

**INSTITUTO REGIONAL DE
ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS
“DR. LUIS PINILLOS GANOZA”**

IREN NORTE

**CONCURSO PÚBLICO N° 004-2019
IREN-NORTE-CAS**



**“CONTRATACIÓN MÉDICO ANESTESIÓLOGO, ENFERMERA,
TECNÓLOGO MÉDICO, ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO,
INGENIERO CIVIL, TÉCNICO EN INFORMÁTICA; AUXILIAR
ADMINISTRATIVO, TRABAJADOR DE SERVICIOS”.**

BASES

2019

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la Convocatoria.

- Contratar los servicios de: Médico Anestesiólogo (01); Tecnólogo Médico en Radiología (01) Enfermera (04); Ingeniero Civil (01); Especialista Administrativo (04); Técnico en Informática (02); Auxiliar Administrativo (02) Trabajador de Servicios (02); contratos por la Fuente de Financiamiento de Recursos Ordinarios (RO).

El recurso humano debe reunir las condiciones de idoneidad para cubrir el servicio requerido por nuestra Institución.

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas "Dr. Luis Pinillos Ganoza" IREN Norte.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

El Concurso se encuentra a cargo del Comité Evaluador designado para tal fin con **Resolución Directoral N° 333-2019-GR-LL/GGR/GRS-IREN-NORTE-DG, de fecha 23 de octubre del 2019**, siendo los responsables del desarrollo de todas las etapas del proceso de selección, así como de sus resultados.

El Comité Evaluador podrá solicitar el apoyo de los titulares de las dependencias o áreas usuarias, quienes participarán en las etapas que comprenda el proceso.

4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29879 Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- Lo establecido en la presente convocatoria CAS se rige además por los lineamientos de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.

II. PERFIL DEL PUESTO:

1. MÉDICO Anestesiólogo (01) Servicio de Medicina Oncológica.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia general en el sector público o privado: 03 años (incluyendo residentado médico). - Experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado: 03 años. - Experiencia requerida en el sector público, en el puesto y/o funciones equivalentes: 03 años. - Experiencia en el manejo anestesiológico de pacientes oncológicos.
Competencias	- Experiencia en el manejo pre anestesiológico, intraoperatorio y post operatorio de pacientes oncológicos.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	- Título Profesional de Médico Cirujano. - Título de Especialista en Anestesiología. - Resolución de SERUMS. - Constancia de Colegiatura.
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos relacionados a la especialidad.
Conocimiento para el Puesto y/o cargo:	- Conocimientos requeridos a la especialidad. - Ofimática nivel básico. - Inglés nivel básico.

Funciones a desarrollar:

- Atención Especializada al paciente en el pre, intra y post operatorio (URPA).
- Responder interconsulta de otros servicios que así lo requieran.
- Brindar capacitación intra y extra institucional.
- Participación como autor o colaborador en las investigaciones de su área y multidisciplinarias.
- Otros servicios que estime pertinente el jefe del área usuaria.

2. ENFERMERA (04).
Departamento de Enfermería.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral en el sector público o privado: 01 año (incluye SERUMS).
Competencias	- Atención al paciente.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	- Título profesional de Licenciada a Enfermería. - Resolución de SERUMS. - Constancia de Colegiatura.
Cursos y/o estudios de especialización	- Diplomado en enfermería oncológica.
Conocimiento para el Puesto y/o cargo:	- Capacitaciones relacionadas al cargo.

Funciones a desarrollar:

- Cumplir con las normas y procedimientos de higiene y seguridad integral, establecidos por la institución.
- Mejorar continuamente los subprocesos de atención, evaluación, cuidados avanzados y satisfacción al paciente oncológico y reportar sus indicadores de atención.
- Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, supeditando los objetivos e intereses personales, al de sus funciones.
- Asistir a las capacitaciones programadas por su coordinadora de servicio y/o jefa del Departamento de Enfermería.
- Otras funciones que le asigne la coordinadora del servicio, la supervisora y/o la jefa del Departamento de Enfermería.

3. TECNOLOGO MEDICO EN RADIOLOGÍA (01).
Departamento de Radiodiagnóstico.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral en el sector público o privado: 01 año - Experiencia Laboral requerida para el puesto, ya sea en el Sector público o privado: 01 año.
Competencias	- Realización de estudios tomográficos simples y especiales así como la reconstrucción 3D. - Asistencia al médico radiólogo en la realización de procedimientos intervencionistas.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	- Título profesional de Tecnólogo Médico en Radiología. - Resolución de SERUMS. - Constancia de colegiatura.
Cursos y/o estudios de especialización	- Licencia de operador emitida por el IPEN para equipo de Rayos X
Conocimiento para el Puesto y/o cargo:	- Conocimiento en la realización de los diferentes estudios tomográficos.

Funciones a desarrollar:

- Realización de estudios tomográficos.
- Aplicar medidas de protección contra radiaciones ionizantes en defensa de la persona y el paciente.
- Asistir a los médicos en la realización de procedimientos especiales.
- Cumplir con los reglamentos, manuales y normas procedimientos del servicio y de la institución.

4. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (01)
Órgano de Control de Institucional

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral en el sector público o privado: 01 año - Experiencia requerida para el puesto sea en sector público o privado: 01 año en administración pública y en auditoría gubernamental. - Experiencia requerida para el puesto en sector público: 01 año - 01 año en control gubernamental.
Competencias	- Conocimiento organizacional y orientación hacia el logro.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	- Título profesional en ciencias económicas (contador, economista y/o administrador). - Constancia de colegiatura.
Cursos y/o estudios de especialización	- Capacitación en gestión pública y en control gubernamental dentro de los últimos 3 años.
Conocimiento para el Puesto y/o cargo:	- Conocimiento en auditoría gubernamental.

Funciones a desarrollar:

- Ejecutar labores de control.
- Elaboración de papeles de trabajo.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

5. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (01)

Unidad de Logística.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral en el sector público o privado: 03 años - Experiencia requerida para el puesto sea en sector público o privado: 02 años. - Experiencia requerida para el puesto en sector público: 02 años
Competencias	- Trabajo en equipo, autocontrol, comunicación eficaz, proactivo(a), capacidad para la resolución de problemas, cooperación y buen trato.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	- Título profesional en: Economía, Administración, Contabilidad. - Constancia de Colegiatura. - Certificado por el Órgano Encargado de Contrataciones – OSCE VIGENTE.
Cursos y/o estudios de especialización	- Curso de especialización en Contrataciones del estado no menor de 90 horas lectivas. - Diplomado en Gestión Pública. No menor a 90 horas lectivas.
Conocimiento para el Puesto y/o cargo:	- Gestión pública, Ley de Contrataciones del Estado (normativa vigente), programación multianual, SIGA, SIAF, relacionado al puesto (abastecimiento), manejo de plataforma SEACE. - Ofimática nivel Básico.

Funciones a desarrollar:

- Analizar, evaluar y ejecutar las actividades de contrataciones, de acuerdo a la normativa vigente.
- Realizar la indagación de mercado, de los requerimientos de las áreas usuarias tanto de bienes y servicios, buscando la pluralidad de postores.
- Elaboración de órdenes de servicios.
- Coordinar la presentación de los expedientes de los servicios que serán remitidos a la Unidad de Economía, para efectos de control previo y pago según correspondan.
- Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que se asigne su jefe inmediato.

6. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (01)

Unidad de Economía.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral en el sector público o privado: 02 años - Experiencia requerida para el puesto sea en sector público o privado: 01 año.
Competencias	- Trabajo en equipo, iniciativa, honradez, responsabilidad y orientación al logro.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	- Título profesional en: Contabilidad. - Constancia de Colegiatura.
Cursos y/o estudios de especialización	- Conocimientos de normas tributarias. - Curso SIAF-SP
Conocimiento para el Puesto y/o cargo:	- Conocimientos de normas tributarias. - Conocimiento de SIAF-SP. - Ofimática nivel básico (Word, Excel).

Funciones a desarrollar:

- Elaboración y presentación de PDT IGV – Renta-PDT-Plame.
- Elaboración y presentación del COA Estado.
- Elaboración y presentación de los libros electrónicos.
- Elaboración y presentación de los insumos químicos fiscalizados.
- Otras actividades relacionadas con el puesto.

7. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (01).

Unidad de Epidemiología, Estadística e Informática

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral en el sector público o privado: 01 año - Experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado: 01 año.
Competencias	- Dinamismo, cooperación, facilidad de comunicación, pensamiento analítico y buen trato.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	- Título de Ingeniero de Sistemas o carreras afines. - Constancia de Colegiatura.

Cursos y/o estudios de especialización	- Capacitación afines al puesto.
Conocimiento para el Puesto y/o cargo:	- Microsoft Visual Basic NET, Microsoft SQL Server, Power Builder, Oracle, PL/SQL. - Ofimática nivel intermedio - Ingles nivel básico

Funciones a desarrollar:

- Analizar de manera coordinada y conjunta los requerimientos informáticos de las diferentes áreas
- Mantenimiento y reestructuración de los diferentes entornos de base de datos de la institución, (ORACLE, SQL Server, MySQL)
- Desarrollar los diferentes módulos del sistema informático institucional
- Apoyar las diferentes actividades propias del área de informática

8. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO. (01) INGENIERO CIVIL

Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral en el sector público o privado: 03 años. - Experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado: 01 año.
Competencias	- Trabajo en equipo y cooperación, iniciativa, responsabilidad, puntualidad, conocimiento organizacional y orientación hacia el logro.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	- Título de profesional en Ingeniería Civil. - Constancia de Colegiatura
Cursos y/o estudios de especialización	- Autocad, costos y presupuesto S-10, Excel.
Conocimiento para el Puesto y/o cargo:	- Lectura y elaboración de Planos en Autocad, y otros relacionados al cargo. - Ofimática nivel básico - Ingles nivel básico

Funciones a desarrollar:

- Elaboración de expedientes técnicos y/o términos de referencias en el marco del Sistema Nacional de inversión Pública INVIERT.PE
- Coordinar la evaluación y consolidar el avance físico y financiero de las diferentes inversiones
- Evaluar y elaborar las adecuaciones y los planes de mantenimientos multianuales de la infraestructura en el marco de la normatividad vigente en salud.
- Brindar asistencia técnica y emitir informes técnicos sobre acondicionamientos y/o mantenimientos de la institución.
- Participar en la elaboración de inversiones en salud y proponer la priorización a ejecutar en el marco de la normatividad vigente.

9. TÉCNICO EN INFORMÁTICA (01).

Unidad de Epidemiología, Estadística e Informática

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia en el puesto en el sector público o privado: 01 año. - Experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado: 01 año.
Competencias	- Dinamismo, cooperación, facilidad de comunicación, pensamiento analítico y buen trato.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	- Título de Técnico en computación e Informática o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	- Ofimática nivel intermedio
Conocimiento para el Puesto y/o cargo:	- Microsoft Visual Basic NET, Microsoft SQL Server, Power Builder, Oracle, PL/SQL. - Ingles nivel básico

Funciones a desarrollar:

- Analizar de manera coordinada y conjunta los requerimientos informáticos de las diferentes áreas
- Mantenimiento y reestructuración de los diferentes entornos de base de datos de la institución, (ORACLE, SQL Server, MySQL)
- Desarrollar los diferentes módulos del sistema informático institucional
- Apoyar las diferentes actividades propias del área de informática

10. TECNICO EN INFORMATICA (01)

Unidad de Epidemiología, Estadística e Informática – área de Estadística

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral en el sector público o privado: 01 año. - Experiencia requerida para el puesto: 1 año - Experiencia requerida para el puesto en sector público: mínimo manejo de sistema informático HISMINSA.
Competencias	- Habilidad para trabajar en equipo e interactuar con personas de diferente nivel jerárquico, habilidad para solucionar problemas a su nivel de desempeño, capacidad para desempeñar trabajos bajo presión y disponibilidad inmediata.

Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	- Título de Técnico en Computación e Informática.
Cursos y/o estudios de especialización	- Curso de MS. Office.
Conocimiento para el Puesto y/o cargo:	- Conocimiento de Ofimática y sistema operativo Windows. - ofimática intermedio.

Funciones a desarrollar:

- Monitoreo y control de los registros de información del HIS y SISINEN.
- Elaboración de reportes estadísticos del programa Presupuestal de prevención y control del cáncer.
- Digitación y codificación de los diagnósticos de historias clínicas.
- Apoyar en la elaboración de reportes estadísticos.
- Participar en eventos de capacitación programadas por la unidad y demás funciones que le asigne la jefatura.

11. AUXILIAR ADMINISTRATIVO. (02).

Departamento de Diagnóstico por Imágenes.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral en el sector público o privado: 01 año. - Experiencia laboral requerida para el puesto en el sector público o privado: 01 año.
Competencias	- Habilidad en la digitación. - Manejo de Word, Excel, intermedio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	- Estudios Secundarios Completos.
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos de ofimática. - Manejo de office avanzado.
Conocimiento para el Puesto y/o cargo:	- Conocimiento en la digitación de los diferentes estudios imagenológicos: Ecografías, radiografías, tomografías, entre otros. - Ofimática nivel básico.

Funciones a desarrollar:

- Digitación de informe imagenológicos: Radiografía, mamografías, tomografías, ecografías, RM, Revisiones entre otros.
- Archivo de placas y CD de estudios imagenológicos.
- Entrega de resultados a archivo.
- Control de préstamos de placas a los diferentes servicios de la institución.
- Almacenamiento, administración y envío de imágenes al servidor IREN.

12. TRABAJADOR DE SERVICIOS (02).

Oficina de Mantenimiento, Ingeniería y Servicios Generales.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral en el sector público o privado: 01 año - Experiencia laboral en el sector público: 06 meses - Experiencia en el puesto: 06 meses en establecimiento de salud
Competencias	- Capacidad para trabajar en equipo, conocimientos sobre productos de limpieza y técnicas empleadas en este tipo de trabajo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	- Secundaria completa.
Cursos y/o estudios de especialización	-
Conocimiento para el Puesto y/o cargo:	- Conocimiento de normas DE BIOSEGURIDAD

Funciones a desarrollar:

- Realizar labores de aseo, trapeado, desinfección; solicitar recibir custodiar y utilizar racionalmente los equipos, enseres y materiales de limpieza necesarios para cumplir la labor asignada.
- Aplicar las normas y conocimientos de infectología, bioseguridad y salud ambiental
- Cumplir los procedimientos de bioseguridad, en la limpieza y/o desinfección de áreas con alta contaminación
- Participar en charlas, capacitaciones y comisiones por encargo del jefe inmediato, cumplir horarios establecidos y otras actividades que asigne el Jefe de la unidad de mantenimiento.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:
1. Lugar de prestación del servicio.

- Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas "Dr. Luis Pinillos Ganoza" IREN Norte.

2. Duración del contrato:

- Inicio: 02 de diciembre del 2019.
- Termino: 31 de diciembre del 2019.

3. Remuneración mensual.

CARGO FUNCIONAL	PEAS	REMUNERACIÓN	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	CONTRATANTE
MÉDICO ANESTESIOLOGO	1	4,568.00	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA ESPECIALIZADA	IREN NORTE
ENFERMERA	4	2,400.00	DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	IREN NORTE
TECNÓLOGO MÉDICO	1	2,400.00	DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES	IREN NORTE
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	1	2,000.00	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	IREN NORTE
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	1	2,000.00	UNIDAD DE LOGISTICA	IREN NORTE
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	1	2,000.00	UNIDAD DE ECONOMÍA	IREN NORTE
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	1	2,000.00	UNIDAD DE EPIDEMIOLOGÍA, ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA	IREN NORTE
ING CIVIL	1	2,000.00	OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	IREN NORTE
TÉCNICO EN INFORMÁTICA	2	1,750.00	UNIDAD DE EPIDEMIOLOGÍA, ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA	IREN NORTE
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2	1,263.00	DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES	IREN NORTE
TRABAJADOR SERVICIOS	2	1,050.00	OFICINA DE INGENIERÍA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	IREN NORTE
Fuente de Financiamiento: Recursos Ordinarios	17			

a. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	Fecha 7/11/2019	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	08 al 21/11/2019 10 días hábiles anteriores a la convocatoria	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en Portal Web Institucional del IREN Norte	Del 15 al 21 noviembre del 2019	COMITÉ EVALUADOR
2	Presentación de la hoja de vida documentada (físico) en la siguiente dirección: Panamericana Norte Km 558 – IREN Norte Secretaría de la Unidad de Recursos Humanos.	22 noviembre 2019 Hora: de 8:00 a 14:45 horas	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	25 noviembre 2019	COMITÉ EVALUADOR
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en Portal Web Institucional del IREN Norte.	26 noviembre 2019	COMITÉ EVALUADOR
5	Entrevista Lugar: Auditorio Institucional IREN Norte Hora: 08:00 a.m.	27 noviembre 2019	COMITÉ EVALUADOR
6	Publicación de resultado final en Portal Web Institucional del IREN Norte.	28 noviembre 2019	COMITÉ EVALUADOR
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	29 noviembre 2019	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
8	Registro del Contrato	29 noviembre 2019	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

IV. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN:

El Comité Evaluador efectuará la evaluación de las hojas de vida y entrevista personal en las fechas especificadas en el cronograma.

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de la siguiente manera:

EVALUACIONES	PESO	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60%	50	60
EVALUACIÓN PSICOLÓGICA	-----	NO TIENE PUNTAJE	NO TIENE PUNTAJE
ENTREVISTA	40%	21	40
PUNTAJE TOTAL	100%	71 Pts.	100 Pts.

a) **EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA**

En esta etapa se evaluará el cumplimiento del perfil solicitado por parte del postulante. Para dicho efecto **se tomará en cuenta únicamente aquello que se encuentre debidamente acreditado.**

Deberá tomarse en cuenta lo siguiente:

- * Se considerará **APTO** a todo postulante que acredite cumplir con el perfil. Únicamente los postulantes Aptos podrán pasar a la siguiente etapa.
- * Será **DESCALIFICADO** aquel participante que omita con presentar alguno de los documentos que debe contener la propuesta, declare en ellos afirmaciones falsas o imprecisas, o no cumpla con los requisitos mínimos solicitados.
- * Para el caso de la calificación de las *capacitación*, se consideraran los realizados en los últimos cinco años. El formulario de evaluación debe ser firmado por todos los miembros de la Comisión.
- * Los criterios para la calificación será de acuerdo al perfil del servicio establecido por el área solicitante y tendrá un **puntaje máximo de 60 puntos y un mínimo de 50 puntos** de acuerdo a la siguiente tabla:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60%	50	60
a. Experiencia Laboral (Puntaje Máximo 30 puntos)	30%	25	30
b. Formación Académica (Puntaje Máximo 30 puntos)	30%	25	30
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida	Puntaje Mínimo	50	Puntaje Máximo 60

La evaluación curricular se desaprueba si no se cumplen los requisitos generales y específicos mínimos establecidos en la publicación de la convocatoria.

Para acceder a la entrevista el postulante deberá haber obtenido la condición de **APTO** obteniendo el puntaje mínimo referido en la tabla, en su defecto que no cumpla con los requerimientos mínimos solicitados para el servicio será considerado como **NO APTO**.

FACTORES DE EVALUACIÓN PARA PROFESIONALES

EVALUACIÓN DE EXPERIENCIA LABORAL-PROFESIONALES (HASTA 30 PUNTOS)	
MAS DE TRES (3) AÑOS DEL MÍNIMO REQUERIDO	30
DE DOS (2) A TRES (3) AÑOS DEL MÍNIMO REQUERIDO	27
CUMPLE CON EL MÍNIMO DE TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDO	25
EVALUACIÓN DE FORMACIÓN ACADÉMICA-PROFESIONALES (HASTA 30 PUNTOS)	
TÍTULO DE DOCTOR	30
TÍTULO DE MAGÍSTER	29
TÍTULO PROFESIONAL	25

FACTORES DE EVALUACIÓN PARA TÉCNICOS Y/O AUXILIARES

EVALUACIÓN DE EXPERIENCIA LABORAL-TECNICOS Y/O AUXILIARES (HASTA 30 PUNTOS)	
MAS DE TRES (3) AÑOS DEL MÍNIMO REQUERIDO	30
DE DOS (2) A TRES (3) AÑOS DEL MÍNIMO REQUERIDO	27
CUMPLE CON EL MÍNIMO DE TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDO	25
EVALUACIÓN DE FORMACIÓN - TÉCNICOS (HASTA 30 PUNTOS)	
ESTUDIOS UNIVERSITARIOS CONCLUIDOS (Bachiller acreditados) en lo que corresponda, afines al cargo al que postula	30
TÉCNICO TITULADO	28
ESTUDIOS TÉCNICOS CONCLUIDOS (Constancia o Diploma que acredite tres (3) años de estudios técnicos)	25

EVALUACIÓN DE FORMACIÓN - AUXILIARES (HASTA 30 PUNTOS)	
ESTUDIOS TÉCNICOS CONCLUIDOS (Constancia o Diploma que acredite tres (3) años de estudios técnicos) afines al cargo que postula	30
ESTUDIOS TÉCNICOS NO CONCLUIDOS	27
ESTUDIOS SECUNDARIOS CONCLUIDOS	25

b) ENTREVISTA:

La entrevista personal permitirá conocer si el postulante cumple con las competencias exigidas para el puesto, en la que se evaluará criterios relacionados al desenvolvimiento, actitud personal, el dominio de los conocimientos, entre otros. Tiene un **puntaje máximo de 40 puntos y un mínimo de 21 puntos** de acuerdo a la sumatoria de criterios de evaluación obtenidos por el postulante, siendo los siguientes:

CRITERIOS DE LA ENTREVISTA PERSONAL (PESO 40%)	PUNTAJE
Aspectos Personales	05
Seguridad y Estabilidad Emocional	05
Capacidad de Persuasión	10
Capacidad para Tomar Decisiones	10
Conocimientos relacionado con el servicio requerido	10
Puntaje Total de la Entrevista Personal	Puntaje Mínimo 21 Puntaje Máximo 40

Si el postulante obtiene un puntaje menor a 21 en esta etapa, será automáticamente **descalificado**.

CADA ETAPA DE EVALUACIÓN ES ELIMINATORIA, DEBIENDO EL POSTULANTE ALCANZAR EL PUNTAJE MÍNIMO SEÑALADO EN CADA UNO DE LOS MISMOS. EL PUNTAJE MÍNIMO TOTAL APROBATORIO SERÁ DE SETENTA Y UN (71) PUNTOS PARA SER CONSIDERADOS EN EL CUADRO DE ORDEN DE MÉRITO.

De la Declaratoria de Desierto.

- Quando no se presente postulantes al proceso.
- Quando ninguno de los postulantes cumple los requisitos mínimos.
- Quando habiendo cumplido los requisitos mínimos, no se obtiene puntaje mínimo en las etapas de la evaluación.

De la Cancelación del Proceso

- Quando desaparece la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

BONIFICACIONES ESPECIALES, PUNTAJE TOTAL Y PUNTAJE FINAL

De conformidad con lo establecido con la legislación nacional, el IREN Norte otorgará bonificaciones sobre el puntaje obtenido en la última etapa del proceso (Entrevista personal) así como el Puntaje Final a los postulantes que hayan superado todas las etapas anteriores del presente proceso de selección.

Bonificación por ser personal licenciado de las FF.AA.

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%), sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento en la etapa de evaluación curricular. La bonificación se otorga siempre y cuando el postulante haya indicado su condición en su Currículum Vitae y haya adjunto, al mismo, copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado de las FF.AA.

Bonificación por Discapacidad.

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje final obtenido, según Ley N° 28164, Ley que modifica diversos artículos de la Ley N° 27050, Ley de Personas con discapacidad, acreditado con certificado del CONADIS presentado en la etapa de evaluación curricular.

El Comité otorgará la bonificación siempre y cuando el postulante haya indicado su condición en su Currículum Vitae y haya adjunto al mismo copia del correspondiente Certificado de Inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad emitido por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad-CONADIS.

Puntaje Total y Final:

Puntaje Total: PT

Puntaje Final: PF

PT = HV + EP + 10% (EP)

PF = PT + 15% (PT).

HV: Evaluación de Hoja de Vida

EP: Entrevista Personal

La calificación se hará sobre la base de los criterios de evaluación descritos en las presentes bases y el postulante que obtenga el Puntaje Final (PF) más alto será seleccionado como adjudicatario del puesto en concurso bajo el régimen del D.L. 1057.

A. DOCUMENTACION A PRESENTAR

- Solicitud de Inscripción (Formato 1 – CAS), Currículum Vitae documentado y Declaraciones Juradas (Formato 2, 3, 4, 5 y 6 – CAS) y, detallando de acuerdo y condición de ser el caso.
La documentación presentada deberá estar **OBLIGATORIAMENTE FOLIADA**.

FORMATO N° 01**SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN**

Servicio y/o cargo:.....

Unidad Orgánica:.....

Señor Presidente del Comité Evaluador:

Yo,, con Documento Nacional de Identidad N° estado civil, y con domicilio en, con el debido respeto me presento y expongo:

Que, deseando participar al Concurso Público por **Contratación Administrativa de Servicios N° 004-2019-CAS-IREN-NORTE**, solicito se me admita como participante; dejando constancia que tengo conocimiento del presente instructivo y de la ley sobre la materia a las cuales me someto a fin de intervenir en este proceso.

Para tal efecto, declaro bajo juramento que cumplo con los requisitos requeridos y que los documentos que se presentan al concurso proporcionan información veraz.

ANEXOS:

- () Currículo Vitae documentado (Formato 02)
- () Declaración Jurada de Parentesco por Afinidad, Consanguinidad y Matrimonio (Formato 03).
- () Declaración Jurada no tener impedimento contratar ni percibir otros ingresos del Estado (Formato 04).
- () Declaración Jurada de no tener antecedentes penales y judiciales (Formato 05).
- () Declaración Jurada de Nepotismo (Formato 06).
- () Otros documentos solicitados en la convocatoria.

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

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta cuatro (4) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

Trujillo, de del 2019.

FIRMA

Nombres:
D.N.I. N°:

Complete el Formato de acuerdo a lo indicado en el Aviso de Convocatoria del Proceso de Selección por Contratación Administrativa de Servicios – CAS al que postula y preséntelo en el lugar de inscripción en las fechas y horarios establecidos. Verifique que la información proporcionada sea correcta para que su inscripción sea válida.

FORMATO N° 02

CURRÍCULO VITAE DOCUMENTADO

I. DATOS PERSONALES

Apellido Paterno:
 Apellido Materno:
 Nombres:
 Fecha de Nacimiento:
 Lugar de Nacimiento:
 Documento de Identidad:
 RUC:
 Estado Civil:
 Dirección:
 Teléfono:
 Correo Electrónico:
 Colegio profesional (si aplica):

II. ESTUDIOS REALIZADOS

TÍTULO O GRADO(*)	ESPECIALIDAD	UNIVERSIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO (**) (MES/AÑO)	CONDICIÓN		CIUDAD / PAÍS
				estudiante	egresado	
DOCTORADO						
MAESTRIA						
POSTGRADO O DIPLOMADO						
TÍTULO PROFESIONAL						
BACHILLERATO						
ESTUDIOS TÉCNICOS						

(*) Dejar en blanco para aquellos que no aplique.

(**) Si no tiene título, especificar si: Está en trámite, es egresado, estudio en curso.

II.1 CAPACITACION

N°	ESPECIALIDAD	FECHA DE INICIO Y TÉRMINO	INSTITUCIÓN	CIUDAD/PAÍS
1				
2				
3				
4				
5				
6				

III. EXPERIENCIA LABORAL

a) Experiencia laboral general tanto en el sector público como privado (comenzar por la más reciente)

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo Desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de Término (mes/año)
1				
2				
3				
4				
5				
6				

En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración de dichas consultorías.

- b) Experiencia laboral específica, es la experiencia que el postulante posee en el tema específico de la convocatoria.
Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia específica, con una duración mayor a un mes. (Puede adicional más bloques si así lo requiere).

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de Término (mes/año)	Tiempo en el Cargo
1					
Descripción del trabajo realizado					
2					
Descripción del trabajo realizado					
3					
Descripción del trabajo realizado					
4					
Descripción del trabajo realizado					
5					
Descripción del trabajo realizado					
6					
Descripción del trabajo realizado					

Se anexará sólo la documentación que acredita lo consignado en el presente Formato 02.
Toda la información presentada tiene carácter de declaración jurada. Soy responsable de la veracidad de la información y la autenticidad de los documentos presentados.

FORMATO N° 03**DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO**

Conste por el presente documento, la Declaración Jurada de Parentesco que formulo, Yo,
....., con Documento Nacional de Identidad N°, estado
civil y con domicilio en en aplicación de la Ley
N° 26771 y su Reglamento Decreto Supremo N° 021-2000-PCM,

DECLARO BAJO JURAMENTO y en HONOR A LA VERDAD:

☐

Tener relación de parentesco, vínculo matrimonial o unión de hecho con funcionario,
trabajador del Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas "Dr. Luís Pinillos Ganoza" –
IREN Norte que señalo a continuación: (Indicar nombres y apellidos, grado de parentesco,
cargo o posición que
ocupa) _____

☐

No tener relación de parentesco, vínculo matrimonial o unión de hecho con funcionario,
trabajador del Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas "Dr. Luís Pinillos Ganoza" –
IREN Norte

Trujillo, de del 2019.

FIRMA

Nombres:
D.N.I. N°:

Toda la información presentada tiene carácter de declaración jurada. Soy responsable de la veracidad de la información presentada.

FORMATO 04**DECLARACION JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR
Y DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO**

Yo,, identificado con DNI
Nº, domiciliado en
Provincia.....departamento.....postulante al Concurso Público N° 004-2019-IREN-NORTE-CAS
"Contratación Administrativa de Servicios", al amparo del principio de Veracidad establecido en el artículo IV, Numeral 1.7
del Título Preliminar de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, y de lo dispuesto en el Art. 41° y
Art. 42° de la referida norma, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- ✓ Que no me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- ✓ Que no he sido condenado ni me hallo procesado por delito Doloso.
- ✓ Que no me encuentro imposibilitado para contratar con el Estado al no registrar sanción alguna por Despido o Destitución bajo el régimen laboral privado o público, sea como funcionario, servidor u obrero en el REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO – RNSDD.
- ✓ Que no tengo impedimento para ser postor o contratista, según las causadas contempladas en el Art. 9° de la Ley de Contrataciones y adquisiciones de Estado, no en ninguna otra causal contemplada en alguna disposición legal o reglamentaria de ser postor o contratista del Estado.
- ✓ Que no percibo otros ingresos provenientes del Estado, De percibir otro ingreso del Estado distinto a la actividad docente o por ser miembros únicamente de un órgano colegiado, y resultar ganador del presente proceso de selección, me obligo a dejar de percibir dichos ingresos durante el periodo de contratación administrativa de servicios.

Que de encontrarme en alguno de los impedimentos previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiere lugar, sin perjuicio de las acciones a que hubiere lugar.

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento; que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 441° y el artículo 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alternado la verdad intencionalmente.

Trujillo, de del 2019.

FIRMA

Nombres:
D.N.I. Nº:

FORMATO N° 05**DECLARACIÓN JURADA DE ANTECEDENTES POLICIALES, PENALES Y JUDICIALES**

Conste por el presente documento, la Declaración Jurada de Antecedentes Policiales, Penales y Judiciales que formulo, Yo,, con Documento Nacional de Identidad N°, estado civil y con domicilio en

DECLARO BAJO JURAMENTO y en HONOR A LA VERDAD:

☐

Tener Antecedentes Policiales, Penales y Judiciales

☐

No tener Antecedentes Penales y Judiciales

Trujillo, de del 2019.

FIRMA

Nombres:
D.N.I. N°:

Toda la información presentada tiene carácter de declaración jurada. Soy responsable de la veracidad de la información y la autenticidad de los documentos presentados.

FORMATO N° 06

DECLARACION JURADA SOBRE NEPOTISMO

Yo,, identificado con DNI N° y domicilio en provincia.....departamento....., postulante al Concurso Público N° 003-2019-IREN-NORTE-CAS "Contratación Administrativa de Servicios", al amparo del principio de Veracidad establecido en el artículo IV., Numeral 1.7 del título Preliminar de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, y de lo dispuesto en el Art. 42° y Art. 242° de la referida norma, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

Que a la fecha () (Si o No), tengo familiares laborando en el instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas IREN Norte, los cuales señalo a continuación:

N°	APELLIDOS(PATERNAL Y MATERNO) Y NOMBRES COMPLETOS DEL FAMILIAR	DEPENDENCIA EN LA QUE LABORA O PRESTA SERVICIOS EL FAMILIAR	PARENTESCO
	a) Vínculo Matrimonial		
	b) Hasta el Cuarto Grado de Consanguinidad		
	c) Hasta el segundo grado de Afinidad		

(En caso falte espacio, sírvase consignarlo en hoja adicional)

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento; que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de los establecido en el Art. 441° y Art. 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Trujillo,.....de.....de 2019.

FIRMA

GRADO DE PARENTESCO POR LINEAS DE CONSANGUINIDAD Y AFINDAD

1° Grado	PADRES	HIJO	SUEGRO	YERNO/NUERA	HIJO(A) DEL CONYUGE QUE NO ES HIJO (A) DEL TRABAJADOR
2° Grado	NIETO (A)	HERMANO (A)	ABUELO	CUÑADO (A)	NIETO (A) DEL HIJO DEL CONYUGE QUE NO ES HIJO DEL TRABAJADOR
3° Grado	BISNIETO (A) / BISABUELO (A)	TIO (A)	SOBRINO (A)		
4° Grado	TATARANIETO (A) / TATARABUELO (A))	PRIMO (A) HERMANO (A)	TIO (A) ABUELO (A) SOBRINO (A) NIETO (A)		

El matrimonio produce parentesco de afinidad entre cada uno de los cónyuges con los parientes consanguíneos del otro. Cada cónyuge se halla en igual línea de parentesco por afinidad que el otro por consanguinidad. La afinidad en línea recta no acaba por la disolución del matrimonio que la produce. Subsiste la afinidad en segundo grado de la línea colateral en caso del divorcio y mientras viva el (la) ex cónyuge. (Art. 237° del Código Civil).

Toda la información presentada tiene carácter de declaración jurada. Soy responsable de la veracidad de la información y la autenticidad de los documentos presentados.

INSTRUCCIONES PARA PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

Los postulantes deben tener presente lo siguiente:

1. La Contratación Administrativa de Servicios (CAS) es una modalidad diferente a la Contratación Laboral Directa regida por el Decreto Legislativo N° 1057, la misma que es un régimen distinto al establecido en el Decreto Legislativo N° 276 -Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público- y el Decreto Legislativo N° 728 -Ley de Productividad y Competitividad Laboral-.
2. Antes de inscribirse para participar en un proceso de selección, los postulantes deben verificar que cumplen todos los requisitos establecidos en el Aviso de Convocatoria.
3. Los postulantes deben inscribirse en el lugar indicado en la convocatoria, adjuntando los formatos debidamente llenados, los mismos que adjuntan al presente:
 - Formato 1 - CAS: Solicitud de Inscripción.
 - Formato 2 - Currículum Vitae documentado y actualizado, detallando principalmente los aspectos referidos a formación, experiencia laboral y capacitación requerida para la prestación de los servicios indicados (*Cada curso de especialización debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas*).
Copia simple del Registro Único de Contribuyente – RUC, en condición de Activo y Habido (Reporte de SUNAT).
Copia fedateada o legalizada de los documentos que demuestren la formación profesional o técnica, la experiencia laboral y la capacitación adquirida, conforme a lo solicitado en el Aviso de Convocatoria y solamente lo consignado en el Formato.
De preferencia, es conveniente adjuntar la información que acredite el conocimiento y manejo del software de Windows (Procesador de texto, Hoja de cálculo) y correo electrónico.
 - Formato 3 - CAS: Declaración Jurada de Parentesco por Consanguinidad y Afinidad y Matrimonio.
 - Formato 4 - CAS: Declaración Jurada de No Tener Impedimento para Contratar con el Estado.
 - Formato 5 - CAS: Declaración Jurada de No Registrar Antecedentes, Policiales, Penales y Judiciales.
 - Formato 6 - CAS: Declaración Jurada sobre Nepotismo.
4. Los postulantes no deben haber sido destituidos de la Administración Pública en los últimos cinco (05) años, lo que se informa en el Formato 3; aquellos que hubieran sido despedidos por falta grave de entidades privadas, deberán informarlo en su solicitud de inscripción.
5. Los postulantes deben tener la disponibilidad inmediata para incorporarse a prestar servicios y cumplir con los servicios específicos que se indiquen en el aviso de convocatoria.

Los postulantes ganadores del proceso de selección, están obligados a presentar en cualquier momento o circunstancia los documentos que sustentan la información indicada en el currículum vitae presentado al proceso, y en caso de no sustentar documentadamente la información proporcionada, se les descalificará por haber presentado información falsa, con las implicancias que ello conlleva.

El postulante deberá examinar cuidadosamente las condiciones y requisitos de la convocatoria. La información solicitada deberá presentarse en la forma establecida, en folios numerados, no debiendo contener borrones o correcciones, caso contrario LA PROPUESTA SERÁ DESESTIMADA.

Asimismo, se precisa que el postulante es responsable de la presentación de la documentación que formará parte de su propuesta.