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

IREN NORTE

CONCURSO PÚBLICO Nº 006-2023 IREN-NORTE-CAS





oorf.



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

BASES



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 Nº418 -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 Nº 107-2011-SERVIR/PE.





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

SE	CCIÓN: IDENTIFICACIÓN	Carreras Especiales
	Unidad Ejecutora: Nivel U.E.; Órgano; Unidad Orgánica;	Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas "Dr. Luis Pínillos Garoza" IREN Norte III-2 DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL PACIENTE, APOYO AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
	Cargo Estructural: Clasificación:	Dpto. de Diagnóstico por limágenes NO APLICA NO APLICA
	Nombre del cargo/puesto: Dependencia Jerárquica:	MÉDICO RADIÓLOGO Jefe del Dpto. de Diagnóstico por Imágenes
	Puestos a su cargo:	NO APLICA
Re	NÓN DEL PUESTO alizar actividades de apoyo en los	procedimientos básicos en la asistencia y seguimiento a los usuarios de los
MIS Re- ser pro ate	alizar actividades de apoyo en los vicios de salud, en coordinación c cesos de prevención, recuperación nción. CIONES DEL PUESTO	procedimientos básicos en la asistencia y seguimiento a los usuarios de los on el equipo multidisciplinario del establecimiento de salud, apoyando en los y rehabilitación de la salud en los establecimientos de salud del tercer nivel de
Re- ser pro ate	alizar actividades de apoyo en los vicios de salud, en coordinación c cesos de prevención, recuperación nción. CIONES DEL PUESTO Realización de estudios ecográficos	y rehabilitación de la salud en los establecimientos de salud, apoyando en los y rehabilitación de la salud en los establecimientos de salud del tercer nivel de s simples y complejos como Doppler, arterial y venoso
MIS Re- ser pro ate	alizar actividades de apoyo en los vicios de salud, en coordinación c cesos de prevención, recuperación nción. CIONES DEL PUESTO Realización de estudios ecográficos	y rehabilitación de la salud en los establecimientos de salud, apoyando en los y rehabilitación de la salud en los establecimientos de salud del tercer nivel de s simples y complejos como Doppler, arterial y venoso
MIS Reserver pro ate	alizar actividades de apoyo en los vicios de salud, en coordinación c cesos de prevención, recuperación nción. CIONES DEL PUESTO Realización de estudios ecográficos revisiones de imágenes de otras ins	y rehabilitación de la salud en los establecimientos de salud, apoyando en los y rehabilitación de la salud en los establecimientos de salud del tercer nivel de s simples y complejos como Doppler, arterial y venoso
MIS Reserved propro ate	alizar actividades de apoyo en los vicios de salud, en coordinación c cesos de prevención, recuperación nción. CIONES DEL PUESTO Realización de estudios ecográficos Lectura de estudios imagenológicos revisiones de imágenes de otras ins Desarrollar su trabajo con responsa	y rehabilitación de la salud en los establecimientos de salud, apoyando en los y rehabilitación de la salud en los establecimientos de salud del tercer nivel de s simples y complejos como Doppler, arterial y venoso s: radiografías, mamografías, tomografías, resonancia magnética, así como stituciones

Periodicidad de la aplicación (marca con u x y luego explicar o sustentar): Temporal NO APLICA SECCIÓN: REQUISITOS FORMACIÓN ACADÉMICA A.) Nivel Educativo 8.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos C.) ¿Se requiere Colegiatura? Concesta Bachiller X X % TITULO PROFESIONAL DE MÉDICO CIRUJANO CON TÍTULO ESPECIALISTA EN RADIOLOGÍA čerica Básica (1 č Maestrie Grado Doctorado Egresado Grado X

July Out

4



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 Doppier así como la realización de procedimientos radiográficos contrastados.

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

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

Pasantias, capacitaciones o rotaciones en instituciones onoalógicas a nível 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 antiguedad.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

	ASSESSED NO.	Nivel o	le dominio	
OFIMÁTICA	740 acéca	Básico	Intermedo	Avarzado
Procesador de textos			X	
Hojas de cálculo			Х	
Programa de presentaciones			X	
Otros (Especificar)	×			
Otros (Especificar)	X		-	
Otros (Especificar)	X			

	- Ranakinst	Nivel de	dominio	9 19 9
DIOMAS	No apilica	EAVICO	Intermedo	Avestada
Inglés	1000	X		
Quechua	X			
Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	Х			
Observaciones				

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector públice o privado

04 años como mínimo

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

8.) 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

Or or a appectos complementarios sobre el requisito de experiencia : en cado axistera algo advantal para el cargo estructural y/o pu

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

	ILEV		rgos estructurales y/	o puestos baj Carreras Espe	o régimen del Decreto L	egislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/
SECCIÓN	: IDENTIFICACIÓN		ASTRACTORISM	Conteras Espe	:Cates	
	Unidad Ejecutora:					
	Nivel U.E.;	III-2	nal de Enformedad	es Neoplásio	as *Dr. Luis Pinillos G	Janoza' IREN Norte
	Órgano:		DMINISTRACIÓN			
	Unidad Orgánica:	UNIDAD DE R	ECURSOS HUMAI	100		
	Cargo Estructural:		CONSOS HUMA	VOS		
	Clasificación:	111		-	***************************************	
	Nombre del cargo/puesto:	ESPECIALIST	A ADMINISTRATIV			
	Dependencia Jerárquica:		CURSOS HUMAN			
	Puestos a su cargo:		NAMUR GOGROOL	108		
ronih						
	FUNCIONES L PUESTO					
			-			
	stencia en la gestión, programación, y sustentación, aplicando la normativio S DEL PUESTO	dad, metodologias y	procedimientos té	cnicos .	energios, extincació	nes, pensiones y proporcionar la
1 Formula	r, modificar, ejecutar y ovaluar el Presupucato	Anathro so De				A MACADAM TO THE REAL PROPERTY OF THE PROPERTY
-						
Joseph	ar, programar, ajacutar, registrar, el pago de re	munoraciones, beneficio	is, borificaciones, pors	ilones y propore	cionar la información y sust	vertación.
Apticar t	a normatividad, nuevas metodologias y proced	imientos do los emoveos	- 15	110000000000000000000000000000000000000		
Eu.	I. N. C.	, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	- 10-10-10-10-10-10-10-10-10-10-10-10-10-1	ones, para agu	zar la elaboración de las p	sanitas de haberes y descuentos .
obligacio	la Declaración Jurada y realizar la transferen mes trabatarias.	cia de PDT(Programa d	e Declaración Telema	lica) y la PUH (Planilla de Haberns) nava	ACTIVITY IN THE CONTRACT
y Pensip	reportes de la ejecución de remuneraciones, in nes.	centivos, compensacio	19s, entregas económic	as y otras para	el oportuna informe al Ea:	300 de Press respets Dans
del Estad	con las disposiciones señaladas en el D.L. 115 lo	3 y su Reglamento que i	ngula la politica integra	al de corrocesa	ciones y entregas economi	Cas del personal de la salut al receio
3						a sa
	propuestas de modificaciones presupuestales,					
Realizar (Certificaciones, Compromisos Arsuai y mensual	l de las planitas de haba	the vocal anatomic			
~			100) Cacias para 138	on el Modulo .	Administratīvo SIAF por tu	ente de financiamiento.
Otras funci	ores seignadas por la jefatura inmediara, relacionado	as a la misión del puescular	153.			
				***************************************		****
ONDICION	IES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO (
VINGUNA		DEL PUESTO				
	d de la aplicación (marca con	Avalta				
eriodicida		Avhiren o sustentar	r. remporal		Pe	ermanente
eriodicida	d de la aplicación (marca con x y luego					
					Annual Control of the	
ECCIÓN:	REQUISITOS			September 1		(2 ³)
ECCIÓN:						REC
ECCIÓN: ORMACIÓ	REQUISITOS IN ACADÉMICA) Grado(s)/situación a	adémica y carraccio	socois#4		R REC
ECCIÓN: ORMACIÓ	REQUISITOS IN ACADÉMICA Jugativo B.) Grado(s)/situación ac	adémica y carrera/e	specialidad re	queridos	C.) ¿Se requiere
ECCIÓN: ORMACIÓ	REQUISITOS IN ACADÉMICA	Eg/66a30(a)	Bachiter	x	Tituro/Licenciatura	Colegistura?
ECCIÓN:	REQUISITOS IN ACADÉMICA JCativo B., Macangleta Completa	Eg/66a30(a)	Bachiter en Administración,	X Contabilidad	Tituro/Licenciatura	Colegistura?
ECCIÓN: ORMACIÓ) Nivel Edu	RECUISITOS IN ACADÉMICA JOCATIVO B. Ancompleta Completa	Eg/66a30(a)	Bachiter	X Contabilidad		Colegistura?
ECCIÓN: ORMACIÓ .) Nivel Edu	REQUISITOS IN ACADÉMICA JCativo B., Macangleta Completa	Eg/66a30(a)	Bachiter en Administración,	X Contabilidad	Tituro/Licenciatura	Colegistura?

and out





Tecnica Superior ()	П		Dox	orașo	Egresado	Grax	50	_ L	x S	No
= =	X									
Universitaria		L				general control of the second				
ONOCIMIENTOS										
) Conocimientos Técnicos p	rincipales	requerido	s para el p	uesto (no si	requiere sustentar co	n documentos):				
onocimiento de Remuneracio	nes, SIAF	, SIGA, C)fimática l	asico, y otr	s afines al cargo.					
) Cursos yío programas de e						obeo acreditarse me	diante un cor	tificado, d	iploma u ol	ro medio
ota: odique los cursos ylo prograr robatorio. Pueden ser desde cadémicos, que equivalen a umplimiento del requisito de	RA horas.	como mi	nimo. Es p	sible consi	n de un ente rector. L erar los cursos culmi	os diplomados de p nados en un diplom	osgrado, con ado, maestria	un minim o doctora	o de 24 cré do para ac	ditos reditar el
SIGA. SIAF,										
C.) Conocimientos de Ofimát	ica e Idiom	as/Dialec	tos.							
-,			e dominio			IDIOMAS	No apida	Nivel de	Intermedia	Averaged
OFIMÁTICA	No aprica	Basico	physmedo	Ayanzado		inglès	×			
Procesador de fextos		X				Quechua				
Hojas de cálculo		X				Otros (Especificar)				
Programa de presentaciones		X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)						Observaciones -				
Otros (Especificar)										
Otros (Especificar)			L							
(PERIENCIA xperiencia laboral general dique la cantidad total de añ	os de exp	eriencia	laboral, ya	sea en el se	tor půběco y/o prívadu),		acceptance		
año				-010000						
xperiencia laboral especi .) Indique el tiempo de exper	fica	da n	va el caro	o estructur	vio puesto en la fur	ición o la materia:				
.) Indique el tempo de experi meses de experiencia	nencia req	ucina pi	ara cr cury							
Indique el tiempo de exper			a al camo	estructural v	puesto en el nivel mi	nima de puesto (pre	dsando este):			
	nencia requ	resoa par	a er caryo	- Comment J.						
meses de experiencia .) En base a la experiencia r			- n anha - t	eni vin nunet	(narte A) señale el 5	empo requerido en e	al sector públic	201		
.) En base a la experiencia r	equenda p	ara el car	go eseucia	rai yio poesi	7.00	1				
Or to a aspectos complementa Programa de declaración To	rios sobre o	el requisit	o de experis	ncia ; en cas	existiava algo adicionali)	para el cargo estructura	al y/o puesto.			
Programa de declaración Ti	elematica	el requisité - PDT	o de experie	encia, en cas	existiara algo adicional)	uara el corgo estructor	al y/o puesto.	# 1 T		
Programa de declaración Ti	elematica rencias	- PD1					al y/o puesto.			
POYO E Expectos complementa Programa de declaración Ti HABILIDADES O COMPE Trabajo en equipo y cooper REQUISITOS ADICIONAL	rencias ación, inic	- PD1					al y/o puesto			

de de la constante de la const





3. ASISTENTE TÉCNICO SECRETARIAL (01)

Unidad Ejecutora: Nivel U.E.: Nivel U.E.: Organo: Unidad Organica: Charjo Estructural: ASISTENTE TECNICO SECRETARIAL Clasificación: Nombre del cargo/puesto: Dependencio Jerrajnuja: Puestos a su cargo: DECCION GENERAL UNICIONES BISIÓN DEL PUESTO RESTAR ASISETENCIA SECRETARIAL EN LA DIRECCION GENERAL, APLICANDO LAS TECNICAS SECRETARIALES A FIN DE LOGRAR LUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO Y TECNICO EN ESTA DIRECCION DEL IREN NICITE UNICIONES DEL PUESTO BISIÓN DEL PUESTO DIRECCION GENERAL UNICIONAMIENTO ADMINISTRATIVO Y TECNICO EN ESTA DIRECCION DEL IREN NICITE BISIÓN DEL PUESTO DIRECCION GENERAL DIRECCION G	TITEN APEXON' 1.	Formato de perfil de	PERFIL DEL F cargos estructurales ylo i Cr	puestos bajo régimen del Decreto Legis irreras Especiales	slativo N° 276, N° 728, N° 1057 y
Nivel U.E.: Direccion General Unidad Organica: Cargo Estructural: Clasificación: Nombre del cargo/puesto: Dependencia Jerárquica: Puestos a su cargo: DIRECCION GENERAL DIRECCION GENERAL SISTENTE TECNICO SECRETARIAL Nombre del cargo/puesto: Dependencia Jerárquica: Puestos a su cargo: DIRECCION GENERAL DIRECCION GENERAL	ECCIÓN: IDENTIFICACIÓN				
Unidad Orgánica: Cargo Estructural: Clasificación: Nombre del cargo/puesto: Dependencia Jerárquica: Puestos a su cargo: DIRECCION GENERAL Puestos a su cargo: ECCIÓN: FUNCIONES SIÓN DEL PUESTO RESTAR ASISETENCIA SECRETARIAL EN LA DIRECCION GENERAL. APLICANDO LAS TECNICAS SECRETARIALES A FIN DE LOGRAR L NICIONAMIENTO ADMINISTRATIVO Y TECNICO EN ESTA DIRECCION DEL IREN NORTE. INCIONES DEL PUESTO INCIONE	Nivel U.E.:	111-2		s Neoplásicas *Dr. Luis Pinillos Gand	oza* IREN Norte
Clasificación: Nombre del cargo/puesto: Dependencia Jerárquica: Puestos a su cargo: CICCIÓN: FUNCIONES SIÓN DEL PUESTO ESTAR ASISETENCIA SECRETARIAL EN LA DIRECCIÓN GENERAL, APLICANDO LAS TECNICAS SECRETARIALES A FIN DE LOGRAR L NOCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO Y TECNICO EN ESTA DIRECCIÓN DEL IREN NORTE. NOCIONES DEL PUESTO BRADAR APOPO ESPERANA, Y ADMINISTRATIVO A ASEAS FUNCIONALES ERECTUAR EL REGISTRO Y SEQUIMENTO DE DOCUMENTOS ORGANIZAR Y MANTENER ACTIPULADO ADDINO DUE EL RENCOMADO PRESPARAR LA DOCUMENTACIÓN PARA LA AUTORIZACIÓN CONVESPAZADENTE RECENTAR PLANORISTRA RELINICIONES, PREZARANDO LA ADDICA RESPECTIVA ORGANIZAR Y CONSERTAR RELINICIONES, PREZARANDO DE DECIDIONES DE DESCRIPTO DE DOCUMENTOS DE DECIDIONES DE DESCRIPTO DE DECIDIONES DE DESCRIPTO DE DOCUMENTOS DE DECIDIONES DE DESCRIPTO DE DECIDIONES DE CONTRODE		011120	CION GENERAL		
Dependencia Jerárquica: Puestos a su cargo: ECCIÓN: FUNCIONES SIÓN DEL PUESTO ESTAR ASISETENCIA SECRETARIAL EN LA DIRECCIÓN GENERAL, APLICANDO LAS TEONICAS SECRETARIALES A FIN DE LOGRAR L NOIONAMIENTO ADMINISTRATIVO Y TECNICO EN ESTA DIRECCIÓN DEL IREN NORTE. NOIONES DEL PUESTO BRADAR APONO SEORETARIA, Y AGMINISTRATIVO A ASEAS FUNCIONES SESCILAR LA ROSSINO Y SEQUIMENTO DE DOCUMENTO SERCILAR LA ROSSINO Y SEQUIMENTO DE DOCUMENTO SECONAVAR Y MANTERIR ACTUAL 2000 ANDROIA RES ENCOMBICE PRESENTAR EL DISCISIONA COMPANIA A AUTORIZACION CORRESPONDENTE SECORY A TOMBER LA COMMINISTRATIVO DA ASEAS FUNCIONES SECRITAR Y LA DISCISIONA DE DOCUMENTACION. MANTENESIO CONTENDAD. CHA CESTIONA CREATAR SCORRE GESTIONES Y SECUIMENTO DE EXPEDIENTES SECRITAR LA DISCISIONO DE DOCUMENTACION. MANTENESIO CONTENDAD. CHA CESTIONA DEL CASO SEGRIFIO Y ENVO DE DOCUMENTACION. MANTENESIONO CONTENDAD. CHA CESTIONA DEL CASO SEGRIFIO Y ENVO DE DOCUMENTACION. MANTENESIO CONTENDAD. CHA CESTIONA DEL CASO SEGRIFIO Y ENVO DE DOCUMENTACION. MANTENESIO DE CESTION DOCUMENTA. SELAR PARA LA DISCISIONA Y CONTROL. LE BEDES Y ECUPORO ASCRIDOS CONTENDADES ASTRIPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO PREFIDIRISTA SOCIAL DISCISIONA DE CONTENDAD. LE BEDES Y ECUPORO ASCRIDOS CONTENDADES ASTRIPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO PREFIDIRISTA SOCIAL DISCISIONA DE SERVINO DEL PUESTO PREFIDIRISTA SOCIAL DESEMPEÑO DEL PUESTO PREFIDIRISTA SOCIAL DEL PUESTO DEL PUESTO DEL PUESTO DEL	Clasificación:	-	TECNICO SECRETAI	RIAL	
SIGN DEL PUESTO ESTAR ASISETENCIA SECRETARIAL EN LA DIRECCION GENERAL, APLICANDO LAS TECNICAS SECRETARIALES A FIN DE LOGRAR L NCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO Y TECNICO EN ESTA DIRECCION DEL IREN NORTE. NCIONES DEL PUESTO BRINDRA POPO SECRETARIA, Y ADMINISTRATIVO A AGRAS FUNCIONALES FREGULAR EL REGISTRO Y SEQUIMENTO DE DOCUMENTOS ORGANIZAR Y MANTENER ACTUALZADO ARDINIO QUE EL DICOMENDO PREPIADAR LA DOCUMENTACION PARA LA AUTORIZADO IL DEPONDENTE SECRETAR LA DOCUMENTACION PARA LA AUTORIZADO DE DEPONDENTE SECRETAR LA DISTRIBUCIÓN DE COCUMENTACION MANTENENDO CONFERENCIONA ORGANIZAR Y CONGERTAR REGINACIOS, PREPARANCO LA AGRADA RESPECTIVA ORGANIZAR Y CONGERTAR REGINACIOS, PREPARANCO LA AGRADA DESENCIA DOCUMENTA. DECENTAR COME OSSITIONES Y SECUMENTACION MANTENENDO CONFERENCIA LADO DEL CASIO RESSITIO Y ENVIO DE COCUMENTACION MANTENENDO CONFERENCIA LADO DEL CASIO RESSITIO Y ENVIO DE COCUMENTACION MANTENENDO CONFERENCIA LADO DEL CASIO RESSITIO Y ENVIO DE COCUMENTACION MANTENENDO CONFERENCIA LADO DEL CASIO CITAR ANGORES AUTORIA Y CONTROL DE BENES Y EQUIPOS ASICNADOS CITAR ANGORES AUTORIAS PARA EL DESEMPENO DEL PUESTO Periodicidad de la aplicación (marca con u x y luego explicar o sustentar): Temporal Periodicidad de la aplicación (marca con u x y luego explicar o sustentar): Temporal Periodicidad de la aplicación (marca con u x y luego explicar o sustentar): Temporal Periodicidad de la aplicación (marca con u x y luego explicar o sustentar): Temporal Periodicidad de la aplicación (marca con u x y luego explicar o sustentar): Temporal Periodicidad de la aplicación (marca con u x y luego explicar o sustentar): Temporal Periodicidad de la aplicación (marca con u x y luego explicar o sustentar): Temporal Periodicidad de la aplicación (marca con u x y luego explicar o sustentar): Temporal Periodicidad de la aplicación (marca con u x y luego explicar o sustentar): Temporal Periodicidad de la aplicación (marca con u x y luego explicar o sustentar): Temporal Periodicidad de la aplicación (marca con u x y lue	Dependencia Jerárquica:		GENERAL		
INCIONES DEL PUESTO DRINDAR APOYO SECRETARIAL Y ACMINISTRATIVO A AREAS FUNCIONALES SESCRILAR EL REGISTRO Y SECRIMENTO DE DOCUMENTOS ORGANIZAR Y MANTENER ALTURALIZADO ARDENIO QUE EL ENCOMENDE RESERVAR Y ATENDER LUS COMMUNICAÇÕES Y VASSITAS ORGANIZAR Y ATENDER LUS COMMUNICAÇÕES Y VASSITAS ORGANIZAR SORRE GESTIONES Y SECULMENTO DE EXPERENTES SEFECTUAR SORRE GESTIONES Y SECULMENTO DE EXPERENTES SEFECTUAR LA DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS POR EL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL VIELAR POR LA CUSTOCIA Y CONTROL DE BODES Y POLUPOS ASKALDOS OPERA TRADORES ADIPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO PERÍODICIÓNES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO PERÍODICIÓN ACADEMICA VELETAR PORTOR DE SECRETARIADO EJECUTIVO VICANDAR DE SECRETARIADO EJECUTIVO VICANDAR ESCRITARIADO EJECUTIVO VICANDAR ESCRITARIO EL PORTOR DE COMENIZACIONES DE COMENIZACIONES DE COMENIZACIONES DE COMENIZACIONES DE COMENIZACIONES DE CO	the state of the s				
DRADUR REPOYO SECRETARIAL Y ACAMINISTRATIVO A AREAS FUNCIONALES EFECTUAR EL REGISTRO Y SEQUIMENTO DE DOCUENTOS ORGANIZAR Y MANTENER ACTUALIZADO ARIGNO QUE EL ENCOMEDICE PRESPARAR LA DOCUMENTACIÓN PARA LA AUTORIZACIÓN CONVESPONDENTE RECIBIR Y ATENDER LAS COMUNICACIONES Y VISSTAS ORGANIZAR Y CONGERTAR RELINICIES, PREPARANCO LA AUGURA RESPECTIVA ORIENTAR SCIRIE GESTRONES Y SEQUIMENTO DE EXPEDIENTES EFECTUAR LA DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTACION, MANTENENCO CONFIDENCIALIDAD DEL CASO REGISTRO Y ENVIO DE DOCUMENTOS POR EL SISTEMA DE GESTRO NOCUMENTAL VIELAR POR LA CUSTODIA Y CONTROL DE BENES Y ECUPPOS ASKINADOS ORGANIZAR A DISTRIBUCIÓN DE L'ENTRA DE GESTRO NOCUMENTAL VIELAR POR LA CUSTODIA Y CONTROL DE BENES Y ECUPPOS ASKINADOS ORGANIZAR A DISTRIBUCIÓN DO LA PECHNICA, DE BENES Y ECUPPOS ASKINADOS ORGANIZAR A DISTRIBUCIÓN DO LA REGISTRA DE GESTRO NOCUMENTAL VIELAR POR LA CUSTODIA Y CONTROL DE BENES Y ECUPPOS ASKINADOS ORGANIZAR A DISTRIBUCIÓN DO LA REGISTRA DE GESTRO NOCUMENTAL VIELAR POR LA CUSTODIA Y CONTROL DE BENES Y ECUPPOS ASKINADOS ORGANIZAR A DISTRIBUTIOS DO LA REGISTRA PROGRAMA P	IESTAR ASISETENCIA SECRETARIAL EN L NCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO Y TEC	A DIRECCION GE ONICO EN ESTA DI	NERAL, APLICANDO IRECCION DEL IREN I	LAS TECNICAS SECRETARIALES NORTE.	A FIN CE LOGRAR UN BUE!
SECULAR EL REGISTRO Y SECULMENTO DE DOCUMENTOS ORGANIZAR Y MANTENER ACTUALIZADO ARDENDO QUE EL ENCOMENDE PREPARAR LA DOCUMENTACIÓN PARA LA ALTORIZACION CORRESPONDENTE ACEDRA Y ATENDER LUS COMUNICACIONES Y VISSTAS ORGANIZAR Y CONSERTAR RELINDICIONES, PREPARAVEO LA ACENDA RESPECTIVA ORGENTAR SORRE CESTIONES Y SECUMENTO DE EXPERIMENTA CRENTAR SORRE CESTIONES Y SECUMENTO DE EXPERIMENTO EXPECTUARA LA DISTIRBUCION DE COCUMENTACION, MANTENIENDO CONFICENCIAL DAD DEL CASO REGISTRO Y ENVID DE DOCUMENTOS POR EL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL VIELAR POR LA CUSTODIA Y CONTROL DE BENES Y ECUPOS ASCANDOS COTAS ANDORES AUQUISTRO PORTA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO PERÍODICIÓNES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO PERÍODICIÓNES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO PERÍODICIÓNES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO PORTO DEL CALLO DE SECRETAR DE LA CUSTODIA DEL CASO PORTO DEL CALLO DE SECRETAR DE LA CUSTODIA DEL CASO CÓNO. REQUISITOS ACACIÓN A CADÉMICA B) Grado(s) Silvación posadémica y cantera/especialidad requeridos C.) ¿Se requir Congulario Recompliós Complesa Egresodo(a) Bibrica Biscia (1 o Macedría Egresodo(a) P) ¿Recompliós TITULO DE SECRETARIADO EJECUTINO P) ¿Recompliós TOTULO DE SECRETARIADO EJECUTINO P) ¿Recompliós Congrission TOTULO DE SECRETARIADO EJECUTINO P) ¿Recompliós Congrission TOTULO DE SECRETARIADO EJECUTINO	NCIONES DEL PUESTO				
SECURA ELECTIONE ELECTRON Y SECUMENTO DE DOQUENTOS ORGANIZAR Y MANTENER ACTUALIZADO ARDANO QUE EL ENCOMENCE PREPARAR LA DOQUIMENTACIÓN PARA LA AUTORIZADON CORRESPONDENTE RECERN Y ATENDER LAS COMUNICACIONES Y VISITAS ORGANIZAR Y CONSERTAR RELINIONES, PREPARAMEO LA AGENDA RESPECTIVA ORRENTAR SORNE CESTIONES Y SECUMENTO DE EMPERANTE DE AGENTON DOQUIMENTA PERCURA LA DISTRIBUCIO DE DOCUMENTACION, MANTENIENCO CONFICENCIAL DAD DEL CASO REGISTRO Y ENVIO DE DOCUMENTACION, MANTENIENCO CONFICENCIAL DAD DEL CASO REGISTRO Y ENVIO DE DOCUMENTOS POR EL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL VIELAR PORTA CUSTODIA Y CONTROL DE BENES Y EQUIPOS ASIGNADOS Cotas Andores adquests paria pristar amendada, relacionados a la misión del puestoria DICIONES ATÉPICAS PARA EL DESEMPENO DEL PUESTO Periodicidad de la aplicación (marca con u. x. y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente: X. INON: REQUISITOS LACIÓN ACADÉMICA B.) Grado(s)/situación académica y carreta/especialidad requeridos C.) ¿Se requir ACONO RECUSTOS ACCIÓN ACADÉMICA B.) Grado(s)/situación académica y carreta/especialidad requeridos C.) ¿Se requir ACONO RECUSTOS ACONOMISMO B.) Grado(s)/situación académica y carreta/especialidad requeridos C.) ¿Se requir ACONOMISMO PORTA DE SECRETARIADO EJECUTIVO ACONOMISMO ACONOMISMO ACONOMISMO PORTA DE SECRETARIADO EJECUTIVO ACONOMISMO ACONOMISMO ACONOMISMO ACONOMISMO PORTA DE SECRETARIADO EJECUTIVO ACONOMISMO ACONO	BRINDAR APOYO SECRETARIAL Y ADMINISTRATIVO	A AREAS FUNCKNALES	1		
PREPARA LA DOCUMENTACION PARA LA AUTORIZACION CORPESPONDENTE SECIBIR Y ATENDER LAS COMUNICACIONES Y VISISTAS ORGANIZAR Y CONSERTAR REUNICIES, PREPARANCO LA ACENDA RESPECTIVA CRENTAR SCENE CESTIVORES Y SECUIMENTO DE EXPECIENTAS SECUIMAN LA DISTRIBUCIÓN DE ECCUMENTACION, MANTENENCIO CONFIDENCIAL DAD DEL CASO RESISTRO Y ENVÍO DE DOCUMENTOS POR EL SISTEMA DE CESTION DOCUMENTAL VELAR POR LA CUSTOCIA Y CONTROL DE BIENES Y ECUIPOS ASCINADOS Orasi funciones adquidas par la jutitura immediata relacionados a la meiori del guestidana DICIONES ATÉPICAS PARA EL DESEMPENO DEL PUESTO Periodicidad de la aplicación (marca con u x y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente X IÓN: REQUISITOS IACIÓN ACADÉMICA el Educativo B.) Grado(s)/situación paddemica y camera/especialidad requeridos Coraginatura? Promones Coreginatura? SECUIDAD RECUESTOS ACUMENTOS RECUESTOS ACUMENTOS ACUMENTOS RECUESTOS ACUMENTOS RECUESTOS B.) Grado(s)/situación paddemica y camera/especialidad requeridos C.) ¿So requisionar Promonente SECUIDAD RECUESTOS ACUMENTOS ACUMENTOS RECUESTOS ACUMENTOS RECUESTOS B.) Grado(s)/situación paddemica y camera/especialidad requeridos C.) ¿So requisionar Promonente SECUIMANO RECUESTOS ACUMENTOS RECUESTOS RECUE					
PREPARA LA DOCUMENTACION PARA LA AUTORIZACION CORPESPONDENTE SECIBIR Y ATENDER LAS COMUNICACIONES Y VISISTAS ORGANIZAR Y CONSERTAR REUNICIES, PREPARANCO LA ACENDA RESPECTIVA CRENTAR SCENE CESTIVORES Y SECUIMENTO DE EXPECIENTAS SECUIMAN LA DISTRIBUCIÓN DE ECCUMENTACION, MANTENENCIO CONFIDENCIAL DAD DEL CASO RESISTRO Y ENVÍO DE DOCUMENTOS POR EL SISTEMA DE CESTION DOCUMENTAL VELAR POR LA CUSTOCIA Y CONTROL DE BIENES Y ECUIPOS ASCINADOS Orasi funciones adquidas par la jutitura immediata relacionados a la meiori del guestidana DICIONES ATÉPICAS PARA EL DESEMPENO DEL PUESTO Periodicidad de la aplicación (marca con u x y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente X IÓN: REQUISITOS IACIÓN ACADÉMICA el Educativo B.) Grado(s)/situación paddemica y camera/especialidad requeridos Coraginatura? Promones Coreginatura? SECUIDAD RECUESTOS ACUMENTOS RECUESTOS ACUMENTOS ACUMENTOS RECUESTOS ACUMENTOS RECUESTOS B.) Grado(s)/situación paddemica y camera/especialidad requeridos C.) ¿So requisionar Promonente SECUIDAD RECUESTOS ACUMENTOS ACUMENTOS RECUESTOS ACUMENTOS RECUESTOS B.) Grado(s)/situación paddemica y camera/especialidad requeridos C.) ¿So requisionar Promonente SECUIMANO RECUESTOS ACUMENTOS RECUESTOS RECUE	ORGANIZAR Y MANTENER ACTUALIZADO ARCHIVO O	UE EL ENCOMENDE			
RECIBRY ATENDER LAS COMMINICACIONES Y VISITAS ORGANIZAR Y CONSERTAR RELINICIES, PREPARAMO LA ACENDA RESPECTIVA CRENTAR SCIBRE GESTIONES Y SEQUIMENTO DE EXPEDIENTES SFECTUAR LA DISTRIBUCION DE DOCUMENTACION, MANTENIENCO COMPLENCALIDAD DEL CASO REGISTRO Y ENVIO DE DOCUMENTOS POR EL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL VELAR POR LA CUSTOCIA Y CONTROL DE BENES Y EQUIPOS ASICHADOS Coras fundiores adiquistas par la pistava inmediata, integranadas a la misión del guesticinea DICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO Periodicidad de la aplicación (marca con u. x. y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente X IÓN: REQUISITOS IACIÓN ACADÉMICA el Educativo B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requesidos Corégiotura? SECURIDAD ACADÉMICA El Educativo B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requesidos Corégiotura? SI X TITULO DE SECRETARIADO EJECUTIVO Mescária Grado Mescária Figresado Grado P. J. Regarese no arona.					
ORGANIZAR Y CONSERTAR RELINICIOS, PREPARAMO LA AGENDA RESPECTIVA ORIENTAR SCHIPE GESTIONES Y SEQUIMENTO DE EXPEDIENTES SEEGTUAR LA DISTRIBUCION DE DOCUMENTACION, MANTENIENDO COMPLENCALIDAD DEL CASO REGISTRO Y ENVIO DE DOCUMENTOS POR EL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL VELAR POR LA CUSTOCIA Y CONTROL DE BENES Y EQUIPOS ASIGNADOS Otras fundores adquistas par la pistava inmediata, relacionados a la misión del guesticinea DICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO Periodicidad de la aplicación (marca con u. x. y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente X IÓN: REQUISITOS IACIÓN ACADÉMICA el Educativo B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requesidos Coregiotura? SECURISTOS ACADÉMICA El Educativo B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requesidos Coregiotura? TITULO DE SECRETARIADO EJECUTIVO Mescéria Egresado Grado P. J. Regarese no Acroso Básica (1.6 Arongo Básica (1.6			TE		
CRENTAR SCENE CESTIONES Y SEQUIMENTO DE EXPEDIENTES EFECTUAR LA DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTACION, MANTENIENDO COMPLEACIAL DAD DEL CASO SESSIFIO Y ENVIO DE DOCUMENTOS POR EL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL VELAR POR LA CUSTODIA Y CONTROL DE BEDES Y ECUPOS ASKAPADOS Oraz funciores acipulstas par la jetava inmediata, relacionado a la meion del guestolhea DICIONES ATIPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO Periodicidad de la aplicación (marca con u x y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente X IÓN: REQUISITOS IACIÓN ACADÉMICA el Educativo B.) Grado(s) situación académica y cantera/especialidad requesidos Coregiotura? SECURIDAD DE SECRETARIADO EJECUTIVO Mescária Mescária Grado DI J. Regarese no Aconsolado Grado P. Regarese no Aconsolado Grado DI J. Regarese no Aconsolado Grado P. Regarese no Aconsolado Aconsolado P. Regarese no Aconsolado Aconsolado P. Regarese no Aconsolado Aconsolado P. Regarese no Aconsolado P. Regarese no Aconsolado P. Regarese no Aconsolado Aconsolado Aconsolado Aconsolado P. Regarese no Aconsolado Acons					
EFECTUAR LA DISTRIBUCION DE DOCUMENTACION, MANTENIENDO CONFIDENCIAL DAD DEL CASO SEGSITIO Y ENVIO DE DOCUMENTOS POR SI SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL VILLAR POR LA CUSTODIA Y CONTROL DE BENES Y ECUPOS ASICHADOS Oraz funciores acipulates par la pistava inmediata, relacionado a la meson dal guestolarea DICIONES ATIPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO Periodicidad de la aplicación (marca con u x y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente X IÓN: REQUISITOS IACIÓN ACADÉMICA el Educativo B.) Grado(s) Situación académica y carretra/especialidad requesidos Coregiotura? SECURIDAD PEROSOCIA: B. Bachiller TITULO DE SECRETARIADO EJECUTIVO Mescria Mescria Regresado P. J. Regresio D. Acado Mescria Figresado P. J. Regresio D. Acado Acado P. J. Regresio D. Acado P. J. Regre			IVA		
Periodicidad de la aplicación (marca con u x y luego explicar o sustentar): Temporal Periodicidad de la aplicación (marca con u x y luego explicar o sustentar): Temporal Periodicidad de la aplicación (marca con u x y luego explicar o sustentar): Temporal Periodicidad de la aplicación (marca con u x y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente X IÓN: REQUISITOS ACIÓN ACADÉMICA el Educativo B.) Grado(s) situación académica y carrera/especialidad requenidos Coragiotura? Intus Correctoria Receptado Receptado Receptado Grado P. (Regreso de Correctoria) Mescria Egresado Grado P. (Regreso de Correctoria) Mescria Egresado Grado P. (Regreso de Correctoria) Mescria Egresado Grado P. (Regreso de Correctoria) P. (Regreso de Correctoria)					
VELAR POR LA CUSTOCIA Y CONTROL DE BENES Y ECUPOS ASIGNADOS Cras fundores adquidas por la petatra mendida, relacionados a la mision del guesticinea DICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO Periodicidad de la aplicación (marca con u x y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente X IÓN: REQUISITOS ACIÓN ACADÉMICA El Educativo B.) Grado(s) Situación académica y carrera/especialidad requeridos Congletia Egresado(e) Bischiler Titulo De SECRETARIADO EJECUTNO Mescria Foresado Mescria Mescria Mescria Mescria Mescria Foresado Grado P. (Regrese to articular) Mescria Foresado Grado P. (Regrese to articular) Mescria Foresado Grado P. (Regrese to articular) P. (Regrese to articular)					
Constituciones adjuestas par a petitura inmediata, retacionados a la misión dal guesticinea DICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO Periodicidad de la aplicación (marca con u x y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente X IÓN: REQUISITOS IACIÓN ACADÉMICA Rel Educativo B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos Corpeta Permanente X Intuito De SECRETARIADO EJECUTIVO Moestria Recordados (1 o Moestria Recorda			ENTAL		
Periodicidad de la aplicación (marca con u x y luego explicar o sustentar): Temporal Periodicidad de la aplicación (marca con u x y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente X IÓN: REQUISITOS IACCIÓN ACADÉMICA B.) Grado(s) Situación académica y carrera/especialidad requendos Corigilotura? Secundaria TITULO DE SECRETARIADO EJECUTINO Nonca Básica (1 o Moestria Egresado Gran DI J. Regrave no la aros)	VELAR POR LA CUSTODIA Y CONTROL DE BIENES Y E	CUPOS ASIGNADOS			201
Periodicidad de la aplicación (marca con u x y luego explicar o sustentar): Temporal Periodicidad de la aplicación (marca con u x y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente X CIÓN: REQUISITOS ACCIÓN ACADÉMICA Polygados Polygados	Otras funciones asignistas por la jetatura immediata, relacio	nades a la missos del goes	loĝes		
Periodicidad de la aplicación (marca con u x y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente: X CIÓN: REQUISITOS ACCIÓN ACADÉMICA Vel Educativo B.) Grado(s)/situación académica y carreta/especialidad requendos Corpular Proceptura Sacundaria TITULO DE SECRETARIADO EJECUTIVO Moestria Regresado DI J. Regresa e no DI J. Regresa e no	IDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO	DEL PUESTO	January I. Santary I.		
Periodicidad de la aplicación (marca con u x y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente X CIÓN: REQUISITOS MACIÓN ACADÉMICA Vel Educativo B.) Grado(s)/situación académica y carera/especialidad requendos Coregiotura? Prompies Egressoc(a) Bischiler Titulo De SECRETARIADO EJECUTIVO Nacional Servicia (1 o Meestria Egressod Grado Di ¿Regresse ha care de la contractiva Grado Di ¿Regresse ha care de la care de					
Periodicidad de la aplicación (marca con u x y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente X CIÓN: REQUISITOS MACIÓN ACADÉMICA Vel Educativo B.) Grado(s)/situación académica y carera/especialidad requendos Coregiotura? Prompies Egressoc(a) Bischiler Titulo De SECRETARIADO EJECUTIVO Nacional Servicia (1 o Meestria Egressod Grado Di ¿Regresse ha care de la contractiva Grado Di ¿Regresse ha care de la care de	Perhaticipal de la selfa de				
CIÓN: REQUISITOS MACIÓN ACADÉMICA Vel Educativo B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos Colegiatura? Promptes Egresado(a) Bachiller Titulo De SECRETARIADO EJECUTIVO Necros Basics (1 o Meestria Egresado Grado Di ¿Regures ha		A 11 9 13 A A A A A A A A A A A A A A A A A A			
CIÓN: REQUISITOS MACIÓN ACADÉMICA Vel Educativo B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos Colegiatura? Secundaria Egresado(a) Bachiller Titulo DE SECRETARIADO EJECUTIVO Necirca Básica (1 o Meestria Egresado Meestria Egresado Grado DI ¿Regaries ha	Periodicidad de la aplicación (marca con	u x y luego explica	r a sustentary: Tempor	al I B	
MACIÓN ACADÉMICA vel Educativo B.) Grado(s)/situación académica y camera/especialidad requeridos Corpulara? Procemplate Egresado(a) Bachiler Titulo De SECRETARIADO EJECUTIVO Misestria Egresado Academ Di ¿Reacives to Di ¿Reacives				Teme	anging X
MACIÓN ACADÉMICA vel Educativo B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos Corégiotura? Secundaria Egresado(a) Baciniler Titulo DE SECRETARIADO EJECUTIVO Mescrita Egresado Grado DI ¿Recaries e la	CIÓN: REQUISITOS		A COLUMN COLUMN		
Securidade Sec	The second secon		Averstee Sa		
Procempales Complete Egressocial Bachiller Titulo Uponcietura SI X Secundaria TITULO DE SECRETARIADO EJECUTIVO Tocnica Básica (1 b Moestria Egresado Grann DI ¿Regareiro no	vel Educativo B.) Grado(s)/situación a	ocadémica y carrera/espe	ecialidad requendos	C.) ¿Se requiere
Secondaria TITULO DE SECRETARIADO EJECUTIVO Tecnica Básica (1 5 Moestria Egresado Grado Di ¿Pasquese ha	Procentalists Complete	Egresado(a)	Bachiler	Titular/Lessolution	
Tecnica Basica († 5 2 artos) Meestria Egresado Gozen Di ¿Recquise ho	Saturdania	- A			
2 aros) Meestria Egresado Grado D) ¿Requiere ha	Técnica Básica (1 è			TO THE DECIME ANIADO EJECUTIVO	
- Construction - Cons	2 afos)	Maestria	Egresado	Grade	D) ¿Requiere habitación profesiona?
Teorica Superior (3 X	Teanica Superior (3 X	Dog .			



pecialización req s de especializad	ueridos y s ción requer janizados p inimo. Es p cialización	(con no menos de	entos. 90 horas "deben acreditarse mer te rector. Los diplomados de po ursos culminados en un diploma				tro medio
s de especializa l horas si son or 4 horas, como m rograma de espe RIADO EJECU	ción requer ganizados p inimo. Es p csalización	(con no menos de	90 horas ,deben acreditarse mer				tro medio
s de especializa l horas si son or 4 horas, como m rograma de espe RIADO EJECU	ción requer ganizados p inimo. Es p csalización	(con no menos de	90 horas ,deben acreditarse mer				tro medio
4 horas si son on 4 horas, como m rograma de espe RIADO EJECU	janizados (inimo. Es p cialización						tro medio
RIADO EJECU						ido para ac	
e idiomas/Diale							
	ctos.						
	le dominio					dominio	
io acica Basico	питей	arcado	IDIOMAS	Но жрёси	Bitsico	intermedia	Avanzado
X			Inglés		X		
X			Quechua				
X			Otros (Especificar)				
			Otras (Especificar)				
	 		Observaciones				
experiencia la	boral, ya s	en el sector público	o privado.				
e experiencia la	boral, ya s	en el sector público	o privado.				
			o privado. o en la función o la materia:				
a requerida par	a el cargo	ructural y/o puesto		sando este)			
a requerida par a requerida para	a el cargo el cargo es	ructural y/o puesto tural y/o puesto en	e en la función o la materia: el nivel minimo de puesto (prec				
a requerida par a requerida para	a el cargo el cargo es	ructural y/o puesto tural y/o puesto en	o en la función o la matería:				
	X	X	X X	X	x		







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

IÓN: IDENTIFICACIÓN			THE STATE OF THE PROPERTY OF STATE OF THE PARTY OF THE PA	
Unidad Ejecutora	a: Instituto Regional de l	Enfermedades Neoplasicas 1	Dr. Luis Pinillos Ganoza" IREN	Norte
Nivel U.E	*** 0			
Órgano			DYO AL DIAGNOSTICO Y TRA	ATAMIENTO
Unidad Orgánic	a: DPTO ATENCIÓN A	L PACIENTE		
Cargo Estructura	al: NO APLICA			
Clasificació				
Nombre del cargo/puesto	o: TECNICO EN INFO			
Dependencia Jerárquio		L DPTO. ATENCION AL PAI	CIENTE	
Puestos a su carg				
CIÓN: FUNCIONES				
ÓN DEL PUESTO				
dar atención eficiente y oportuna, c	con calidad y calidez en el a	aréa de Admisión.		
odi stericion enciente y op				
CIONES DEL PUESTO				
•Apertura de historias clínicas.				
•Cita para pacientes en forma	presencial, vía telefónica	y medios de comunicad	ción masiva	
•Emisión de FUAS para atenció	ón de pacientes citados p	or dia, previa verificació	n de condición y/o vigend	tia (tomografias,
ecografias, rayos X, procedimi	entos y cosunitas)			
(000,01100) 121				
z	formatos ELIAS nara su ai	uditoria en la Oficina de	Seguros, de manera diari	a. /
•Entrega y contabilización de f	formatos FUAS para su a	uditoria en la Oficina de	Seguros, de manera diari	à.
 Entrega y contabilización de f Otras funciones asignadas po 	formatos FUAS para su a	uditoria en la Oficina de relacionada a la minsión	Seguros, de manera diari del puesto/area.	a.
Otras funciones asignadas po	formatos FUAS para su a or la jefatura inmediata, r	uditoria en la Oficina de relacionada a la minsión	Seguros, de manera diari del puesto/area.	14.
Otras funciones asignadas po	formatos FUAS para su a or la jefatura inmediata, e PEÑO DEL PUESTO	uditoria en la Oficina de relacionada a la minsión	Seguros, de manera diari del puesto/area.	14.
Otras funciones asignadas po	formatos FUAS para su a or la jefatura inmediata, e PEÑO DEL PUESTO	uditoria en la Oficina de relacionada a la minsión	Seguros, de manera diari del puesto/area.	14.
*Otras funciones asignadas po NDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMI OGRAMACION EN TURNO NOCTUR	formatos FUAS para su a or la jefatura inmediata, s PEÑO DEL PUESTO	elacionada a la minsión	Seguros, de manera diari del puesto/area. Permaner	
Otras funciones asignadas po	formatos FUAS para su a or la jefatura inmediata, s PEÑO DEL PUESTO	elacionada a la minsión	del puesto/area.	
*Otras funciones asignadas po NDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMI OGRAMACION EN TURNO NOCTUR	formatos FUAS para su a or la jefatura inmediata, s PEÑO DEL PUESTO	elacionada a la minsión	del puesto/area.	
*Otras funciones asignadas po NDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMI OGRAMACION EN TURNO NOCTUR Periodicidad de la aplicación (ma	formatos FUAS para su a or la jefatura inmediata, s PEÑO DEL PUESTO	elacionada a la minsión	del puesto/area.	
*Otras funciones asignadas po NDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMI OGRAMACION EN TURNO NOCTUR Periodicidad de la aplicación (ma ECCIÓN: REQUISITOS	formatos FUAS para su a or la jefatura inmediata, s PEÑO DEL PUESTO	elacionada a la minsión	del puesto/area.	nta X
*Otras funciones asignadas po NDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMI OGRAMACION EN TURNO NOCTUR Periodicidad de la aplicación (ma ECCIÓN: REQUISITOS DRMACIÓN ACADÉMICA	formatos FUAS para su a or la jefatura inmediata, e PEÑO DEL PUESTO INO arca con u x y luego explicar o	relacionada a la minsión	del puesto/area.	
*Otras funciones asignadas po NDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMI OGRAMACION EN TURNO NOCTUR Periodicidad de la aplicación (ma ECCIÓN: REQUISITOS	formatos FUAS para su ai or la jefatura inmediata, e PEÑO DEL PUESTO INO arca con u x y luego explicar o B.) Grado(s)/situación a	relacionada a la minsión sustentar): Temporal académica y carrera/especialida	del puesto/area. Permaner ad requeridos	C.) ¿Se requiere
*Otras funciones asignadas po NDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMI OGRAMACION EN TURNO NOCTUR Periodicidad de la aplicación (ma ECCIÓN: REQUISITOS DRMACIÓN ACADÉMICA	formatos FUAS para su ai or la jefatura inmediata, e PEÑO DEL PUESTO INO arca con u x y luego explicar o B.) Grado(s)/situación a	relacionada a la minsión	del puesto/area.	C.) ¿Se requiere
*Otras funciones asignadas po NDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMI OGRAMACION EN TURNO NOCTUR Periodicidad de la aplicación (ma ECCIÓN: REQUISITOS DRMACIÓN ACADÉMICA .) Nivel Educativo	formatos FUAS para su ai or la jefatura inmediata, e PEÑO DEL PUESTO INO arca con u x y luego explicar o B.) Grado(s)/situación a	relacionada a la minsión sustentar): Temporal académica y carrera/especialida	del puesto/area. Permaner ad requeridos Taulo/ Licenciabura	C.) ¿Se requiere
*Otras funciones asignadas po NDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEME OGRAMACION EN TURNO NOCTUR Periodicidad de la aplicación (ma ECCIÓN: REQUISITOS DRMACIÓN ACADÉMICA) Nível Educativo Recompleta Completa Secundaria	formatos FUAS para su ai or la jefatura inmediata, s PEÑO DEL PUESTO arca con u x y luego explicar o B.) Grado(s)/situación a Grado(s) FITULO	relacionada a la minsión sustentar): Temporal scadémica y carrera/especialid. Bachiler X : TECNICO ENCOMPUTACIO	del puesto/area. Permaner ad requeridos Taulo/ Licenciabura ON E INFORMATICA	C.) ¿Se requiere Colegistura? S X No
*Otras funciones asignadas po NDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMI OGRAMACION EN TURNO NOCTUR Periodicidad de la aplicación (ma ECCIÓN: REQUISITOS DRMACIÓN ACADÉMICA) Nivel Educativo RECORDISTA COMPRES	formatos FUAS para su ai or la jefatura inmediata, e PEÑO DEL PUESTO INO arca con u x y luego explicar o B.) Grado(s)/situación a	relacionada a la minsión sustentar): Temporal scadémica y carrera/especialida Bachiler X	del puesto/area. Permaner ad requeridos Taulo/ Licenciabura	C.) ¿Se requiere Colegiatura? S X No
*Otras funciones asignadas po NDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEME OGRAMACION EN TURNO NOCTUR Periodicidad de la aplicación (ma ECCIÓN: REQUISITOS DRMACIÓN ACADÉMICA) Nivel Educativo Iscompleta Completa Secundaria	formatos FUAS para su ai or la jefatura inmediata, s PEÑO DEL PUESTO arca con u x y luego explicar o B.) Grado(s)/situación a Grado(s) FITULO	relacionada a la minsión sustentar): Temporal scadémica y carrera/especialid. Bachiler X : TECNICO ENCOMPUTACIO	del puesto/area. Permaner ad requeridos Taulo/ Licenciabura ON E INFORMATICA	C.) ¿Se requiere Colegistura? S X No
*Otras funciones asignadas po NDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEME OGRAMACION EN TURNO NOCTUR Periodicidad de la aplicación (ma ECCIÓN: REQUISITOS DRIMACIÓN ACADÉMICA) Nível Educativo incomplete Complete Secundaria Tecrica Basica (1 d) 2 años	formatos FUAS para su ai or la jefatura inmediata, s PEÑO DEL PUESTO arca con u x y luego explicar o B.) Grado(s)/situación a g Egresado(a) TITULO	relacionada a la minsión sustentar): Temporal scadémica y carrera/especialid. Bachiller X : TECNICO ENCOMPUTACIÓ	del puesto/area. Permaner ad requeridos Taulo/ Licenciabura ON E INFORMATICA	C.) ¿Se requiere Colegistura? S X No
*Otras funciones asignadas po NDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEME OGRAMACION EN TURNO NOCTUR Periodicidad de la aplicación (ma ECCIÓN: REQUISITOS DRMACIÓN ACADÉMICA) Nivel Educativo Iscompleta Completa Secundaria	formatos FUAS para su ai or la jefatura inmediata, s PEÑO DEL PUESTO arca con u x y luego explicar o B.) Grado(s)/situación a Grado(s) FITULO	relacionada a la minsión sustentar): Temporal scadémica y carrera/especialid. Bachiler X : TECNICO ENCOMPUTACIO	del puesto/area. Permaner ad requeridos TRUS/ Licenciatura ON E INFORMATICA Grado	C.) ¿Se requiere Colegistura? S X No
*Otras funciones asignadas po NDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMI OGRAMACION EN TURNO NOCTUR Periodicidad de la aplicación (ma ECCIÓN: REQUISITOS DRMACIÓN ACADÉMICA) Nivel Educativo Iccomplete Zarbas Tecnica Basica (1 o 2 arbas 2 arbas 3 arbas	formatos FUAS para su ai or la jefatura inmediata, s PEÑO DEL PUESTO arca con u x y luego explicar o B.) Grado(s)/situación a g Egresado(a) TITULO	relacionada a la minsión sustentar): Temporal scadémica y carrera/especialid. Bachiller X : TECNICO ENCOMPUTACIÓ	del puesto/area. Permaner ad requeridos TRUS/ Licenciatura ON E INFORMATICA Grado	C.) ¿Se requiere Colegistura? S X No
*Otras funciones asignadas po NDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEME OGRAMACION EN TURNO NOCTUR Periodicidad de la aplicación (ma ECCIÓN: REQUISITOS DRIMACIÓN ACADÉMICA) Nivel Educativo iscampleta Completa Secundaria Tecrica Basica (1 à 2 afos)	formatos FUAS para su ai or la jefatura inmediata, s PEÑO DEL PUESTO arca con u x y luego explicar o B.) Grado(s)/situación a g Egresado(a) TITULO	relacionada a la minsión sustentar): Temporal scadémica y carrera/especialid. Bachiller X : TECNICO ENCOMPUTACIÓ	del puesto/area. Permaner ad requeridos TRUS/ Licenciatura ON E INFORMATICA Grado	C.) ¿Se requiere Colegistura? S X No

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



Indique los cursos ylo programas de especialización requeridos (con no menos de 90 horas ,deben acreditarse mediante un certificado, diploma u otro medio

OFIMATICA: MICROSOF WORD, EXEL, POWER POITN, INTERNET

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomasi/Dialectos.

100 market	20.	Nivel o	le dominio	
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Interneda	Avanzado
Procesador de textos		X	17070	
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		х		
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

		Nivel de	e dominio	
IDIOMAS	No spiica	Basico	Intermedia	Avanzado
Inglés	х			
Quechua				
Otros (Especificar)				
Otros (Específicar)				
Observaciones	1			

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 Sempo de experiencia requerida para el cargo estructural ylo puesto en la función o la materia:

01 AÑO

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

OI AÑO

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

O1 AÑO EN EL AREA DE ADMISION

* Of <u>m_8.85pc(tos_complementarios_sobre_el requisito de experiencia</u>, en caso existera algo adicional para el cargo estructural y/o puedo. 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,

REQUISITOS ADICIONALES



5. AUXILIAR ADMINISTRATIVO Departamento de Atención al Paciente

CIÓN: IDENTIFICACIÓN	The Canada IDEN North	
Unidad Ejecutora:	Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas "Dr. Luis Pinillos Ganoza" IREN Norte	
Nivel U.E.:	III-2 DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL PACIENTE Y APOYO AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIEN	VTO
Òrgano:	DPTO ATENCIÓN AL PACIENTE	
Unidad Orgánica:	NO APLICA	
Cargo Estructural:	NO APLICA	
Clasificación:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
Nombre del cargo/puesto:	SUPERVISOR II DEL DPTO, ATENCION AL PACIENTE	
Dependencia Jerárquica: Puestos a su cargo:	NO APLICA	
Puestos a su cargo.		
CCIÓN: FUNCIONES		
SIÓN DEL PUESTO	l'idea es el aréa de Admisión.	
indar atención eficiente y oportuna, con	calidad y calidez en el area de Adritado.	
UNCIONES DEL PUESTO		
Apertura de historias clínicas.	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	(ala)
2 •Cita para pacientes en forma pre	sencial, vía telefónica y medios de comunicación masiva	
a Smirión de FUAS para atención o	le pacientes citados por día, previa verificación de condición y/o vigencia.	1 Departmen
a verificación de form	natos ELIAS para su auditoria en la Oficina de Seguros, de manera diaria.	Go Aton (St
Fintrega y contabilización de form	natos FUAS para su auditoria en la Oficina de Seguros, de manera diaria.	
*Entrega y contabilización de forr *Otras funciones asignadas por la CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑ	natos FUAS para su auditoria en la Oficina de Seguros, de manera giaria. I jefatura inmediata, relacionada a la minsión del puesto/area. O DEL PUESTO	Accepta
*Entrega y contabilización de forr *Otras funciones asignadas por la CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑ PROGRAMACION EN TURNO NOCTURNO Periodicidad de la aplicación (marca ECCIÓN: REQUISITOS	natos FUAS para su auditoria en la Oficina de Seguros, de manera giaria. I jefatura inmediata, relacionada a la minsión del puesto/area. O DEL PUESTO con u x y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente	C.) ¿Se requiere
*Entrega y contabilización de forr *Otras funciones asignadas por la CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑ PROGRAMACIÓN EN TURNO NOCTURNO Periodicidad de la aplicación (marca ECCIÓN: REQUISITOS ORMACIÓN ACADÉMICA	natos FUAS para su auditoria en la Oficina de Seguros, de manera giaria. I jefatura inmediata, relacionada a la minsión del puesto/area. O DEL PUESTO	
*Entrega y contabilización de forr *Otras funciones asignadas por la CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑ PROGRAMACIÓN EN TURNO NOCTURNO Periodicidad de la aplicación (marca ECCIÓN: REQUISITOS ORMACIÓN ACADÉMICA .) Nivel Educativo	natos FUAS para su auditoria en la Oficina de Seguros, de manera giaria. I jefatura inmediata, relacionada a la minsión del puesto/area. O DEL PUESTO con u x y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente	C.) ¿Se requiere
*Entrega y contabilización de forr *Otras funciones asignadas por la CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑ PROGRAMACIÓN EN TURNO NOCTURNO Periodicidad de la aplicación (marca ECCIÓN: REQUISITOS ORMACIÓN ACADÉMICA L) Nivel Educativo Anosmediata Concleta	natos FUAS para su auditoria en la Oficina de Seguros, de manera giaria. i jefatura inmediata, relacionada a la minsión del puesto/area. O DEL PUESTO con u x y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C.) ¿Se requiere
Periodicidad de la aplicación (marca Periodicidad de la aplicación (marca ECCIÓN: REQUISITOS ORMACIÓN ACADÉMICA Nivel Educativo X Secuedada **Entrega y contabilización de for recontación de formación (marca periodicidad de la aplicación (marca periodicidad de la ap	natos FUAS para su auditoria en la Oficina de Seguros, de manera giaria. I jefatura inmediata, relacionada a la minsión del puesto/area. D DEL PUESTO Con u x y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente B.) Grado(s)/sibuación académica y carrera/especialidad requeridos Egresado(a) Bachilor Titulo/ Licencialura CERTIFICADO DE ESTUDIOS SECUNDARIOS	C.) ¿Se requiere
*Entrega y contabilización de forr *Otras funciones asignadas por la *OTRAS FUNCIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑ PROGRAMACION EN TURNO NOCTURNO Periodicidad de la aplicación (marca **Periodicidad de la aplicación (marca **ECCIÓN: REQUISITOS **ORMACIÓN ACADÉMICA** .) Nivel Educativo	natos FUAS para su auditoria en la Oficina de Seguros, de manera giaria. I jefatura inmediata, relacionada a la minsión del puesto/area. D DEL PUESTO Con u x y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos Egresado(a) Bachillar Titulor Licenciatura CERTIFICADO DE ESTUDIOS SECUNDARIOS	C.) ¿Se requiere Colegiatura? Si X N D) ¿Raquiere habilita
*Entrega y contabilización de forr *Otras funciones asignadas por la *CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑ PROGRAMACIÓN EN TURNO NOCTURNO Periodicidad de la aplicación (marca Periodicidad de la aplicación (marca Periodicidad de la aplicación (marca CONTACIÓN: REQUISITOS ORMACIÓN ACADÉMICA Nivel Educativo Anomiciata X Secundaria X Secundaria X Técnica Básica (1 o	natos FUAS para su auditoria en la Oficina de Seguros, de manera giaria. I jefatura inmediata, relacionada a la minsión del puesto/area. D DEL PUESTO Con u x y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente B.) Grado(s)/sibuación académica y carrera/especialidad requeridos Egresado(a) Bachilor Titulo/ Licencialura CERTIFICADO DE ESTUDIOS SECUNDARIOS	C.) ¿Se requiere Colegiatura? Si X N D) ¿Raquiere habilita
*Entrega y contabilización de forr *Otras funciones asignadas por la *CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑ *PROGRAMACIÓN EN TURNO NOCTURNO *Periodicidad de la aplicación (marca **ECCIÓN: REQUISITOS **ORMACIÓN ACADÉMICA**) Nivel Educativo Anosresista Carquista X Secundaria X Técnica Básica (1 o 2 años) Tecnica Superior (3	natos FUAS para su auditoria en la Oficina de Seguros, de manera giaria. i jefatura inmediata, relacionada a la minsión del puesto/area. DEL PUESTO Con u x y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialdad requendos Egresado(a) Bachillar Titulo/ Licenciatura CERTIFICADO DE ESTUDIOS SECUNDARIOS Maestría Egresado Grado	C.) ¿Se requiere Colegiatura? Si X N D) ¿Raquiere habilitat profesionsi?

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

Soul.



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

OFIMATICA: MICROSOF WORD, EXEL, POWER POITN, INTERNET

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

OFIMÁTICA		Nivel o	le dominio	
	No apaca	Basco	intermedia	Axerizado
Procesador de textos		х		
Hojas de cálculo		Х		
Programa de presentaciones		X		
		-		

IDIOMAS	Nivel de dominio				
	No aptica	Basico	Intermedo	Avanzado	
Inglés	X	10.2-27			
Quechua		100			
Otros (Especificar)					
Otros (Especificar)	- 10 10 10				
Observaciones -	1				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

índique 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: OI AÑO

B.) Indique el bempo de experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este): 01 ANO

C.) En base a la experiencia requerida para el cargo estructural ylo puesto (parte A), señale el tempo requerido en el sector público: 1 AÑO EN EL AREA DE ADMISION

* Of a \$ \$504ctos complementarios sobre el requisito de experiencia; en cara austiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto EXPERIENCIA EN AREA DE ADMISIÓN DE HOSPITALES

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

- Lugar de prestación del servicio.
 - Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas "Dr. Luis Pinillos Ganoza" IREN Norte.
- Duración del Contrato y Remuneración mensual. 2.

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		

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
ONVOCA	ATORIA		
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
ELECCI			
SELECCI			COMITÉ EVALUADOR
3	ÓN Evaluación de la hoja de vida Diblicación de resultados de la evaluación de la	06 noviembre 2023 07 noviembre 2023	COMITÉ EVALUADOR COMITÉ EVALUADOR
	Evaluación de la hoja de vida Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en Portal Web Institucional del IREN Norte. Entrevista Lugar: Auditorio Institucional IREN Norte		COMITÉ EVALUADOR
3 4	Evaluación de la hoja de vida Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en Portal Web Institucional del IREN Norte. Entrevista	07 noviembre 2023	
3 4 5 6	Evaluación de la hoja de vida Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en Portal Web Institucional del IREN Norte. Entrevista Lugar: Auditorio Institucional IREN Norte Hora: 08:00 a.m. Publicación de resultado final en Portal Web	07 noviembre 2023 08 noviembre 2023	COMITÉ EVALUADOR



11.

DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN: El Comité Evaluador efectuará la evaluación de las hojas de vida y entrevista personal en las fechas especificadas

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 Minimo	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

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 MÌNIMO	PUNT	AJE 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	

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

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

FVALUACIÓN DE EXPERIENCIA LA CIÓN PARA PROFESIONALES	
EVALUACIÓN DE EXPERIENCIA LABORAL-PROFESIONALES MAS DE TRES (3) AÑOS DEL MÍNIMO REQUERIDO	30 PUNTOS)
DE DOS (2) A TRES (3) AÑOS DEL MÍNIMO REQUERIDO	30
CUMPLE CON FL MINIMO DE TIEMPO DE EXPERIENCIA	27
EVALUACION DE FORMACION ACADEMICA PROFESIONALES MASSES	25
TÍTULO DE MAGÍSTER	30
TÍTULO PROFESIONAL	29
The second of th	25

FACTORES DE EVALUACIÓN PARA TÉCNICOS Y/O AUXILIARES

EVALUACIÓN DE EXPERIENCIA LABORAL-TECNICOS Y/O AUXILIARES (HASTA 30 PU MAS DE TRES (3) AÑOS DEL MÍNIMO REQUERIDO	NTOS)
DE DOS (2) A TRES (3) AÑOS DEL MÍNIMO PEQUEDIDO	30
COMPLE CON EL MINIMO DE TIEMPO DE EXPERIENCIA EL COMPLETA DE COMPL	27
EVALUACION DE FORMACION - TECNICOS (HASTA 20 DUNTO)	25
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 studios técnicos) afines al cargo que postula	30
STUDIOS TÉCNICOS NO CONCLUIDOS	
STUDIOS SECUNDARIOS CONCLUIDOS	27
0110201003	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 <u>puntaje máximo de 40 puntos y un mínimo de 21 puntos</u> de acuerdo a la sumatoria de criterios de evaluación obtenidos por el postulante, siendo los siguientes:

Puntaje Total de la Entrevista Personal	Puntaje Minimo	21	Puntaje Máximo	4		
Capacidad de Persuasión Capacidad para Tomar Decisiones Conocimientos relacionado con el servicio requerido			10			
			10 10			
Seguridad y Estabilidad Emocional			05			
Aspectos Personales			05			
CRITERIOS DE LA ENTREVISTA PERSO	NAL (PESO 40%)		PUNTAJE			

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.

Cuando ninguno de los postulantes cumple los requisitos mínimos. h)

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 № 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.







SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

Servicio y/o cargo:
Unidad Orgánica:
Señor Presidente del Comité Evaluador:
Yo,
Que, deseando participar al Concurso Público por Contratación Administrativa de Servicios Nº 006-2023-CAS-IREN-NORTE, solicito se 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 Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto 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. N°:
Complete el Formato de acuerdo a lo indicado en el Aviso de Convocatoria del Proceso de Colonia.

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.



CURRÍCULO VITAE DOCUMENTADO

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

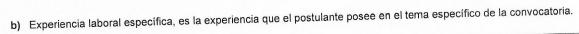
^(*) Dejar en blanco para aquellos que no aplique.

CAPACITAC	ESPECIALIDAD	FECHA DE INCIO Y	INSTITUCION	CIUDAD/PAIS
N°	ESPECIALIDAD	TERMINO		
1				
2				
3				
4				
5				

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

xperiencia	laboral general tanto en el sector pu	Cargo Desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de Término (mes/año)
Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Our go I seemp		
1				
2				
3		`		
4				
5				
6			no considerará el nerio	do erenelégico de

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









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).

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de Término	Tiempo ei el Cargo
1			22	(mes/año)	Ci Gaigo
Descripc	ión del trabajo realizado			ide Pelema.	and the
2				Carl	100
Descripci	ón del trabajo realizado		100		
3				il il 3 ob	
Descripció	n del trabajo realizado			criste eo iste ardinos	no i
	- I all all a local portion in a				
4	latite us/og				
Descripció.	n del trabajo realizado	Garris Industrial PASSING (*)		F10	MERS.
5					
Descripciór	del trabajo realizado				
3					
					OUNIC PEO
escripción	del trabajo realizado				

of

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.

of



DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

Conste por el prese	nte documento, la Declaración	Jurada de Parentesco que, con Documento Nacional c	e formulo, de Identidad domicilio
Yo, N°	, estado civil en aplicación	y con n de la Ley Nº 26771 y su Reglam	ento Decreto
en Supremo № 021-2000-PCM,			
DECLARO BAJO JURAMEN	ITO y en HONOR A LA VERDAD:		
	Tener relación de parentesco, vínculo ma trabajador del Instituto Regional de Enferi IREN Norte que señalo a continuación: (I cargo o posición que ocupa)	ndicar nombres y apellidos, grado de p	ario, s Ganoza" – arentesco,
	ocupa)	ayan 1. maha murang ng mga ba sasa	
	No tener relación de parentesco, vínculo trabajador del Instituto Regional de Enfe IREN Norte	matrimonial o unión de hecho con fun rmedades Neoplásicas "Dr. Luís Pinillo	cionario, s Ganoza" –
		Trujillo, de	del 2023.
	FIRMA		
	Nombres: D.N.I. Nº:		

4

ceof

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

 \mathcal{A}



FORMATO 04

<u>DECLARACION JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR</u> <u>Y DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO</u>

Yo						
Nº.		domiciliado		identificado	con	DNI
"Co	vinciadepartame		nostulanto al Con-			
اما	vinciadepartam ntratación Administrativa de S Título Preliminar de la Ley № 42º de la referida norma	Servicios", al amparo o	del principio de Verasi	curso Público Nº 006-2023-IF	REN-NORTI	E-CAS
Art	Título Preliminar de la Ley № 42º de la referida norma, DEC	27444 - Ley del Prod	cedimiento Administra	tivo Conserl	o IV, Nume	ral 1.7
,	42º de la referida norma, DEC	CLARO BAJO JURAM	ENTO lo siguiente:	avo General, y de lo dispues	to en el Art	. 41° y
~						
de al	Que no me encuentro inhab	ilitado administrativa d	judicialmente para co	Intratar con al Esta		
1	Oug no ha side		para oc	ontiatal con el Estado.		
-	Que no he sido condenado r	ni me hallo procesado	por delito Doloso.			
1						
	Destitución bajo el régiment	osibilitado para contri	atar con el Estado al	no registrar sanción alguna		
	NACIONAL DE SANCIONES	laboral privado o pú	iblico, sea como func	no registrar sanción alguna ionario, servidor u obrero e	a por Desp	ido o
	NACIONAL DE SANCIONES	DE DESTITUCION Y	PESPIDO - RNSDD		n el REGIS	STRO
~	Que no tengo impedimento					
	Que no tengo impedimento p Contrataciones y adquisicion reglamentaria de ser postor d	para ser postor o conti	ratista, según las caus	adas contempladas en el Art	00 do la 1	
	reglamentaria de ser postor o	contratiata del Estado, no er	n ninguna otra causal	contemplada en alguna dis	nocición la	∍y de
~	Que no percibo otros ingres docente o por ser miembros ú	Os provoniente de la				
	docente o por ser miembros ú me obligo a dejar de percibir	inicamente de un éco	≘stado, De percibir ot	ro ingreso del Estado distint	o a la actio	ر نمام ما
	me obligo a dejar de percibir d	dichos ingresos duran	no colegiado, y resulta	er ganador del presente proce	so de selec	rión
Que	UE Elicontrarme on olavir -	1. 1				
auton	de encontrarme en alguno c nática del proceso de selecciór hubiere lugar.	1. V de ser el caso la n	ulidad dal sente t	ente documento, acepto mi	descalifica	ción
a que	hubiere lugar.	, , 201 01 0030, 10 11	ulidad del contrato a qi	ue hubiere lugar, sin perjuicio	de las accid	ones
wanir	esto que lo mencionado respo	onde a la verdad de lo	s hechos y tengo cons	olmi		
liborto	iesto que lo mencionado respo o a los alcances de lo establec d de hasta 04 años, para los qu	ido en el artículo 441º	v el artículo 438º dol	Cádica Barrel Si lo declarado	es falso, e	stoy
	M MC Hasia D4 anns hara loc ai	10 hann / 1		rincipio de varracida prevén pe	ena privativa	a de
que ci	id de hasta 04 años, para los qu ometan falsedad, simulando o	alternado la verdad in	tencionalmente	micipio de veracidad, así com	o para aque	ellos
				Trujillo, de	-1-1-00	
				, do	del 20)23.
			FIRMA			
		Nombres:	I II NIVIA			
		D.N.I. Nº:				





DECLARACIÓN JURADA DE ANTECEDENTES POLICIALES, PENALES Y JUDICIALES

Yo, N° en	ocumento, la Declaración Jurada de Antecedentes Policiales, Penales y Judiciales que formulo, con Documento Nacional de Identidad y con domicilio
DECLARO BAJO JUR	AMENTO y en HONOR A LA VERDAD:
	Tener Antecedentes Policiales, Penales y Judiciales
	See all of the second s
	No tener Antecedentes Penales y Judiciales
	Trujillo, de del 2023
	FIRMA
	Nombres: D.N.I. №:

Ch

gorf

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





DECLARACION JURADA SOBRE NEPOTISMO

orte, Nº	a la fecha () (Si o No), tengo familiares labo los cuales señalo a continuación: APELLIDOS(PATERNO Y MATERNO) Y NOMBRES COMPLETOS DEL FAMILIAR	orando en el instituto Regional de Enfer DEPENDENCIA EN LA QUE LABORA O PRESTA SERVICIOS	medades Neoplásicas IRE PARENTESCO
	a) Vínculo Matrimonial	EL FAMILIAR	
	b) Hasta el Cuarto Grado de	y and professional second and all	
	Consanguinidad		
	c) Hasta el segundo grado de Afinidad		
cas	o falte espacio, sírvase consignarlo en hoja adi	Cional)	
eto a	o talte espacio, sirvase consignario en hoja adi sto que lo mencionado responde a la verdad de i los alcances de los establecido en el Art. 441º 4 años, para los que hacen una falsa declarac n falsedad, simulando o alterando la verdad inte	e los hechos y tengo conocimiento; que y Art. 438º del Código Penal, que prevéi	si lo declarado es falso, es n pena privativa de libertad

			POR LINEAS DE CONSA	NGUINIDAD Y AFIND	DAD
1º Grado	PADRES	НІЈО	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
3° Grado	BISNIETO (A) / BISABUELO (A)	TIO (A)	SOBRINO (A)		HIJO DEL TRABAJADOR
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: 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-

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.

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

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

- 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.

- 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.
- 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.





