INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS "DR. LUIS PINILLOS GANOZA"

IREN NORTE

CONCURSO PÚBLICO N° 006-2023 IREN-NORTE-CAS

INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS - NORTE
Dr. LUIS PINILLOS GANOZA

"CONTRATACIÓN DE MÉDICOS RADIÓLOGOS, ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO, ASISTENTE TÉCNICO SECRETARIAL, TÉCNICO EN INFORMÁTICA Y AUXILIAR ADMINISTRATIVO"

BASES

2023

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la Convocatoria.

- Contratar los servicios de: ***Médicos Radiólogos, Especialista Administrativo, Asistente Técnico Secretarial, Técnico en Informática y Auxiliar Administrativo*** ; contratos por la Fuente de Financiamiento: Recursos Ordinarios.

El recurso humano debe reunir las condiciones de idoneidad para cubrir los servicios requeridos por nuestra Institución.

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

Dirección General, Unidad de Recursos Humanos, Departamento de Atención al Paciente y Departamento de Diagnóstico por Imágenes del 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°418 -2023-GR-LL/GGR/GRSS-IREN-NORTE-DE, de fecha 28.09.2023,** 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

a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

b. 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.

c. Ley N° 29879 Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.

d. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

e. Lo establecido en la presente convocatoria CAS se rige además por los lineamientos de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.

1.MÉDICO RADIÓLOGO (02)
Departamento de Diagnóstico por Imágenes

PERFIL DEL PUESTO

Anexo N° 1. Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Unidad Ejecutora:	Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas "Dr. Luis Pinillos Ganoza" IREN Norte
Nivel U.E.:	III-2
Órgano:	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL PACIENTE, APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO
Unidad Orgánica:	Dpto. de Diagnóstico por Imágenes
Cargo Estructural:	NO APLICA
Clasificación:	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto:	MÉDICO RADIÓLOGO
Dependencia Jerárquica:	Jefe del Dpto. de Diagnóstico por Imágenes
Puestos a su cargo:	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades de apoyo en los procedimientos básicos en la asistencia y seguimiento a los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con el equipo multidisciplinario del establecimiento de salud, apoyando en los procesos de prevención, recuperación y rehabilitación de la salud en los establecimientos de salud del tercer nivel de atención.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realización de estudios ecográficos simples y complejos como Doppler, arterial y venoso
2	Lectura de estudios imagenológicos: radiografías, mamografías, tomografías, resonancia magnética, así como revisiones de imágenes de otras instituciones
3	Desarrollar su trabajo con responsabilidad teniendo en cuenta las normas de radioprotección y bioseguridad.
4	Cumplir los reglamentos, manuales y normas procedimientos del Servicio y de la institución.
5	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la aplicación (marca con u x y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

NO APLICA

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
[ ]	Secundaria	[ ]	[ ]
[ ]	Técnica Básica (1 a 2 años)	[ ]	[ ]
[ ]	Técnica Superior (3 a 4 años)	[ ]	[ ]
[X]	Universitario	[ ]	[X]

B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

	Egresado(a)		Bachiller	X	Título / Licenciatura

TITULO PROFESIONAL DE MÉDICO CIRUJANO CON TÍTULO ESPECIALISTA EN RADIOLOGÍA

	Maestría		Egresado		Grado
	Doctorado		Egresado		Grado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[X] Sí [ ] No

D) ¿Requiere habilitación profesional?

[X] Sí [ ] No

V° B° DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Lectura de los diferentes estudios imagenológicos y realización de estudios ecográficos 2D y modo Doppler así como la realización de procedimientos radiográficos contrastados.

B.) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota :

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos (con no menos de 90 horas ,deben acreditarse mediante un certificado, diploma u otro medio probatorio. Pueden ser desde 80 horas si son organizados por disposición de un ente rector. Los diplomados de posgrado, con un mínimo de 24 créditos académicos, que equivalen a 384 horas, como mínimo. Es posible considerar los cursos culminados en un diplomado, maestría o doctorado para acreditar el cumplimiento del requisito de programa de especialización

Pasantías, capacitaciones o rotaciones en instituciones oncológicas a nivel nacional o internacional mínimo de 1 mes de duración.
Actualización de sus competencias mediante asistencia a congresos de radiología nacional e internacional mínimo de 2 años de antigüedad.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X	
Hojas de cálculo			X	
Programa de presentaciones			X	
Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Quechua	X			
Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X			
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique **la cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

04 años como mínimo

Experiencia laboral específica

A.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia**:

03 años de experiencia incluido el residentado médico

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando esto):

03 años incluyendo el residentado médico

C.) En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Médico radiólogo con experiencia mínima de 03 años incluyendo el residentado médico

* Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia : en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

Constancia o certificicaciones de capacitación o rotación en instituciones oncológicas nacionales e internacionales.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Realización de estudios ecográficos y lectura de los diferentes estudios imagenológicos
Realización de procedimientos radiográficos contrastados
Trabajo en equipo
Proactividad

REQUISITOS ADICIONALES

Constancia de trabajo
Resolución de término de SERUMS

2. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (01)
Unidad de Recursos Humanos

PERFIL DEL PUESTO

Anexo N° 1. Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Unidad Ejecutora:	Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas "Dr. Luis Pinillos Ganoza" IREN Norte
Nivel U.E.:	III-2
Órgano:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Cargo Estructural:	
Clasificación:	
Nombre del cargo/puesto:	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO**
Dependencia Jerárquica:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Puestos a su cargo:	

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Prestar asistencia en la gestión, programación, ejecución, registro y pago de remuneraciones, beneficios, bonificaciones, pensiones y proporcionar la información y sustentación, aplicando la normatividad, metodologías y procedimientos técnicos .

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Formular, modificar, ejecutar y evaluar el Presupuesto Analítico de Personal
2	Gestionar, programar, ejecutar, registrar, el pago de remuneraciones, beneficios, bonificaciones, pensiones y proporcionar la información y sustentación.
3	Aplicar la normatividad, nuevas metodologías y procedimientos de los procesos técnicos de reuneraciones, para agilizar la elaboración de las planillas de haberes y descuentos .
4	Elaborar la Declaración Jurada y realizar la transferencia de PDT(Programa de Declaración Telemática) y la PLH (Planilla de Haberes) para enviar a la SUNAT para el pago de las obligaciones tributarias.
5	Elaborar reportes de la ejecución de remuneraciones, incentivos, compensaciones, entregas económicas y otras para el oportuno informe al Equipo de Presupuesto, Remuneraciones y Pensiones.
6	Cumplir con las disposiciones señaladas en el D.L. 1153 y su Reglamento que regula la política integral de compensaciones y entregas económicas del personal de la salud al servicio del Estado.
7	Realizar propuestas de modificaciones presupuestales, ampliaciones presupuestales y disponibilidades presupuestales
8	Realizar Certificaciones, Compromisos Anual y mensual de las planillas de haberes y cuotas patronales en el Módulo Administrativo SIAF por fuente de financiamiento.
9	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NINGUNA

Periodicidad de la aplicación (marca con x y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] **Permanente** [ ]

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]

B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

	Egresado(a)		Bachiller	X	Título/ Licenciatura
TítuloProfesional en Administración, Contabilidad, Economía , Ingeniería Sistemas,Ing. Industrial.					
	Maestría		Egresado		Grado

C.) ¿Se requiere Colegiatura? [x] Si [ ] No

D) ¿Requiere habilitación profesional?

V° B° RECURSOS HUMANOS

	Técnica Superior (3 a 4 años)				Doctorado		Egresado		Grado	x Si / No
	Universitaria		X							

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no se requiere sustentar con documentos):

Conocimiento de Remuneraciones, SIAF, SIGA, Ofimática básico, y otros afines al cargo.

B.) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota:

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos (con no menos de 90 horas ,deben acreditarse mediante un certificado, diploma u otro medio probatorio. Pueden ser desde 80 horas si son organizados por disposición de un ente rector. Los diplomados de posgrado, con un mínimo de 24 créditos académicos, que equivalen a 384 horas, como mínimo. Es posible considerar los cursos culminados en un diplomado, maestría o doctorado para acreditar el cumplimiento del requisito de programa de especialización):

SIGA, SIAF,

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x		
Hojas de cálculo		x		
Programa de presentaciones		x		
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**, ya sea en el sector público y/o privado.

1 año

Experiencia laboral específica

A.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia**:

6 meses de experiencia

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

6 meses de experiencia

C.) En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

* Otros **aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** : en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

Programa de declaración Telematica - PDT

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo y cooperación, iniciativa, conocimiento organizacional y orientación hacia el logro.

REQUISITOS ADICIONALES

REGIÓN LA LIBERTAD V° B° RECURSOS HUMANOS

3. ASISTENTE TÉCNICO SECRETARIAL (01)
Dirección General

PERFIL DEL PUESTO

Anexo N° 1. Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Unidad Ejecutora:	Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas "Dr. Luis Pinillos Ganoza" IREN Norte
Nivel U.E.:	III-2
Órgano:	DIRECCION GENERAL
Unidad Orgánica:	
Cargo Estructural:	ASISTENTE TECNICO SECRETARIAL
Clasificación:	
Nombre del cargo/puesto:	
Dependencia Jerárquica:	DIRECCION GENERAL
Puestos a su cargo:	

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

PRESTAR ASISETENCIA SECRETARIAL EN LA DIRECCION GENERAL, APLICANDO LAS TECNICAS SECRETARIALES A FIN DE LOGRAR UN BUEN FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO Y TECNICO EN ESTA DIRECCION DEL IREN NORTE.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	BRINDAR APOYO SECRETARIAL Y ADMINISTRATIVO A AREAS FUNCIONALES
2	EFECTUAR EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE DOCUENTOS
3	ORGANIZAR Y MANTENER ACTUALIZADO ARCHIVO QUE EL ENCOMIENDE
4	PREPARAR LA DOCUMENTACION PARA LA AUTORIZACION CORRESPONDIENTE
5	RECIBIR Y ATENDER LAS COMUNICACIONES Y VISISTAS
6	ORGANIZAR Y CONSERTAR REUNIONES, PREPARANDO LA AGENDA RESPECTIVA
7	ORIENTAR SOBRE GESTIONES Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES
8	EFECTUAR LA DISTRIBUCION DE DOCUMENTACION, MANTENIENDO CONFIDENCIALIDAD DEL CASO
9	REGISTRO Y ENVIO DE DOCUMENTOS POR EL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL
10	VELAR POR LA CUSTODIA Y CONTROL DE BIENES Y EQUIPOS ASIGNADOS
11	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la aplicación (marca con u x y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [X]

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
[ ]	Secundaria	[ ]	[ ]
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[X]	Técnica Superior (3 ó 4 años)	[X]	[ ]

B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ]	Egresado(a)	[ ]	Bachiller	[ ]	Título/ Licenciatura
	TITULO DE SECRETARIADO EJECUTIVO				
[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado
[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [x] No

D) ¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Sí [x] No

☐ Universitaria	☐	☐	

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimiento de la Ley 27444

B.) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota:

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos (con no menos de 90 horas ,deben acreditarse mediante un certificado, diploma u otro medio probatorio. Pueden ser desde 80 horas si son organizados por disposición de un ente rector. Los diplomados de posgrado, con un mínimo de 24 créditos académicos, que equivalen a 384 horas, como mínimo. Es posible considerar los cursos culminados en un diplomado, maestría o doctorado para acreditar el cumplimiento del requisito de programa de especialización):

DIPLOMADO EN SECRETARIADO EJECUTIVO

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Quechua				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**, ya sea en el sector público o privado.

2 AÑOS

Experiencia laboral específica

A.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia**:

1 AÑO 6 AMESES

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

1 AÑO

C.) En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

1 AÑO

** Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

DESTRESA EN RECEPCION, ATENCION Y DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS, ASI COMO TRABAJO EN EQUIPO, BAJO PRESION. PROACTIVIDAD, RESPONSABILIDAD COORDIALIDAD

REQUISITOS ADICIONALES

Vº Bº DIRECTOR GENERAL

4. **TÉCNICO EN INFORMÁTICA (01)**
Departamento de Atención al Paciente

PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Unidad Ejecutora:	Instituto Regional de Enfermedades Neoplasicas "Dr. Luis Pinillos Ganoza" IREN Norte
Nivel U.E.:	III-2
Órgano:	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL PACIENTE Y APOYO AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
Unidad Orgánica:	DPTO ATENCIÓN AL PACIENTE
Cargo Estructural:	NO APLICA
Clasificación:	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto:	TECNICO EN INFORMATICA
Dependencia Jerárquica:	SUPERVISOR II DEL DPTO. ATENCION AL PACIENTE
Puestos a su cargo:	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención eficiente y oportuna, con calidad y calidez en el aréa de Admisión.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. •Apertura de historias clínicas.
2. •Cita para pacientes en forma presencial, vía telefónica y medios de comunicación masiva
3. •Emisión de FUAS para atención de pacientes citados por día, previa verificación de condición y/o vigencia (tomografias, ecografias, rayos X, procedimientos y cosunltas)
4. •Entrega y contabilización de formatos FUAS para su auditoria en la Oficina de Seguros, de manera diaria.
5. •Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionada a la minsión del puesto/area.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

PROGRAMACION EN TURNO NOCTURNO

Periodicidad de la aplicación (marca con u x y luego explicar o sustentar):	Temporal		Permanente	X

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
Universitaria		

B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

	Egresado(a)		Bachiller	X	Título/ Licenciatura
TITULO : TECNICO ENCOMPUTACION E INFORMATICA					
	Maestría		Egresado		Grado
	Doctorado		Egresado		Grado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Si ☒ No

D) ¿Requiere habilitación profesional?

☐ Si ☒ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Manejo de módulo de admisión, apertura de historia Clinica, Sistemas Informáticos, entre otros

B.) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota :

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos (con no menos de 90 horas ,deben acreditarse mediante un certificado, diploma u otro medio probatorio.

OFIMATICA: MICROSOF WORD, EXEL, POWER POITN, INTERNET

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

03 AÑOS

Experiencia laboral específica

A.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

01 AÑO

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

01 AÑO

C.) En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

01 AÑO EN EL AREA DE ADMISION

*Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia : en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

EXPERIENCIA EN AREA DE ADMISION DE HOSPITALES

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactividad, cumplimiento de metas, disposición para el trabajo en equipo y bajo presión, comportamiento etico, comuniación efectiva, responsabilidad y honestidad.

REQUISITOS ADICIONALES

5. **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
Departamento de Atención al Paciente

PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Unidad Ejecutora:	Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas "Dr. Luis Pinillos Ganoza" IREN Norte
Nivel U.E.:	III-2
Órgano:	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL PACIENTE Y APOYO AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
Unidad Orgánica:	DPTO ATENCIÓN AL PACIENTE
Cargo Estructural:	NO APLICA
Clasificación:	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica:	SUPERVISOR II DEL DPTO. ATENCION AL PACIENTE
Puestos a su cargo:	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención eficiente y oportuna, con calidad y calidez en el aréa de Admisión.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. •Apertura de historias clínicas.
2. •Cita para pacientes en forma presencial, vía telefónica y medios de comunicación masiva
3. •Emisión de FUAS para atención de pacientes citados por día, previa verificación de condición y/o vigencia.
4. •Entrega y contabilización de formatos FUAS para su auditoria en la Oficina de Seguros, de manera diaria.
5. •Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionada a la minsión del puesto/area.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

PROGRAMACION EN TURNO NOCTURNO

Periodicidad de la aplicación (marca con u x y luego explicar o sustentar):	Temporal		Permanente	X

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
X	Secundaria		X
	Técnica Básica (1 o 2 años)		
	Técnica Superior (3 o 4 años)		
	Universitaria		

B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

	Egresado(a)		Bachiller		Título/ Licenciatura
CERTIFICADO DE ESTUDIOS SECUNDARIOS					
	Maestría		Egresado		Grado
	Doctorado		Egresado		Grado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Si ☒ No

D) ¿Requiere habilitación profesional?

☐ Si ☒ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Manejo de módulo de admisión, apertura de historia Clinica, Sistemas Informáticos, entre otros

B.) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota :

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos (con no menos de 90 horas ,deben acreditarse mediante un certificado, diploma u otro medio probatorio.

OFIMATICA: MICROSOF WORD, EXEL, POWER POITN, INTERNET

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

03 AÑOS

Experiencia laboral especifica

A.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

01 AÑO

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

01 AÑO

C.) En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

1 AÑO EN EL AREA DE ADMISION

*Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia : en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

EXPERIENCIA EN AREA DE ADMISION DE HOSPITALES

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactividad, cumplimiento de metas, disposición para el trabajo en equipo y bajo presión, comportamiento etico, comuniación efectiva, responsabilidad y honestidad.

REQUISITOS ADICIONALES

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 y Remuneración mensual.**

CARGO FUNCIONAL	PEAS	REMUNERACIÓN	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PERIODO DE CONTRATACION	CONTRATANTE
MÉDICO RADIÓLOGO	1	5,264.19	DEPARTAMENTO DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES	10-11-2023 Hasta 31-12-2023 renovable pasado periodo de prueba	IREN NORTE F.Fto: Recursos Ordinarios
MÉDICO RADIÓLOGO	1	5,264.19	DEPARTAMENTO DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES	10-11-2023 Hasta 31-12-2023 renovable pasado periodo de prueba	IREN NORTE F.Fto: Recursos Ordinarios
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	1	S/ 2,064.19	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	10-11-2023 Hasta 17-12-2023 Periodo suplencia	IREN NORTE F.Fto: Recursos Ordinarios
ASISTENTE TÉCNICO SECRETARIAL	1	S/1,484.19	DIRECCIÓN GENERAL	10-11-2023 Hasta 31-12-2023 renovable pasado periodo de prueba	IREN NORTE F.Fto: Recursos Ordinarios
TÉCNICO EN INFORMÁTICA	1	S/1,814.19	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL PACIENTE	10-11-2023 Hasta 31-12-2023 renovable pasado periodo de prueba	IREN NORTE F.Fto: Recursos Ordinarios
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	S/1,327.19	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL PACIENTE	10-11-2023 Hasta 31-12-2023 renovable pasado periodo de prueba	IREN NORTE F.Fto: Recursos Ordinarios
Total PEAS	6				

a. **CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:**

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	Fecha 04/10/2023	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	09/10/2023 al 20/10/2023 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 23 al 27 octubre 2023	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.	30 -31 octubre, 02 y 03 noviembre 2023 Hora: de 8:00 a 14:45 horas	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	06 noviembre 2023	COMITÉ EVALUADOR
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en Portal Web Institucional del IREN Norte.	07 noviembre 2023	COMITÉ EVALUADOR
5	Entrevista Lugar: Auditorio Institucional IREN Norte Hora: 08:00 a.m.	08 noviembre 2023	COMITÉ EVALUADOR
6	Publicación de resultado final en Portal Web Institucional del IREN Norte.	09 noviembre 2023	COMITÉ EVALUADOR
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	Del 10 noviembre 2023	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
8	Registro del Contrato	Durante los 5 primeros días hábiles después de la suscripción del contrato.	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

II. 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.

a) Cuando no se presente postulantes al proceso.
b) Cuando ninguno de los postulantes cumple los requisitos mínimos.
c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, no se obtiene puntaje mínimo en las etapas de la evaluación.

De la Cancelación del Proceso

a) Cuando desaparece la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección.
b) Por restricciones presupuestales.
c) 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 Nº 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 Nº 28164, Ley que modifica diversos artículos de la Ley Nº 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 Nº 01

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

Servicio y/o cargo:……

Unidad Orgánica:……

Señor Presidente del Comité Evaluador:

Yo, ……, con Documento Nacional de Identidad Nº …… 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 Nº 006-2023-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 2023.

FIRMA
Nombres:
D.N.I. Nº:

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 Nº 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

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

(*) 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

Nº	*ESPECIALIDAD*	*FECHA DE INCIO Y TERMINO*	*INSTITUCION*	*CIUDAD/PAIS*
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)

Nº	*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 Nº 03

DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

Conste por el presente documento, la Declaración Jurada de Parentesco que formulo, Yo, ..., con Documento Nacional de Identidad Nº ....., estado civil ..... y con domicilio en ..... en aplicación de la Ley Nº 26771 y su Reglamento Decreto Supremo Nº 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 2023.

_____
FIRMA

Nombres:
D.N.I. Nº:

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,..... Nº....., domiciliado en..... identificado con DNI Provincia.....departamento.....postulante al Concurso Público Nº 006-2023-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 Nº 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, y de lo dispuesto en el Art. 41º y Art. 42º 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. 9º 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 441º y el artículo 438º 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 2023.

FIRMA

Nombres:
D.N.I. Nº:

FORMATO Nº 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 Nº ……, 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 2023.

_____

FIRMA

Nombres:
D.N.I. Nº:

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 Nº 06

DECLARACION JURADA SOBRE NEPOTISMO

Yo,..... Nº ....., identificado con DNI en ..... y domicilio .....departamento....., postulante al **Concurso Público Nº 006-2023-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 Nº 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, y de lo dispuesto en el Art. 42º y Art. 242º 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:

Nº	APELLIDOS(PATERNO 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. 441º y Art. 438º 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 2023.

FIRMA

GRADO DE PARENTESCO POR LINEAS DE CONSANGUINIDAD Y AFINDAD

1º Grado	PADRES	HIJO	SUEGRO	YERNO/NUERA	HIJO(A) DEL CONYUGE QUE NO ES HIJO (A) DEL TRABAJADOR
2º Grado	NIETO (A)	HERMANO (A)	ABUELO	CUÑADO (A)	NIETO (A) DEL HIJO DEL CONYUGE QUE NO ES HIJO DEL TRABAJADOR
3º Grado	BISNIETO (A) / BISABUELO (A)	TIO (A)	SOBRINO (A)		
4º 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. 237º 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 Nº 1057, la misma que es un régimen distinto al establecido en el Decreto Legislativo Nº 276 -Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público- y el Decreto Legislativo Nº 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 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.***

Los postulantes ganadores del proceso de selección, están obligados a presentar al momento de la suscripción del contrato, los documentos debidamente fedateados, 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.

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