

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

IREN NORTE

**CONCURSO PÚBLICO N° 002-2026
IREN-NORTE- CAS**



**“CONTRATACIÓN DE MÉDICO RADIÓLOGO,
ENFERMERA/O , ABOGADO/A, ESPECIALISTA
ADMINISTRATIVO Y TÉCNICO EN ENFERMERÍA”**

BASES

2026

I. **GENERALIDADES:**

1. **Objeto de la Convocatoria.**

- Contratar los servicios de: Un (01) Médico Radiólogo, un (01) Enfermera/o , un (01) Técnico en Enfermería ,un (01) Abogado/a y un (01) Especialista Administrativo; 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**

Departamento de Diagnóstico por Imágenes, Departamento de Enfermería ,Unidad de Recursos Humanos y Unidad de Economía 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°0255-2026-GRLL-GGR-GRS-IREN de fecha 03.06.2026, 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° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- d. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y modificatorias, así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP y modificatorias
- e. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".
- f. Lo establecido en la presente convocatoria CAS se rige además por los lineamientos de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE modificado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE y por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°0330-2017-SERVIR/PE.
- g. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000018-2024-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH "Diseño de Perfiles de Puestos y Elaboración, Aprobación, Administración y Modificación del Manual De Perfiles De Puestos".
- h. Ley N°31533 Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público
- i. Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del sector público para el año Fiscal 2026.
- j. Demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.

1. MÉDICO RADIÓLOGO (01)**Departamento de Diagnóstico por Imágenes****PERFIL DEL PUESTO**

Anexo N° 2. Formato de perfil de puestos o cargos 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:	DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES
Nombre del Cargo:	MÉDICO ESPECIALISTA EN RADIOLOGÍA
Clasificación:	NO APLICA
Nombre del puesto:	MEDICO RADIOLOGO
Dependencia Jerárquica:	DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES

SECCIÓN: FUNCIONES**MISIÓN DEL PUESTO**

Realizar actividades asistenciales en los procedimientos de diagnóstico por imágenes así como en el seguimiento a los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con el equipo multidisciplinario del Establecimiento de salud para un adecuado manejo terapéutico, 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.
- 3 Realizar lectura de imágenes extra institucionales (Estudios de segunda opinión)
- 4 Desarrollar su trabajo con responsabilidad teniendo en cuenta las normas de radioprotección y bioseguridad.
- 5 Cumplir los reglamentos, manuales y normas procedimientos del servicio y de la institución
- 6 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 x y luego explicar o sustentar):	Temporal	<input type="checkbox"/>	Permanente	<input type="checkbox"/>
---	----------	--------------------------	------------	--------------------------

SECCIÓN: REQUISITOS
FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo			B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos				C.) ¿Se requiere Colegiatura?		
	Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	X	Título/ Licenciatura		<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	MÉDICO CIRUJANO MÉDICO ESPECIALISTA EN RADIOLOGÍA						
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría	Egresado		Grado		D) ¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Doctorado	Egresado		Grado			

CONOCIMIENTOS

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

Lectura de los diferentes estudios imagenológicos tomografías, radiografías ((simples y contratadas), mamografías, resonancia magnetica y realización de estudios ecográficos 2D y modo Doppler así como la lectura de estudios de segunda opinion.

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, que acredite capacitación en lectura de tomografías y resonancia magnetica.

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 laboral general

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

03 años como mínimo incluido Residentado Medico

Experiencia laboral específica

A.) Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

03 años como mínimo incluido Residentado Medico

B.) Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

03 años como mínimo incluido Residentado Medico

C.) Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

03 años como mínimo incluido Residentado Medico

** O tros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia ; en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo*

Constancia o certificaciones de capacitación o rotación en instituciones oncológicas nacionales e internacionales

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Realización de estudios ecográficos y lectura de los diferentes estudios imagenológicos: Ecografías, Radiografías, Mamografías, Tomografías, Resonancia Magnética
Realización de procedimientos mínimamente invasivos guiados por imágenes
Trabajo en equipo
Proactividad

REQUISITOS ADICIONALES

Constancia de trabajo
Resolución de término de SERUMS

LEER INSTRUCCIONES EN LA ÚLTIMA PÁGINA

2. ENFERMERA/O (01)
Departamento de Enfermería



PERFIL DEL PUESTO

Anexo N° 2. Formato de perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN



Firmado digitalmente por ZAMORA CANOTE Ruth Esth FAU
20440374246508
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 01.04.2026 08:57:20 -05:00

Unidad Ejecutora:	Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas "Dr. Luis Pinillos Ganoza" IREN Norte
Nivel U.E.:	III-2
Órgano:	DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA
Nombre del Cargo:	NO APLICA
Clasificación:	NO APLICA
Nombre del puesto:	ENFERMERA (O)
Dependencia Jerárquica:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar cuidado integral de enfermería al paciente oncológico, de acuerdo estándares de la práctica clínica; con enfoque de derechos humanos, curso de vida, género e interculturalidad; según las necesidades de salud, cartera de servicios y normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar cuidados integrales a pacientes con afecciones oncológicas, desde la prevención hasta la rehabilitación, según guías clínicas y normativas vigentes basado en el Proceso de Atención de Enfermería y en coordinación con los demás equipos funcionales.
2	Gestionar unidades de manejo oncológico, supervisa personal técnico y coordina con equipos multidisciplinares para traslados y atención oportuna.
3	Participar en la actualización de normas y procedimientos, asegurando el uso eficiente de recursos y consejería especializada.
4	Gestionar el cuidado de pacientes críticamente enfermos oncológicos, con monitoreo hemodinámico y manejo de ventiladores mecánicos o bombas de infusión
5	Organizar y evaluar actividades en unidades críticas oncológicas, priorizando enfoque de derechos humanos y curso de vida.
6	Monitorear la atención de enfermería en situaciones de riesgo de vida del paciente oncológico, así como prevenir los riesgos derivados del tratamiento oncológico.
7	Realizar el registro de la atención, evaluación del paciente oncológico en los formatos correspondientes.
8	Cumplir y hacer las medidas de control y prevención de eventos adversos para la seguridad del paciente oncológico.
9	Brindar educación e información altamente especializada al paciente y familia, de acuerdo a indicaciones médicas, normas y procedimientos establecidos, antes, durante y después de los procesos de atención.
10	Actualizar los conocimientos así como procedimientos de enfermería a través de la capacitación permanente en servicio en lo referente al cuidado del paciente oncológico.
11	Realizar el monitoreo y control de equipos biomédicos e instrumental, de acuerdo a protocolos, técnicas de procedimientos y principios de bioseguridad establecidos.
12	Cumplir el horario establecido de forma puntual y responsable según las normas y directivas organizacionales, permaneciendo en el servicio durante su horario laboral.
13	Asistir a las reuniones de servicio programadas por su coordinadora y/o Jefa del Departamento de Enfermería.
14	Proveer cuidados pre, intra y postquirúrgicos especializados en procedimientos oncológicos, coordinando traslados y asegurando diligencia en intervenciones.
15	Supervisar el flujo quirúrgico, verificar materiales estériles y participar en la entrega de turnos con registro preciso.
16	Atender emergencias oncológicas con rapidez, brindando estabilización inicial y Triaje en la emergencia oncológica.
17	Coordinar con unidades de hospitalización para traslados urgentes y monitorea signos vitales en situaciones de alto riesgo.

18 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 x y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS
FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A.) Nivel Educativo</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<p>B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <table border="1"> <tr> <td>Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: center;">TITULADO EN LA CARRERA UNIVERSITARIA DE ENFERMERÍA</td> </tr> <tr> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="5"> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="5"> </td> </tr> </table>	Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	TITULADO EN LA CARRERA UNIVERSITARIA DE ENFERMERÍA					Maestría		Egresado		Grado						Doctorado		Egresado		Grado						<p>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <hr/> <p>D) ¿Requiere habilitación profesional?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p>
	Incompleta	Completa																																													
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																													
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																													
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																													
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																													
Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura																																											
TITULADO EN LA CARRERA UNIVERSITARIA DE ENFERMERÍA																																															
Maestría		Egresado		Grado																																											
Doctorado		Egresado		Grado																																											

CONOCIMIENTOS

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

- (1) Manejo de paciente oncológico, pacientes críticos oncológicos y pacientes oncológicos quirúrgicos.
- (2) Orientación y consejería familiar.
- (3) Medidas de Bioseguridad.
- (4) Proceso de Atención de Enfermería.
- (5) Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.

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):

Con estudios de especialización en: ONCOLOGÍA, EMERGENCIA, CENTRO QUIRÚRGICO, CUIDADOS CRÍTICOS y/o Áreas afines.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				



Firmado digitalmente por ZAM
CANOTE Rum Edith FAU
20:44:03 7/2/26 sgt
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 01.04.2026 08:57:29 -

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia laboral específica

A.) Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

Experiencia Laboral de 1 año en el sector público y/o privado en atención de pacientes oncológicos.

B.) Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

1 año

C.) Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

1 año

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, Comportamiento ético, Orientación de servicio al ciudadano, Comunicación efectiva.

REQUISITOS ADICIONALES

PRESENTAR HABILIDAD PROFESIONAL Y RESOLUCIÓN DE TÉRMINO DE SERUMS.

LEER INSTRUCCIONES EN LA ÚLTIMA PÁGINA

3.ABOGADO/A (01)
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



PERFIL DEL PUESTO

Anexo N° 2. Formato de perfil de puestos o cargos 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
Nombre del Cargo:	NO APLICA
Clasificación:	NO APLICA
Nombre del puesto:	ABOGADO/A
Dependencia Jerárquica:	JEFE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar en asuntos de índole jurídico legal, así como apoyar en los estudios y proyectos de dispositivos y normas legales que regulen la actividad institucional. Aplicar el conjunto de políticas y prácticas de personal destinadas a gestionar los flujos de servidores en el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos- Gestión del Empleo desde la incorporación hasta la desvinculación

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Emitir opinión técnica de los dispositivos legales que conciernen a la entidad.
2	Interpretar, emitir opinión legal, o formular convenios, contratos y/o tratados de ámbito institucional.
3	Efectuar el seguimiento de los procesos administrativos disciplinarios.
4	Participar en los Procesos de Gestión de la incorporación mediante preparación de documentación relacionada al Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos desde la selección, vinculación, Inducción y Periodo de Prueba.
5	Participar en los Procesos de Administración de Personas mediante preparación de documentación relacionada al Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos - Gestión del Empleo respecto a la Administración de Legajos, Control de Asistencia, Desplazamientos, Procedimientos Disciplinarios y Desvinculación
6	Participar en la elaboración de la normativa de carácter técnico legal.
7	Absolver consultas legales y asesorar en aspectos propios de su competencia.
8	Realizar seguimiento de los procesos judiciales en coordinación con la Procuraduría.
9	Sistematizar, evaluar y proponer la atención de expedientes de carácter técnico legal.
10	Coordinar la recopilación, sistematización y actualización de los dispositivos legales que conciernen a la entidad.
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 una X y luego explicar o sustentar):	Temporal	<input checked="" type="checkbox"/>	Permanente	<input type="checkbox"/>
Conforme a lo establecido en la Ley N° 32563				

SECCIÓN: REQUISITOS
FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C.) ¿Se requiere Colegiatura?																															
<table border="1"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr> <td>Egresado(a)</td> <td>Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">TITULO DE ABOGADO</td> </tr> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> </table>	Egresado(a)	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	TITULO DE ABOGADO				Maestría	Egresado		Grado	Doctorado	Egresado		Grado	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No D) ¿Requiere habilitación profesional? <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
	Incompleta	Completa																															
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																															
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																															
Egresado(a)	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura																														
TITULO DE ABOGADO																																	
Maestría	Egresado		Grado																														
Doctorado	Egresado		Grado																														

CONOCIMIENTOS

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

EN SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO

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 oranzados 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 O CURSO RELACIONADO A LAS FUNCIONES DEL CARGO O AFINES A LA GESTIÓN PÚBLICA
CURSOS O DIPLOMADO EN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO EN EL SECTOR PÚBLICO

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>		
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>		
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>		
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

05 AÑOS

Experiencia laboral específica

A.) Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

03 AÑO

B.) Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando esto):

02 AÑO

C.) Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

02 AÑO

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Organización de Información, Redacción, Autocontrol y Comunicación oral

REQUISITOS ADICIONALES

PRESENTAR CONSTANCIA DE HABILIDAD ACTUALIZADA. LEER Y CUMPLIR INSTRUCCIONES (ÚLTIMA HOJA DE LAS BASES)

Firmado digitalmente por AYALA
ASMAT Jimmy Larry FAU
20440374248.pdf
Método: Doc V/P/B
Fecha: 25.05.2026 11:57:35 -05:00

LEER INSTRUCCIONES EN LA ÚLTIMA PÁGINA

4. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (01)
UNIDAD DE ECONOMÍA



PERFIL DEL PUESTO

Anexo N° 2. Formato de perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 726, 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 Administración
 Unidad Orgánica: Unidad de Economía
 Nombre del Cargo: _____
 Clasificación: _____
 Nombre del puesto: **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO**
 Dependencia Jerárquica: **UNIDAD DE ECONOMIA**

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades del Sistema Administrativo, Contabilidad y Conciliación de Operaciones SIAF, como es el análisis y presentación de los Estados Financieros para el cumplimiento de las directivas y normas establecidas por la DGCP.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Efectuar el registro administrativo de la fase devengado en el MODULO DE EJECUCION - MEF LANDING de los registros administrativos
- 2 Contabilizar las operaciones de ingresos y gastos del MODULO CONTABLE - MEF LANDING
- 3 Analisis de las cuentas contables para su respectivo cierre financiero en el MODULO CONTABLE - MEF LANDING y WEB
- 4 Elaborar las notas de contabilidad previo al cierre mensual de los Estados Financieros
- 5 Efectuar la conciliación de Operaciones Reciprocas entre las entidades del Sector Publico y su registro en el aplicativo WEB
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



Firmado digitalmente por HARO ANICETO Melissa Milagros FAU 20440374848.pdf Motivo: OBL VºBº Fecha: 19/05/2026 14:35:25 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo		B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos				C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	X	Título/ Licenciatura	<input checked="" type="checkbox"/> sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CONTADOR PUBLICO				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría	Egresado		Grado	D) ¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Doctorado	Egresado		Grado	<input checked="" type="checkbox"/> sí <input type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en el Sistema de MEF LANDING

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):

Curso en Contabilidad Gubernamental, Curso en Sistemas Administrativos (SIAF,SIGA,SEACE), Curso en Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Publico

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	x			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

02 años



Firmado digitalmente por HARO ANTONIO MORA Milagros FAU
 20442374348 946
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 19-05-2026 14:35:45 -05:00

Experiencia laboral específica

A.) Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

01 año

B.) Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

01 año

C.) Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

01 año

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo y bajo presion, iniciativa , honradez, responsabilidad y orientación hacia el logro.

REQUISITOS ADICIONALES

LEER INSTRUCCIONES EN LA ÚLTIMA PÁGINA

5. TÉCNICO EN ENFERMERÍA (01)

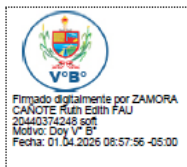
Departamento de Enfermería



PERFIL DEL PUESTO

Anexo N° 2. Formato de perfil de puestos o cargos 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:	DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA
Nombre del Cargo:	NO APLICA
Clasificación:	NO APLICA
Nombre del puesto:	TÉCNICO (A) EN ENFERMERÍA
Dependencia Jerárquica:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención en diferentes servicios de la institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar actividades de confort, comodidad, higiene, movilización y seguridad de los pacientes de mayor complejidad, para lograr la mayor satisfacción e independencia funcional del paciente.
2	Coordinar y realizar actividades de hospitalización, ingreso, transferencia, traslado, exámenes, tratamiento, permisos y alta de los pacientes con la enfermera.
3	Coordinar y realizar con la enfermera la ronda de los pacientes críticos, reportar sus hallazgos y observaciones.
4	Coordinar y realizar la preparación técnica de los equipos, materiales y pacientes, sometidos a intubación, ventilación mecánica, colocación de catéteres y procedimientos especiales.
5	Realizar los procedimientos y técnicas especializadas y avanzadas de enfermería, en la atención de los pacientes en coordinación con la enfermera.
6	Realizar el control, registro e informar a la enfermera, sobre las actividades de servicio, como del drenaje, nutrición, diuresis, vómitos y otras eliminaciones corporales.
7	Apoyar y realizar la atención especializada del paciente en situaciones de urgencias y emergencia de alta complejidad.
8	Mantener en orden y limpio los ambientes, materiales, equipos e instrumentos médicos para lograr una mayor operatividad, disminuir el riesgo de infecciones y accidentes laborales.
9	Cumplir los turnos de trabajo y roles de guardia establecidos, según las normas y directivas organizacionales.
10	Realizar el registro de peso, talla y funciones vitales en el triaje del paciente
11	Capacitarse continuamente en la atención del paciente oncológico.
12	Asistir e informar en los procedimientos médicos.
13	Informar signos de alarma en la recolección de muestras de laboratorio.
14	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 <input type="checkbox"/>	Permanente <input type="checkbox"/>
---	-----------------------------------	-------------------------------------

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

	Egresado(a)	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura
TITULADO DE TÉCNICO EN ENFERMERÍA				
	Maestría	Egresado		Grado
	Doctorado	Egresado		Grado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

D) ¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos vinculadas a las funciones del puesto

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):

Cursos de atención al paciente oncológico o atención al paciente en atención hospitalaria

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Experiencia laboral específica

A.) Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

Experiencia Laboral de 1 año en el sector público y/o privado en atención de pacientes oncológicos.

B.) Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

1 año

C.) Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

1 año



Firmado digitalmente por ZAMORA CANOTE Ruth Esth FAU
20440374249.pdf
Motivo: doy V. B.
Fecha: 01.04.2026 08:58:02 -0501

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, Comportamiento ético, Orientación de servicio al ciudadano, Comunicación efectiva.

REQUISITOS ADICIONALES

LEER INSTRUCCIONES EN LA ÚLTIMA PÁGINA

II. 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.

La Modalidad: Plazo determinado

Tipo de Contrato: Contrato de necesidad transitoria de labores permanentes

CARGO FUNCIONAL	PEAS	REMUNERACIÓN	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PERIODO DE CONTRATACION	CONTRATANTE
MÉDICO RADIÓLOGO	01	S/7 400.00	DEPARTAMENTO DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES	14-07-2026 renovable hasta 31-12-2026 pasado el periodo de prueba	IREN NORTE F.Fto: Recursos Ordinarios
ENFERMERA/O	01	S/ 3 264.19	DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	14-07-2026 renovable hasta 31-12-2026 pasado el periodo de prueba	IREN NORTE F.Fto: Recursos Ordinarios
ABOGADO/A	01	S/ 4 250.00	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	14-07-2026 renovable hasta 31-12-2026 pasado el periodo de prueba	IREN NORTE F.Fto: Recursos Ordinarios
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	01	S/2 250.00	UNIDAD DE ECONOMÍA	14-07-2026 renovable hasta 31-12-2026 pasado el periodo de prueba	IREN NORTE F.Fto: Recursos Ordinarios
TÉCNICO EN ENFERMERÍA	01	S/ 2 164.19	DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	14-07-2026 renovable hasta 31-12-2026 pasado el periodo de prueba	IREN NORTE F.Fto: Recursos Ordinarios
Total PEAS 05	Fuente de financiamiento: RO				

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	Fecha 08/06/2026	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
	Publicación de la Convocatoria en el Portal Talento Perú-SERVIR	12/06/2026 a 25/06/2026	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en Portal Web Institucional del IREN Norte	Del 12/06/2026 a 25/06/2026	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.	26, 30 junio , 01 y 02 julio 2026 Hora: de 8:00 a 14:45 horas	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	03, 06 y 07 julio 2026	COMITÉ EVALUADOR
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en Portal Web Institucional del IREN Norte.	08 julio 2026	COMITÉ EVALUADOR
5	Reclamos: Lugar: Unidad de Recursos Humanos Hora: 08:00 am a 10:00 am	09 julio 2026	COMITÉ EVALUADOR
6	Entrevista Lugar: Modulo Administrativo IREN Norte Hora: 11:00 a.m.	10 julio 2026	COMITÉ EVALUADOR
7	Publicación de resultado final en Portal Web Institucional del IREN Norte.	13 julio 2026	COMITÉ EVALUADOR
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	14 julio 2026	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
8	Registro del Contrato	Durante los 5 primeros días hábiles después de la firma del contrato	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
9	Inicio de labores	A partir del 14 julio 2026 o suscripción del contrato	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

IV. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN:

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

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

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

a) **EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA**

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

Deberá tomarse en cuenta lo siguiente:

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

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

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

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

FACTORES DE EVALUACIÓN PARA PROFESIONALES

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

FACTORES DE EVALUACIÓN PARA TÉCNICOS Y/O AUXILIARES

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

ESTUDIOS TÉCNICOS NO CONCLUIDOS	27
ESTUDIOS SECUNDARIOS CONCLUIDOS	25

b) **ENTREVISTA:**

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

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

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

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

De la Declaratoria de Desierto.

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

De la Cancelación del Proceso

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

BONIFICACIONES ESPECIALES, PUNTAJE TOTAL Y PUNTAJE FINAL

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

Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

Conforme a la Ley N°29248 y su Reglamento y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°061-2010-SERVIR/PE, la misma que fue modificada con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE, se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%), sobre el puntaje total obtenido, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento. 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 Fuerzas Armadas.

Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas= 10% del Puntaje Total

Bonificación por Discapacidad.

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

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

Bonificación a la Persona con discapacidad= 15% del Puntaje Total

Bonificación para los deportistas calificados de alto nivel

Conforme con los artículos 2° y 7° del Reglamento de la Ley N° 27674, aprobado con Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, se otorgará a la nota obtenida en la evaluación curricular conforme al siguiente detalle:

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido	20%

	récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.	
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

Esta bonificación se determina aplicando los porcentajes señalados a la nota obtenida en la evaluación Curricular (Hoja de Vida), siempre que el perfil del puesto en concurso, establezca como requisito la condición de deportista y cuando el postulante haya obtenido la condición "califica" en la evaluación curricular. Para tal efecto, el/la postulante deberá presentar una Certificación de Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que deberá encontrarse vigente.

Bonificación especial conforme a la Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público

- **Bonificación en la Entrevista**

Conforme a la Ley N° 31533 y su Reglamento, las entidades de la Administración Pública otorgan una bonificación del diez por ciento (10 %) del puntaje obtenido en la entrevista personal a los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación.

Bonificación a los postulantes técnico y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad = 10% del Puntaje obtenido en la entrevista final

Para el otorgamiento de la bonificación, el postulante debe haber obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal, acreditar su edad y formación técnica o profesional, conforme a las bases del concurso público de méritos.

- **Incremento porcentual por experiencia laboral en el sector público**

Los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación y que cuenten con experiencia laboral en el sector público, reciben un incremento porcentual sobre el puntaje final obtenido por el postulante en el concurso público de méritos, conforme a lo siguiente:

- Un (1) punto porcentual por un (1) año de experiencia en el sector público.
- Dos (2) puntos porcentuales por dos (2) años de experiencia en el sector público.
- Tres (3) puntos porcentuales por tres (3) años o más de experiencia en el sector público.

El incremento porcentual sobre el puntaje final se realiza cuando se haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en todas las evaluaciones, incluida la bonificación en la entrevista personal, conforme a las bases del concurso público.

La experiencia laboral se acredita mediante constancia o certificado de trabajo, constancia de prácticas preprofesionales y profesionales, constancia de prestación de servicios, entre otros, que acrediten de manera fehaciente el requisito, conforme se establezca en las bases del concurso y en las disposiciones emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.

Se contabilizan los años de servicios prestados de manera continua o discontinua en distintas entidades de la Administración Pública e incluye las prácticas preprofesionales y profesionales en el Estado, de acuerdo a la Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.

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, 6, 7 y 8 – CAS) y otros documentos solicitados, detallando de acuerdo y condición de ser el caso.

*La documentación presentada deberá estar **OBLIGATORIAMENTE FOLIADA**.*

- Si los postulantes son Licenciados de las Fuerzas Armadas deberán declarar la información en el Formato 2 — CAS “ Currículum Vitae documentado” y presentar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado de las Fuerzas Armadas. con la finalidad de obtener la Bonificación correspondiente.
- Si los postulantes se encuentran inscritos en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS, deberán declarar esta condición en el Formato 2 – CAS “ Currículum Vitae documentado” y adjuntar 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 con la finalidad de obtener la Bonificación correspondiente, asimismo, de ser el caso, deberán detallar los ajustes razonables requeridos para realizar las acciones correspondientes en el desarrollo del proceso. En caso se requiera mayor información relacionada con los ajustes razonables durante las distintas etapas del proceso de selección, las solicitudes y consultas deberán ser enviadas al siguiente correo electrónico: seleccion@irennorte.gob.pe

Ajustes razonables para personas con discapacidad en el proceso de selección: Los ajustes razonables en el proceso de selección comprenden la adecuación de las metodologías, procedimientos, instrumentos de evaluación y métodos de entrevista. En el lugar de empleo de las personas con discapacidad, los ajustes razonables comprenden la adaptación de las herramientas de trabajo, las maquinarias y el entorno de trabajo, incluyendo la provisión de ayudas técnicas y servicios de apoyo; así como la introducción de ajustes en la organización del trabajo y los horarios, en función de las necesidades del trabajador con discapacidad.¹

Asimismo, de ser el caso, debe detallar los ajustes razonables requeridos para realizar las acciones correspondientes, de acuerdo a la normativa vigente en el **Formato N° 02 CURRÍCULO VITAE DOCUMENTADO-Datos personales - Solicitud de Ajustes razonables para personas con discapacidad.**

- Si el postulante es Deportista Calificado de Alto Nivel deberá declarar la información en el Formato 2 – CAS “ Currículum Vitae documentado” con la finalidad de obtener la Bonificación correspondiente, así mismo deberá presentar una Certificación de Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que deberá encontrarse vigente.
- Si los postulantes tienen como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación deberá presentar copia legible de su Documento Nacional de Identidad (DNI), debiendo indicar su edad en el Formato 2-CAS “Currículum Vitae documentado” a fin de que pueda obtener la bonificación especial establecida en la Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público.

¹ Numeral 50.2 del artículo 50 de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con discapacidad.

FORMATO N° 01

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

Servicio y/o cargo:.....

Unidad Orgánica:.....

Señor Presidente del Comité Evaluador:

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

Que, deseando participar al Concurso Público por **Contratación Administrativa de Servicios N° 002-2026-IREN NORTE-CAS-**, 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).
- () Declaración Jurada sobre conocimientos de ofimática (Formato 07).
- () Declaración Jurada sobre conocimientos de otro (s) idioma (s) (Formato 08).
- () 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 2026

FIRMA

Nombres:
D.N.I. N°:

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

FORMATO N° 02

CURRÍCULO VITAE DOCUMENTADO

I. DATOS PERSONALES

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

Fuerzas Armadas	N° Carnet / Código	
-----------------	--------------------	--

Tipo de discapacidad	¿Tiene Certificado de Discapacidad?	¿Está registrado en CONADIS?	
Física o motora	Sí _____ No _____ CIE 10: _____ En caso usted no cuente con certificado de discapacidad, indica el número de trámite a través del cual haya solicitado su certificado de discapacidad: N° de trámite: _____	Sí ____ N° DID: _____ No ____ NOTA: En caso usted no se encuentre tramitando un certificado de discapacidad, ni contar con registro en CONADIS, no le podrá ser otorgado algún ajuste razonable.	
Sensorial			
Intelectual			
Psíquica y mental			
Otro tipo de discapacidad (*)			
(*) Indicar :.....			
Ajuste razonable solicitado para personas con discapacidad:			
DEPORTISTA CALIFICADO ALTO NIVEL	SI	NO	Documento que lo acredite

II. ESTUDIOS REALIZADOS

TÍTULO O GRADO(*)	ESPECIALIDAD	UNIVERSIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO (**) (MES/AÑO)	CONDICIÓN		CIUDAD / PAIS
				estudiante	egresado	
DOCTORADO						
MAESTRIA						
POSTGRADO O DIPLOMADO						
TÍTULO 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

N°	ESPECIALIDAD	FECHA DE INICIO 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 N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

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

DECLARO BAJO JURAMENTO y en HONOR A LA VERDAD:

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

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

Trujillo,..... de del 2026.

FIRMA

Nombres:
D.N.I. N°:

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

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

Yo,....., identificado con DNI N°....., domiciliado en..... Provincia....., departamento....., postulante al Concurso Público N° 002-2026-IREN-NORTE- CAS "Contratación Administrativa de Servicios", al amparo del principio de Veracidad establecido en el artículo IV, Numeral 1.7 del Título Preliminar de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, y de lo dispuesto en el Art. 41° y Art. 42° de la referida norma, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

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

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

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

Trujillo, de del 2026.

FIRMA

Nombres:
D.N.I. N°:

FORMATO N° 05

DECLARACIÓN JURADA DE ANTECEDENTES POLICIALES, PENALES Y JUDICIALES

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

DECLARO BAJO JURAMENTO y en HONOR A LA VERDAD:

Tener Antecedentes Policiales, Penales y Judiciales

No tener Antecedentes Penales y Judiciales

Trujillo, de del 2026.

FIRMA
Nombres:
D.N.I. N°:

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

FORMATO N° 06

DECLARACION JURADA SOBRE NEPOTISMO

Yo....., identificado con DNI N° y domicilio en provincia..... departamento....., postulante al **Concurso Público N° 002-2026-IREN NORTE- CAS** "Contratación Administrativa de Servicios", al amparo del principio de Veracidad establecido en el artículo IV,. Numeral 1.7 del título Preliminar de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, y de lo dispuesto en el Art. 42° y Art. 242° de la referida norma, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

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

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

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

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

Trujillo,.....de.....de 2026.

FIRMA

GRADO DE PARENTESCO POR LINEAS DE CONSANGUINIDAD Y AFINDAD

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

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

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

FORMATO N° 07

DECLARACION JURADA SOBRE CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA

Yo,....., identificado con DNI N° y domicilio en provincia..... departamento....., postulante al **Concurso Público N° 002-2026-IREN-NORTE- CAS** "Contratación Administrativa de Servicios", al amparo del principio de Veracidad establecido en el artículo IV,. Numeral 1.7 del título Preliminar de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, y de lo dispuesto en el Art. 42° y Art. 242° de la referida norma, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

Tener conocimiento de los siguientes conocimientos solicitados que se detallan a continuación:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos				
Hojas de cálculo				
Programa de presentaciones				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

*) Marcar con "X" solo aquellos conocimientos requeridos en el perfil del puesto.

Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome, de no ser así, a las correspondientes acciones administrativas y de Ley. Comprometiéndome a presentar en cualquier momento o circunstancia los documentos que sustentan la información indicada.

Trujillo, de del 2026.

FIRMA

Nombres:
D.N.I. N°:

FORMATO N° 08**DECLARACION JURADA SOBRE CONOCIMIENTOS DE OTRO (S) IDIOMA (S)**

Yo, , identificado con DNI N° y domicilio en provincia departamento , postulante al **Concurso Público N° 001-2026-IREN-NORTE-CAS** "Contratación Administrativa de Servicios", al amparo del principio de Veracidad establecido en el artículo IV., Numeral 1.7 del título Preliminar de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, y de lo dispuesto en el Art. 42° y Art. 242° de la referida norma, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

IDIOMAS/ DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Inglés				
Quechua				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones				

*) Marcar con "X" solo aquellos conocimientos requeridos en el perfil del puesto.

Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome, de no ser así, a las correspondientes acciones administrativas y de Ley. Comprometiéndome a presentar en cualquier momento o circunstancia los documentos que sustentan la información indicada.

Trujillo, de del 2026.

FIRMA

Nombres:
D.N.I. N°:

DECLARACIÓN JURADA QUE MANIFIESTA LA CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD, PARA SOLICITAR AJUSTES RAZONABLES EN EL PROCESO DE SELECCIÓN AL NO CONTAR CON CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD O CARNET DE CONADIS²

Yo,....., identificado con DNI N° , domiciliado en declaro bajo juramento que:

Me encuentro en situación de discapacidad, por presentar limitaciones permanentes para...

(Marque con una "X" la(s) limitación(es) que presenta):

<input type="checkbox"/>	Moverse o caminar, para usar brazos o piernas.
<input type="checkbox"/>	Ver, aún usando anteojos.
<input type="checkbox"/>	Hablar o comunicarse, aun usando la lengua de señas u otro.
<input type="checkbox"/>	Oír, aun usando audífonos.
<input type="checkbox"/>	Entender o aprender (concentrarse y recordar).
<input type="checkbox"/>	Relacionarse con los demás, por sus pensamientos, sentimientos, emociones o conductas.

Otro (Especificar)

El documento que acredita mi condición de discapacidad se encuentra en trámite, por lo que, adjunto...

(Marque con una "X" si adjunta evidencia del estado de trámite de la emisión del certificado de discapacidad de acuerdo con el artículo 76 de la Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad)

SI.....

² [RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 140-2019-SERVIR-PE](#)

Segunda.- Certificado de discapacidad

El certificado de discapacidad acredita la condición de persona con discapacidad. Sin embargo, para efectos de los presentes Lineamientos, la persona con discapacidad que, por dilaciones o demoras ajenas a ella, no cuente con dicho documento solicita el otorgamiento de ajustes razonables adjuntando una declaración jurada donde manifieste que tiene la condición de discapacidad. Esta declaración jurada se sustituye por el respectivo Certificado de discapacidad, una vez que sea obtenido.

NO.....

Indique el motivo por el cual no lo adjunta:.....

Al respecto, me comprometo a presentar ante el comité de selección del proceso de selección N° hasta antes de que se lleve a cabo la etapa de entrevista personal, el certificado de discapacidad y/o carnet de Conadis que acredite mi condición de discapacidad para el otorgamiento de bonificación del 15% sobre el puntaje final obtenido en toda la evaluación.

Asimismo, declaro tener pleno conocimiento de las sanciones penales, civiles y/o administrativas a las que estaría sujeto en caso de falsedad en la presente declaración.

Fecha (dd/mm/aaaa):

.....

Firma y/o huella

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

Los postulantes deben tener presente lo siguiente:

1. La Contratación Administrativa de Servicios (CAS) es una modalidad diferente a la Contratación Laboral Directa regida por el Decreto Legislativo N° 1057, la misma que es un régimen distinto al establecido en el Decreto Legislativo N° 276 -Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público- y el Decreto Legislativo N° 728 -Ley de Productividad y Competitividad Laboral-
2. Antes de inscribirse para participar en un proceso de selección, los postulantes deben verificar que cumplen todos los requisitos establecidos en el Aviso de Convocatoria.
3. Los postulantes deben inscribirse en el lugar indicado en la convocatoria, adjuntando los formatos debidamente llenados, los mismos que adjuntan al presente:
 - Formato 1 - CAS: Solicitud de Inscripción.
 - Formato 2 - Currículum Vitae documentado y actualizado, detallando principalmente los aspectos referidos a formación, experiencia laboral y capacitación requerida para la prestación de los servicios indicados.
Copia simple del Registro Único de Contribuyente – RUC, en condición de Activo y Habido (Reporte de SUNAT).
Copia de su DNI para acreditar tener como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación y pueda obtener la bonificación especial establecida en la Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público.
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 de Ofimática (Procesador de texto, Hoja de cálculo, Programa de presentaciones y otros) y correo electrónico; así como el conocimiento de idiomas.
 - 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.
 - Formato 7- CAS : Declaración Jurada sobre Conocimientos de Ofimática
 - Formato 8- CAS : Declaración Jurada sobre conocimientos de otros Idiomas
 - Declaración Jurada que manifiesta la Condición de Discapacidad, para solicitar ajustes razonables en el proceso de selección al no contar con Certificado de Discapacidad o carnet de CONADIS.
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.