizar información que pese a no tener carácter de reserva por norma expresa, pudiera resultar privilegiada por su contenido y ser 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)

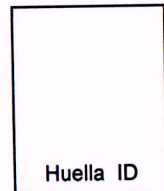
PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO
Usted es una persona con discapacidad de conformidad con lo establecido en la Ley N° 27050 (CONADIS).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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 ____.



.....
 Firma
 DNI N.º _____